



MANUAL DE CARGA DE DATOS FINANCIEROS EN LA APLICACIÓN FONDOS 2007 PARA LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO FEDER

PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA – FRONTERAS EXTERIORES 2008-2013



0. Objetivos de este Manual

Este Manual pretende facilitar el acceso y manejo de la **Plataforma Fondos 2007¹** a diferentes agentes vinculados al Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores 2007-2013 (POCTEFEX).

El manual, de carácter eminentemente práctico y con una elevada carga gráfica, está dirigido a los beneficiarios de los proyectos (incluidos, por supuesto, los beneficiarios principales), a los auditores autorizados para la verificación de los gastos ejecutados por estos beneficiarios, y a las distintas Coordinaciones y Estructuras de Gestión del Programa.

Desde un principio, conviene realizar una primera precisión con respecto a su ámbito de actuación, las previsiones contenidas a lo largo de cada uno de los capítulos del manual van dirigidas a los beneficiarios dependientes de la Coordinación Nacional y de las Coordinaciones Regionales de Canarias, Ceuta y Melilla.

Por tanto, **los beneficiarios dependientes de la Coordinación Regional, Junta de Andalucía, no se verán afectados por sus previsiones, ya que no acceden directamente a la aplicación Fondos 2007**, debiendo contactar con esta Coordinación, dadas las peculiaridades de su circuito de certificación.

En el anexo I del Manual, se encuentra un listado con los datos de contacto de cada una de las Coordinaciones implicadas en el proceso de verificación y validación de gastos.

Por otro lado, en caso de duda sobre la adscripción a una u otra Coordinación, se recomienda que consulten la sección Convocatorias de la página web del Programa (link: <http://www.poctefex.eu/index.php?modulo=convocatorias>).

El manual se ha estructurado siguiendo una secuencia estratégica y temporal. El **capítulo 1** recoge, a modo de introducción, un marco general en el que se explican de manera resumida los principales aspectos relativos al control previo y el esquema de validación de los gastos ejecutados en los proyectos.

En el **capítulo 2** se exponen las pautas para la gestión del acceso a Fondos 2007 de los diferentes agentes implicados en la carga, verificación y validación del gasto en el POCTEFEX.

El **capítulo 3** muestra las posibilidades que los beneficiarios tienen para la consulta de datos relativos tanto a su operación como al conjunto de las validaciones. A continuación encontramos el **capítulo 4**, el más importante y extenso del Manual, donde se detallan los diferentes pasos que los beneficiarios de proyectos tienen que dar para grabar y validar los distintos gastos del proyecto, las tareas que los beneficiarios principales han de cumplir para tramitar una Solicitud de Pago, las funciones a desarrollar por los auditores para la verificación de los gastos introducidos por los beneficiarios y los pasos que la Dirección General de Fondos Comunitarios tiene

¹ Recomendamos una **atenta lectura del Manual de Gestión de Proyectos** antes de iniciar el uso de este Manual.



que seguir para proceder a la validación de los mismos. El **capítulo 5** plantea las instrucciones básicas para la remisión de la Solicitud de Pago al STC.

Por último, y con el objetivo de facilitar al usuario el manejo de la aplicación, se incluye el **capítulo 6**, donde se detallan preguntas frecuentes relacionadas con la Aplicación, algunas recomendaciones y las vías que Fondos 2007 ofrece para la comunicación de incidencias.

1. Introducción: Control previo del gasto

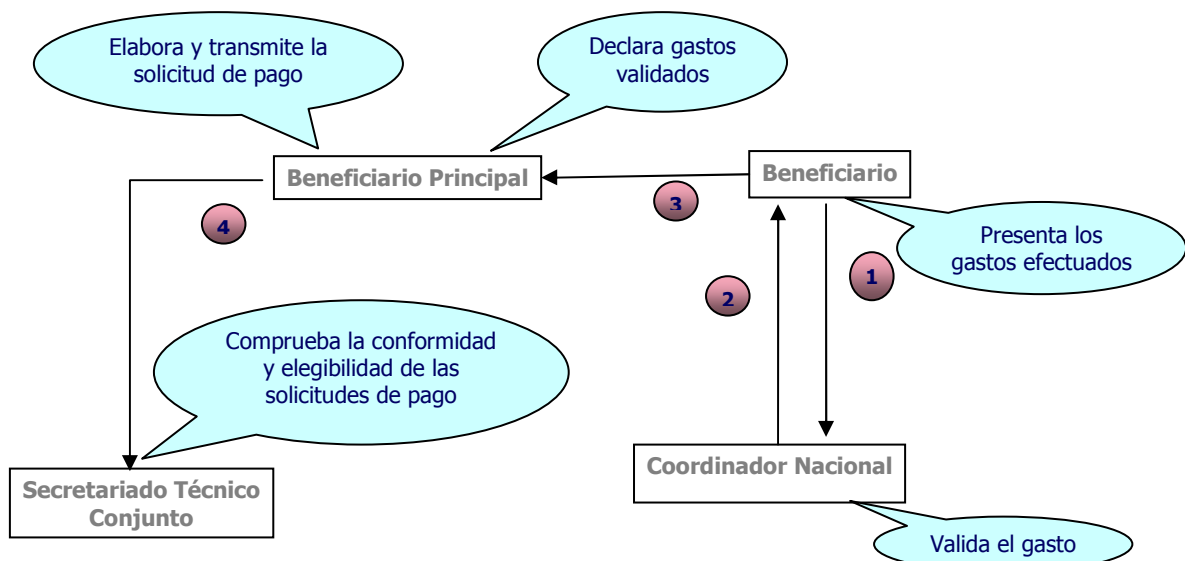
Conforme a los artículos 15 y 16 del Reglamento 1080/2006, la Autoridad de Gestión del Programa debe asegurarse de que el gasto de cada uno de los beneficiarios participantes en una operación haya sido validado por el responsable del control, estableciendo un sistema que permita verificar el suministro de los bienes y servicios cofinanciados y la veracidad del gasto declarado, así como su conformidad tanto con la operación aprobada como con las normas comunitarias y nacionales aplicables.

En España, estas funciones son asumidas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Dirección General de Fondos Comunitarios, que ha dictado una resolución para las verificaciones de gastos en el objetivo de cooperación territorial europea.

En concreto, y teniendo en cuenta el público al que está dirigido este Manual:

Para la validación del gasto, los beneficiarios (excepto los organismos dependientes de la Junta de Andalucía) deberán utilizar la aplicación informática **FONDOS 2007 Objetivo 3**, donde se cargarán todos los gastos que compondrán las diferentes validaciones que serán incluidas en Solicitudes de Pago. En este momento, y hasta que sea implantada la firma digital, será necesaria la impresión y firma en papel de todos los documentos que sean generados con la aplicación.

Gráficamente, el esquema de la validación del gasto es el siguiente:





2. Gestión de accesos a FONDOS 2007

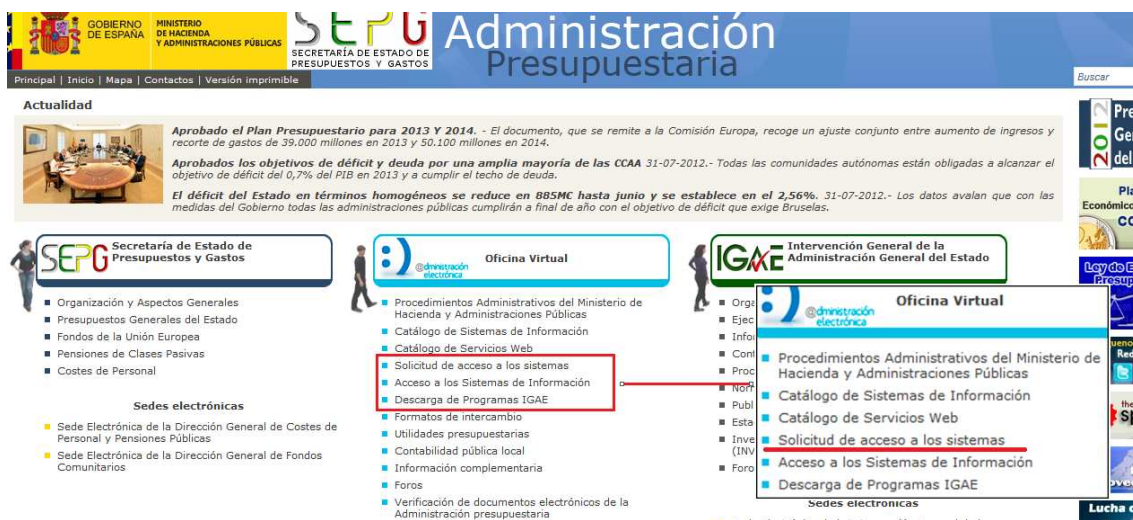
En primer lugar, para poder acceder a la aplicación es necesario que su puesto informático disponga, al menos, de las siguientes cuestiones:

- Ordenador PC compatible, procesador 486-DX o compatible, o superior.
- Sistema operativo Windows 95 o superior y acceso a Internet.
- Se recomienda una resolución gráfica de 800 x 600 o superior y fuentes pequeñas.
- Navegador (Mozilla Firefox, Internet Explorer,...).
- Visor de PDF (Adobe Acrobat Reader).

El acceso vía Internet a los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos suministrados por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) y la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (SEPG), están regulados por la *Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la SEPG y de la IGAE.*

El acceso a estos sistemas, entre los que se encuentra FONDOS 2007, requiere que el usuario esté previamente autorizado. Además, se exige que este acceso se realice mediante **certificado electrónico** (expedido por un proveedor autorizado de servicios de certificación). Dicho certificado es una clave personal e intransferible que identifica a una persona física o jurídica, y que está identificado por un número de serie único.

Como desarrollo de la Resolución de 27 de febrero de 2009, la IGAE ha elaborado un documento con el "Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria"² y que se puede descargar desde el portal de administración presupuestaria (www.pap.minhap.gob.es) pulsando en el enlace "Solicitud de acceso a los sistemas":



The screenshot shows the website interface for 'Administración Presupuestaria'. It includes a header with logos for the Spanish Government and the Ministry of Finance, and a search bar. The main content area features a 'Actualidad' section with news about the 2013-2014 budget plan. Below this are three main service areas: 'SEPG' (Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos), 'Oficina Virtual' (Virtual Office), and 'IGAE' (Intervención General de la Administración General del Estado). The 'IGAE' section contains a list of services, with 'Solicitud de acceso a los sistemas' highlighted by a red box. A red arrow points from this box to the text in the paragraph below.

Antes de proceder al acceso es importante confirmar que ya se ha obtenido el certificado digital y que está cargado en el navegador de Internet correspondiente

² Versión de Junio de 2010, es **imprescindible** su descarga



(Mozilla Firefox o Internet Explorer). Es necesario tener en cuenta que si el beneficiario no dispone de certificado digital, le aparecerá un mensaje que le alertará de la necesidad de obtenerlo para poder acceder a la aplicación.

Los pasos a seguir para el acceso a Fondos 2007 vienen expuestos de forma detallada en este documento.

Control de Accesos

En el ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (SEPUG), el acceso a los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos que se suministran vía Internet están regulados por la Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la I.G.A.E.

Resolución de 27-02-09, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la I.G.A.E. (pdf)

Con carácter general el acceso a estos servicios requiere que el usuario esté previamente registrado y autorizado para acceder a cada uno de ellos. Además, en un número creciente de estos servicios se exige que este acceso se realice mediante certificado electrónico expedido por un Proveedor de Servicios de certificación, de los admitidos en el ámbito de la Administración presupuestaria.

Con el ánimo de precisar y clarificar este tratamiento, como desarrollo de la Resolución de 27 de febrero de 2009 se ha elaborado el procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria, de usuarios externos al ámbito de la Administración presupuestaria, en el que se expone con detalle el contenido que se indica a continuación:

- Clasificación de los sistemas de información en función del tipo de control de accesos.
- Forma de tramitar el alta, la baja y la modificación del perfil de acceso de un usuario externo.
- Tipos de enlace de comunicaciones con la red de la Administración presupuestaria.

Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria, de usuarios externos al ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. (pdf)

En algunos sistemas de información, con carácter previo a la solicitud de acceso a realizar mediante la cumplimentación del formulario que se indica posteriormente, debe solicitarse una autorización previa de acuerdo con lo indicado en esta **tabla de preautorizaciones**.

Tal y como expone el documento, para acceder al portal de administración presupuestaria: www.pap.minhap.gob.es opción *Acceso a los sistemas de información*, apartado *Gestión de permisos de acceso*

Actualidad

Aprobado el Plan Presupuestario para 2013 Y 2014. - El documento, que se remite a la Comisión Europea, recoge un ajuste conjunto entre aumento de ingresos y recorte de gastos de 39.000 millones en 2013 y 50.100 millones en 2014.

Aprobados los objetivos de déficit y deuda por una amplia mayoría de las CCAA 31-07-2012. - Todas las comunidades autónomas están obligadas a alcanzar el objetivo de déficit del 0,7% del PIB en 2013 y a cumplir el techo de deuda.

El déficit del Estado en términos homogéneos se reduce en 885M€ hasta junio y se establece en el 2,56%, 31-07-2012. - Los datos avalan que con las medidas del Gobierno todas las administraciones públicas cumplirán a final de año con el objetivo de déficit que exige Bruselas.

Oficina Virtual

- Organización y Aspectos Generales
- Presupuestos Generales del Estado
- Fondos de la Unión Europea
- Pensiones de Clases Pasivas
- Costes de Personal

Sedes electrónicas

- Sede Electrónica de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas
- Sede Electrónica de la Dirección General de Fondos Comunitarios

Oficina Virtual

- Procedimientos Administrativos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
- Catálogo de Sistemas de Información
- Catálogo de Servicios Web
- Solicitud de acceso a los sistemas
- Acceso a los Sistemas de Información
- Descarga de Programas IGAE
- Formatos de intercambio
- Utilidades presupuestarias
- Contabilidad pública local
- Información complementaria
- Foros
- Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria

Oficina Virtual

- Procedimientos Administrativos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
- Catálogo de Sistemas de Información
- Catálogo de Servicios Web
- Solicitud de acceso a los sistemas
- **Acceso a los Sistemas de Información**
- Descarga de Programas IGAE

Sedes electrónicas

y posteriormente seguir las directrices del procedimiento.



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

Administración Presupuestaria

Acceso a los sistemas de información

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

Acceso de usuarios

Acceso por usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

A través de esta opción en el escritorio personalizado aparecerán solamente las aplicaciones para las que no se requiere certificado digital.

Acceso por certificado

A través de esta opción en el escritorio personalizado aparecerán todas las aplicaciones a las que tenga permiso, tanto de usuario y contraseña como de certificado.

Relación de certificados admitidos

dni electrónico

Notificación de Incidencias | Política de accesos | **Gestión de permisos de acceso**

NUEVA DIRECCIÓN DEL PORTAL INTERNET DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

¡ATENCIÓN!

Para cualquier aclaración sobre las solicitudes de acceso pueden ponerse en contacto con el administrador de la aplicación a través del correo electrónico fondos2007cte@sepg.minhap.es

Una vez pulsado accederemos a la herramienta "Gal@", donde podremos tramitar la solicitud de acceso a Fondos 2007. Obj3

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GAL@

Desconectarse Menú Principal

Gestión y Autorización Lógica de Accesos. Gal@

Actuaciones pendientes

Detalle de las actuaciones pendientes.

Inicio de Solicitudes

Acceso a nuevos sistemas de información (externos)

Baja en el acceso a sistemas de información (externos)

Cambio de centro (externos)

Modificación de ficha datos personales (externos)

Modificación perfil acceso sistemas de información (externos)

Informes

Informes Gal@ - Seguimiento de solicitudes

Bienvenido a la aplicación para gestión de permisos de acceso a los sistemas de información de la Administración presupuestaria.

Política de protección de d

Paralelamente a la solicitud de acceso a través del Portal de la IGAE, se deberá remitir un correo electrónico a su **Coordinador** (mcbalsinde@sepg.minhap.es) o a la dirección fondos2007cte@sepg.minhap.es.

En resumen, para solicitar el acceso a Fondos 2007, tenemos que dar **los siguientes pasos**:

1. Obtener el certificado digital.
2. Descargar el documento con el "Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria" y leerlo atentamente.



3. Acceder en el portal de administración presupuestaria a la gestión de permisos de acceso (herramienta Gal@).
4. Cumplimentar toda la información que la aplicación solicite.
5. Paralelamente enviar un correo electrónico a su Coordinador.

ACCESO A LA APLICACIÓN

Una vez recibida la confirmación electrónica de autorización de acceso a la aplicación correspondiente, se procederá a entrar a la aplicación siguiendo el mismo procedimiento que en el segundo paso o escribiendo en el navegador la siguiente dirección: <https://webpub2.igae.meh.es/default.aspx>³.

Tras acceder a esta pantalla se pulsará el botón "Aceptar" en Acceso por certificado.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SEPG
SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

Administración Presupuestaria

Acceso a los sistemas de información

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

Acceso de usuarios

Acceso por usuario y contraseña

Usuario:
Contraseña:

A través de esta opción en el escritorio personalizado aparecerán solamente las aplicaciones para las que no se requiere certificado digital.

Acceso por certificado

A través de esta opción en el escritorio personalizado aparecerán todas las aplicaciones a las que tenga permiso, tanto de usuario y contraseña como de certificado.

Relación

Notificación de Incidencias | Política de contraseñas | Información sobre el Control de accesos | Gestión de permisos de acceso

NUEVA DIRECCIÓN DEL PORTAL INTERNET DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

Al objeto de efectuar la adecuación al nuevo dominio derivado de la reciente reestructuración ministerial, el pasado 2 de febrero se procedió al cambio de dirección del Portal Internet de la Administración presupuestaria, cuya nueva dirección pasó a ser:

<http://www.pap.minhap.gob.es>

Disculpen las molestias.

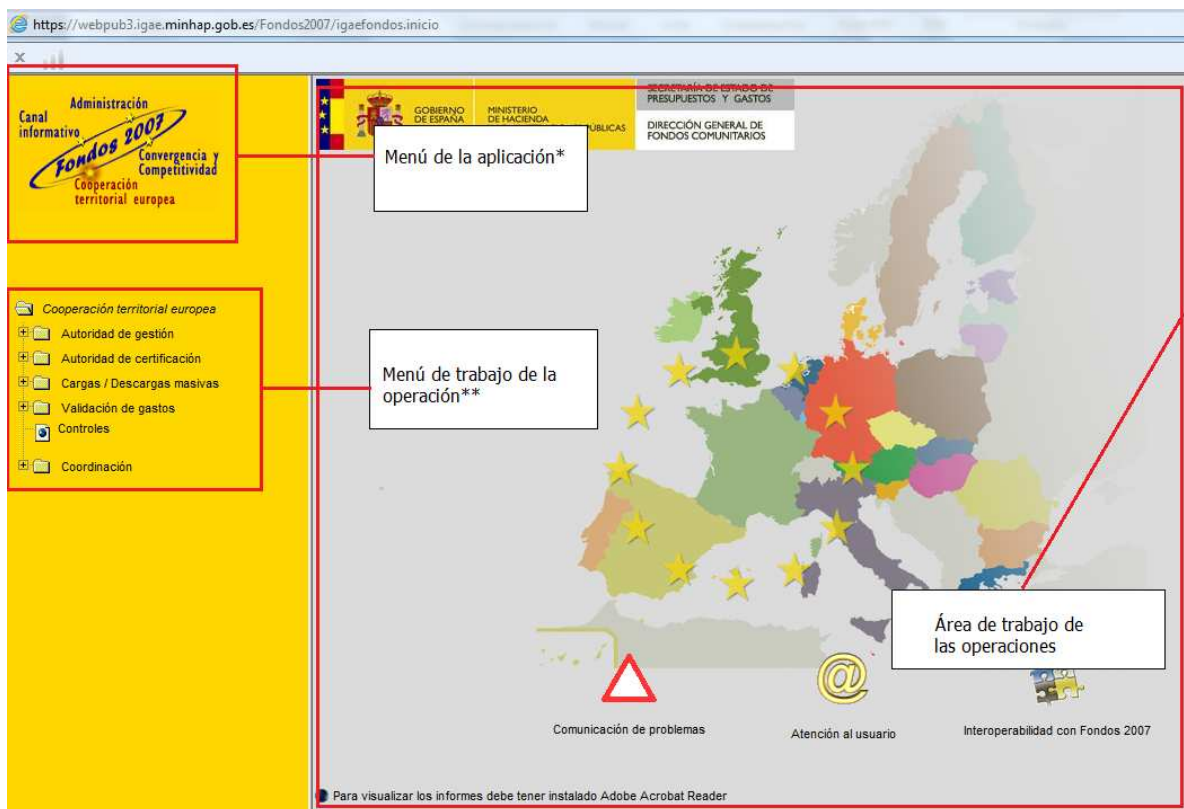
El horario de servicio para el acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos es de 8 a 22 h., de lunes a viernes.

Tras confirmar los datos necesarios, se pasa a la siguiente pantalla, donde se relacionan las aplicaciones correspondientes al usuario. Una vez que seleccionemos Fondos 2007 Obj.3, se abrirá otra ventana aparte, donde ya entramos a la aplicación FONDOS 2007.

³ Es recomendable grabar esta pantalla en favoritos o marcadores de vuestro navegador



La pantalla de Fondos 2007. Obj 3 se divide en los siguientes apartados:



* Antes de comenzar a trabajar con la aplicación es importante cerciorarse de que en la parte superior izquierda de la pantalla encontramos **en rojo** el Apartado "Cooperación Territorial Europea"

** Cada beneficiario podrá visualizar los datos relativos a su operación (proyecto) y realizar las acciones que le estén permitidas en función de su perfil.



3. Consulta de datos en Fondos 2007

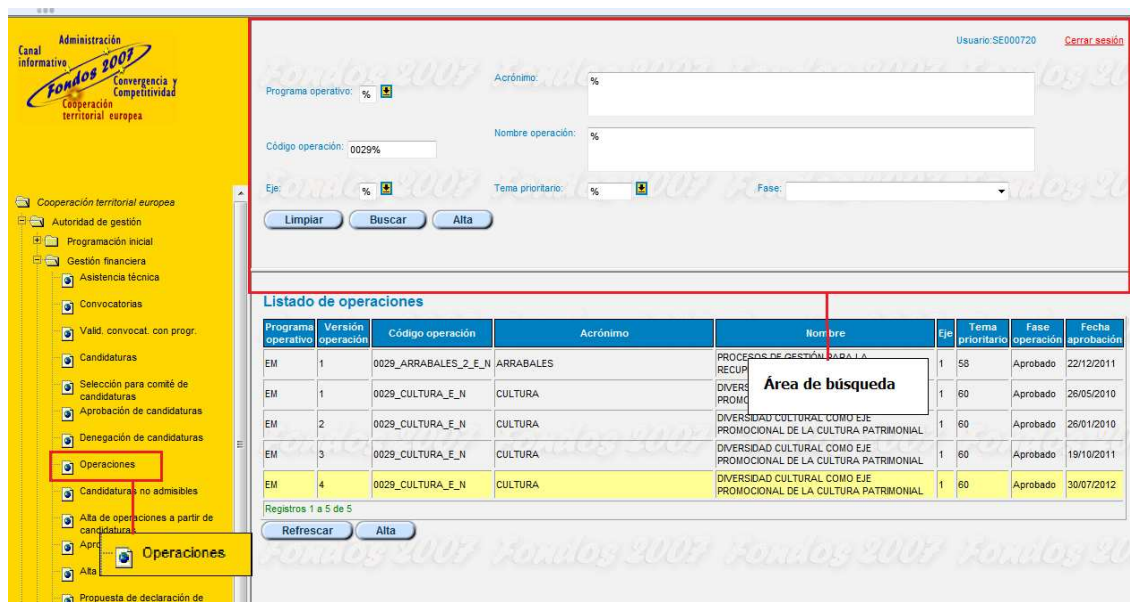
Es importante que los diferentes beneficiarios conozcan que cuando acceden a la aplicación pueden consultar datos vigentes en Fondos 2007 vinculados a su operación. Esta opción es **realmente útil y necesaria** ya que se pueden obtener las cifras aceptadas y vigentes tras una solicitud de modificación (financiación anualizada y financiación por actividad), la previsión de indicadores, los gastos cargados en Fondos 2007,...

¡ATENCIÓN!

Para la preparación de las validaciones y para la elaboración de solicitudes de modificación (en el caso de que sean necesarias) recomendamos encarecidamente visitar estos apartados

3.1. Consulta de datos relativos a la Operación

Para poder acceder a estas consultas, el beneficiario tiene que pulsar la opción "Operaciones" en el menú de trabajo de la aplicación, en la parte izquierda de la pantalla (dentro de Gestión Financiera). Por defecto, esta opción permite visualizar un listado de todas las operaciones en las que el beneficiario participa. Como alternativa, el usuario puede utilizar los campos de búsqueda que aparecen en la parte superior de la pantalla, introduciendo los primeros caracteres alfanuméricos seguidos del símbolo "%". Debe tenerse en cuenta que puede haber más de un versión de operación creada, por lo que tiene que seleccionarse la última versión de operación.



The screenshot shows the application interface with a search form and a table of operations. The search form includes fields for Program, Code, Acronym, Name, Axis, and Priority, along with buttons for 'Limpiar', 'Buscar', and 'Alta'. The table below shows a list of operations with columns for Program, Version, Code, Acronym, Name, Axis, Topic, Phase, and Approval Date.

Programa operativo	Versión operación	Código operación	Acronimo	Nombre	Eje	Tema prioritario	Fase operación	Fecha aprobación
EM	1	0029_ARRABALES_2_E_N	ARRABALES	PROCESOS DE GESTIÓN PARA LA RECUP...	1	58	Aprobado	22/12/2011
EM	1	0029_CULTURA_E_N	CULTURA	DIVERS PROMC	1	60	Aprobado	26/05/2010
EM	2	0029_CULTURA_E_N	CULTURA	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL	1	60	Aprobado	26/01/2010
EM	3	0029_CULTURA_E_N	CULTURA	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL	1	60	Aprobado	19/10/2011
EM	4	0029_CULTURA_E_N	CULTURA	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL	1	60	Aprobado	30/07/2012

Seleccionando el proyecto pretendido, el beneficiario visualiza en la pantalla los "Datos generales de la operación":



Datos generales de la operación

Ayuda

Programa operativo (1): EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZADA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008

Versión: 4

Candidatura: 0029/CULTURA/1/E DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL

Fase: Aprobado

Estado: Cerrada

Área de cooperación: AN Área de Cooperación del Estrecho

Eje prioritario (2): 1 EJE ESTRECHO

Tema prioritario: 60 Otras ayudas para mejorar los servicios culturales

Código de la operación (8): 0029_CULTURA_E_N

Acrónimo: CULTURA

Nombre de la operación (9): DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL

Descripción: OBJETIVO. Fomentar la diversidad cultural, desde el diálogo y el intercambio, como plataforma de desarrollo de nuevas iniciativas que fortalezcan la imagen local a escala transfronteriza mediante el establecimiento de mecanismos de cooperación que fomenten el trabajo en red
 ACTIVIDADES: 1. Consolidación y ampliación de la red de asociaciones culturales a ambos lados

Fecha de inicio prevista: 15/06/2009 Fecha de fin prevista: 30/06/2011

Fecha de inicio (10): 15/06/2009 Fecha de fin (11): 31/10/2011

Fecha de aprobación: 30/07/2012

Descripción de aprobación: Nueva versión de operación tras aprobación de modificación no sustancial

Órgano de aprobación: 1-101154 SG Fondo de Cohesión y Cooperación Territorial como Autoridad de Gestión

Coste total de la operación (16):	240.000,00	Gasto total subvencionable(17):	240.000,00	Tasa de cofinanciación:	75 %
Contrapartida nacional:	60.000,00	Contrapartida pública (18):	60.000,00	Contrapartida privada:	0,00
Ayuda:	180.000,00	Financiación del BEI (19):	0,00		
Genera costes indirectos:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Costes indirectos:	0,00		
Genera ingresos:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Ingresos estimados:	0,00	Ingresos reales:	0,00
Compra de terrenos:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Coste en terrenos:	0,00		
Cumple con Art.16 (Reg.1083/2006) sobre igualdad y no discriminación:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Gasto en zonas adyacentes:	0,00		

Socios:

3- - AYUNTAMIENTO 329067 DE MÁLAGA

Validadores:

Jefe de Fila:

Ministerio de Hacienda:

[Ver detalle](#)

Provincias:

ES-04-29 - Málaga



Provincias: ES-04-29 - Málaga

[Previsión de indicadores](#) [Actividades](#) [Financiación anualizada](#) [Financiación por actividad](#) [Documentos](#) [Datos medioambientales](#)
[Tipos de actividad](#) [Tipos de financiación](#) [Tipos de territorio](#) [Contratos](#) [Anotaciones](#) [Validación cuadro/estado](#)
[Volver atrás](#)

Información que puede ser consultada

Previsión de Indicadores

Usuario: SE000720 [Cerrar sesión](#)

Indicadores de operación

Programa: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008

Operación: 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL

Versión: 4 
 Fase: Aprobado
 Estado: Cerrada

Indicador	Nombre	Valor	Medida
767	Número de redes y partenariados de cooperación e intercambio	1,00	Número
772	Número de Asistentes en las acciones realizadas	7.000,00	Número
771	Número de acciones de sensibilización, divulgación, formación, capacitación, participación o cooperación institucional	25,00	Número
737	Nº de entidades que participan en los proyectos (total y por región)	50,00	

[Refrescar](#) [Volver atrás](#)

[Ayuda](#)

Operación: 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL
 Indicador: 767 Número de redes y partenariados de cooperación e intercambio
 Tipo: 1 Realizaciones
 Valor: 1,00



Coste por Tipo de Gasto y Actividad

Costes por tipo de gasto y actividad

Programa: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008

Operación: 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL Versión: 4

Socios: TOTAL Fase: Aprobado Estado: Cerrada

Tipo de gasto	Coste elegible A1	% A1	Coste elegible A2	% A2	Coste elegible A3	% A3	Coste elegible A4	% A4	Coste elegible A5	% A5	Coste elegible total	% total
Otros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversiones físicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Consumibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bienes de equipo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Formación	0,00	0,00	13.442,61	5,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.442,61	5,60
Sensibilización, información y formación	2.000,00	0,83	0,00	0,00	12.390,55	5,16	0,00	0,00	31.000,00	12,92	45.390,55	18,91
Prestaciones de servicios	29.928,6	12,47	43.977,38	18,32	31.579,00	13,16	12.331,00	5,14	22.905,8	9,54	140.721,78	58,63
Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Viajes y alojamiento	2.256,31	0,94	24.995,34	10,41	8.241,16	3,43	952,25	0,310	4.000,00	1,67	40.445,06	16,85
Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
total	34.184,91	14,24	82.415,33	34,34	52.210,71	21,76	13.283,25	5,54	57.905,8	24,13	240.000,00	100,00

Refrescar [Volver atrás](#)

Coste por Anualidad

Costes por anualidad [Ayuda](#)

Programa: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008

Operación: 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL Versión: 4

Socios: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA Fase: Aprobado Estado: Cerrada


Coste elegible 2008	% 2008	Coste elegible 2009	% 2009	Coste elegible 2010	% 2010	Coste elegible 2011	% 2011	Coste elegible 2012	% 2012	Coste elegible 2013	% 2013	Coste elegible total	% total
0,00	0,00	240.000,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240.000,00	100,00

Refrescar [Volver atrás](#)



Documentos

Documentos de operación [Ayuda](#)

Programa: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008 Versión: 4 
 Operación: 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL Fase: Aprobado Estado: Cerrada

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Modificaciones del proyecto	0029_CULTURA_E_N FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL	D20_176300_CULTURA_SOL_MOD_NO_SUS_20_04_2012.pdf	PDF	30/07/2012	219492	SE000436	OK
Presupuesto detallado	0029_CULTURA_E_N FORMULARIO FINANCIERO REFORMULADO	D18_176301_CULTURA_ANEXO_FIN_24_07_2012.pdf	PDF	30/07/2012	1119877	SE000436	OK

[Refrescar](#) [Alta](#) [Volver atrás](#)

Fichero: D20_176300_CULTURA_SOL_MOD_NO_SUS_20_04_2012.pdf [Descargar](#)
 Clase documento: Modificaciones del proyecto
 Tipo documento: Documento Adobe Reader
 Orden: 1
 Descripción: 0029_CULTURA_E_N FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL
 Usuario creador: SE000436
 Fecha alta: 30/07/2012
 Código SFC:

[Eliminar](#)
[Historial de descargas](#)

Actividades

Datos generales de actividades de operación

Programa: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008 Versión: 4 
 Operación: 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL Fase: Aprobado Estado: Cerrada

Actividad	Descripción
A1	Actividad 1: Consolidación y ampliación de la red de asociaciones culturales a ambos lados del Estrecho 1. Consolidación de la red de asociaciones creada en el marco de Interreg entre Málaga, Nador y Tetuán. 2. Captación de asociaciones en Alhucemas y Tánger en las disciplinas identificadas como elementos comunes del patrimonio cultural de nuestras ciudades y vías para fortalecer el diálogo: música, artes plásticas, artesanía, poesía y literatura y artes escénicas. 3. Creación de un espacio virtual para el diálogo cultural donde esta red de asociaciones tenga una herramienta de intercambio y difusión a nivel transfronterizo.
A2	Actividad 2: Promoción del Diálogo Cultural 1. Desarrollo de la Semana Cultural Hispano-Marroquí en Nador (mayo 2010), Alhucemas (oct. 2010), Tetuán (nov. 2010) y Tánger (abril 2011) con ciclos de conferencias, exposiciones, ferias del libro, festivales de teatro, y demás actos abiertos al público sobre la difusión del patrimonio cultural común de nuestros territorios. 2. Cuatro Talleres en Málaga (Música abril 2010-Artes plásticas dic. 2010 poesía, literatura y artes escénicas feb. 2011 artesanía Abril 2011) con presencia de representantes de las asociaciones marroquíes y funcionarios del área de cultura de cada Ayuntamiento en el marco de las disciplinas identificadas como representativas del patrimonio cultural común que permitan el intercambio de experiencias y la producción de sinergias entre profesionales que a su vez puedan transferirlas en sus territorios. 3. Comités de Pilotaje N° 2 (octubre. 2010) Alhucemas y N°3 Tánger (abril 2011).
A3	Actividad 3: Intercambio de Experiencias. La cultura como plataforma al desarrollo local y nuevas actividades económicas. Acción Piloto: recuperación del patrimonio cultural 1. Dos Jornadas abiertas con formato seminario taller de intercambio de experiencias, que fomenten la cultura como plataforma para el desarrollo local con intervención de profesionales, expertos y representantes de la red de asociaciones: Adaptación de las tradiciones a las nuevas tecnologías Málaga (junio 2010); El Patrimonio Cultural como promoción de la imagen local y desarrollo de nuevas actividades económicas, Málaga (dic. 2010); 2. Publicación en español y árabe sobre las Jornadas y las experiencias emergentes exitosas identificadas. 3. Acción Piloto. Actuación de mejora y modernización del Cine Albéniz como patrimonio histórico-cultural situado en el corazón del centro histórico para su inclusión en el circuito turístico y

Operación: 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL [Ayuda](#)
 Código: A4
 Descripción: Actividad 4: Coordinación y gestión 3 Cor



3.2. Consulta de datos relativos a gasto incluido en Fondos 2007

El beneficiario podrá obtener en todo momento información detallada sobre su gasto grabado y validado en Fondos 2007. Para poder acceder a esta consulta, el beneficiario tiene que pulsar la opción "Informes" en el menú de trabajo de la aplicación, y posteriormente llegar al link "Validaciones de gasto por socio".



De este modo aparece una pantalla en el escritorio de la aplicación, en la que tenemos que cumplimentar 3 campos:

- **PROGRAMA:** deberá seleccionar Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Fronteras Exteriores.
- **OPERACIÓN:** deberá seleccionar aquella operación (proyecto) sobre la que quiere generarse el informe.
- **SOCIO:** deberá seleccionar el beneficiario sobre quien quiere generarse el informe de gasto:




Informe de validaciones de gasto por socio

Programa: EM PROGRAMAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008
 Operación: 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL
 Socio: 329067-3 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

Informe Limpiar

La aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.



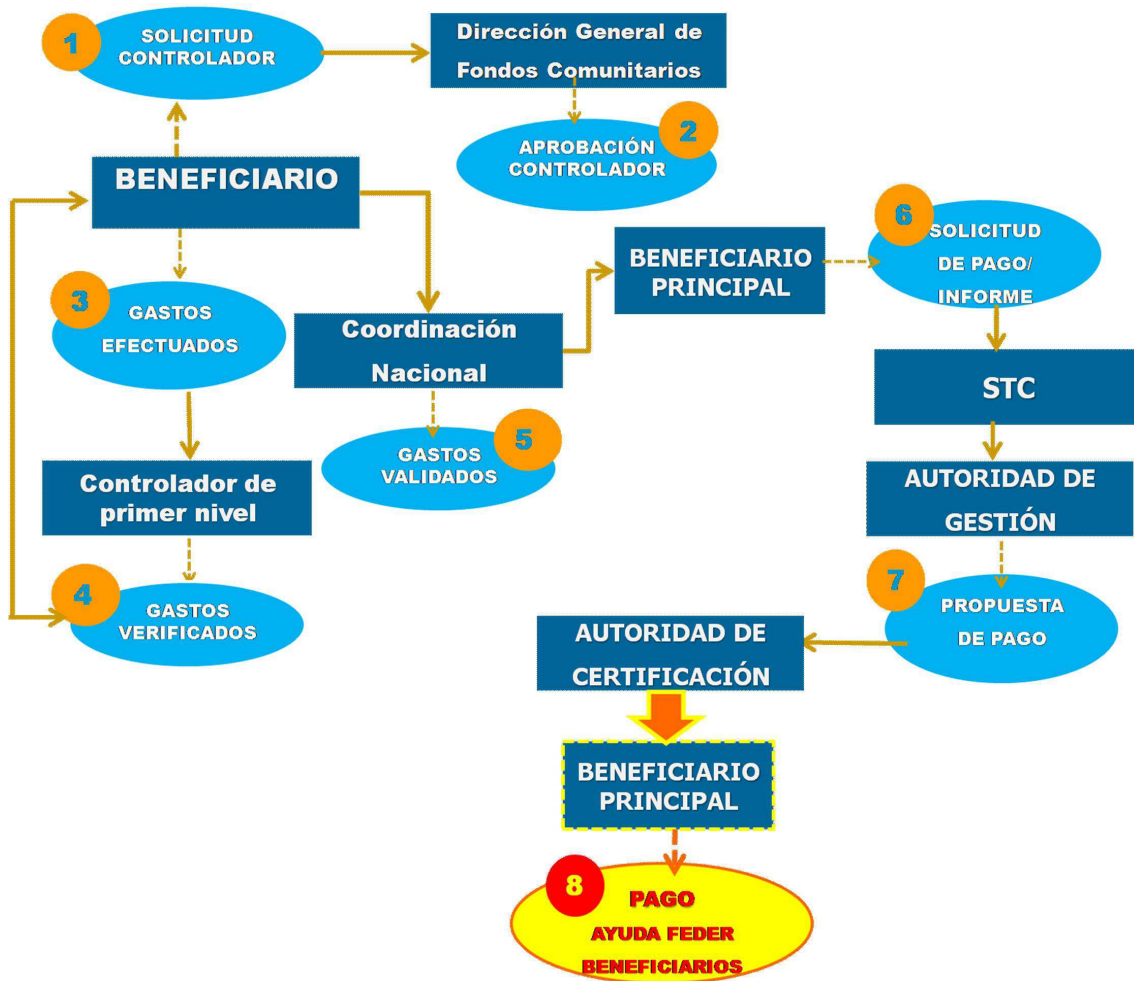
GASTO ELEGIBLE REALIZADO POR BENEFICIARIO, ACTIVIDAD Y ANUALIDAD

Código de la operación: 0029_CULTURA_E_N Área cooperación: AN
 BP (JF): AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA Eje: 1
 Socio: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

Actividad A1					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
10: Otros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11: Inversiones físicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12: Consumibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13: Bienes de equipo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14: Formación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15: Sensibilización, información y formación	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00

4. Circuito financiero para la validación del gasto

Una vez que ya hemos accedido a Fondos 2007, el objetivo es comenzar a introducir en la aplicación los diferentes gastos vinculados a las acciones desarrolladas en la operación (excepto los organismos cuya coordinación dependa de la Junta de Andalucía). El circuito que deben seguir es el siguiente:



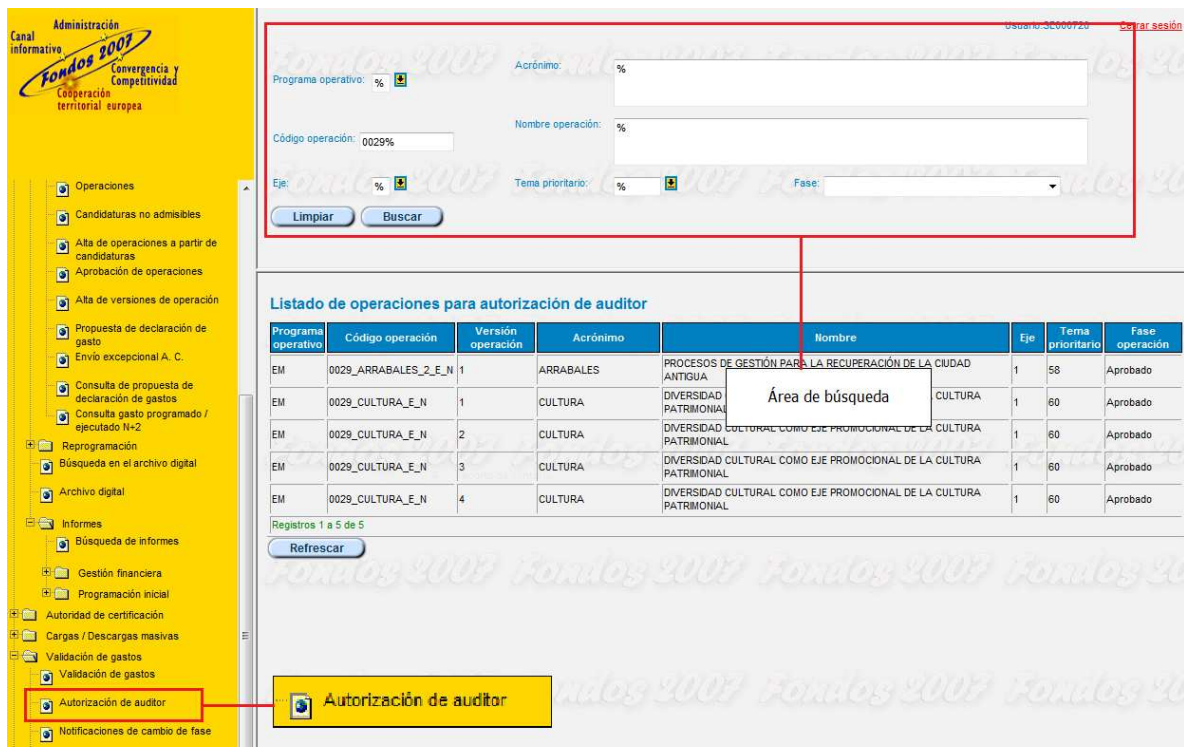
4.1. Paso previo: Autorización de auditor

¡ATENCIÓN!

Esta sección está dirigida únicamente a todos los beneficiarios dependientes de la Coordinación Nacional. En el caso de los **beneficiarios dependientes de las Coordinaciones Regionales son las Unidades de Verificación y Control de estas Comunidades y Ciudades Autónomas las que efectuarán las labores de verificación.**

Como paso previo a la validación del gasto, todos los beneficiarios dependientes de la Coordinación Nacional deben proponer a la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC) un auditor –ya sea interno o externo- para la verificación del gasto, que deberá ser autorizado por la misma.

Para ello debe seleccionar el apartado de Validación de Gastos, seleccionando del menú “Autorización de Auditor”, donde podrá bien visualizar un listado de las operaciones en las que participa, o bien utilizar los buscadores que aparecen en la parte superior de la pantalla, introduciendo los primeros caracteres alfanuméricos seguidos del símbolo %:

Administración
 Canal informativo
Fondos 2007
 Convergencia y Competitividad
 Cooperación territorial europea

Usuario: 3C000720 [Cerrar sesión](#)

Programa operativo: % Acróónimo: %
 Código operación: 0029% Nombre operación: %
 Eje: % Tema prioritario: % Fase:

Listado de operaciones para autorización de auditor

Programa operativo	Código operación	Versión operación	Acróónimo	Nombre	Eje	Tema prioritario	Fase operación
EM	0029_ARRABALES_2_E_N	1	ARRABALES	PROCESOS DE GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CIUDAD ANTIGUA	1	58	Aprobado
EM	0029_CULTURA_E_N	1	CULTURA	DIVERSIDAD PATRIMONIAL	1	60	Aprobado
EM	0029_CULTURA_E_N	2	CULTURA	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL	1	60	Aprobado
EM	0029_CULTURA_E_N	3	CULTURA	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL	1	60	Aprobado
EM	0029_CULTURA_E_N	4	CULTURA	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL	1	60	Aprobado

Registros 1 a 5 de 5

Seleccionando la operación de que se trate, el beneficiario visualizará la siguiente pantalla:



Lista de auditores

Programa: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008

Versión: 1

Operación: Fase: Elaboración Estado: Abierta

Socio	Auditor	
329067-3 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	500034-5 R&L Auditores, S.L.	Autorización de Auditor

[Volver atrás](#)

Pulsando en el botón [Autorización de Auditor](#) pasamos a la siguiente pantalla donde el beneficiario tendrá que cargar los datos generales (Nombre, dirección, teléfono,...) y el ROAC (nº de Registro Oficial de Auditores de Cuentas) del auditor encargado de la verificación de sus gastos:



Autorización de auditor

Operación: 0029_CULTURA_E_N
Socio: 329067-3

Nombre:

ROAC:

Persona de contacto:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

Fax:

Cargo:

Auditor:

Fecha de aceptación:

Pinchando en el botón **Alta**, se activarán los documentos necesarios para tramitar la solicitud de auditor:



A través del botón **Modelo de solicitud**, la aplicación generará el documento "Solicitud para la aceptación del responsable de control de primer nivel", donde automáticamente aparecerá un documento de solicitud con la información cargada anteriormente.

Paralelamente, el beneficiario deberá descargar los siguientes documentos y remitírselos al auditor para su firma:

1. Pinchando en el botón **Modelo de Compromiso**, el documento "Compromiso del responsable de control de primer nivel"
2. Pinchando en el botón **check_list**, el beneficiario accederá a la lista de comprobación que debe cumplimentar el auditor. Situándose al final de la misma, con el botón **Informe de Auditor**, la aplicación generará el documento "Check list con criterios para la aprobación de controladores de primer nivel"

Una vez que el auditor haya firmado estos documentos, se los remitirá al beneficiario, quien los escaneará y subirá al archivo digital de la operación.

El beneficiario deberá entonces remitir a la DGFC los siguientes documentos firmados:



- "Solicitud para la aceptación del responsable de control de primer nivel" firmado por el beneficiario
- "Check list con criterios para la aprobación de controladores de primer nivel", firmada por el auditor y por el beneficiario
- "Compromiso del responsable de control de primer nivel", firmado por el auditor

A la siguiente dirección:

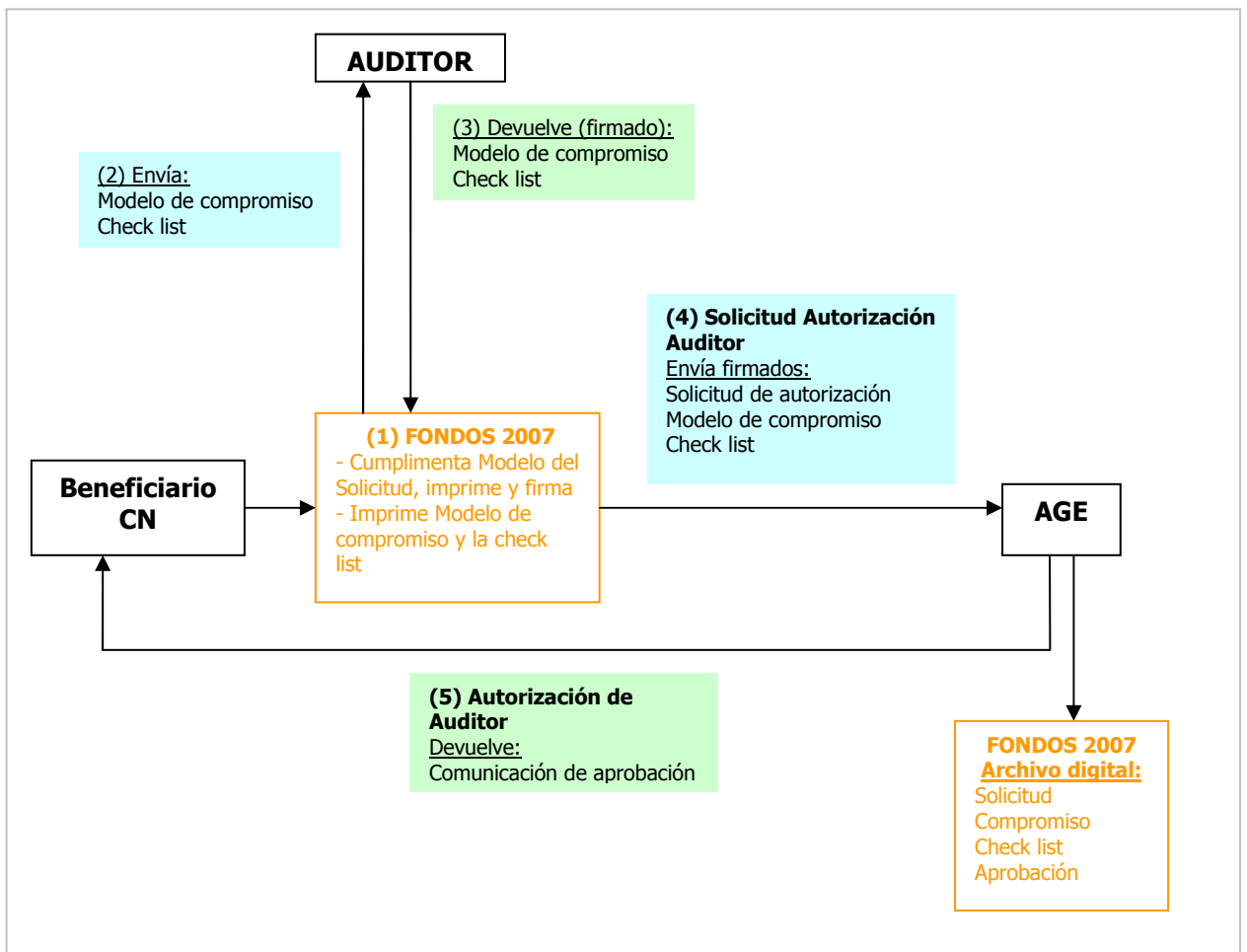
Dirección General de Fondos Comunitarios
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Pº de la Castellana, 162, pl.20
28071 MADRID (España)

Una vez aprobado el auditor, el beneficiario recibirá de la DGFC una "Comunicación de aprobación de controladores de Primer Nivel":

Todos estos documentos deberán incorporarse al archivo digital de la operación en Fondos 2007.

Gráficamente, el circuito sería el siguiente⁴:

⁴ Los recuadros de **color naranja** son actuaciones a llevar a cabo en Fondos 2007, mientras que los recuadros de fondo **verde o azul** son envíos en papel, con las correspondientes firmas originales.



A partir de ese momento, la Autoridad de Gestión vinculará en Fondos 2007 el auditor con el beneficiario, para que posteriormente, éste pueda acceder a la aplicación y verificar el gasto grabado por el beneficiario.

4.2 Fase Beneficiario

PERFIL DE UN BENEFICIARIO

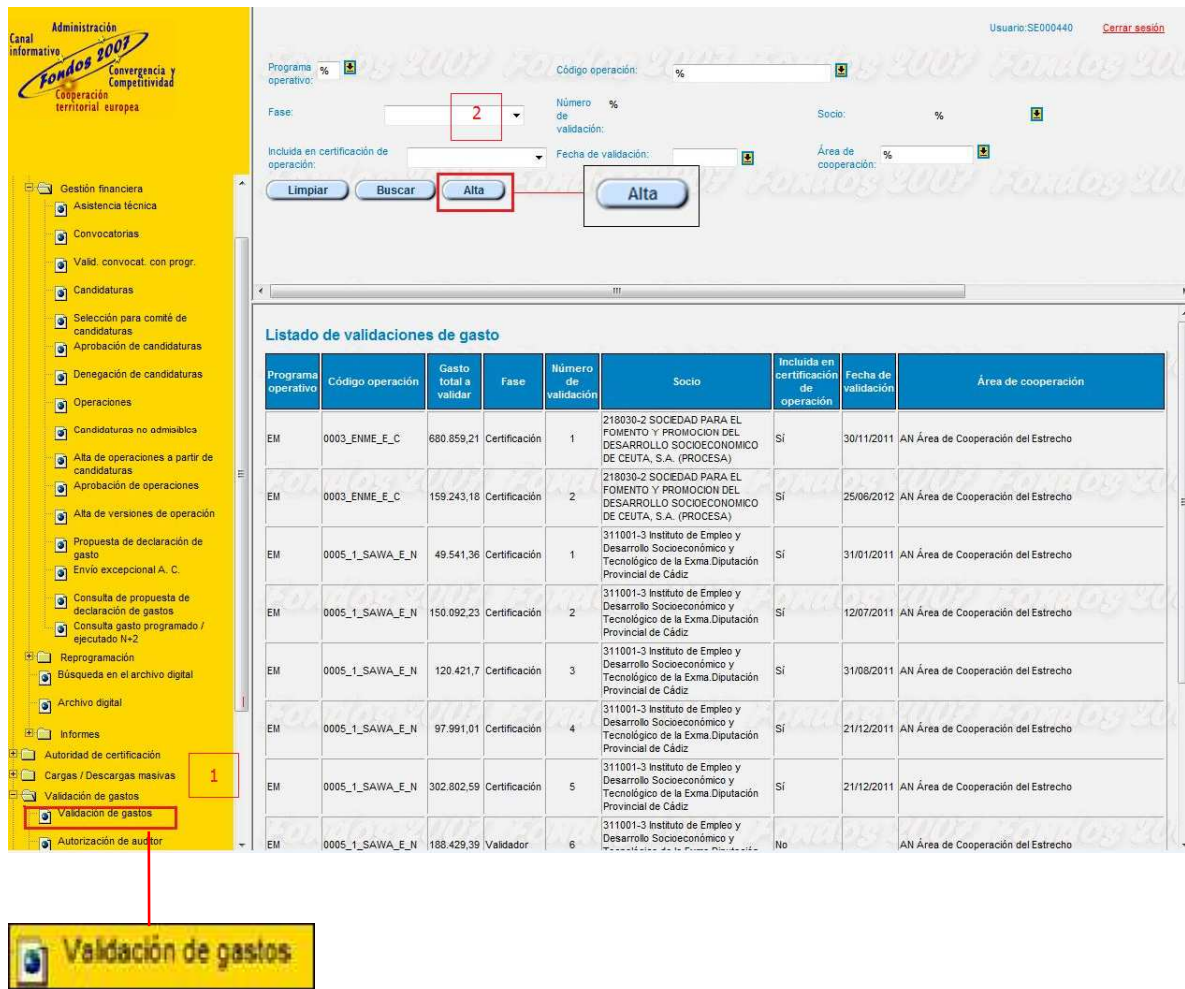
- 1) Acceso únicamente en **modo visualización** a los datos de su operación (proyecto) y al Informe de gastos grabados en Fondos 2007.
- 2) Acceso al apartado de autorización de Auditores, donde podrá cumplimentar los documentos relativos a la solicitud del mismo (**sólo para beneficiarios dependientes de la Coordinación Nacional**).
- 3) Acceso al apartado de validación del gasto con capacidad para:
 - **Crear y cumplimentar los datos** de una validación.
 - Generar el **Modelo_1_BENEFICIARIO**
 - **Subir documentos** escaneados al archivo digital, tales como: MODELO_1_BENEFICIARIO, procedimientos de contratación, hoja de Actividad, etc.



a) Crear una nueva validación

El primer paso para formalizar una solicitud de pago es elaborar una "lista descriptiva de los gastos realizados por el beneficiario", esto es, el Modelo_1_BENEFICIARIO.

Para ello, en el menú de la izquierda, deberá entrar en "Validación de Gastos", apartado "Validación de gastos" y dar de alta una nueva validación.



Validación de gastos

Programa operativo: % Código operación: %
 Fase: 2 Número de validación: % Socio: %
 Incluida en certificación de operación: % Fecha de validación: % Área de cooperación: %

Limpiar Buscar Alta Alta

Listado de validaciones de gasto

Programa operativo	Código operación	Gasto total a validar	Fase	Número de validación	Socio	Incluido en certificación de operación	Fecha de validación	Área de cooperación
EM	0003_ENME_E_C	680.859,21	Certificación	1	218030-2 SOCIEDAD PARA EL FOMENTO Y PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE CEUTA, S.A. (PROCESA)	Sí	30/11/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho
EM	0003_ENME_E_C	159.243,18	Certificación	2	218030-2 SOCIEDAD PARA EL FOMENTO Y PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE CEUTA, S.A. (PROCESA)	Sí	25/06/2012	AN Área de Cooperación del Estrecho
EM	0005_1_SAWA_E_N	49.541,36	Certificación	1	311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exma.Diputación Provincial de Cádiz	Sí	31/01/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho
EM	0005_1_SAWA_E_N	150.092,23	Certificación	2	311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exma.Diputación Provincial de Cádiz	Sí	12/07/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho
EM	0005_1_SAWA_E_N	120.421,7	Certificación	3	311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exma.Diputación Provincial de Cádiz	Sí	31/08/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho
EM	0005_1_SAWA_E_N	97.991,01	Certificación	4	311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exma.Diputación Provincial de Cádiz	Sí	21/12/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho
EM	0005_1_SAWA_E_N	302.802,59	Certificación	5	311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exma.Diputación Provincial de Cádiz	Sí	21/12/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho
EM	0005_1_SAWA_E_N	188.429,39	Validador	6	311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exma.Diputación Provincial de Cádiz	No		AN Área de Cooperación del Estrecho

Visualizará la siguiente pantalla "Datos generales de la validación":




Datos a cumplimentar en esta pantalla:

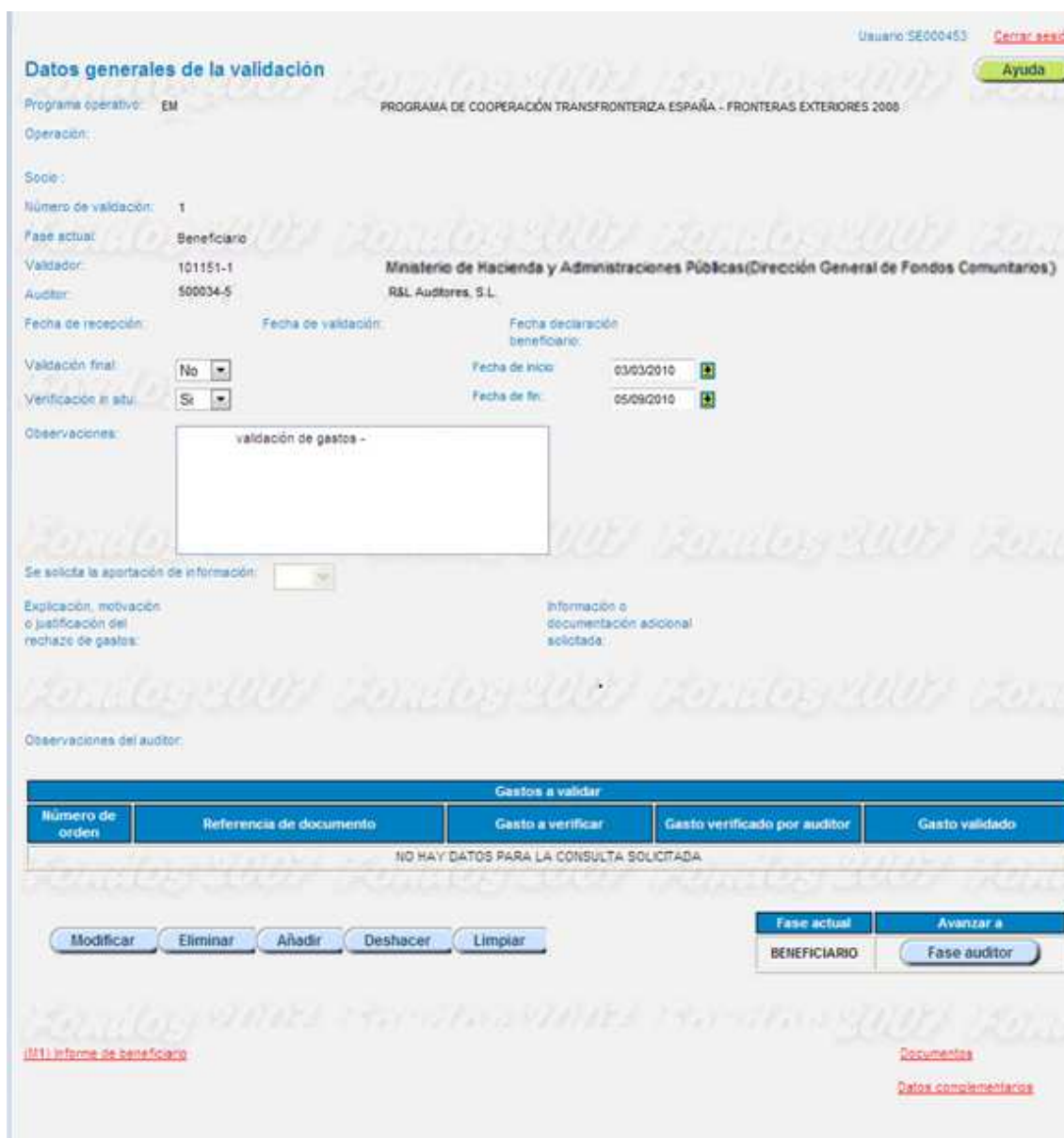
- **PROGRAMA OPERATIVO:** deberá seleccionar Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Fronteras Exteriores.
- **OPERACIÓN:** deberá seleccionar aquella operación (proyecto) en la cual se desea validar gasto.
- **SOCIO:** deberá seleccionar el beneficiario que solicita la validación del gasto.
- **NÚMERO DE VALIDACIÓN:** lo genera la aplicación automáticamente.
- **FASE ACTUAL:** lo genera la aplicación automáticamente en el transcurso de la validación.
- **VALIDADOR:** lo genera la aplicación automáticamente.
- **AUDITOR:** este apartado lo cumplimentará automáticamente la aplicación.
- **FECHA DE RECEPCIÓN:** lo genera la aplicación automáticamente.
- **FECHA DE VALIDACIÓN:** lo genera la aplicación automáticamente.
- **VALIDACIÓN FINAL:** si/no. Si se trata de la última validación de gastos del beneficiario en la operación, seleccione "sí". En caso contrario, si se trata de una validación de gastos intermedia, seleccione "no".
- **VERIFICACIÓN "IN SITU":** si algún gasto incluido en esta validación ha sido objeto de una verificación sobre el terreno -en el sentido del artículo 13.2.b) del Reglamento 1828/2006- deberá seleccionar "sí". Si se trata de una verificación



exclusivamente administrativa de la solicitud de reembolso, deberá seleccionar "no".

- **FECHA DE INICIO/FECHA DE FIN:** periodo en el que se han pagado los gastos que se pretenden validar. Tenga en cuenta que la fecha de pago deberá estar siempre comprendida ente la fecha de inicio y la fecha de fin seleccionadas.
- **OBSERVACIONES:** texto libre.

Pinchando en el botón **Alta** habremos generado la validación. La aplicación nos presentará esta nueva pantalla, donde aparecerán reflejados tanto los datos cargados por el beneficiario como aquellos que la aplicación ha generado automáticamente:



Usuario: SE000453 Cerrar sesión
Datos generales de la validación Ayuda

Programa operativo: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008
 Operación:
 Socio:
 Número de validación: 1
 Fase actual: Beneficiario
 Validador: 101151-1 Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas(Dirección General de Fondos Comunitarios)
 Auditor: 500034-5 R&L Auditores, S.L.
 Fecha de recepción: Fecha de validación: Fecha declaración beneficiario:
 Validación final: Fecha de inicio: 03/03/2010
 Verificación in situ: Fecha de fin: 05/09/2010
 Observaciones:

validación de gastos -

 Se solicita la aportación de información:
 Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos: información o documentación adicional solicitada:
 Observaciones del auditor:

Gastos a validar				
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA				

Fase actual	Avanzar a
BENEFICIARIO	<input type="button" value="Fase auditor"/>

[\(11\) Informe de beneficiario](#) [Documentos](#)
[Datos complementarios](#)

Con respecto a la información general de la validación, hay 5 campos que pueden ser modificados durante toda esta fase: **VALIDACIÓN FINAL**, **VERIFICACIÓN "IN SITU"**, **FECHA DE INICIO/FECHA DE FIN** y **OBSERVACIONES**. En el caso de que se necesite



modificar esta información, el beneficiario deberá realizar las rectificaciones necesarias y pinchar el botón **Modificar** para que quede registrados los cambios.



b) Carga de pagos

A partir de este momento, el beneficiario procederá a cargar los pagos. Así, pinchando en el botón **Añadir** iremos incorporando gastos a la validación. La aplicación nos mostrará la siguiente pantalla:



Para cada gasto, encontramos los siguientes campos:



- **OPERACIÓN:** este campo se cumplimenta automáticamente. Se corresponde con la operación seleccionada anteriormente por el beneficiario en la cual desea validar gasto.
- **SOCIO:** este campo se cumplimenta automáticamente.
- **NÚMERO DE VALIDACIÓN:** lo genera la aplicación automáticamente.
- **FASE ACTUAL:** este campo se cumplimenta automáticamente.
- **NÚMERO DE ORDEN:** lo genera la aplicación automáticamente.
- **ACTIVIDAD:** pinchando en el desplegable aparecerán las actividades aprobadas para esa operación, tal y como se especificaron en el Formulario de candidatura y Formulario Financiero del proyecto:
 - ✓ Actividad 1: temática
 - ✓ Actividad 2: temática
 - ✓ Actividad 3: temática
 - ✓ Actividad 4: temática
 - ✓ Actividad 5: Gestión y Coordinación
 - ✓ Actividad 6: Comunicación

El beneficiario deberá seleccionar aquella actividad a la que pertenezca el gasto que se desea validar.
- **TIPO DE GASTO:** pinchando en el desplegable aparecerá una tabla con la tipología de gastos del Programa, que según se trate de un proyecto de la primera o segunda convocatoria sería la que aparece en el cuadro siguiente:

TIPOLOGÍAS DE GASTO DEL PROGRAMA			
PRIMERA CONVOCATORIA		SEGUNDA CONVOCATORIA	
11	Inversiones físicas	11	Inversiones físicas
5	Gastos Generales	5	Gastos Generales
4	Gastos de Personal	4	Gastos de Personal
3	Prestaciones de Servicios	3	Prestaciones de Servicios
13	Bienes de Equipo	13	Bienes de Equipo
12	Consumibles	12	Consumibles
14	Formación	15	Sensibilización, información y formación
7	Comunicación (promoción y divulgación)	6	Viajes y alojamiento
6	Viajes y alojamiento	10	Otros
10	Otros		

El beneficiario deberá seleccionar aquella tipología a la que pertenezca el gasto que desea validar.

¡ATENCIÓN!

Aunque con carácter general, la aplicación permite grabar gasto por encima del inicialmente aprobado, sea por actividad o por tipología de gasto (salvo, en el caso de las tipologías: gastos generales, consumibles, viajes y alojamiento y otros), en principio deben respetar las previsiones financieras contenidas en el Plan Financiero aprobado. Al respecto, conviene tener en cuenta que cualquier modificación en las previsiones financieras inicialmente aprobadas deberá ser objeto de aprobación expresa por las Estructuras de Gestión del Programa, de conformidad con el procedimiento en su caso establecido.



- **REFERENCIA DEL DOCUMENTO:** este campo debe cumplimentarse con la referencia que se haya asignado a la factura o documento equivalente.
- **REFERENCIA CONTABLE:** debe rellenarse con la referencia del documento contable que se haya dado en el sistema contable de la entidad.
- **PROVEEDOR:** nombre del proveedor.
- **CIF PROVEEDOR:** CIF del proveedor.
- **DESCRIPCIÓN DEL GASTO:** breve descripción del gasto que permita su identificación.
- **NUT III:** deberá consignarse la NUT III donde se ejecute el gasto. En principio, debe corresponderse con el territorio básico/adyacente elegible del PO. Para seleccionar la NUT III, pinchando en el desplegable, e introduciendo las primeras letras en el campo Nombre, y dándole al botón buscar, nos delimitará la búsqueda. Por ejemplo, para buscar Málaga, podemos introducir en Nombre: "ma%", buscar, y el programa nos devuelve un listado con las NUT III que comienzan por Ma, donde seleccionaríamos Málaga. Una vez conocido el código de la NUT III, también puede introducirse directamente el código.
- **FECHA DE REALIZACIÓN:** se corresponde con la fecha que figura en la factura o documento equivalente. La fecha de realización debe estar comprendida entre la fecha de inicio y de fin aprobadas para el proyecto.
- **FECHA DE PAGO:** se corresponde con la fecha en la que se ha producido el pago efectivo, según conste en el comprobante de pago. Esta fecha determina la elegibilidad del gasto, y debe tomarse como referencia para la anualización del gasto. La fecha de pago deberá estar siempre comprendida entre la fecha de inicio y la fecha de fin de la validación.
- **RÉGIMEN DE IVA:** deberá seleccionarse:
 - Deducible: si la institución recupera el IVA (y por tanto no es subvencionable en su totalidad).
 - No deducible: si la institución no recupera el IVA (y por tanto es subvencionable).
 - Prorrata: si la institución recupera parte del IVA (y por tanto es subvencionable en parte).
- **GASTO CON IVA:** valor del gasto incluido el IVA (sea o no subvencionable).
- **GASTO SIN IVA:** valor del gasto excluido el IVA (sea o no subvencionable).
- **TASA PRO-RATA:** en el caso que este sea el régimen de IVA aplicable, la entidad deberá indicar la tasa aplicable al año en cuestión.
- **GASTO MÁXIMO ELEGIBLE:** Campo completado automáticamente por la aplicación, en base al valor del gasto y al régimen de IVA incluido por el beneficiario.
- **PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN:** lo calcula automáticamente la aplicación dividiendo el gasto a verificar por el gasto con IVA.
- **GASTO A VERIFICAR:** valor del gasto que se pretende validar.

Una vez cargados todos los datos relativos a un gasto, pinchando en el botón **Alta** éste se incorporará al listado de gastos a verificar. Así, en la tabla de Gastos a validar



aparecerá un resumen del gasto que se acaba de cargar, en concreto: Nº de orden, Referencia del documento, Gasto a verificar, Gasto verificado por el auditor y Gasto validado.



Datos generales de la validación Ayuda

Programa operativo: **EM** PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008
 Operación:
 Socio:
 Número de validación: **1**
 Fase actual: **Beneficiario**
 Validador: **101151-1** Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas(Dirección General de Fondos Comunitarios)
 Auditor: **500034-5** R&L Auditores, S.L.
 Fecha de recepción: Fecha de validación: Fecha declaración beneficiario:
 Validación final: **No** Fecha de inicio: 03/03/2010
 Verificación in situ: **Si** Fecha de fin: 05/09/2010
 Observaciones:
 Se solicita la aportación de información:
 Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos: Información o documentación adicional solicitada:
 Observaciones del auditor:

Gastos a validar					
Nº de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	
1	2	5.916,00	0,00	0,00	
2	1	8.000,00	0,00	0,00	
3	Dieta JJP 050410	872,65	0,00	0,00	
4	23/28.637	321,92	0,00	0,00	
5	Dieta JJP 170510	733,82	0,00	0,00	
6	23/29.332	327,92	0,00	0,00	
7	3	5.916,00	0,00	0,00	
8	1/2010	126,00	0,00	0,00	
9	11/10	9.332,99	0,00	0,00	
10	000E000429	2.975,00	0,00	0,00	
11	LIQ. GASTOS JJP 140710	415,7	0,00	0,00	
12	23/30113	560,5	0,00	0,00	
13	MMS1003225	394,99	0,00	0,00	
14	MMS1003226	789,98	0,00	0,00	
15	LIQ. GASTOS IPV 190410	5,75	0,00	0,00	
16	33-2010	10.000,00	0,00	0,00	

Registros 1 a 16 de 16

Gastos a validar					
Nº de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA					

[M1\) informe de beneficiario](#) [Documentos](#)
[Gastos complementarios](#)

Gastos incluidos por el beneficiario



Pinchando en el botón **Añadir** iremos **incorporando todos los gastos** que queramos que formen parte de esta validación.

Si se quiere **eliminar la validación**, hay que pinchar en el botón **Eliminar**, situado en la parte inferior de la pantalla.

Para **modificar un gasto ya introducido**, el beneficiario debe pinchar en la línea de gasto para volver a abrirlo en una ventana aparte, efectuar las rectificaciones necesarias y grabar los cambios pinchando en el botón **Modificar**. Asimismo, para **eliminar un gasto ya introducido**, el beneficiario debe pinchar en la línea de gasto para volver a abrirlo en una ventana aparte y pinchar en el botón **Eliminar**.

¡ATENCIÓN!

Tenga en cuenta que si pulsa en el botón **eliminar** la aplicación le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar esta validación o este gasto. Si pulsa en aceptar la validación con todos sus gastos o el gasto con todos sus datos desaparecerá.

c) Generación del Modelo 1_Beneficiario


Una vez incorporados todos los pagos a la validación, el beneficiario procederá a generar el Modelo_1_BENEFICIARIO: **Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario**. Para ello, pinchará en el botón **(M1) Informe de Beneficiario**.



La aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 1 Beneficiario**:





Fecha
 Usuario:

MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO

Nombre de la operación: DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL

Socio: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

Validación nº: 1

[AGCA0014]



MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO

Página 1 de 2

Código del proyecto: 0029_CULTURA_E_N **Área de cooperación:** AN **Eje:** 1
Beneficiario principal: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA **Beneficiario:** AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA **Validación nº:** 1

Nº orden	Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Fecha		Proveedor		Descripción	NUT III de realización	Valor del gasto		% Imputación	Gasto a verificar
					Realización	Pago	Nombre	CIF			con IVA	sin IVA		
1														
2														
3														

Una vez impreso dicho documento, que constituye la declaración de gastos del beneficiario y la solicitud de verificación del gasto, deberá ser **fehado, sellado y firmado** -tanto por el representante de la entidad como por el representante económico financiero de la institución-, **escaneado e incorporado al archivo digital** (ver apartado siguiente) . El beneficiario deberá, además, redactar la **Hoja de Actividad** y **subirla** al archivo digital.

d) Archivo digital

Paralelamente a la carga de gastos, el beneficiario podrá incorporar al archivo digital de la operación todos aquellos documentos que considere oportunos para apoyar la validación del gasto. Para ello, pinchará en el apartado [Documentos](#) y dará de alta un nuevo documento. Campos a cumplimentar:



Documentos de validación de gastos Ayuda

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA							

pendiente de almacenar modificaciones

Fichero:

Clase documento:

Tipo documento:

Orden:

Descripción:

- **FICHERO:** pinchando en "Examinar..." se abrirá una ventana del explorador desde donde podremos seleccionar la ubicación del archivo que deseamos incorporar al archivo digital. En toda la ruta del documento (directorio y nombre del fichero) no podrá haber ni espacios ni "/" ni "\", ni otros símbolos extraños.
- **CLASE DE DOCUMENTO:** si se trata del Modelo 1 Beneficiario que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Beneficiario M1 firmado y digitalizado". El resto de documentos se clasificarán como "documentos genéricos".
- **TIPO DE DOCUMENTO:** indicar el tipo de documento que pretendemos subir: si es un Word, un Excel, un PDF, etc (seleccionar del desplegable).
- **ORDEN:** numerar correlativamente.
- **DESCRIPCIÓN:** describir el contenido del documento que se desea incorporar.

Pulsando en el botón de **Alta** los documentos se irán incorporando así al archivo digital, y estarán disponibles para consulta tanto del beneficiario, del organismo verificador como del organismo validador en cualquier momento, pinchando en Documentos, seleccionando el documento que se quiere descargar y pinchando en Descargar.

Documentos de validación de gastos Ayuda

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Fase "Beneficiario" M1 generado automáticamente	MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO	D290_176644_BEN_M1_gen.pdf	PDF	23/10/2010	19113	SE000479	OK

[Volver atrás](#)



Asimismo, en el archivo digital encontraremos una copia del M1 Beneficiario tal y como se obtiene de la aplicación (es decir, una copia sin firmar y sellar) generada de forma automática por Fondos 2007 en el momento en el que el beneficiario crea el documento. La denominación de este modelo es "Fase Beneficiario M1 generado automáticamente". Es importante tener en cuenta que este documento será generado automáticamente por la aplicación tantas veces como el beneficiario lo cree (si ya existiera otro, se sobrescribiría).

Este documento, generado automáticamente, no podrá ser eliminado por el usuario de Fondos. Será la propia aplicación la que borrará el documento en el caso de que algún dato que contenga sea modificado.

Es también necesario resaltar la importancia de subir al archivo digital el Modelo 1 Beneficiario firmado y sellado, clasificándolo como "Fase Beneficiario M1 firmado y digitalizado". Para poder subir este documento es imprescindible que exista su correspondiente "Fase Beneficiario M1 generado automáticamente".

e) Cierre de Fase

En Fondos 2007, el beneficiario debe cerrar esta fase pinchando en el botón **Fase Auditor**. A partir de este momento, el beneficiario no podrá realizar ningún cambio en su solicitud de validación.

Gastos a validar								
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado				
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA								
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Deshacer"/> <input type="button" value="Limpiar"/>								
			<table border="1"> <tr> <td>Fase actual</td> <td>Avanzar a</td> </tr> <tr> <td>BENEFICIARIO</td> <td><input type="button" value="Fase auditor"/></td> </tr> </table>		Fase actual	Avanzar a	BENEFICIARIO	<input type="button" value="Fase auditor"/>
Fase actual	Avanzar a							
BENEFICIARIO	<input type="button" value="Fase auditor"/>							
(M1) Informe de beneficiario								
Documentos Datos complementarios								

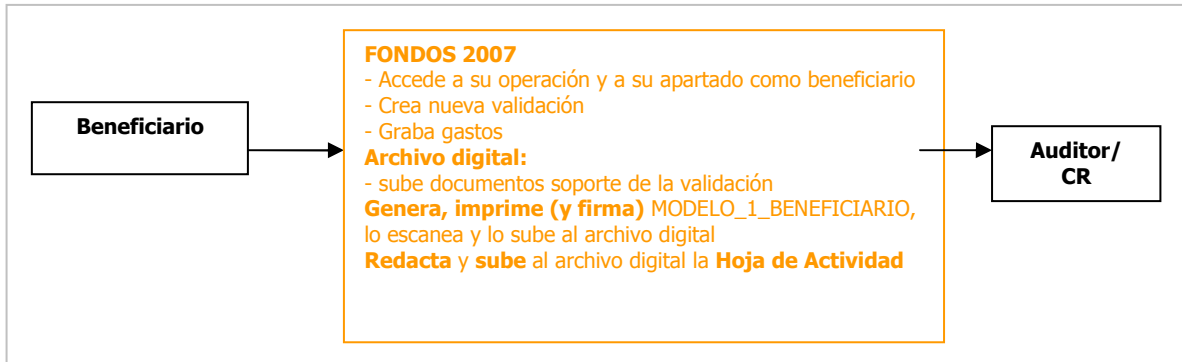
¡ATENCIÓN!

No se podrá avanzar de fase si no está el modelo "firmado y digitalizado" en el archivo digital y consecuentemente el "generado automáticamente", asociado dentro del archivo. Una pantalla avisará al beneficiario de esta situación.

Tras realizar estas acciones los diferentes beneficiarios tienen que seguir los siguientes pasos:



Los beneficiarios remiten el Modelo 1 Beneficiario al auditor autorizado o a la Unidad de Control de la Coordinación competente, para que comiencen con la verificación del gasto. Si se ha acordado que, para la verificación del gasto, el auditor se desplaza a la sede del beneficiario, no sería necesario remitir los documentos justificativos. En caso contrario, sí. Gráficamente, el circuito sería el siguiente:





4.3 Fase Auditor

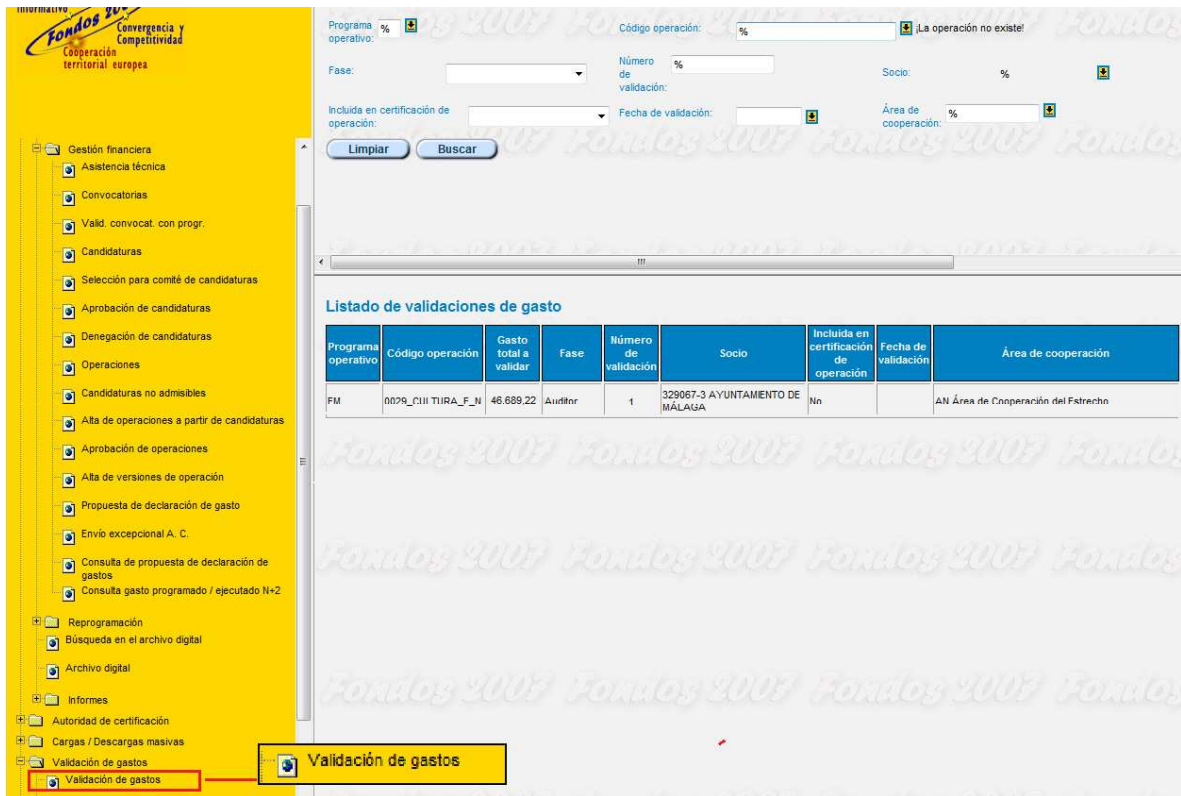
PERFIL DE UN AUDITOR/CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL

- 1) Acceder, únicamente en **modo visualización**, a los pagos grabados por el beneficiario y en la operación para la cual esté autorizado, esto es, visualiza el Modelo_1_BENEFICIARIO.
- 2) Entrar en cada pago, con capacidad para **cumplimentar** los campos relativos a la verificación del gasto.
- 3) **Acceder y cumplimentar** la check list auditor, y extraer de la aplicación todos los documentos relativos a la verificación del gasto (Modelo_1_AUDITOR, Check List auditor y certificado de gastos verificados)
- 4) **Subir** MODELO_1_AUDITOR, Checklist Auditor y Certificado de Gasto Verificado escaneados al archivo digital.

a) Acceso a Fondos 2007 y a la validación grabada por el beneficiario

Los auditores que hayan sido autorizados deberán solicitar -del mismo modo que los beneficiarios- el acceso a la aplicación Fondos 2007 (ver capítulo 2 del Manual). Así, una vez reciban firmado el "Modelo 1_BENEFICIARIO Lista descriptiva de los gastos realizados por el beneficiario" y los documentos justificativos (en su caso), accederán a la aplicación Fondos 2007 a través de la opción de acceso por certificado.

Una vez introducidas las claves personales y seleccionada la aplicación Fondos 2007 Obj. 3, el auditor accederá directamente al apartado de Cooperación Territorial Europea. En el lado izquierdo aparecerá el menú con las acciones que puede llevar a cabo el auditor. Pinchando en "Validación de Gastos", apartado "Validación de gastos", aparecerá un listado con las validaciones de gasto pendientes correspondientes a las operaciones y a los beneficiarios para los que esté autorizado.

The screenshot shows the 'Fondos 2007' web application interface. On the left is a yellow sidebar with a navigation menu. The main area contains search filters and a table of expense validations.

Navigation Menu (Left Sidebar):

- Gestión financiera
 - Asistencia técnica
 - Convocatorias
 - Valid. convocat. con progr.
 - Candidaturas
 - Selección para comité de candidaturas
 - Aprobación de candidaturas
 - Denegación de candidaturas
 - Operaciones
 - Candidaturas no admisibles
 - Alta de operaciones a partir de candidaturas
 - Aprobación de operaciones
 - Alta de versiones de operación
 - Propuesta de declaración de gasto
 - Envío excepcional A. C.
 - Consulta de propuesta de declaración de gastos
 - Consulta gasto programado / ejecutado N+2
- Reprogramación
 - Búsqueda en el archivo digital
 - Archivo digital
- Informes
- Autoridad de certificación
- Cargas / Descargas masivas
- Validación de gastos
 - Validación de gastos

Search Filters (Top):

- Programa operativo: %
- Código operación: % (La operación no existe!)
- Fase: %
- Número de validación: %
- Socio: %
- Incluida en certificación de operación: %
- Fecha de validación: %
- Área de cooperación: %

Listado de validaciones de gasto (Table):

Programa operativo	Código operación	Gasto total a validar	Fase	Número de validación	Socio	Incluida en certificación de operación	Fecha de validación	Área de cooperación
FM	0029_CIII TIIRA_F_N	46.689,22	Auditor	1	329067-3 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	No		AN Área de Cooperación del Estrecho

Seleccionando la validación sobre la que se desee trabajar, el auditor podrá visualizar los datos generales de la validación, así como un listado con las transacciones a verificar grabadas por el beneficiario. Entrando en cada una de estas transacciones, podrá visualizar el detalle de las mismas.



Observaciones del auditor:

Gastos a validar				
Nº de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Verificado por auditor
1	2	5.016,00	0,00	0,00
2	1	8.000,00	0,00	0,00
3	Dieta JJP 058410	372,85	0,00	0,00
4	23/28.637	321,92	0,00	0,00
5	Dieta JJP 170510	733,82	0,00	0,00
6	23/29.332	327,92	0,00	0,00
7	3	5.916,00	0,00	0,00
8	1/2010	126,00	0,00	0,00
9	11/10	9.332,99	0,00	0,00
10	000E000429	2.975,00	0,00	0,00
11	LIQ. GASTOS JJP 140710	415,7	0,00	0,00
12	23/30113	560,5	0,00	0,00
13	MMS1003225	394,99	0,00	0,00
14	MMS1003226	789,98	0,00	0,00
15	LIQ. GASTOS IPV 190410	5,75	0,00	0,00
16	33-2010	10.000,00	0,00	0,00

En el apartado [Documentos](#) podrá descargar todos aquellos documentos que haya colgado el beneficiario en el archivo digital para apoyar la validación, así como el propio Modelo_1_Beneficiario firmado y sellado, y la hoja de actividad.

b) Verificación del gasto

El auditor procederá a la verificación del gasto, realizando las comprobaciones que establece el artículo 13 del Reglamento 1828/2006. Como instrumento para llevar a cabo estas comprobaciones, el auditor deberá cumplimentar directamente en la aplicación una check list o lista de comprobación. Pinchando en el apartado [Check list de auditor](#), el auditor irá completando cada una de las preguntas de la lista y añadiendo sus observaciones.

Checklist de Auditor

Auditor: 500034-5 R&L Auditores, S.L.

Empresa:

ROAC:

Listado de preguntas para el auditor		
Pregunta	Respuesta	Observaciones
Aspectos formales y verificación del gasto		
1. ¿Se utilizan los formularios específicos del Programa?	No	

(...)



1.1. ¿Están debidamente cumplimentados, firmados y sellados donde corresponde?	No	
2. ¿Se incluye como gasto el IVA?	No	
2.1. ¿Se incluye el régimen del IVA de la entidad: no deducible o régimen de prorrata?	No	

(...)

3. ¿Se cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el artículo 8 del Reglamento (CE) nº 1828/2006?	No	
4. ¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?	No	
5. ¿Consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?	No	
6. ¿Se han cumplido las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?	No	

Refrescar

Modificar

Check-list auditor

Check-list auditor

Volver atrás

Una vez completadas todas las preguntas, el controlador de primer nivel pinchará el botón **Modificar** para guardar los cambios, y posteriormente pinchando en el botón [Check-list auditor](#), la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF. A continuación exponemos un ejemplo de **Checklist Auditor**:



LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO AUDITOR/CONTROLADOR.

Acrónimo de proyecto: CULTURA

Nombre de la operación: DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL

Socio: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

Nº validación: 1

LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO AUDITOR/CONTROLADOR.

Organismo:

Persona que suscribe el presente documento:

Nombre:

Fecha, firma y sello:

Cargo: Controlador de primer nivel

	SÍ	NO	N/A	Observaciones
Aspectos formales y verificación del gasto				
1. ¿Se utilizan los formularios específicos del Programa?	X			
1.1. ¿Están debidamente cumplimentados, firmados y sellados donde corresponde?	X			
2. ¿Se incluye como gasto el IVA?	X			
2.1. ¿Se incluye el régimen del IVA de la entidad: no deducible o régimen de prorata?	X			Régimen de IVA: No deducible.
3. ¿Existen facturas y comprobantes del pago efectivo para la totalidad de los gastos declarados?	X			
3.1. ¿Se han incluido gastos relativos a contribuciones en especie, costes de depreciación o gastos generales?		X		
Elegibilidad de los gastos certificados				
1. ¿La totalidad de los gastos presentados han sido objeto de pago efectivo dentro del periodo de elegibilidad del programa?	X			
1.1. ¿Se encuentran los pagos documentados mediante	X			

Una vez verificado el gasto, el controlador procederá a reflejar el resultado de sus comprobaciones en Fondos 2007, completando, para cada transacción, los campos relativos a la verificación del gasto.

Así, desde la pantalla de "Datos generales de la validación", el controlador irá seleccionando uno a uno los gastos a validar.



Datos generales del gasto a validar Ayuda

Programa operativo: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008

Operación:

Socio:

Número de validación: 1

Número de validación subdividido:

Fase actual: Auditor

Número de orden: 2

Número de orden subdividido:

Prioridad en sobreejecución (máx.prior.=1): 2

Actividad: A1 Actividad 1: Consolidación y ampliación de la red de asociaciones culturales a ambos lados del Estrecho 1. Consolidación de la red de asociaciones creada en el marco de Interreg entre Málaga, Nador y Tetuán. 2. Captación de asociaciones en Alhucemas y Tánger en las disciplinas identificadas como elementos comunes del patrimonio cultural de nuestras ciudades y vías para fortalecer el diálogo: música, artes plásticas, artesanía, poesía y literatura y artes escénicas. 3. Creación de un espacio virtual para el diálogo cultural donde esta red de asociaciones tenga una herramienta de intercambio y difusión a nivel transfronterizo.

Tipo de gasto: 3 Prestaciones de servicios

Referencia de documento:

Referencia contable:

Proveedor:

CIF Proveedor:

Descripción del Gasto:

NUT# ES817 Málaga

Fecha de realización: 05/05/2010

Fecha de pago: 14/06/2010

Regimen IVA:

Gasto con IVA: 8.000,00

Gasto sin IVA: 8.000,00

Tasa Prometa: %

Gasto máximo elegible:

Porcentaje de imputación: 100,00 %

Gasto a verificar: 8.000,00

Gasto verificado por auditor:

Observaciones del auditor:

Campos que el auditor tiene que cumplimentar en cada gasto de la validación

Fecha de Verificación del auditor:

Gasto validado: 8.000,00

Gasto no subvencionable: 0,00

Observaciones del validador:

Fecha de validación:

[Volver atrás](#)

Al acceder a ellos, todos los datos grabados por el beneficiario aparecen bloqueados, debiendo cumplimentar el controlador los siguientes campos:



- **GASTO VERIFICADO POR EL AUDITOR:** el controlador deberá reflejar en esta casilla el importe del gasto que considera subvencionable tras las comprobaciones realizadas.
- **OBSERVACIONES DEL AUDITOR:** cualquier observación que considere oportuna.
- **FECHA DE VALIDACIÓN DEL AUDITOR:** fecha en la que se procede a la verificación del gasto.

Posteriormente pinchará en el botón **Modificar**, y volverá a la pantalla inicial de la validación ([Volver Atrás](#)) para proseguir con el resto de líneas de gasto.


c) Generación del Modelo_1_AUDITOR e Informe de Verificación de gastos

Una vez cumplimentados estos campos para todas las transacciones, el controlador procederá a generar el Modelo_1_AUDITOR: Listado de gastos presentados, verificados y retirados por beneficiario. Para ello, pinchará en el botón [\(M1\) Informe de auditor](#) y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.



A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 1 Auditor**:





Fecha

Usuario:

MODELO 1_AUDITOR - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO

Nombre de la operación: DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL

Socio: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

Validación nº: 1



MODELO 1_AUDITOR - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO

Página 1 de 2

Código del proyecto: 0029_CULTURA_E_N Área de cooperación: AN Eje: 1

Beneficiario principal: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA Beneficiario: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA Validación nº: 1

Nº orden	Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Fecha		Proveedor		Descripción	NUT III de realización	Valor del gasto		% Imputación	Gasto a verificar	Gasto verificado por el auditor	Observaciones del auditor
					Realización	Pago	Nombre	CIF			con IVA	sin IVA				


Además de estos dos documentos, el auditor deberá generar un Certificado de Gastos Verificados: *Informe de Verificación de gastos*. Para ello, deberá pinchar en el botón [Verificación de gastos](#) y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.





A continuación exponemos un ejemplo de **Certificado de Gastos Verificados**:


<p>INFORME DE VERIFICACIÓN DE GASTOS:</p> <p>Socio: 329067-3 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA</p> <p>Nombre de la operación: 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL</p> <p>Importe de la verificación presentada: 46.689,22</p> <p>Y fecha de la misma:</p>
<p>Sobre la base de nuestro examen, confirmamos lo que sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las reglas generales de subvencionalidad han sido observadas comprendiendo, sin carácter limitativo, las relativas a las subvencionalidad de los gastos, en particular las contenidas en el Reglamento (CE) 1080/2006 del Parlamento y Consejo, el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo y el Reglamento 1828/2006 (CE) de la Comisión, así como las reglas descritas en la Notificación de Aprobación, en el Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal y en el documento de descripción de los Sistemas de Gestión y Control. 2. Los ingresos, los pagos y los activos están correctamente registrados en la contabilidad específica del proyecto y los montantes están correctamente indicados en las certificaciones de gasto. La pista de auditoría necesaria existe para todas las operaciones disponiéndose de una localización clara y eficaz de la documentación probatoria de los contratos realizados y de las facturas pagadas. En lo que concierne a los gastos de personal, las cargas indirectas, los gastos generales y las contribuciones en especie así como los justificantes necesarios están respaldados por los correspondientes documentos, horas de trabajo aplicadas, listados de costes y descripciones de los cálculos realizados. 3. Los servicios, suministros y obras han sido realizados sobre la base de procedimientos de contratación acordes a las normativas nacional y comunitaria. 4. El avance de los trabajos de la operación está constatado de manera completa y real en el presente informe. Se han realizado las pruebas necesarias para verificar que las actividades indicadas han tenido lugar y que la prestación de los servicios y entrega de las mercancías han sido realizados. 5. Los beneficiarios de la operación han dado su conformidad a las disposiciones comunitarias relativas a la publicidad, la información, la igualdad de oportunidades y la protección del medioambiente, así como las otras políticas comunitarias. 6. Las actividades de esta operación han comenzado de conformidad con las estipulaciones del Acuerdo con la Autoridad de Gestión. 7. Los gastos que han resultado irregulares o inexactos a raíz de la verificación previa efectuada, han sido deducidos de la certificación a la que se acompaña este documento.

		
<p>Observaciones:</p> <p>Confirmo por la presente que soy independiente de la Entidad beneficiaria y de las actividades de gestión de la operación.</p>		
<p>Lugar y fecha:</p>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">El responsable de control:</td> <td style="width: 50%;">Firma:</td> </tr> </table>	El responsable de control:	Firma:
El responsable de control:	Firma:	

d) Archivo digital

Paralelamente a la carga de gastos, el controlador podrá incorporar al archivo digital de la operación todos aquellos documentos que considere oportunos vinculados a la validación del gasto. Para ello, pinchará en el apartado **Documentos** y dará de alta un nuevo documento. Campos a cumplimentar:



Documentos de validación de gastos

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA							

Pendiente de almacenar modificaciones

Fichero: Z:\02_FO_2007_2013\14_Fondos_2007\06_Manual_validacion\06_Modelo_1_Beneficiario.pdf

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 1

Descripción: Modelo 1 Beneficiario

- **FICHERO:** pinchando en "Examinar..." se abrirá una ventana del explorador desde donde podremos seleccionar la ubicación del archivo que deseamos incorporar al archivo digital. En toda la ruta del documento (directorio y nombre del fichero) no podrá haber ni espacios ni "/" ni "\", ni otros símbolos extraños.
- **CLASE DE DOCUMENTO:** si se trata del Modelo 1 Auditor que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Auditor M1 firmado y digitalizado", si se trata de la Checklist de Auditor que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Auditor checklist firmado y digitalizado" y si se trata del Informe de Verificación de gastos que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Auditor Informe verificación de gastos firmado y digitalizado". El resto de documentos se clasificarán como "documentos genéricos".
- **TIPO DE DOCUMENTO:** indicar el tipo de documento que pretendemos subir: si es un Word, un Excel, un PDF, etc (seleccionar del desplegable).
- **ORDEN:** numerar correlativamente.
- **DESCRIPCIÓN:** describir el contenido del documento que se desea incorporar.

Pulsando en el botón de **Alta** los documentos se irán incorporando así al archivo digital, y estarán disponibles para consulta tanto del beneficiario, del organismo verificador como del organismo validador en cualquier momento, pinchando en Documentos, seleccionando el documento que se quiere descargar y pinchando en Descargar.



Documentos de validación de gastos Ayuda

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Modelo 1 Auditor	D50_56241_Modelo1_Auditor.pdf	PDF	23/11/2010	217338	KGTE0068	OK

Refrescar Alta [Volver atrás](#)

El documento ha sido dado de alta correctamente

Fichero: D50_56241_Modelo1_Auditor.pdf Descargar
 Clase documento: Documentos genéricos
 Tipo documento: Documento Adobe Reader
 Orden: 1
 Descripción: Modelo 1 Auditor
 Usuario creador: KGTE0068
 Fecha alta: 23/11/2010
 Código SFC:

Eliminar [Historial de descargas](#)

Asimismo, en el archivo digital encontraremos una copia del M1 Auditor, Checklist Auditor e Informe de gastos Verificados tal y como se obtiene de la aplicación (es decir, una copia sin firmar y sellar) generada de forma automática por Fondos 2007 en el momento en el que el beneficiario crea los documentos. La denominación de estos modelos es "Fase Auditor M1 generado automáticamente", "Fase Auditor checklist generado automáticamente" y "Fase Auditor Informe verificación de gastos generado automáticamente". Es importante tener en cuenta que estos documentos serán generados automáticamente por la aplicación tantas veces como el beneficiario los cree (si ya existiera otro, se sobrescribiría).

Documentos de validación de gastos Ayuda

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Informe Ejecucion 1	D50_56230_IE_1_CULTURA.pdf	PDF	23/11/2010	233701	AYUN3440	OK
Documentos genéricos	Modelo 1 Auditor	D50_56241_Modelo1_Auditor.pdf	PDF	23/11/2010	217338	KGTE0068	OK
Documentos genéricos	Lista de Comprobación Artículo 13 Rgto. (CE) 1828/2006	D50_56244_ListaComprobaciÃ³n.pdf	PDF	23/11/2010	433337	KGTE0068	OK
Documentos genéricos	Informe de verificación de gastos pagados a 31 de Agosto de 2010	D50_56246_InformeVerificacionGastos.pdf	PDF	23/11/2010	309842	KGTE0068	OK

Estos documentos, generados automáticamente, no podrán ser eliminados por el usuario de Fondos. Será la propia aplicación la que borrará los documentos en caso de que algún dato que contengan sea modificado.



Es también necesario resaltar la importancia de subir al archivo digital los Modelo 1 Auditor, Checklist de Auditor e Informe de Verificación de gastos firmados y sellados, clasificándolos como "Fase Auditor M1 firmado y digitalizado", "Fase Auditor checklist firmado y digitalizado" y "Fase Auditor Informe verificación de gastos firmado y digitalizado". Para poder subir estos documentos es imprescindible que existan sus correspondientes "Fase Auditor M1 generado automáticamente", "Fase Auditor checklist generado automáticamente" y "Fase Auditor Informe verificación de gastos generado automáticamente".

e) Cierre de Fase

En Fondos 2007, el controlador debe cerrar esta fase pinchando en el botón **Fase Validador**. A partir de este momento, éste no podrá realizar ningún cambio en la verificación del gasto.



¡ATENCIÓN!

No se podrá avanzar de fase si no están los modelos, "firmados y digitalizados" en el archivo digital y consecuentemente, los "generado automáticamente", asociados dentro del archivo. Una pantalla avisará al controlador de esta situación.

Pasos ulteriores a seguir por los Auditores/ Coordinaciones encargadas de la verificación de gastos.

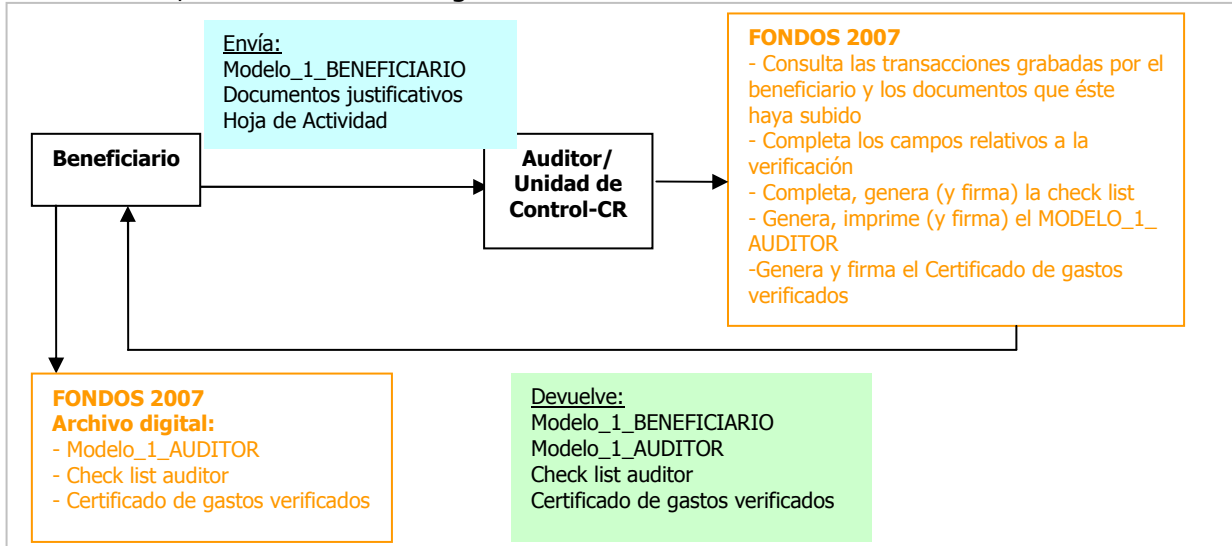
En resumen, como **resultado de la verificación** del gasto, el auditor o coordinación respectiva deberá firmar, fechar y sellar los siguientes documentos:

1. La check list o lista de comprobación
2. El Certificado de gastos verificados
3. El Modelo_1_AUDITOR



Con posterioridad, estos documentos, junto con el Modelo_1_Beneficiario, deberán enviarse al beneficiario, remitiéndolos éste posteriormente a la DGFC para que proceda a la validación del gasto.

Gráficamente, el circuito sería el siguiente:



4.4 Fase Validador

Los beneficiarios, una vez de recibidos los documentos relativos a la verificación del gasto, procederán a remitírselos a la Coordinación Nacional para que ésta les valide el gasto. En concreto, debe remitir, como mínimo:

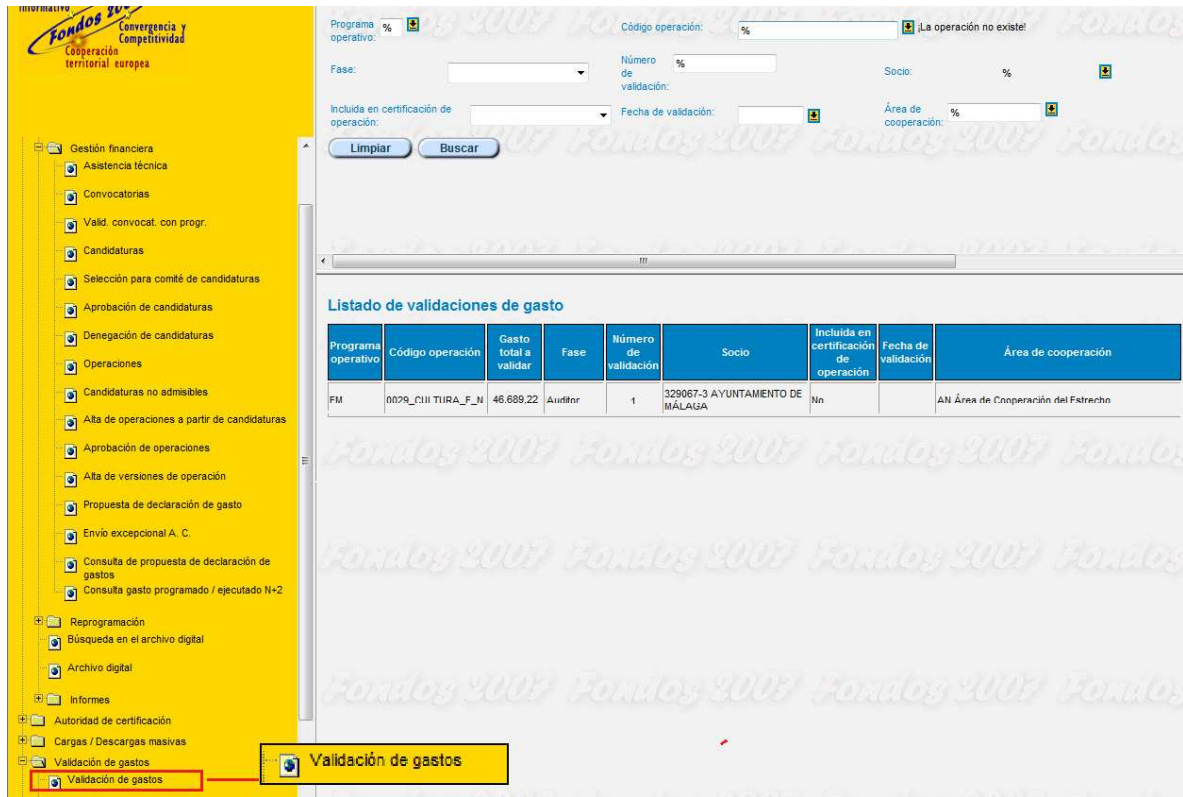
- ✓ Modelo_1_Beneficiario
- ✓ Check list auditor
- ✓ Certificado de gastos verificados
- ✓ Modelo_1_Auditor

A la siguiente dirección:

Dirección General de Fondos Comunitarios
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Pº de la Castellana, 162, pl.20
28071 MADRID (España)

a) Acceso a Fondos 2007 y a la verificación realizada por el auditor

La DGFC entrará a Fondos 2007 y accederá al apartado de validaciones, donde le aparecerá un listado con las validaciones pendientes.

The screenshot shows the 'Fondos 2007' web application interface. On the left is a yellow sidebar with a navigation menu. The main area contains a search and filter section at the top, followed by a table titled 'Listado de validaciones de gasto'.

Validación de gastos

Programa operativo	Código operación	Gasto total a validar	Fase	Número de validación	Socio	Incluida en certificación de operación	Fecha de validación	Área de cooperación
FM	0079_CIII TIIRA_F_M	46.689,22	Auditor	1	329067-3 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	Nn		AN Área de Cooperación del Estrecho

Seleccionando la validación sobre la que se desee trabajar, la DGFC podrá visualizar los "Datos generales de la validación". Si así lo cree conveniente, **podrá solicitar información adicional al beneficiario**, debiendo dejar constancia en Fondos 2007 de la solicitud en la casilla de "Información o documentación adicional solicitada". Además, el Coordinador cuenta con una casilla para reflejar la "Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos".

Dicha pantalla muestra igualmente el listado con las transacciones a validar. Entrando en cada una de estas transacciones, la Coordinación Nacional podrá ver el detalle de las mismas (tanto lo grabado por el beneficiario como las observaciones introducidas por el auditor o la Unidad de Control respectiva, en el proceso de verificación del gasto), y grabar el resultado de su validación.



Datos generales de la validación Ayuda

Programa operativo: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008
 Operación: 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL
 Socio: 329067-3 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA
 Número de validación: 1
 Fase actual: Validador
 Validador: 10115 1-1 Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas(Dirección General de Fondos Comunitarios)
 Auditor: 500034-5 R&L Auditores, S.L.
 Fecha de recepción: 23/11/2010 Fecha de validación: Fecha declaración beneficiario:
 Validación final: Verificación in situ: Fecha de inicio: 15/06/2009
 Fecha de fin: 31/08/2010

Observaciones:

Se solicita la aportación de información: Ver

Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos:
 Información o documentación adicional solicitada:
 Observaciones del auditor:

Gastos a validar					
Nº de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	
2		5.916,00	5.916,00	5.916,00	
1		8.000,00	8.000,00	8.000,00	
	Dieta JJP 050410	872,85	872,85	872,85	
	23/28.637	321,92	321,92	321,92	
	Dieta JJP 170510	733,82	733,82	733,82	
	23/29.332	327,92	327,92	327,92	
3		5.916,00	5.916,00	5.916,00	
	1/2010	126,00	126,00	126,00	
	11/10	9.332,99	9.332,99	9.332,99	
0	000E000429	2.975,00	2.975,00	2.975,00	
1	LIQ. GASTOS JJP 140710	415,7	415,7	415,7	
2	23/30113	560,5	560,5	560,5	
3	MMS1003225	394,99	394,99	394,99	
4	MMS1003226	789,98	789,98	789,98	
5	LIQ. GASTOS PV 190410	5,75	5,75	5,75	
6	33-2010	10.000,00	10.000,00	10.000,00	

Registros 1 a 16 de 16

Fase actual: VALIDADOR
 Avanzar a:

[\(M1\) Informe de validador](#)
[Checklist de validador](#)
[Informe en primer nivel](#)
[\(M2\) Informe por actividad y anexo](#)

[Documentos](#)
[Datos complementarios](#)
[Informe de asistenciación](#)

En el apartado Documentos podrá descargar todos aquellos documentos que haya colgado el beneficiario en el archivo digital para apoyar la validación, así como el Modelo_1_Beneficiario, el Modelo_1_Auditor, la check list del auditor, el certificado de gastos verificados y la Hoja de actividad.

b) Validación del gasto

La DGFC examinará la verificación realizada por el auditor, llevando a cabo las comprobaciones que considere oportunas. Para ello se servirá de una lista de comprobación, que podrá cumplimentar directamente en Fondos 2007, apartado Check list de validador.



Usuario: SE006483 [Cerrar sesión](#)

Checklist de Validador

Validador: 101151-1 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA.
(Dirección General de Fondos Comunitarios)

Listado de preguntas para el validador		
Pregunta	Respuesta	Observaciones
Aspectos formales y verificación del gasto		
1. ¿Se ha verificado que la check list, el informe y el certificado de control previo han sido cumplimentados en todos los términos previstos?	No	
2. ¿Se ha comprobado que el gasto ha sido verificado por el responsable de control autorizado por la DGFC o en su caso por Órgano intermedio correspondiente?	No	
3. ¿Se ha comprobado que los documentos presentes en archivo digital reflejan la misma información que su correspondiente en las pantallas de Fondos 2007?	No	
Elegibilidad de los gastos certificados		
4. ¿Se ha verificado si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de las certificaciones analizadas?	No	
5. ¿Se ha solicitado información complementaria al beneficiario, si se ha considerado necesaria, como consecuencia de las observaciones de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos?	No	
6. ¿Se ha verificado que se han eliminado de la solicitud del beneficiario, los gastos declarados no conformes por el responsable del control previo?	No	
7. Se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias? En caso positivo, descríbanse.	No	

Una vez completada deberá generar la Checklist de Validador. Para ello, deberá pinchar en el botón [Check-list validador](#) y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.




Misma información que su correspondiente en las pautas de fondos 2007

Elegibilidad de los gastos certificados		
4. ¿Se ha verificado si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de las certificaciones analizadas?	No	
5. ¿Se ha solicitado información complementaria al beneficiario, si se ha considerado necesaria, como consecuencia de las observaciones de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos?	No	
6. ¿Se ha verificado que se han eliminado de la solicitud del beneficiario, los gastos declarados no conformes por el responsable del control previo?	No	
7. Se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias? En caso positivo, describanse.	No	

Checklist de validador

Check-list validador



LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) N° 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO CORRESPONSAL NACIONAL/ÓRGANO INTERMEDIO.

Acrónimo de proyecto: CULTURA

Nombre de la operación: DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL

Socio: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

N° validación: 1



LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO CORRESPONSAL NACIONAL/ÓRGANO INTERMEDIO.				
Organismo: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas(Dirección General de Fondos Comunitarios)				
Persona que suscribe el presente documento:				
Nombre:				
Cargo:				
Fecha, firma y sello:				
	SI	NO	N/A	Observaciones
Aspectos formales y verificación del gasto				
1. ¿Se ha verificado que la check list, el informe y el certificado de control previo han sido cumplimentados en todos los términos previstos?	X			
2. ¿Se ha comprobado que el gasto ha sido verificado por el responsable de control autorizado por la DGFC o en su caso por Órgano intermedio correspondiente?	X			
3. ¿Se ha comprobado que los documentos presentes en archivo digital reflejan la misma información que su correspondiente en las pantallas de Fondos 2007?				
Elegibilidad de los gastos certificados				
4. ¿Se ha verificado si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de las certificaciones analizadas?	X			
5. ¿Se ha solicitado información complementaria al beneficiario, si se ha considerado necesaria, como consecuencia de las observaciones de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos?			X	
6. ¿Se ha verificado que se han eliminado de la solicitud del beneficiario, los gastos declarados no conformes por el responsable del control previo?			X	

Una vez validado el gasto, la DGFC procederá a reflejar el resultado de sus comprobaciones en Fondos 2007, completando, en cada transacción, los campos relativos a la validación del gasto. Así, desde la pantalla de "Datos generales de la validación", el coordinador irá seleccionando uno a uno los gastos a validar.

Gastos a validar				
Nº de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado
1	2	5.916,00	5.916,00	5.916,00
2	1	8.000,00	8.000,00	8.000,00
3	Dieta JJP 050410	872,65	872,65	872,65
4	23/28.637	321,92	321,92	321,92
5	Dieta JJP 170510	733,82	733,82	733,82
6	23/29.332	327,92	327,92	327,92
7	3	5.916,00	5.916,00	5.916,00
8	1/2010	126,00	126,00	126,00
9	11/10	9.332,99	9.332,99	9.332,99
10	000E000429	2.975,00	2.975,00	2.975,00
11	LIQ. GASTOS JJP 140710	415,7	415,7	415,7
12	23/30113	560,5	560,5	560,5
13	MMS1003225	394,99	394,99	394,99
14	MMS1003226	789,98	789,98	789,98
15	LIQ. GASTOS IPV 190410	5,75	5,75	5,75
16	33-2010	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Registros 1 a 16 de 16



Datos generales del gasto a validar

Ayuda

Programa operativo: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008
 Operación:
 Socio :
 Número de validación: 1
 Número de validación subdividido:
 Fase actual: Validador
 Número de orden : 8
 Número de orden subdividido:
 Prioridad en sobrejecución (máx.prior.=1): 2
 Actividad: A2 Actividad 2: Promoción del Diálogo Cultural 1. Desarrollo de la Semana Cultural Hispano-Marroquí en Nador (mayo 2010), Alhucemas (oct. 2010), Tetuán (nov. 2010) y Tánger (abril 2011) con ciclos de conferencias, exposiciones, ferias del libro, festivales de teatro, y demás actos abiertos al público sobre la difusión del patrimonio cultural común de nuestros territorios. 2. Cuatro Talleres en Málaga (Música abril 2010-Artes plásticas dic.2010 poesía, literatura y artes escénicas feb. 2011 artesanía Abril 2011) con presencia de representantes de las asociaciones marroquíes y funcionarios del área de cultura de cada Ayuntamiento en el marco de las disciplinas identificadas como representativas del patrimonio cultural común que permitan el intercambio de experiencias y la producción de sinergias entre profesionales que a su vez puedan transferirlas en sus territorios. 3. Comités de Pilotaje N° 2 (octubre. 2010) Alhucemas y N°3 Tánger (abril 2011).
 Tipo de gasto: 3 Prestaciones de servicios
 Referencia de documento:
 Referencia contable:
 Proveedor:
 CIF Proveedor:
 Descripción del Gasto:

NUT III: ES617 Malaga
 Fecha de realización: 30/06/2010
 Fecha de pago: 30/08/2010
 Régimen IVA: No deducible
 Gasto con IVA: 126,00
 Gasto sin IVA: 126,00
 Tasa Prorrata: %
 Gasto máximo elegible:
 Porcentaje de imputación: 100,00 %
 Gasto a verificar : 126,00

Gasto verificado por auditor: 126,00
 Observaciones del auditor:
 Fecha de verificación del auditor: 16/11/2010
 Gasto validado: 126,00
 Gasto no subvencionable: 0,00
 Observaciones del validador:
 Fecha de validación:

Campos que el coordinador tiene que cumplimentar en cada gasto de validación

Al acceder a ellos, todos los datos grabados por el beneficiario y por el auditor aparecen bloqueados, debiendo cumplimentar el coordinador los siguientes campos:

- **GASTO VALIDADO:** importe del gasto considerado subvencionable por el Coordinador tras las comprobaciones realizadas. Por defecto aparecen las cantidades verificadas por el auditor.
- **GASTO NO SUBVENCIONABLE:** importe del gasto considerado no subvencionable. Lo aporta automáticamente la aplicación como diferencia entre el gasto verificado y el gasto validado por el coordinador.
- **OBSERVACIONES DEL VALIDADOR:** cualquier observación que considere oportuna.

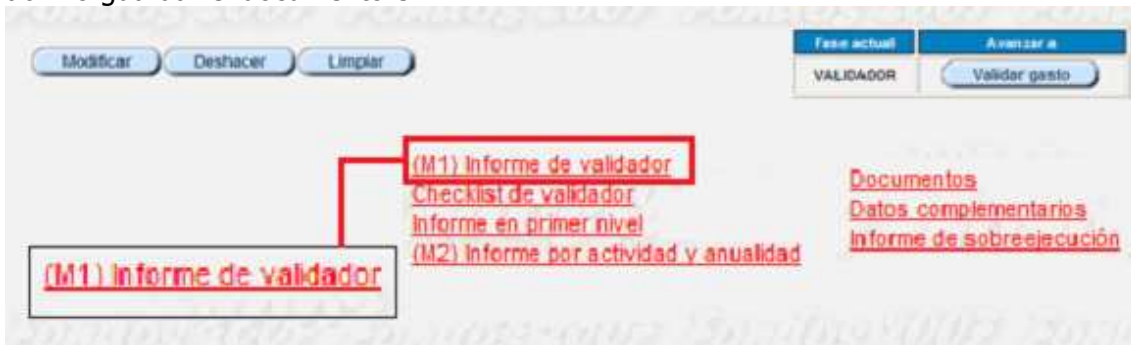


- **FECHA DE VALIDACIÓN:** fecha en la que se procede a la validación del gasto.


Posteriormente pinchará en el botón **Modificar**, y volverá a la pantalla inicial de la validación ([Volver Atrás](#)) para proseguir con el resto de líneas de gasto.

c) Generación del Modelo_1_COORDINADOR

Una vez cumplimentados estos campos para todas las transacciones, la Coordinación Nacional procederá a generar el Modelo_1_Coordinador: Listado de gastos presentados, validados y retirados por beneficiario. Para ello, pinchará en el botón [\(M1\) Informe de validador](#) y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.



A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 1 Coordinador**:



Fecha

Usuario:

MODELO 1_COORDINACIÓN - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO

Nombre de la operación: DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL

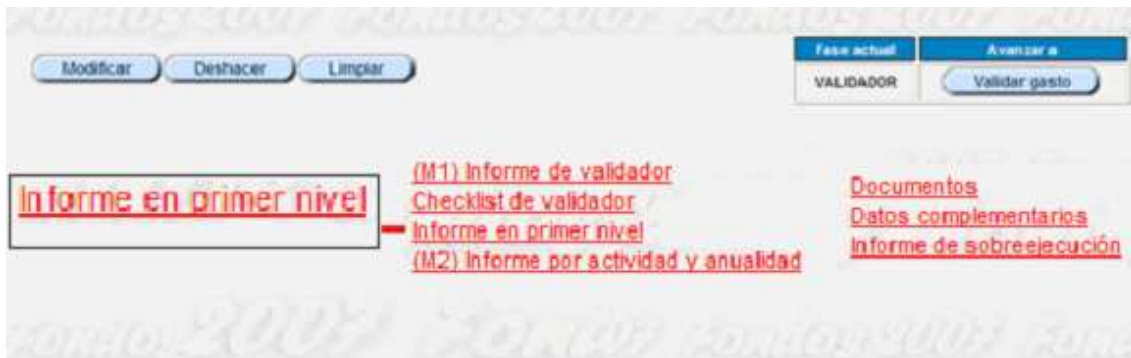
Socio: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

Validación nº: 1



MODELO 1_COORDINACIÓN - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO															
												Página 1 de 2			
Código del proyecto:			0029_CULTURA_E_N			Área de cooperación:			AN			Eje:		1	
Beneficiario principal:			AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA			Beneficiario:			AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA			Validación nº:		1	
Nº orden	Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Fecha		Valor del gasto		% Imputación	Gasto a verificar	Gasto verificado por el auditor	Gasto validado	Gasto no subvencionable	Observaciones del coordinador	
					Realización	Pago	con IVA	sin IVA							
1	A1	3	2						100,00				0,00		
2	A1	3	1						100,00				0,00		
3	A1	6	Dieta JJP 050410						100,00				0,00		

Asimismo, la DGFC deberá generar desde la aplicación el certificado de gastos validados. Para ello, pinchará en el botón [Informe en primer nivel](#) y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.



A continuación exponemos un ejemplo de **Certificado de gastos validados**:



Asunto: Validación de gastos en Primer Nivel, conforme al artículo 16 del Reglamento (CE) nº 1080/2006.

Una vez examinada su solicitud de validación de gastos de fecha 23/11/2010 y la información proporcionada por el Beneficiario y el auditor,

Proyecto	
Nombre de la operación	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL
Acrónimo	CULTURA
Código de la operación	0029_CULTURA_E_N

Socio controlado	
Nombre de la persona de contacto	
Organización	AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA
Dirección	

Auditor/Controlador	
Nombre	
Organización	

Para verificar los gastos declarados correspondientes a la

- Certificación nº: 1
- Fecha de la certificación: 23/11/2010
- Importe certificado por el beneficiario: 46.689,22
- Importe aceptado por el Auditor/Interventor: 46.689,22

Se comunica:

- La aceptación del gasto declarado por importe de: 46.689,22
- El rechazo de gastos declarados por importe de: 0,00
- La solicitud de aportación de información o documentación adicional descrita a continuación

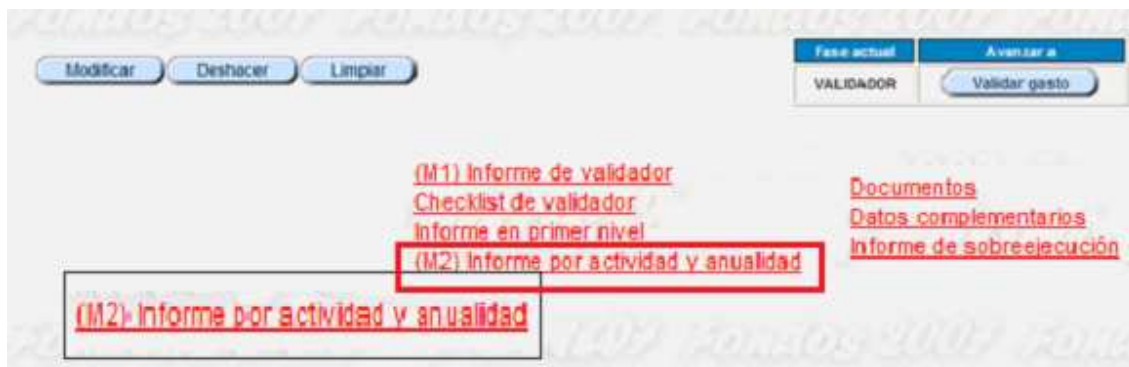
Observaciones:

<p>1. Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos</p> <p>.</p> <p>2. Información o documentación adicional solicitada</p>

A continuación, el coordinador generará en Fondos 2007, a partir del gasto validado, el Modelo_2, que no es más que una clasificación del gasto validado por actividades, tipologías de gasto y anualidades. Para ello, pinchará en el botón [\(M2\) Informe por](#)



actividad y anualidad y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.



A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 2**:

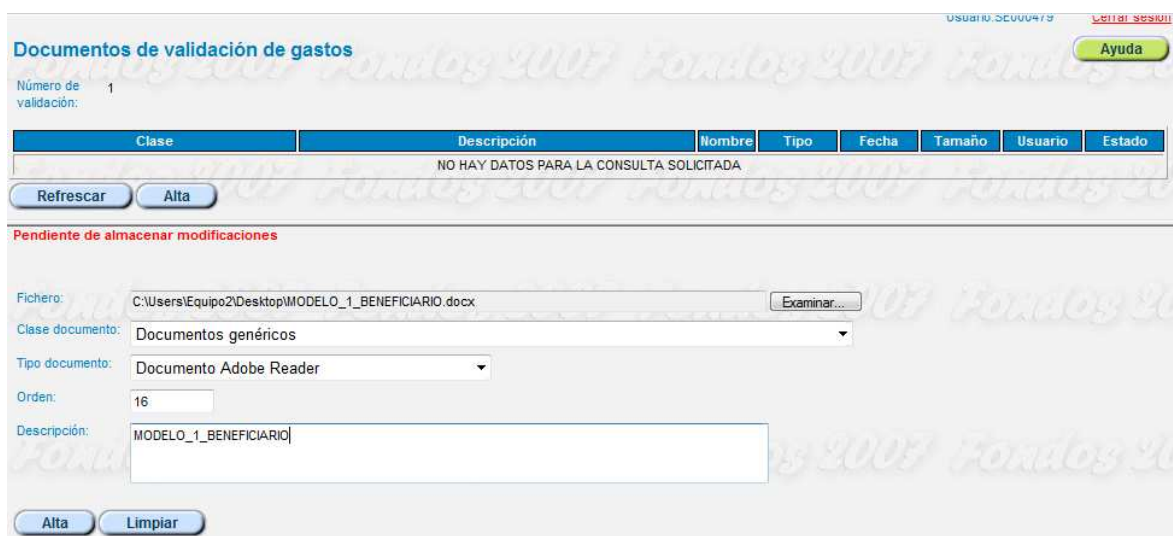
MODELO 2 - GASTO ELEGIBLE REALIZADO POR BENEFICIARIO POR ACTIVIDAD Y ANUALIDAD					
Código de la operación: 0029_CULTURA_E_N		Área cooperación: AN			
BP (JF): AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA		Eje: 1			
Socio: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA		Nº validación: 1			
Actividad A1					
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución	
10: Otros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	
11: Inversiones físicas	0,00	0,00	0,00	0,00	
12: Consumibles	0,00	0,00	0,00	0,00	
13: Bienes de equipo	0,00	0,00	0,00	0,00	
14: Formación	0,00	0,00	0,00	0,00	
15: Sensibilización, información y formación	0,00	0,00	0,00	0,00	
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	

d) Archivo digital

Paralelamente a la carga de gastos, el coordinador podrá incorporar al archivo digital de la operación todos aquellos documentos que considere oportunos para apoyar la



validación del gasto. Para ello, pinchará en el apartado Documentos y dará de alta un nuevo documento. Campos a cumplimentar:



- **FICHERO:** pinchando en "Examinar..." se abrirá una ventana del explorador desde donde podremos seleccionar la ubicación del archivo que deseamos incorporar al archivo digital. En toda la ruta del documento (directorio y nombre del fichero) no podrá haber ni espacios ni "/" ni "\", ni otros símbolos extraños.
- **CLASE DE DOCUMENTO:** si se trata del Modelo 1 Coordinador que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Validador M1 firmado y digitalizado", si se trata de la Checklist de Coordinador que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Validador checklist firmado y digitalizado", si se trata del Informe en primer nivel que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Validador Informe en primer nivel firmado y digitalizado" y si se trata del M2 Informe por Actividad y Anualidad que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad firmado y digitalizado". El resto de documentos se clasificarán como "documentos genéricos".
- **TIPO DE DOCUMENTO:** indicar el tipo de documento que pretendemos subir: si es un Word, un Excel, un PDF, etc (seleccionar del desplegable).
- **ORDEN:** numerar correlativamente.
- **DESCRIPCIÓN:** describir el contenido del documento que se desea incorporar.

Pulsando en el botón de **Alta** los documentos se irán incorporando así al archivo digital, y estarán disponibles para consulta tanto del beneficiario, del organismo verificador como del organismo validador en cualquier momento, pinchando en Documentos, seleccionando el documento que se quiere descargar y pinchando en Descargar.



Documentos de validación de gastos Ayuda

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Modelo 1 Beneficiario, Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario	D50_66278_M1_BENEFICIARIO_CULTURA_1S.pdf	PDF	11/01/2011	317261	AYUN3707	OK

[Refrescar](#) [Alta](#) [Volver atrás](#)

El documento ha sido dado de alta correctamente

Fichero: D50_66278_M1_BENEFICIARIO_CULTURA_1S.pdf [Descargar](#)
 Clase documento: Documentos genéricos
 Tipo documento: Documento Adobe Reader
 Orden: 16
 Descripción: Modelo 1 Beneficiario, Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario
 Usuario creador: AYUN3707
 Fecha alta: 11/01/2011
 Código SFC:

[Eliminar](#)
[Historial de descargas](#)

Asimismo, en el archivo digital encontraremos una copia del Modelo 1 Coordinador, Checklist de Coordinador, Informe en primer nivel y M2 Informe por Actividad y Anualidad tal y como se obtiene de la aplicación (es decir, una copia sin firmar y sellar) generada de forma automática por Fondos 2007 en el momento en el que el beneficiario crea los documentos. La denominación de estos modelos es "Fase Validador M1 generado automáticamente", "Fase Validador checklist generado automáticamente", "Fase Validador Informe en primer nivel generado automáticamente" y "Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad generado automáticamente". Es importante tener en cuenta que estos documentos serán generados automáticamente por la aplicación tantas veces como el beneficiario los cree (si ya existiera otro, se sobrescribiría).

Documentos de validación de gastos Ayuda

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Informe Ejecucion 1	D50_56230_IE_1_CULTURA.pdf	PDF	23/11/2010	233701	AYUN3440	OK
Documentos genéricos	Modelo 1 Auditor	D50_56241_Modelo1_Auditor.pdf	PDF	23/11/2010	217338	KGTE0068	OK
Documentos genéricos	Lista de Comprobación Artículo 13 Rgto. (CE) 1828/2006	D50_56244_ListaComprobación.pdf	PDF	23/11/2010	433337	KGTE0068	OK
Documentos genéricos	Informe de verificación de gastos pagados a 31 de Agosto de 2010	D50_56246_InformeVerificacionGastos.pdf	PDF	23/11/2010	309842	KGTE0068	OK
Documentos genéricos	Validación de Gastos 1/Mod 1 Coordinación, Mod 2 Gastos Elegibles y Listado Comprobación Art. 13	D50_84727_Validación_1_Cert_CULTURA_31_3_11.pdf	PDF	04/04/2011	352665	KG000010	OK
Documentos genéricos	Kick of Programa de Cooperación Transfronteriza España-Fronteras Exteriores	D50_56249_Programa.pdf	PDF	23/11/2010	589038	AYUN3449	OK
Documentos genéricos	Kick of Reuniones técnicas	D50_56252_Reuniones_tecnicas.pdf	PDF	23/11/2010	413641	AYUN3449	OK

Estos documentos, generados automáticamente, no podrán ser eliminados por el usuario de Fondos. Será la propia aplicación la que borrará los documentos en caso de que algún dato que contengan sea modificado.

Asimismo es necesario resaltar la importancia de subir al archivo digital los Modelo 1 Coordinador, Checklist de Coordinador, Informe en primer nivel y M2 Informe por Actividad y Anualidad firmados y sellados clasificándolos como "Fase Validador M1 firmado y digitalizado", "Fase Validador checklist firmado y digitalizado", "Fase



Validador Informe en primer nivel firmado y digitalizado” y “Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad firmado y digitalizado”. Para poder subir estos documentos es imprescindible que existan sus correspondientes “Fase Validador checklist generado automáticamente”, “Fase Validador Informe en primer nivel generado automáticamente” y “Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad generado automáticamente”.

e) Cierre de Fase

En Fondos 2007, la DGFC debe cerrar esta fase pinchando en el botón **Validar gasto**. A partir de este momento, no podrá realizar ningún cambio en la validación del gasto y la validación pasará de nuevo a manos del beneficiario.



¡ATENCIÓN!

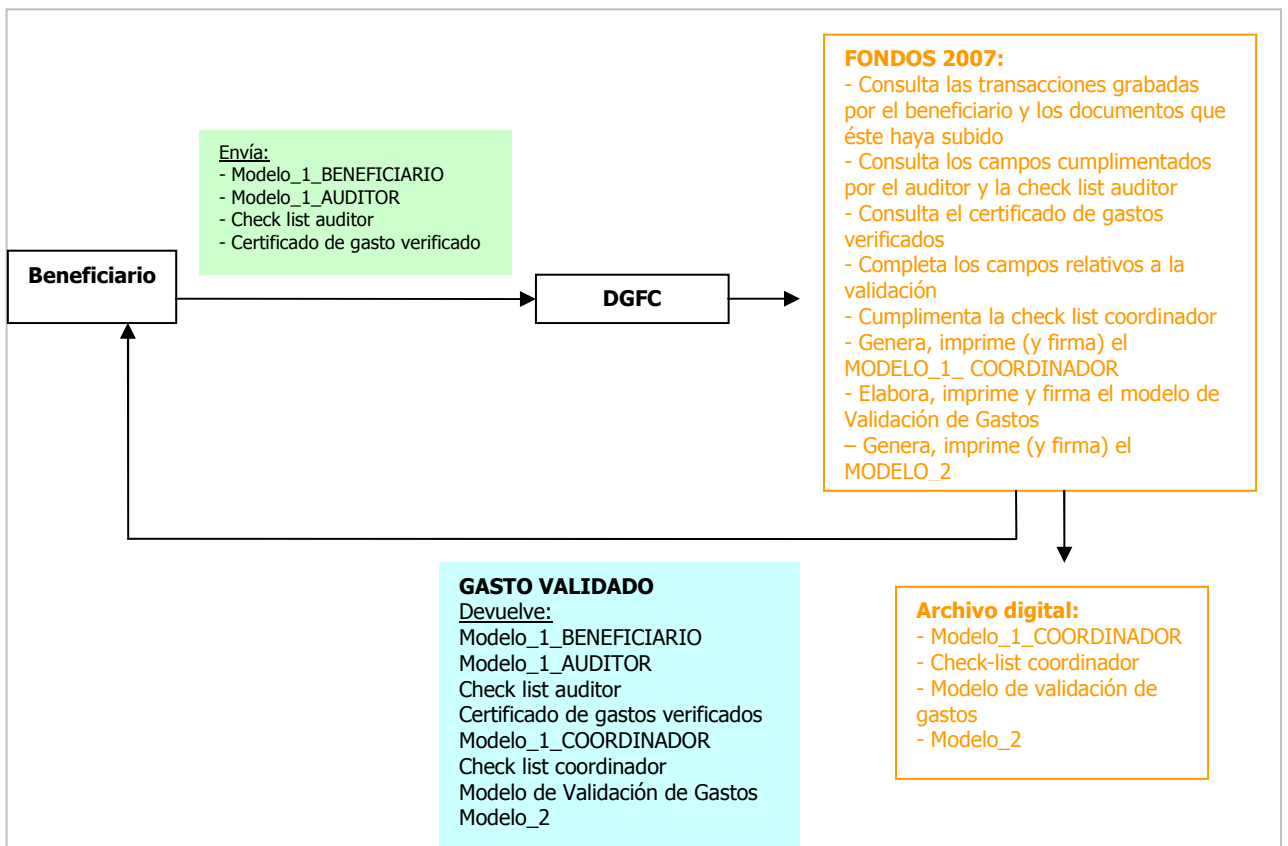
No se podrá avanzar de fase si no están los modelos, “firmados y digitalizados” en el archivo digital y consecuentemente los “generado automáticamente”, asociados dentro del archivo. Una pantalla avisará al coordinador de esta situación.

Como **resultado de la validación** del gasto, la DGFC deberá firmar, fechar, sellar y subir a la plataforma Fondos 2007 escaneados los siguientes documentos:

1. Check-list del coordinador
2. El Certificado de gastos validados
3. El Modelo_1_COORDINADOR
4. El Modelo_2

Estos documentos (junto con el Modelo_1_Beneficiario, el Modelo_1_Auditor, la check list del auditor y el certificado de gastos verificados) deberán enviarse al beneficiario como resultado de la validación del gasto.

Gráficamente, el circuito sería el siguiente:



4.5. Fase Validar Gasto

Una vez que el beneficiario reciba todos los documentos anteriores, debe formalizar su declaración de gasto. Así, el beneficiario volverá a acceder a Fondos 2007, apartado de validación y seleccionará la validación de que se trate (ver pasos en apartado 4.2. Fase Beneficiario).

Desde la pantalla de "Datos generales de la validación", cumplimentará la casilla "Fecha declaración beneficiario" pulsando posteriormente en modificar (es fundamental para que se pueda incluir la validación en una solicitud de pago), y generará el Modelo_3 Declaración del gasto realizado por beneficiario -que no es más que un resumen del gasto validado, clasificado por actividades, tipologías de gasto y anualidades- pinchando en el botón [\(M3\) Informe declaración gasto beneficiario](#). La aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.



Datos generales de la validación

Ayuda

Programa operativo: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008
 Operación:
 Socio:
 Número de validación: 1
 Fase actual: Validar gasto
 Validador: 101151-1 Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas(Dirección General de Fondos Comunitarios)
 Auditor: 500034-5 R&L Auditores, S.L.
 Fecha de recepción: 23/11/2010 Fecha de validación: 01/04/2011 Fecha declaración beneficiario:
 Validación final: Fecha de inicio: 15/06/2009
 Verificación in situ: Fecha de fin: 31/08/2010
 Observaciones:
 Se solicita la aportación de información:
 Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos: Información o documentación adicional solicitada:

Campo que el beneficiario tiene que cumplimentar antes de cerrar la validación

Observaciones del auditor:

Gastos a validar					
Nº de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	
1	2	5.916,00	5.916,00	00,00	
2	1	8.000,00	8.000,00	00,00	
3	Dieta JJP 050410	872,65	872,65	00,00	
4	23/28.637	321,92	321,92	00,00	
5	Dieta JJP 170510	733,82	733,82	00,00	
6	23/29.332	327,92	327,92	00,00	
7	3	5.916,00	5.916,00	00,00	
8	1/2010	126,00	126,00	00,00	
9	11/10	9.332,99	9.332,99	00,00	
10	000E000429	2.975,00	2.975,00	00,00	
11	LIQ. GASTOS JJP 140710	415,7	415,7	00,00	
12	23/30113	560,5	560,5	00,00	
13	MMS1003225	394,99	394,99	00,00	
14	MMS1003226	789,98	789,98	00,00	
15	LIQ. GASTOS IPV 190410	5,75	5,75	00,00	
16	33-2010	10.000,00	10.000,00	00,00	

Registros 1 a 16 de 16

Fase actual	Avanzar a
VALIDAR GASTO	Cierre beneficiario

[Documentos](#)
[Datos complementarios](#)
[Informe de sobreelección](#)

A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 3**:



MODELO 3 - DECLARACIÓN DEL GASTO REALIZADO POR BENEFICIARIO

CÓDIGO DEL PROYECTO	0029_CULTURA_E_N	AREA COOP	AN	EJE	1
INSTITUCIÓN	3 - 329067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA				
VALIDACIÓN Nº	1	FINAL?			

RESUMEN DE LOS GASTOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAD

Tipo de gasto	A1	A2	A4	A5	TOTAL
3 - Prestaciones de servicios					
6 - Viajes y alojamiento					
7 - Promoción y divulgación					
TOTAL					


RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD

Tipo de gasto	2010	TOTAL
3 - Prestaciones de servicios		
6 - Viajes y alojamiento		
7 - Promoción y divulgación		
TOTAL		

GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR EL BENEFICIARIO

	De solicitudes anteriores	Relativo a la solicitud	Acumulado
GASTO ELEGIBLE			
FEDER			
FEDER(%)			



 DECLARACIÓN D. _____ en calidad de _____ declara la veracidad y elegibilidad de los datos indicados en la tabla resumen. Fecha, firma y sello VERIFICACIÓN D. _____ en calidad de _____ certifica que los datos reflejados en las tablas de la solicitud de pago del beneficiario están recogidos en documentos contables válidos, verificados y debidamente clasificados. Fecha, firma y sello

Este documento deberá ser fechado, sellado y firmado tanto por el representante de la entidad (**DECLARACIÓN**), como por el representante económico financiero de la institución (**VERIFICACIÓN**), aceptando el gasto validado por el coordinador. Una vez firmado, será escaneado e incorporado al archivo digital de Fondos 2007 (ve apartado archivo digital).

Archivo digital

Paralelamente a la carga de gastos, el beneficiario podrá incorporar al archivo digital de la operación todos aquellos documentos que considere oportunos para apoyar la validación del gasto. Para ello, pinchará en el apartado [Documentos](#) y dará de alta un nuevo documento. Campos a cumplimentar:



USUARIO: SE000479 [Cerrar Sesión]

Documentos de validación de gastos

Número de validación: 1 [Ayuda]

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA							

[Refrescar] [Alta]

Pendiente de almacenar modificaciones

Fichero: C:\Users\Equipo2\Desktop\MODELO_1_BENEFICIARIO.docx [Examinar...]

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 16

Descripción: MODELO_1_BENEFICIARIO

[Alta] [Limpiar]

- **FICHERO:** pinchando en "Examinar..." se abrirá una ventana del explorador desde donde podremos seleccionar la ubicación del archivo que deseamos incorporar al archivo digital. En toda la ruta del documento (directorio y nombre del fichero) no podrá haber ni espacios ni "/" ni "\", ni otros símbolos extraños.
- **CLASE DE DOCUMENTO:** si se trata del Modelo 3 Declaración del gasto realizado por beneficiario que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firmado y digitalizado". El resto de documentos se clasificarán como "documentos genéricos".
- **TIPO DE DOCUMENTO:** indicar el tipo de documento que pretendemos subir: si es un Word, un Excel, un PDF, etc (seleccionar del desplegable).
- **ORDEN:** numerar correlativamente.
- **DESCRIPCIÓN:** describir el contenido del documento que se desea incorporar.

Pulsando en el botón de **Alta** los documentos se irán incorporando así al archivo digital, y estarán disponibles para consulta tanto del beneficiario, del organismo verificador como del organismo validador en cualquier momento, pinchando en Documentos, seleccionando el documento que se quiere descargar y pinchando en Descargar.



Documentos de validación de gastos Ayuda

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Modelo 1 Beneficiario, Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario	D50_66278_M1_BENEFICIARIO_CULTURA_1S.pdf	PDF	11/01/2011	317261	AYUN3707	OK

[Refrescar](#) [Alta](#) [Volver atrás](#)

El documento ha sido dado de alta correctamente

Fichero: D50_66278_M1_BENEFICIARIO_CULTURA_1S.pdf [Descargar](#)
 Clase documento: Documentos genéricos
 Tipo documento: Documento Adobe Reader
 Orden: 16
 Descripción: Modelo 1 Beneficiario, Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario
 Usuario creador: AYUN3707
 Fecha alta: 11/01/2011
 Código SFC:

[Eliminar](#)
[Historial de descargas](#)

Asimismo, en el archivo digital encontraremos una copia del M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario tal y como se obtiene de la aplicación (es decir, una copia sin firmar y sellar) generada de forma automática por Fondos 2007 en el momento en el que el beneficiario crea el documento. La denominación de este modelo es "Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firma generado automáticamente". Es importante tener en cuenta que este documento será generado automáticamente por la aplicación tantas veces como el beneficiario lo cree (si ya existiera otro, se sobrescribiría).

Documentos de validación de gastos Ayuda

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Informe Ejecucion 1	D50_56230_IE_1_CULTURA.pdf	PDF	23/11/2010	233701	AYUN3440	OK
Documentos genéricos	Modelo 1 Auditor	D50_56241_Modelo1_Auditor.pdf	PDF	23/11/2010	217338	KGTE0068	OK
Documentos genéricos	Lista de Comprobación Artículo 13 Rgto. (CE) 1828/2006	D50_56244_ListaComprobaciÃn.pdf	PDF	23/11/2010	433337	KGTE0068	OK
Documentos genéricos	Informe de verificación de gastos pagados a 31 de Agosto de 2010	D50_56246_InformeVerificacionGastos.pdf	PDF	23/11/2010	309842	KGTE0068	OK
Documentos genéricos	Validación de Gastos 1/Mod 1 Coordinación, Mod 2 Gastos Elegibles y Listado Comprobación Art. 13	D50_84727_Validac_1Ãcert_CULTURA_31_3_11.pdf	PDF	04/04/2011	352665	KG000010	OK
Documentos genéricos	Kick of Programa de Cooperación Transfronteriza España-Fronteras Exteriores	D50_56249_Programa.pdf	PDF	23/11/2010	589038	AYUN3449	OK
Documentos genéricos	Kick of Reuniones técnicas	D50_56252_Reuniones_tecnicas.pdf	PDF	23/11/2010	413641	AYUN3449	OK

Este documento, generado automáticamente, no podrá ser eliminado por el usuario de Fondos. Será la propia aplicación la que borrará el documento en caso de que algún dato que contenga sea modificado.

Es también necesario resaltar la importancia de subir al archivo digital el M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firmado y sellado, clasificándolo como "Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firmado y digitalizado". Para poder subir este documento es imprescindible que exista su correspondiente "Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario generado automáticamente".



Cierre de Fase

En Fondos 2007, el beneficiario debe cerrar esta fase pinchando en el botón **Cierre Beneficiario**. A partir de este momento, no podrá realizar ningún cambio en la validación del gasto. Asimismo la validación podrá ser incluida en una Solicitud de Pago (una vez incluida en una Solicitud de pago en el estado de la validación aparecerá la palabra "Certificación")



¡ATENCIÓN!

No se podrá avanzar de fase si no está el modelo "firmado y digitalizado" en el archivo digital y consecuentemente el "generado automáticamente", asociado dentro del archivo. Una pantalla avisará al beneficiario de esta situación.

Una vez que se terminan todas estas acciones, **se cierra la fase de validación del gasto**, la cual estaría integrada por los **siguientes 9 documentos**:

1. Modelo_1_Beneficiario
2. Modelo_1_Auditor
3. Check list auditor
4. Certificado de gastos verificados
5. Modelo_1_Coordinador
6. Check list coordinador
7. Certificado de gastos validados
8. Modelo_2
9. Modelo_3

Los originales de todos estos documentos, junto con la Hoja de Actividad y los anexos que se consideren oportunos, deben ser enviados al Beneficiario Principal (BP) para que los integre en una Solicitud de Pago del Proyecto⁵.

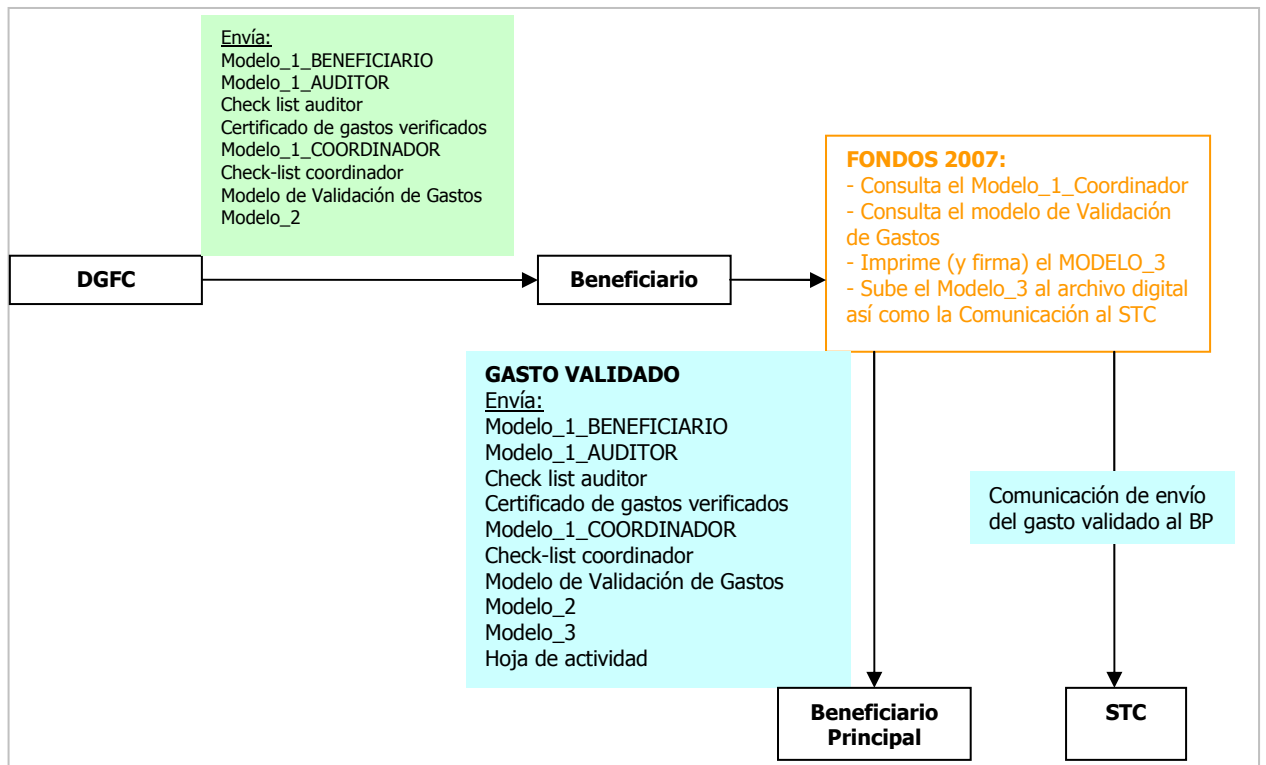
Al mismo tiempo, el beneficiario debe comunicar al STC el envío de su gasto validado al BP, a fin de controlar el tiempo que tarda el BP en realizar una Solicitud de Pago.

⁵ Es importante tener en cuenta que las diferentes Hojas de Actividad son la fuente de información que el BP utilizará para generar el informe Intermedio. No se deben enviar junto con la Solicitud de Pago.



Dicha comunicación deberá ajustarse al modelo de Comunicación del beneficiario al STC (envío de gasto validado al BP), disponible en la web del Programa (www.poctefex.eu), apartado DOCUMENTOS DE INTERÉS > MODELOS: SEGUIMIENTO FINANCIERO. Debe enviarse por correo electrónico al STC (stc@pocetefex.eu), no siendo necesario el envío por correo postal al STC. Además, será escaneado y subido al archivo digital por el beneficiario.

Gráficamente, el circuito sería el siguiente:





4.5 Solicitud de Pago

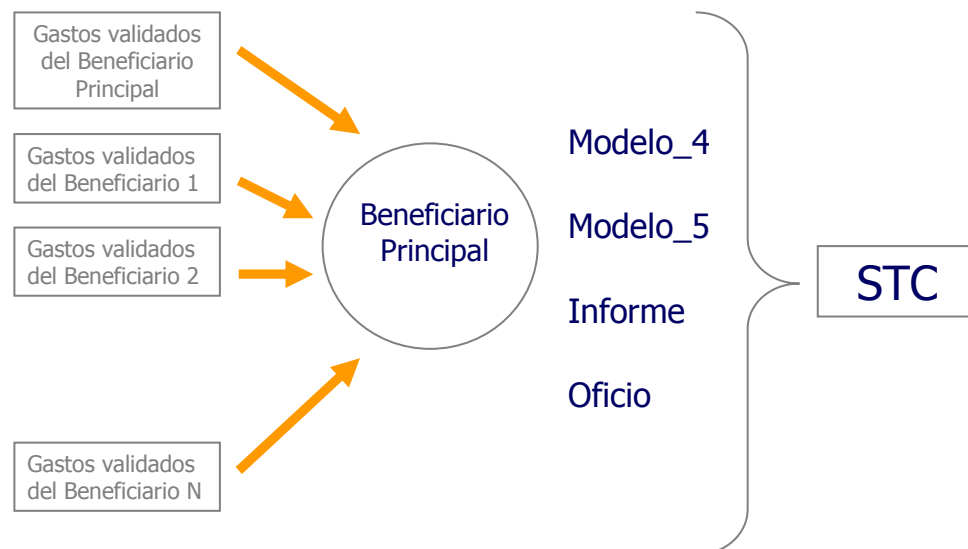
Las solicitudes de pago son responsabilidad del Beneficiario Principal.

PERFIL DE UN BENEFICIARIO PRINCIPAL:

Además de su perfil como beneficiario, accede a:

- 1) Visualizar las validaciones de gasto que vayan grabando los beneficiarios de la operación
- 2) Crear una Solicitud de Pago a partir de las Validaciones de Gasto de los beneficiarios que estén pendientes de incluir en una solicitud y extraer de la aplicación todos los documentos relativos a la misma.

Una vez que el Beneficiario Principal reciba en papel los gastos validados de los diferentes beneficiarios de la operación, procederá a la elaboración de la Solicitud de Pago de Proyecto. Dicha solicitud estará integrada por las validaciones de gasto de los beneficiarios (**modelos originales**), el Modelo_4, el Modelo_5, el Informe de Ejecución y un oficio de remisión al STC.



Para crear la Solicitud de Pago, el BP accederá a Fondos 2007. En el menú de la izquierda, deberá entrar en "Validación de Gastos", apartado "Certificaciones operación". La aplicación le mostrará un listado de las solicitudes de pago existentes para cada operación. El BP dará de alta una nueva solicitud de pago pinchando en el botón **Alta**:



The screenshot shows a web application interface. On the left is a yellow sidebar menu with the following items: 'Administración', 'Canal informativo', 'Fondos 2007', 'Convergencia y Competitividad', 'Cooperación territorial europea', 'Cooperación territorial europea', 'Autoridad de gestión', 'Autoridad de certificación', 'Cargas / Descargas masivas', 'Validación de gastos', 'Validación de gastos', 'Autorización de auditor', 'Notificaciones de cambio de fase', 'Consulta de validaciones', 'Certificaciones operación' (highlighted with a red box and an arrow), 'Controles', and 'Coordinación'. The main content area features a map of Europe with a yellow box labeled 'Certificaciones operación' overlaid on it. Above the map, there is a header with the Spanish coat of arms and the text: 'SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS', 'MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA', and 'DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS'. Below the map are three icons: a red triangle for 'Comunicación de problemas', an '@' symbol for 'Atención al usuario', and a truck for 'Interoperabilidad con Fondos 2007'. At the bottom left, there is a note: 'Para visualizar los informes debe tener instalado Adobe Acrobat Reader'.



Programa operativo: %  Código operación: % 
 Número de certificación de operación: % Fecha:  Pendiente de incluir en declaración de gastos:
 Área: % Fase: 

Listado de certificaciones de operación

Código operación	Número de certificación de operación	Fecha	Fase	Pendiente de incluir en declaración de gastos	Nº gastos	Gasto total
0003_ENME_E_C	1	01/12/2011	Secretariado técnico conjunto	No	64	679.955,93
0003_ENME_E_C	2	10/07/2012	Jefe de fila	Sí	77	159.243,18
0005_1_SAWA_E_N	1	15/11/2010	Secretariado técnico conjunto	No	49	49.541,36
0005_1_SAWA_E_N	2	15/07/2011	Secretariado técnico conjunto	No	123	148.892,21
0005_1_SAWA_E_N	3	09/09/2011	Secretariado técnico conjunto	No	129	119.311,6
0005_1_SAWA_E_N	4	21/12/2011	Secretariado técnico conjunto	No	130	97.990,98
0005_1_SAWA_E_N	5	21/12/2011	Secretariado técnico conjunto	No	278	302.767,3
0005_2_JUNTOS_E_N	1	13/07/2011	Secretariado técnico conjunto	No	134	59.239,5
0005_2_JUNTOS_E_N	2	09/09/2011	Secretariado técnico conjunto	No	205	155.408,57
0005_2_JUNTOS_E_N	3	21/12/2011	Secretariado técnico conjunto	No	225	365.202,98



Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#) [Ayuda](#)

Datos generales de las certificaciones de operación

Operación:

Número de certificación de operación:

Final:

Fecha:

Fase:

[Alta](#)

Al acceder a ella se deben cumplimentar los siguientes campos:

- **OPERACIÓN:** empleando el menú desplegable, seleccionamos la operación adecuada.
- **NÚMERO DE CERTIFICACIÓN DE OPERACIÓN:** la aplicación incluye de forma automática un número correlativo teniendo en cuenta la anterior Solicitud de Pago generada.
- **FINAL:** si es la última Solicitud de Pago incluimos "sí", mientras que si aún se prevé generar nuevas Solicitudes incluimos "no".
- **FECHA:** incorporamos la fecha en la que la creamos la Solicitud de Pago.
- **FASE:** automáticamente aparece "Jefe de Fila".

Una vez que se hayan incluido estos datos, pinchando en el botón **Alta** aparece el mensaje "La certificación de operación ha sido dada de alta correctamente". Indica que se grabó la información introducida y que la solicitud de pago estará creada. A partir de este momento, iremos incorporando a la solicitud de pago las distintas validaciones que se encuentren en fase "Cierre beneficiario" de los beneficiarios de la operación con el botón **Añadir**:



Datos generales de las certificaciones de operación Ayuda

Operación: 0029_CULTURA_E_N
 Número de certificación de operación: 1
 Final:
 Fecha: 22/06/2011
 Fase: Jefe de fila
 Aceptada:
 Fecha de aceptación:
 Fecha del primer gasto de la certificación:
 Fecha del último gasto de la certificación:

Validaciones asociadas				
Operación	Socio	Número de validación	1º gastos	Gasto total
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA				

La aplicación nos muestra dos tablas paralelas. En la de la izquierda encontramos aquellas validaciones de gasto de los beneficiarios de la operación que están pendientes de incorporar a una solicitud de pago. En la tabla de la derecha nos irá colocando aquellas validaciones que seleccionemos.

¡ATENCIÓN!

Para que una validación pueda ser incorporada en una Solicitud de Pago es imprescindible que el beneficiario haya pulsado en el botón **Cierre Beneficiario** de su validación

Para ello bastará con situarnos sobre la fila de la validación que queramos añadir a la solicitud de pago y hacer click sobre ella. La fila se traslada automáticamente a la tabla de la derecha.

ANTES DE AÑADIR LAS VALIDACIONES



Validaciones de gasto

Criterios de búsqueda para validaciones
 Código socio: % Código tipo socio: % Número de validación: %

Código operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0029_CULTURA_E_N	3 - 329067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	1	16	46.689,22

Registros 1 a 1 de 1

Código operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
NO HAY DATOS SELECCIONADOS				

DESPUÉS DE AÑADIR LAS VALIDACIONES

Validaciones de gasto

Criterios de búsqueda para validaciones
 Código socio: % Código tipo socio: % Número de validación: %

Código operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0029_CULTURA_E_N	3 - 329067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	1	16	46.689,22

Registros 1 a 1 de 1


Código operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0029_CULTURA_E_N	3 - 329067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	1	16	46.689,22

Registros 1 a 1 de 1

Pinchando en el botón **Aceptar**, nos asocia las validaciones a la Solicitud de Pago.



La certificación de operación ha sido modificada correctamente

Fecha: 
 Fase: Jefe de fila
 Aceptada:
 Fecha de aceptación:
 Fecha del primer gasto de la certificación: 15/03/2010
 Fecha del último gasto de la certificación: 14/07/2010

Validaciones asociadas				
Operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0029_CULTURA_E_N	3 - 329067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	1	16	

Registros 1 a 1 de 1

[Documentos](#)
[\(M4\) Informe de certificación de operación](#)
[\(M5\) Informe de autorización de pago](#)

De este modo, el BP irá añadiendo a la solicitud de pago las validaciones de gasto de los beneficiarios. Si se ha incluido alguna validación que, por equivocación, no quería incorporarse, basta con seleccionarla y pulsar en el botón **Quitar**:

[Documentos](#)
[\(M4\) Informe de certificación de operación](#)
[\(M5\) Informe de autorización de pago](#)

A continuación, el beneficiario principal generará en Fondos 2007, a partir del gasto incluido de las diferentes validaciones de los beneficiarios, el documento de Solicitud de Pago relativa al proyecto. Para ello, pinchará en el botón [\(M4\) Informe de certificación de operación](#) y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento.

A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 4**:



MODELO 4 - SOLICITUD DE PAGO RELATIVA AL PROYECTO

Código del proyecto 0029_CULTURA_E_N_DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL
Solicitud de pago N° 1 **Área** AN - Área de Cooperación del Estrecho
Eje 1 - EJE ESTRECHO
Final No
Periodo 15/03/2010 - 14/07/2010


RESUMEN DE LOS GASTOS DEL PROYECTO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAD

Tipo de gasto	Programado total	Actividad A1	Actividad A2	Actividad A4	Actividad A5	TOTAL	% Ejecución
3 - Prestaciones de servicios							
4 - Gastos de personal							
5 - Gastos generales							
6 - Viajes y alojamiento							
7 - Promoción y divulgación							
10 - Otros (especificar)							
11 - Inversiones físicas							
12 - Consumibles							
13 - Bienes de equipo							
14 - Formación							
15 - Sensibilización, información y formación							
TOTAL							

GASTO ELEGIBLE DECLARADO DEL PROYECTO

	De solicitudes anteriores	Relativo a la solicitud	Acumulado
Gasto elegible			
% FEDER			
FEDER			





RESUMEN DEL GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR BENEFICIARIO (SOCIO)

Beneficiario	FEDER	Contrapartida						TOTAL
		Central	Regional	Local	Otra	Privada	Total	
(J.F.) AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA								

D. _____
 en calidad de _____
 y como representante legal del Beneficiario Principal, confirma la veracidad de los datos incluidos en la solicitud de pago, que son conformes al proyecto aprobado y están reflejados en documentos contables válidos y registrados en la contabilidad del proyecto.

Fecha, firma y sello _____

Por último, es necesario generar el Modelo 5.

Una vez generados, el BP deberá **fechar, sellar y firmar estos documentos, y subirlos escaneados** a Fondos 2007 **junto con el informe de Ejecución** al apartado de Documentos.

A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 5**:




MODELO 5 - AUTORIZACIÓN DE PAGO A LOS BENEFICIARIOS

Código del proyecto 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL
Beneficiario principal 329067-3 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA
Solicitud de pago nº 1 **Área de cooperación** AN Área de Cooperación del Estrecho
Eje 1 EJE ESTRECHO
D./Dª
 en calidad de
 y como representante legal del Beneficiario Principal del proyecto autorizo a la Autoridad de Certificación del Programa Operativo de PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008 a que proceda a efectuar la transferencia a las cuentas bancarias de los beneficiarios del proyecto, de acuerdo con las cantidades correspondientes que se detallan a continuación.

BENEFICIARIO		FEDER
Nº	DENOMINACIÓN	
329067-3	AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	

Fecha, firma y sello.

En Fondos 2007, el beneficiario debe cerrar esta fase pinchando en el botón **Fase Secretariado**. A partir de este momento, no podrá realizar ningún cambio en la Solicitud de Pago.

Validaciones asociadas				
Operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0029_CULTURA_E_N	3 - 329067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	1	16	46.689,22
Registros 1 a 1 de 1				

[Documentos](#) [\(M4\) Informe de certificación de operación](#) [\(M5\) Informe de autorización de pago](#)

INFORME DE EJECUCIÓN

Por último destacar que toda solicitud de reembolso tiene dos componentes:

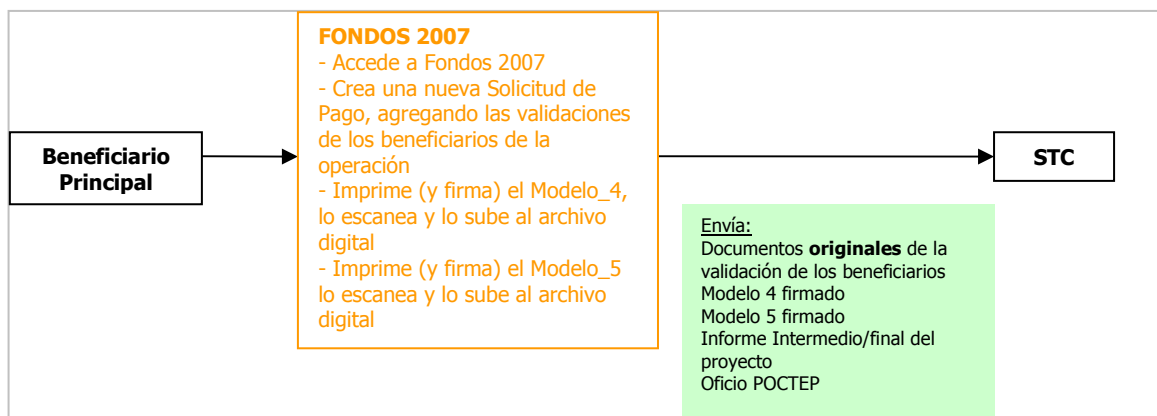
- Una parte financiera, que mide el nivel de ejecución del presupuesto aprobado para la operación (Modelos 1 a 5)



- Un informe periódico de ejecución, que mide el avance físico de las acciones aprobadas en la operación (Informe Intermedio/Final de Ejecución, anexos del Manual de Gestión de Proyectos), y cuyo modelo se puede descargar desde la página web del PO: www.poctefex.eu, apartado DOCUMENTOS DE INTERÉS > MODELOS: SEGUIMIENTO FÍSICO.

Si bien la responsabilidad de redactar el Informe de Ejecución recae sobre el BP, éste no podrá hacerlo sin las aportaciones de los distintos beneficiarios, por lo que deberá articularse un sistema de intercambio de información, con el envío al BP de las diferentes Hojas de Actividad de cada beneficiario.

Deberá redactarse un único informe de ejecución por cada solicitud de pago que se remita. Es asimismo recomendable adjuntar los anexos necesarios que permitan una mejor comprensión de las actuaciones desarrolladas. Gráficamente, el circuito sería el siguiente:





5 Remisión de la solicitud de pago

El BP remitirá al Secretariado Técnico Conjunto todos los documentos que conforman la solicitud de pago, en concreto:

A nivel validación de cada beneficiario

- Modelo_1_Beneficiario
- Modelo_1_Auditor
- Check list auditor
- Certificado de gastos verificados
- Modelo_1_Coordinador
- Check list coordinador
- Certificado de gastos validados
- Modelo_2
- Modelo_3

A nivel de proyecto:

- Modelo_4
- Modelo_5
- Informe de Ejecución y anexos en su caso.
- Oficio

Para su remisión, el BP deberá ajustarse a los modelos facilitados en los anexos del Manual de Gestión de Proyectos, Remisión de Solicitudes de Pago, y que se puede descargar desde la página web del PO: www.poctefex.eu, apartado DOCUMENTOS DE INTERÉS > MODELOS: SEGUIMIENTO FINANCIERO.

Las Solicitudes de Pago deberán remitirse al Secretariado Técnico Conjunto:

a) Proyectos del Área de Cooperación del Estrecho
Secretariado Técnico Conjunto
PO Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores
Avenida de Villanueva, 2 (Edificio Kursaal)
11207 Algeciras (Cádiz)

b) Proyectos del Área de Cooperación Territorial del Atlántico
Secretariado Técnico Conjunto- Antena de Canarias
PO Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores
Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad, D.G. Planificación y Presupuestos
C/ Tomás Miller, 38, 2ª planta
35007 Las Palmas de Gran Canaria

Una vez recibidas en el STC, éste procederá a realizar una serie de comprobaciones, tales como:

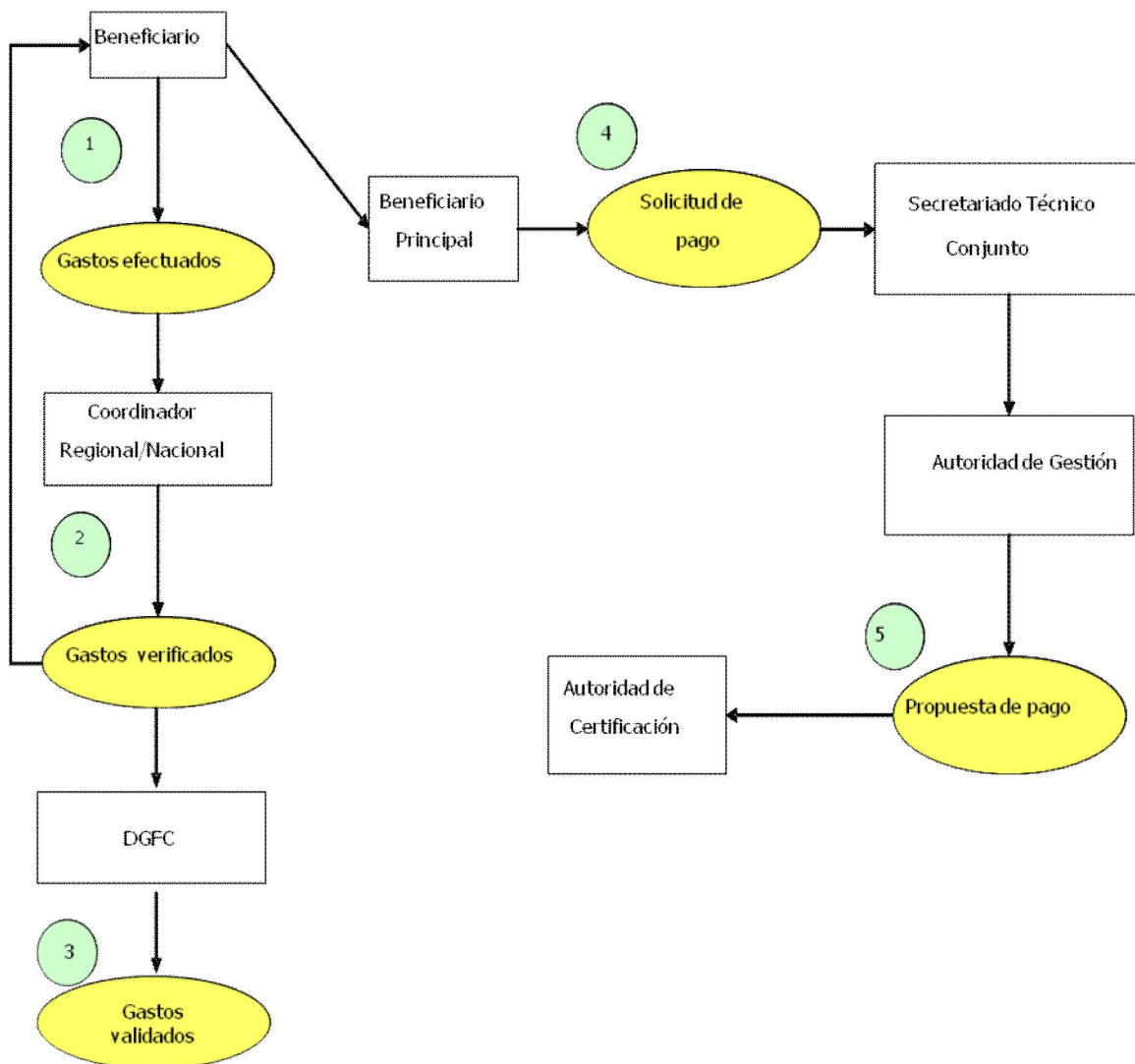
- Adecuación al plan financiero del Programa aprobado por la Comisión Europea;



- Respeto de las condiciones establecidas en el Programa relativas a la elegibilidad de los gastos, las prioridades de las intervenciones y el cumplimiento de las políticas comunitarias.
- Verificación de que los documentos de certificación reúnen las condiciones formales necesarias y de que los datos que contienen coinciden con los incorporados en la base de datos.
- Verificación de que no existen irregularidades pendientes de aclarar o corregir en las operaciones o sistemas de gestión, y de que se está observando la normativa vigente en materia de información, publicidad y contratación pública.

Una vez conforme con la solicitud de pago, el STC procederá a validarla en la aplicación Fondos 2007, de manera que forme parte de la siguiente Declaración de Gastos que la Autoridad de Gestión remita a la Autoridad de Certificación.

En resumen, el circuito de validaciones y solicitud de pago es el que se presenta a continuación:





6. Recomendaciones y cuestiones frecuentes en FONDOS 2007

A continuación exponemos algunas de las recomendaciones y las preguntas más frecuentes que pueden surgir con el manejo de la aplicación Fondos 2007. Estos dos apartados se dividen teniendo en cuenta la fase en la que se encuentre el usuario que la formula (algunas son comunes a todas las fases):

6.1. Recomendaciones

Fase beneficiario

1. ¿A qué se refiere concretamente con Referencia de Documento?

Es la referencia que se haya asignado a la factura o documento equivalente. En el caso que un mismo gasto sea imputado en diferentes actividades es necesario que la referencia de documento sea idéntica.

2. De todo el listado de NUTs, ¿cual tengo que incluir para cada gasto?

Tal y como se comentaba en capítulos anteriores deberá consignarse la NUT III donde se ejecute el gasto o donde este gasto tenga impacto. Debe corresponderse con el territorio básico/adyacente elegible del PO.

A continuación incluimos el listado de NUT III de los ámbitos básico y adyacente del POCTEFEX.

NUTs III DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	
NUTs III DE ÁMBITO BÁSICO DEL PROGRAMA OPERATIVO	
ESTRECHO	ATLÁNTICO
ES611. Almería, ES612. Cádiz, ES614. Granada, ES615. Huelva, ES617. Málaga, ES630. Ciudad Autónoma de Ceuta, ES640. Ciudad Autónoma de Melilla	ES704. Fuerteventura ES705. Gran Canaria ES708. Lanzarote ES707. La Palma ES706. La Gomera ES703. El Hierro ES709. Tenerife
NUTs III ADYACENTES EN EL PROGRAMA OPERATIVO	
ESTRECHO	ATLÁNTICO
ES613. Córdoba ES616. Jaén ES618. Sevilla	
NUTs II y III EN TERRITORIO MARROQUÍ EN EL PROGRAMA OPERATIVO	
ESTRECHO	ATLÁNTICO



MA 11. Región Tánger-Tetuán: MA111. Chefchaouen MA112. Larache MA113. Tetuán MA114. Tánger-Assilah MA115. Fahs-Bni Makada MA21. Región de Taza-Alhoceima-Taounate: MA211. Taza MA212. Alhoceima MA213. Taonate MA31. Región Oriental: MA311. Outjda-Angad MA312. Jerada MA313. Figuig MA314. Taourit MA315. Berkane MA316. Nador	MA41. Región de Guelmin-Es-Smara. MA51.Región de Souss Massa Dràa M61. Región de Laâyoune-Boujdour-Sakia El Hamra
--	---

3. ¿Cómo pueden cargarse los gastos de personal en las diferentes validaciones? ¿Qué fecha de pago ponemos en la nómina de los trabajadores?

Para grabar los gastos de personal, lo más correcto es hacer tres anotaciones, ya que los pagos se producen en tres momentos distintos. A finales de mes, el pago del líquido de la nómina; antes del día 20 del mes siguiente, el ingreso de las retenciones del IRPF; y antes del 31 del mes siguiente, la Seguridad Social.

Como fecha de realización del gasto, para las tres líneas de pago, estamos poniendo la fecha del mes en el que se devenga el gasto, con independencia de cuándo se pague, esto es, por ejemplo, 31 de septiembre, tanto para la nómina de sept, como para el IRPF de ese mes (aunque se pague el 20 del mes siguiente), como para la SS de ese mes (aunque se pague el 31 del mes siguiente).

No obstante recomendamos que se pongan en contacto con el Organismo Intermedio encargado de la validación de sus gastos para obtener un mayor detalle de esta cuestión.

Fase Validar gasto

1. La comunicación al STC del envío del gasto validado por un beneficiario al BP, ¿es necesario hacerla llegar al STC también en versión papel?

Es suficiente el envío de dicha comunicación escaneado por e-mail. No debe remitirse el original al STC.



2. Si tras la verificación y validación de los gastos de una validación, el resultado es la retirada de todos los gastos (validación a cero) ¿Es necesario enviarla al Beneficiario Principal?

Sí, aunque el resultado de la validación de los gastos sea la retirada del 100% de los mismos, es necesario seguir el procedimiento establecido y remitir todos los documentos al Beneficiario principal para que la validación (a cero) sea incluida en una Solicitud de Pago.

3. ¿Es obligatorio enviar al Beneficiario Principal los modelos originales de la validación o es suficiente el envío de copias simples?

Sí, deben enviarse los originales de los diferentes modelos que componen una validación, y que posteriormente serán remitidos al STC.

4. ¿Qué personas tienen que firmar el Modelo 3?

El Modelo 3 debe ser firmado tanto por el representante de la entidad (DECLARACIÓN), como por el representante económico financiero de la institución (VERIFICACIÓN), aceptando el gasto validado por el coordinador. Estas personas deben coincidir (a no ser que haya habido cambios en la entidad) con las firmantes del Modelo 1 Beneficiario.

Fase de creación y envío de la Solicitud de pago

1. ¿Es recomendable remitir al STC documentos justificativos de los gastos de los beneficiarios, las diferentes Hojas de Actividad,...?

No, es importante que al STC tan sólo se remitan los documentos referidos en el capítulo 4 del presente Manual.

2. Como Beneficiario Principal ¿Es obligatorio enviar al STC los modelos originales de las diferentes validaciones o es suficiente el envío de copias simples?

Sí, deben enviarse los originales de las diferentes validaciones de los beneficiarios.

6.2. Cuestiones Frecuentes

Cuestiones comunes a todas las fases

1. ¿Qué apartados de este Manual me pueden interesar?

Es conveniente leer todos los apartados del Manual, aunque dependiendo del tipo de usuario le pueden resultar más interesantes los siguientes apartados:

- **Beneficiario:** Apartados 1, 2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 5 y 6.



- **Beneficiario principal (además de beneficiario):** Apartados 3.7, 4, 5 y 6.
- **Auditor:** Apartados 1, 2, 3.2, 3.4, 5 y 6.
- **Coordinador:** Apartados 1, 3.2, 3.5, 5 y 6.

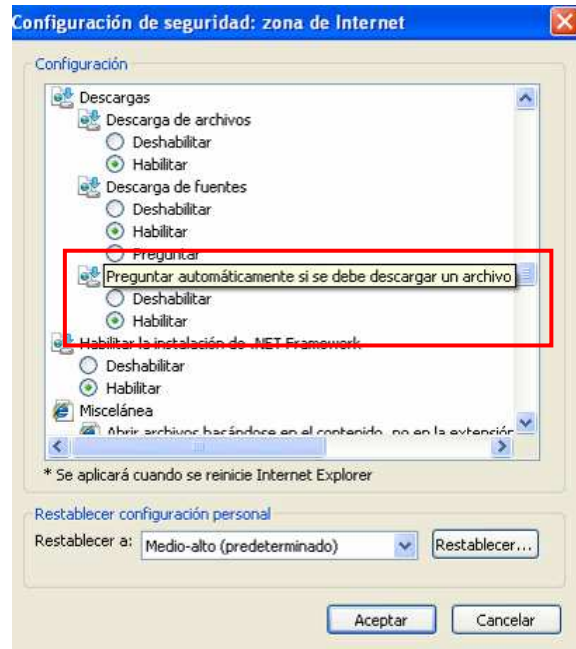
2. Cuando voy a generar un modelo en la aplicación se abre una ventana aparte pero inmediatamente desaparece, no pudiendo abrir ni guardar el modelo ¿Cómo puedo solucionarlo?

Debe confirmar que no tiene bloqueados los elementos emergentes ("pop-up"). Para desbloquearlos, debe seguir los siguientes pasos en Internet Explorer:

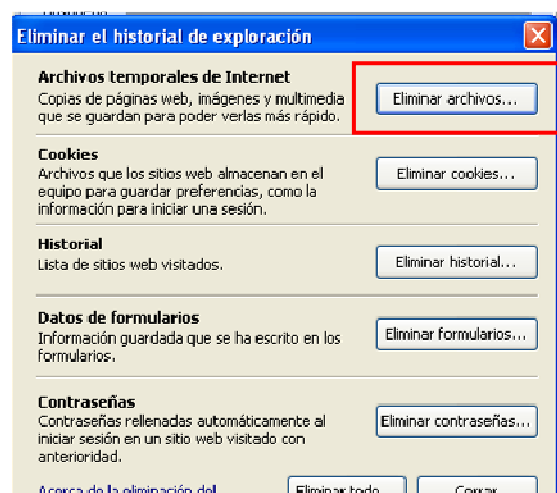
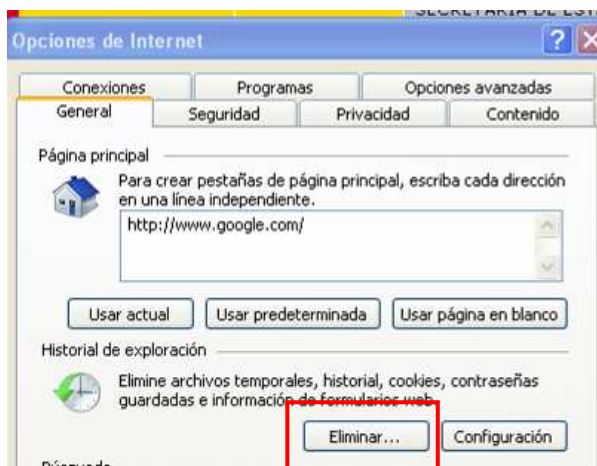
- 1) En primer lugar debe entrar en el menú "Herramientas" de Internet, apartado "Bloqueador de elementos emergentes".



- 2) Además, debe comprobar que, en Herramientas, Opciones de Internet, Seguridad, Nivel personalizado, configuración, en una opción que se encuentra más o menos a la mitad, llamada "Preguntar automáticamente si se debe descargar un archivo", debe elegir Habilitar. Si sigue sin funcionar, repita la operación, pero seleccionando en la pantalla "Seguridad", en vez de Internet, Intranet Local y Sitios de Confianza.



Por otro lado, también es conveniente de vez en cuando **limpiar la memoria caché del navegador**: Si el navegador es Internet Explorer: Herramientas / Opciones de Internet / Historial de exploración / Eliminar / Archivos temporales de Internet"



Tenga en cuenta que **es imprescindible solucionar este problema** en su equipo para poder avanzar en la validación de sus gastos.

3. En ocasiones, pulso en modificar y la aplicación mantiene mucho tiempo el mensaje "Procesando" ¿Cómo puedo solucionarlo?



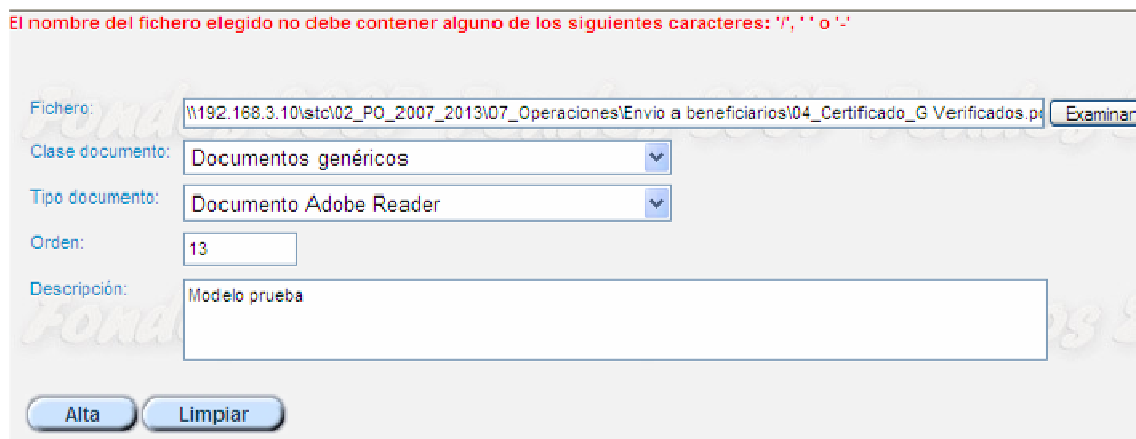
Cuando el usuario pasa un tiempo sin utilizar la aplicación, como medida de seguridad la aplicación se bloquea. Cuando se intenta abrir una validación o acudir a otro apartado aparecerá el siguiente mensaje:



Si estamos incorporando datos y pulsamos en modificar, efectivamente aparecerá un mensaje de "procesando" que no desaparece. En ambos casos es necesario cerrar esa ventana y volver a acceder a la aplicación a través de la pantalla inicial de Fondos 2007. Recomendamos guardar los cambios cada poco tiempo.



4. Cuando voy a cargar un fichero al apartado "Documentos" me aparece el siguiente error ¿Qué puede pasar?



En la ruta del documento (nombre del directorio o fichero) no puede haber caracteres especiales (% , / , -, ...) ni espacios. En caso de que existan, la aplicación no permite la incorporación de los ficheros.

5. Cuando voy a cargar un fichero al apartado "Documentos" me aparece el siguiente error: ¿Qué puede pasar?



Ya existe un documento en la carpeta con el mismo nombre [Ver detalles](#)

Fichero:

Clase documento:

Tipo documento:

Orden:

Descripción:

Esta situación surge cuando en Fondos 2007 ya existe un fichero con el mismo nombre. Por ejemplo, en la aplicación ya existe un fichero con el nombre "Modelo_4", por lo que aplicación no deja subir este archivo. Recomendamos personalizar el nombre del fichero, por ejemplo, si se trata del Modelo 4 de la 2ª Solicitud de Pago de la operación 1234_ABCDEFG_2_E, podemos denominar al fichero "Modelo_4_2SP_1234_ABCDEFG_2SP"

Fase beneficiario

1. Si en el proceso de alta una nueva validación, nos equivocamos en uno de los campos a rellenar, ¿es posible modificarlos posteriormente?

Una vez generada la validación tan sólo hay 5 campos que pueden ser modificados durante toda esta fase: VALIDACIÓN FINAL, VERIFICACIÓN "IN SITU, FECHA DE INICIO/FECHA DE FIN y OBSERVACIONES. En el caso de que se necesite modificar esta información, el beneficiario deberá realizar las rectificaciones necesarias y pinchar el botón Modificar para que quede registrados los cambios.

2. Cuando pulso en Modificar para cargar un gasto en ocasiones aparece "el sumatorio de los gastos a validar para la tipología de gasto X no debe superar el coste de la financiación por actividad y tipología de gasto de la operación para este socio". ¿Qué sucede?

El problema es que se está introduciendo un gasto dentro de una tipología de gasto que no permite en principio que se supere el presupuesto aprobado en ella para el socio. Debe verificarse esta situación obteniendo la información necesaria del gasto aprobado para el beneficiario, descrito en el apartado 3.2 del presente Manual y remitiendo un correo electrónico al Secretariado Técnico Conjunto del Programa.

3. Cuando pulso en Modificar para cargar un gasto en ocasiones aparece "el gasto existe pero con otros importes". ¿Qué sucede?



El problema es que se está introduciendo un gasto ya incluido en esta u otra validación, variando el importe del mismo. Analice los gastos del resto de las validaciones y verifique que el gasto no ha sido incluido en otra validación.

4. Cuando pulso en Modificar para cargar un gasto en ocasiones aparece "el gasto a verificar no puede superar el gasto con IVA". ¿Qué sucede?

El problema está en el régimen de IVA incluido y el montante máximo de gasto elegible. En el caso de que el régimen de IVA sea "no deducible", el montante indicado en "Gasto a verificar" no puede ser superior al indicado en "Gasto con IVA". En el caso de que el régimen de IVA sea "Deducible", el montante indicado en "Gasto a verificar" no puede ser superior al indicado en "Gasto sin IVA".

5. En el caso de que una misma factura no haya sido pagada de una sola vez ¿Cómo introducimos este dato en Fondos 2007?

Cada pago tiene que tener asociado una línea de gasto diferente, por lo que ha de incorporar tantas líneas de gasto como pagos realizados sobre una misma factura.

No obstante recomendamos que se pongan en contacto con el Organismos Intermedio encargado de la validación de sus gastos para obtener un mayor detalle de esta cuestión.

Fase Auditor

1. ¿Es necesario entrar gasto a gasto?

Sí, para su validación en la aplicación el auditor tendrá que entrar uno por uno en todos los gastos y realizar las anotaciones necesarias.

Fase de creación y envío de la Solicitud de pago

1. Si como Beneficiario Principal he recibido toda la documentación de la validación de un beneficiario, y sin embargo no puede añadirla en Fondos 2007 a una Solicitud de Pago ¿Cuál puede ser el problema?

Hasta que los beneficiarios, en la Fase Validar Gasto, no pulsen el botón "Cierre Beneficiario", dicha validación no podrá ser incluida en una Solicitud de Pago.

6.3. Comunicación de incidencias

Cuando durante el acceso o en el uso de la aplicación Fondos 2007 se produzca una incidencia, el usuario de Fondos 2007 procederá de la siguiente manera:

ACCESO A FONDOS 2007



Si se trata de una incidencia relacionada con el acceso a Fondos 2007 (imposibilidad de entrada al Portal de la Administración Presupuestaria en Internet, desaparición del icono del escritorio personalizado del usuario o problemas de entrada a través del mismo) o de un problema que dificulte el normal uso de la aplicación o relativo al servicio web Fondos2007SW o a la aplicación DocelWeb de firma electrónica, se utilizará el mecanismo de notificación a la Unidad de Coordinación de Incidencias de los servicios de Informática Presupuestaria que se publica en el propio Portal de la Administración Presupuestaria (en el apartado "Notificación de Incidencias" de la página de identificación de usuarios que se muestra al seguir el enlace "Acceso a los Sistemas de Información" de la página principal del Portal), <http://www.oficinavirtual.pap.meh.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/SolicitudAccesoSistemas/paginas/incidencias.aspx>

INCIDENCIA DE CARÁCTER FUNCIONAL

Si se trata de una incidencia de carácter funcional (diferencias de interpretación de la normativa, desconocimiento del uso de la aplicación, sugerencia de mejora funcional...), se notificará mediante el envío de un correo electrónico a los responsables funcionales de la Dirección General de Fondos Comunitarios a través del buzón fondos2007cte@sepg.minhap.es, especificando la palabra "GESTIÓN" en el asunto del mensaje.

INCIDENCIA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN

Si es una incidencia causada por un funcionamiento de la aplicación incorrecto o distinto del esperado (incluidos problemas relacionados con los ficheros XML de cargas masivas) se utilizará la misma vía que en el caso anterior, es decir, correo electrónico al buzón fondos2007cte@sepg.minhap.es, especificando la palabra "DESARROLLO" en el asunto del mensaje. El problema será canalizado en destino a la Subdirección General de Aplicaciones de Presupuestos y Fondos Comunitarios, responsable del diseño y construcción de la aplicación.

En cualquiera de los casos, si una vez abierta la incidencia fuera preciso recabar más información para su correcta identificación y resolución, serían los servicios de soporte los que se pondrían en contacto con los usuarios y no al contrario.



Anexo I. Datos de Contacto: Coordinación Nacional y Coordinaciones Regionales.

COORDINADORES/AS REGIONALES		
Coordinación Regional	Dirección General de Planificación y Presupuesto. Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad, Gobierno de Canarias	C/ Tomás Miller, 38 35007 Las Palmas de Gran Canaria Telf: +34 928303000 / 928303100 Web: http://www2.gobiernodecanarias.org/hacienda E-mail de contacto: malmtru@gobiernodecanarias.org / emarherm@gobiernodecanarias.org
Coordinación Regional	Dirección General de Fondos Europeos. Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana. Ciudad Autónoma de Melilla	Plaza de España s/n Palacio de la Asamblea Telf : 952699100 / Fax : 952699230 Web: http://www.melilla.es/melillaPortal/lacc_d3_v1.jsp?codMenu=9&language=es E-mail de contacto: fondoseuropeos@melilla.es
Coordinación Regional	Sociedad de Fomento de Ceuta PROCESA	Calle Padilla s/n, Edificio Ceuta - Center, 1ª planta 51000 Ceuta Web: http://www.procesa.es/index.asp E-mail de contacto: tramirez@procesa.es
Coordinación Nacional	Dirección General de Fondos Comunitarios. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Paseo de la Castellana, 162 28071 MADRID (España) Telf: (+34) 91 583 52 68 Fax: (+34) 91 583 73 17 Web: http://www.dgfc.sepg.minhap.es E-mail: dgfondoscomunitarios@sepg.minhap.es / mcbalsinde@sepg.minhap.es

Los beneficiarios dependientes de la Coordinación Regional, Junta de Andalucía, no afectados por las previsiones de este Manual, deberán contactar con esta Coordinación para que les oriente sobre los pasos a seguir en su propio circuito de validación.

Datos de contacto. Coordinación Regional, Junta de Andalucía:

Denominación: Dirección General de Fondos Europeos y Planificación. Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo. Junta de Andalucía

Dirección: C/ Juan Antonio Vizarrón, Edificio Torretriana-Isla de la Cartuja - 41092 Sevilla

Web: <http://www.juntadeandalucia.es/economiyhacienda/fondos/secc-fondos.htm>

E-mail de contacto: adolфина.martinez@juntadeandalucia.es