



MANUAL DE INTRODUÇÃO DE DADOS FINANCEIROS NA APLICAÇÃO FONDOS 2007 PARA OS PEDIDOS DE REEMBOLSO FEDER

PROGRAMA OPERACIONAL DE COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA ESPAÑA – PORTUGAL 2007-2013



MANUAL DE INTRODUÇÃO DE DADOS FINANCEIROS NA APLICAÇÃO FONDOS 2007 PARA OS PEDIDOS DE REEMBOLSO FEDER PROGRAMA OPERACIONAL DE COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRÇA ESPANHA – PORTUGAL 2007-2013

ÍNDICE

0. Objectivos do Manual

1. Introdução: Controlo prévio da despesa

2. Gestão de acessos a Fondos 2007

3. Consulta de dados em Fondos 2007

3.1. Consulta de dados gerais da operação

3.2. Consulta de dados relativos a despesa gravada em Fondos 2007

4. Circuito financeiro para a validação da despesa

4.1. Fase Beneficiário

4.2. Fase Auditor

4.3. Fase Validador

4.4. Fase Validar Despesa

4.5. Pedido de Pagamento

5. Envio do pedido de pagamento

6. Recomendações e questões frequentes FONDOS 2007



0. Objectivos do Manual

Este Manual pretende facilitar o acesso e o manuseamento da **Plataforma Fondos 2007**¹ pelos beneficiários Portugueses que participam no Programa Operacional de Cooperação Transfronteiriça Espanha-Portugal 2007-2013 (POCTEP), cuja validação de despesa depende de uma CDR².

O manual, de carácter prático e com bastantes ilustrações, está dirigido aos beneficiários dos projectos (incluindo evidentemente, os beneficiários principais), e aos Organismos Intermédios responsáveis pela verificação e validação das despesas.

A estrutura segue uma sequência estratégica e temporal. No **capítulo 1** apresentam-se os principais aspectos relativos ao controlo prévio e ao esquema de verificação da despesa executada nos projectos.

No **capítulo 2** apresentam-se as pautas para a gestão do acesso a Fondos 2007 dos diferentes agentes implicados no registo, na verificação e na validação da despesa no POCTEP.

No **capítulo 3** estão descritas as possibilidades que os beneficiários têm para consultar os dados relativos à sua operação (projecto) e ao conjunto das validações. Posteriormente encontramos o **capítulo 4**, o mais importante e extenso do Manual, onde se detalham as várias etapas a percorrer pelos beneficiários para gravar e validar as despesas dos projectos, as tarefas que os beneficiários principais devem cumprir para criar um pedido de pagamento e os passos a seguir pelos Organismos Intermédios para verificar e validar as despesas introduzidas pelos beneficiários. No **capítulo 5** apresentam-se as instruções básicas para o envio do Pedido de Pagamento ao STC.

Para finalizar, no **capítulo 6** incluem-se algumas perguntas frequentes relacionadas com a aplicação, recomendações e os contactos para a comunicação de problemas/ocorrências no Fondos 2007.

¹ Recomendamos uma **leitura atenta do Manual de Gestão de Projectos** antes de iniciar o uso deste Manual.

² No menu "Documentos", secção "Gestão de projectos aprovados" da página web do Programa (www.poctep.eu) podem consultar qual o Coordenador que corresponde a cada beneficiário.



1. Introdução:Controlo prévio da despesa

Conforme os artigos 15º e 16º do Regulamento (CE) n.º 1080/2006, a Autoridade de Gestão deve assegurar que a despesa, de cada um dos beneficiários participantes numa operação, foi validada pelo responsável de controlo, estabelecendo um sistema que permita verificar o fornecimento dos bens e serviços co-financiados e a veracidade da despesa declarada, assim como a sua conformidade com a operação aprovada e com as normativas comunitárias e nacionais aplicáveis.

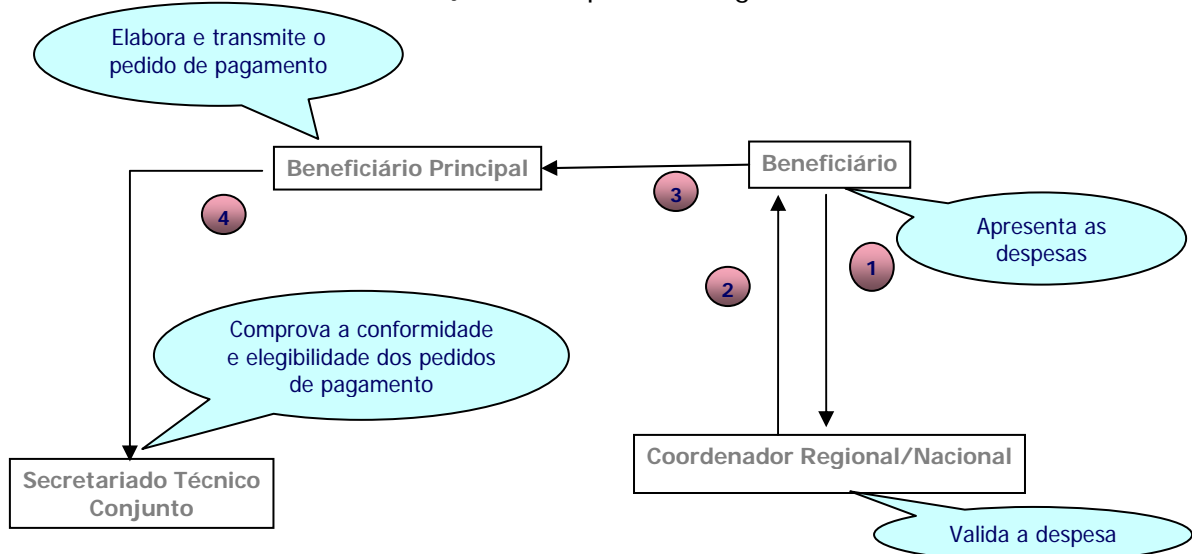
Os estados membros de Espanha e Portugal delegaram essas funções nos **Coordenadores/ Organismos Intermédios**, para os montantes de financiamento que são da sua competência.

No caso concreto dos beneficiários portugueses, essas competências foram delegadas nas Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR), responsáveis por efectuar a verificação, de forma exaustiva, de 100% da despesa integrada no pedido de validação, no prazo máximo de três meses.

Na página Internet do Programa é possível consultar a [Lista de Beneficiários e respectivos Coordenadores Regionais](#), onde se poderá identificar o Coordenador que corresponde a cada beneficiário: www.poctep.eu, secção "Documentos > Gestão de Projectos Aprovados".

Para a validação da despesa, todos os beneficiários portugueses devem utilizar a aplicação informática FONDOS 2007, onde podem introduzir os dados relativos ao pedido de pagamento. Contudo, salienta-se que tendo em conta que não está implementado o sistema de assinatura digital, **será necessária a impressão e assinatura de todos os documentos gerados pela aplicação.**

Gráficamente, o sistema de validação da despesa é o seguinte:





2. Gestão de acessos a Fondos 2007

Em primeiro lugar, para poder aceder à aplicação é necessário que o seu posto de trabalho disponha de:

- Computador PC compatível, processador 486-DX ou compatível, ou superior.
- Sistema operativo Windows 95 ou superior e acesso a Internet.
- Recomenda-se uma resolução gráfica de 800 x 600 ou superior e fontes pequenas.
- Navegador (Mozilla Firefox ou Internet Explorer).
- Visor de PDF (Adobe Acrobat Reader).

O acesso por Internet aos sistemas de informação e a outros conteúdos ou serviços electrónicos fornecidos pela Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) e a Secretaría General de Presupuestos y Gastos (SGPG), estão regulamentados na "*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 SGPG y de la IGAE*".

Para os utilizadores portugueses, o acesso à aplicação FONDOS 2007 é feito através de um número de utilizador e de uma password. O pedido de acesso à aplicação deverá ser solicitado em nome do(s) colaborador(es) da entidade que irão trabalhar directamente com a aplicação.

Como iniciar o acesso a Fondos 2007: passos a seguir

1º) Descarregar da página web do Programa (www.poctep.eu), secção "Documentos > Gestão de projectos aprovados" o [Formulário de pedido de acesso a FONDOS 2007 \(para beneficiários portugueses\)](#).

2º) Preencher o formulário, indicando o tipo de centro a que pertence, os dados de identificação do utilizador (pessoa que pretende aceder à aplicação) e os dados do responsável hierárquico, **(no caso dos beneficiários portugueses devem indicar aqui o Organismo Intermédio (CCDR) respectivo)**. No perfil de acesso devem seleccionar **FONDOS 2007 OBJ. 3**, indicar as funções (beneficiário e/ou beneficiário principal), o Programa Operacional (POCTEP), o código do projecto (acrónimo) e a área de cooperação. Antes de iniciar o preenchimento do formulário sugere-se a leitura atenta das instruções que constam na página 2 do mesmo.

O **formulário** é o seguinte:



Documento realizado por la D.G. de Fondos Comunitarios

SECRETARÍA GENERAL DE
PRESUPUESTOS Y GASTOS

CAMPOS A CUMPLIMENTAR POR LOS SOLICITANTES DE ACCESO A FONDOS 2007

Datos del Centro	
Tipo de centro ¹ :	
Centro ² :	

Datos personales del usuario	
Nombre:	
Apellido 1:	Apellido 2:
Teléfono:	Cargo ³ :
E-mail ⁴ :	
Dirección postal completa:	
Unidad ⁵ :	
Dependencia, en su caso ⁶ :	

Datos del responsable jerárquico ⁷	
Nombre y apellidos	
Cargo:	
Dirección postal completa	
Teléfono:	
E-mail ⁴ :	

Datos necesarios para asignar el perfil de acceso en la aplicación ⁸	
Roles ⁹ :	Autoridad ¹⁰ :

Datos a introducir en la justificación razonada ¹¹	
Programa Operativo a gestionar ¹²	
Nombre y/o Código de identificación del beneficiario ¹³	
Código de Proyecto ¹⁴ :	Zona ¹⁵ :



Descrição dos campos a preencher no pedido de acesso ao FONDOS 2007

Considerando as especificidades do sistema Fondos 2007, descrevem-se neste documento, os campos que se devem preencher no formulário. Este formulário pode ser descarregado na página web do Programa (www.poctep.eu), secção "Documentos > Gestão de projectos aprovados".

1. Tipo de centro (**Classificação do centro**). Escolher o tipo de instituição a que pertence o usuário. As opções são as seguintes:
 - Organismos Estatales e Institucionales (Administração central do Estado)
 - Empresas públicas y Fundaciones Públicas (Empresas públicas e fundações públicas)
 - Corporaciones Locales (Câmaras Municipais)
 - Empresas Privadas (empresa privada)
 - Otro tipo de centro (outro tipo de entidade).
2. **Centro**: Indicar o nome da instituição a que pertence. Caso, na lista anterior, não encontre uma tipologia que se adeque à sua instituição, deve seleccionar "Outro tipo de centro" e introduzir o nome da mesma.
3. **Cargo**: Indicar o cargo que desempenha no seu organismo.
4. **E-mail**: É importante indicar correctamente o endereço. Nesta conta de correio electrónico o beneficiário irá receber o código de usuário e a contra-senha para aceder à aplicação Fondos 2007.
5. **Unidad** (Unidade): Não aplicável
6. **Dependencia**(Departamento): Nome do departamento a que pertence
7. **Datos del responsable jerárquico** (Dados do responsável hierárquico): No caso dos sócios portugueses, neste campo devem indicar o Organismo Intermédio (CCDR) respectivo.
8. **Perfil de acceso** (Perfil de acesso): Indicar que pretende ter acesso ao "sistema Fondos 2007 Obj3".
9. → **Roles** (Papéis): Seleccionar as opções aplicáveis¶
 - Beneficiario (beneficiário)¶
 - Beneficiario Principal (beneficiário principal)¶
 - Organismo intermedio (organismo intermédio)¶
 - Autoridad de gestión (Autoridade de gestão)¶
 - Autoridad de certificación (Autoridade de certificação)¶
 - Autoridad de Auditoría (Autoridade de auditoria)¶
 - Responsable de control 1er Nivel (Responsável de controlo de 1º Nivel)¶
10. → **Autoridad** (Autoridade): neste campo deve ser assinalado se o usuário desempenha funções de alguma das seguintes autoridades¶
 - Autoridad de gestión (Autoridade de gestão)¶



- Autoridad de certificación (Autoridade de certificação)¶
- Autoridad de Auditoría (Autoridade de auditoria)¶
- 11. **Justificación Razonada** (Descrição): Enumerar os projectos a que deve ter acesso, indicando para cada um deles o tipo de acesso que solicita (Beneficiário ou Beneficiário Principal).¶
- 12. **Programa Operativo** (programa operacional): indicar "Ej.2: "EP" Programa operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal".¶
- 13. **Beneficiário**: Indicar o nome da entidade ou beneficiário a que quer ter acesso.¶
- 14. **Código de proyecto** (código do projecto): Os usuários devem especificar os códigos de cada uma das operações a que querem ter acesso. Exemplo: 001_IBERMOVILITAS_6_E. Este é o acrónimo/nome de registo do projecto no FONDOS 2007.¶
- 15. **Zona**: Indicar a área a que quer ter acesso. Ex: Norte de Portugal, Algarve... .¶



3º) Enviar o formulário, devidamente preenchido, por correio electrónico para o Organismo Intermédio Regional (CCDR) respectivo:

Organismo Intermédio	Contacto	Email
CCDR Norte	Júlia Abrantes	dgpct@ccdr-n.pt
CCDR Centro	Jorge Brandão	poctep@ccdr-c.pt
CCDR Alentejo	Lina Jan	poctep@ccdr-a.gov.pt
CCDR Algarve	Susana Faisca	poctep@ccdr-alg.pt

O Coordenador deve autorizar o acesso e enviar o pedido para o Ministerio de Economía y Hacienda (fondos2007cte@sgpg.meh.es).

4º) O Ministério gera então dois emails que envia para o utilizador, e que confirmam que já pode aceder a Fondos 2007. Estes emails indicam o **código do utilizador** e a **“contraseña”**(password) - informação necessária para entrar na aplicação.

A password só ficará activa **24h** após a sua emissão, pelo que, uma vez recebido o email do Ministério de Economía y Hacienda, o utilizador deve esperar **24h** para aceder a Fondos 2007.

5º) Depois de recebida esta confirmação, o utilizador poderá entrar na aplicação acedendo à seguinte página web: <https://webpub2.igae.meh.es/default.aspx>

No lado esquerdo do ecrã aparecem dois campos onde deve introduzir a seguinte informação:

Usuario – Neste campo introduz-se o **código de utilizador** (composto pelas 4 letras “PORT” seguidas de números) indicado no email da IGAE, exemplo: PORT00999

Contraseña - Neste campo introduz-se a **password** indicada no email

Uma vez inserida esta informação devem clicar no botão **Aceptar** para entrar na aplicação Fondos 2007.



No 1º **acceso** a aplicação pede ao utilizador que modifique a password que lhe foi atribuída. A **nova password** deve ter um número mínimo de 8 caracteres, combinando letras e números.

Modificada a password, a aplicação solicita que voltem a entrar.

Introduzidos os códigos de acesso, passa-se para o ecrã seguinte, onde devem seleccionar **Fondos 2007 Obj.3**, para entrar na aplicação.



Menu da aplicação*

Menu de trabalho da operação (projecto)**

Área de Trabalho com as operações

* Antes de começar a trabalhar com a aplicação é **importante** confirmar que na parte superior esquerda do ecrã está seleccionada (a vermelho) a opção **“Cooperación Territorial Europea”**.

** Cada beneficiário pode visualizar os dados relativos à sua operação (projecto) e realizar as acções permitidas de acordo com as funções do seu perfil.



3. Consulta de dados em Fondos 2007

É importante que os beneficiários saibam que quando acedem à aplicação podem consultar os dados gravados em Fondos 2007 relativos à sua operação. Esta opção é **realmente útil e necessária** já que se podem obter os montantes aceites e vigentes após a aprovação de um pedido de modificação (financiamento anualizado e por actividade), a previsão de indicadores, despesa registada em Fondos 2007, etc.

ATENÇÃO!

Para a preparação de validações e pedidos de modificação (caso necessárias) recomendamos que consultem previamente estes menus.

3.1. Consulta de dados gerais da operação

Para aceder a estas consultas, os beneficiários devem clicar na opção **“Operaciones”** (Operação) no menu de trabalho da aplicação que aparece na parte esquerda do ecrã.

Por defeito, esta opção permite visualizar uma listagem de todas as operações em que cada beneficiário participa. Como alternativa, o utilizador pode utilizar os campos de pesquisa que aparecem na parte superior do ecrã, introduzindo os primeiros caracteres alfanuméricos seguidos do símbolo “%”.

The screenshot shows the application interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Operaciones' which is highlighted with a red box. The main content area has search filters at the top and a table of operations below. A red box highlights the search filters, and a red arrow points to the search area in the table header.

Programa operativo	Versión	Código operación	Acronimo	Nombre	Eje	Tema prioritario	Fase Operación	Fecha Aprobación
EP	1	0001_BERMOVILTAS_6_E	BERMOVILTAS	Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72	Aprobado	28/01/2009
EP	2	0001_BERMOVILTAS_6_E	BERMOVILTAS	Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72	Aprobado	05/08/2010
EP	3	0001_BERMOVILTAS_6_E	BERMOVILTAS	eliminación de ad transfronteriza	1	72	Aprobado	13/12/2010
EP	4	0001_BERMOVILTAS_6_E	BERMOVILTAS	eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72	Aprobado	19/01/2011
EP	1	0002_BIOEXAL_4_E	BIOEXAL	Banco de tumores y ADN extremeño-alentejano	1	03	Aprobado	28/01/2009
EP	2	0002_BIOEXAL_4_E	BIOEXAL	Banco de tumores y ADN extremeño-alentejano	1	03	Aprobado	09/11/2009
EP	3	0002_BIOEXAL_4_E	BIOEXAL	Banco de tumores y ADN extremeño-alentejano	1	03	Aprobado	13/05/2010
EP	1	0005_EXO_1_E	EIXO	Consolidación da rede de cidades do Exo Atlántico	1	03	Aprobado	28/01/2009
				Consolidación da rede de cidades do Exo Atlántico	1	03	Aprobado	12/01/2011
				Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas	1	74	Aprobado	28/01/2009

Seleccionando o projecto pretendido, o utilizador visualiza o ecrã **“Datos generales de la operación”** (dados gerais da operação):



Usuario: SE000453

[Cerrar sesión](#)

Datos generales de la operación

[Ayuda](#)

Programa operativo (1): EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Candidatura: 0006_BIOEMPRENDE Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas

Área de cooperación: 1 Galicia-Norte de Portugal

Eje prioritario (2): 1 Cooperación y Gestión Conjunta para el Fomento de la Competitividad y la Promoción del Empleo

Tema prioritario: 74 Desarrollo del potencial humano en el ámbito de la investigación y la innovación, en particular por medio de los estudios postuniversitarios y la formación de los investigadores, así como de las actividades en red entre las universidades, I

Código de la operación (8): 0006_BIOEMPRENDE_1_E

Acrónimo: BIOEMPRENDE

Nombre de la operación (9): Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas

Descripción: Objetivo: Promover la intensificación y diversificación de las relaciones entre entidades científicas y empresariales con vistas a explorar oportunidades de innovación biotecnológica en la Euroregión Galicia-Norte de Portugal.

Fecha de inicio prevista: 01/01/2009 Fecha de fin prevista: 31/12/2010

Fecha de inicio (10): 01/01/2009 Fecha de fin (11): 31/12/2010

Fecha de aprobación: 15/09/2010

Descripción de aprobación: Modificación que requiere nueva versión

Versión: 5
Fase: Aprobado
Estado: Cerrada

Coste total de la operación (16):	1.608.650,00	Gasto total subvencionable(17):	1.608.650,00	Tasa de cofinanciación:	75 %
Contrapartida nacional:	402.162,5	Contrapartida pública (18):	322.162,5	Contrapartida privada:	80.000,00
Ayuda:	1.206.487,5	Financiación del BEI (19):	0,00		
Genera costes indirectos:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Costes indirectos:	0,00		
Genera ingresos:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Ingresos estimados:	0,00	Ingresos reales:	0,00
Compra de terrenos:	<input type="radio"/> Si <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"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Gasto en zonas adyacentes:	0,00		

Socios:		Validadores:	
<input type="checkbox"/>	1- 810046 - IPVC - Instituto Politécnico de Viana do Castelo	Socio	Antena CCDR Norte
<input type="checkbox"/>	4- 840250 - IEM - Instituto Empresarial do Minho	Socio	Antena CCDR Norte
<input type="checkbox"/>	2- 203024 - CEEI Galicia, S.A (BIC GALICIA)	Jefe de Fila	XUNTA DE GALICIA
<input type="checkbox"/>	4- 840170 - BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	Socio	Antena CCDR Norte
<input type="checkbox"/>	4- 403003 - Fundación Universidad de Vigo	Socio	MINISTERIO DE ECC

[Ver detalle](#)



Provincias:

- PT-11-1 - Minho-Lima
- ES-03-15 - A Coruña
- PT-11-2 - Cavado
- ES-03-27 - Lugo
- ES-03-32 - Ourense
- ES-03-36 - Pontevedra
- PT-11-8 - Alto Tras os Montes

[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](#)



Informação que pode ser consultada


Previsão de Indicadores

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Indicadores de operación

Programa: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación: 0006_BIOEMPRENDE_1_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas

Versión: 6 

Fase: Aprobado

Estado: Cerrada

Indicador	Nombre	Valor	Medida
604	Nº de empresas ligadas a la valorización de recursos económicos locales apoyadas	5,00	
602	Nº de asociaciones empresariales de base tecnológica apoyadas	1,00	
626	Nº de beneficiarios de acciones de formación de ámbito transfronterizo (Total, mujeres y hombres)	60,00	
627	Nº de entidades privadas de I+D beneficiarias	45,00	

[Ayuda](#)

Operación: 0006_BIOEMPRENDE_1_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas

Indicador: 604 Nº de empresas ligadas a la valorización de recursos económicos locales apoyadas

Tipo: 2 Resultados

Valor: 5,00



Custo por Tipo de Despesa e Actividade

Usuario: SE000453

Costes por tipo de gasto y actividad

Programa: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación: 0006_BIOEMPRENDE_1_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas Versión: 5

Socios: **TOTAL** Fase: Aprobado Estado: Cerrada

Tipo de gasto	Coste elegible 1	% 1	Coste elegible 2	% 2	Coste elegible 3	% 3	Coste elegible 4	% 4	Coste elegible 5	% 5	Coste elegible 6	% 6	Coste elegible total	% total
Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Adquisición de materiales/Equipamiento	2.500,00	0,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,15
Prestaciones de servicios	71.612,00	4,45	350.682,21	21,8	469.000,00	29,15	229.605,00	14,27	39.000,00	2,42	12.000,00	0,75	1.171.899,21	72,85
Gastos de personal	15.200,00	0,94	71.725,79	4,46	142.000,00	8,83	18.000,00	1,12	25.000,00	1,55	0,00	0,00	271.925,79	16,90
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	0,00	0,00
Viajes y alojamiento	2.500,00	0,15	12.000,00	0,75	8.000,00	0,410	0,00	0,00	8.750,00	0,54	0,00	0,00	31.250,00	1,94
Promoción y divulgación	36.578,2	2,27	18.996,8	1,18	21.000,00	1,30	54.500,00	3,39	0,00	0,00	0,00	0,00	131.075,00	8,15
total	128.390,2	7,98	453.404,8	28,19	640.000,00	39,78	302.105,00	18,78	72.750,00	4,52	12.000,00	0,75	1.608.650,00	99,910

[Refrescar](#)
[Volver atrás](#)

Custo por Tipo de despesa e Anualidade

Usuario: SE000453

Costes por tipo de gasto y anualidad

Programa: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación: 0006_BIOEMPRENDE_1_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas Versión: 5

Socios: **TOTAL** Fase: Aprobado Estado: Cerrada

Tipo de gasto	Coste elegible 2007	% 2007	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
Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,16
Prestaciones de servicios	0,00	0,00	12.000,00	0,75	79.308,38	4,93	1.080.590,83	67,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.171.899,21	72,85
Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	139.909,29	8,7	132.016,5	8,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	271.925,79	16,9
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	0,00	0,00	0,00	0,00
Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	2.616,85	0,16	28.633,15	1,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.250,00	1,94
Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	53.144,56	3,3	77.930,44	4,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	131.075,00	8,15
total	0,00	0,00	12.000,00	0,75	274.979,08	17,09	1.321.670,92	82,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.608.650,00	100,000

[Refrescar](#)
[Volver atrás](#)



Documentos

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Documentos de operación [Ayuda](#)

Programa: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal Versión: 5

Operación: 0006_BIOEMPRENDE_1_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas Fase: Aprobado Estado: Cerrada

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Presupuesto detallado	Presupuesto Detallado reformulado	D18_44187_04_Ppto_Detallado_BIOEMPRENDE_V4_15_09_10.xls	XLS	26/10/2010	334336	SE000453	OK
Ficha de proyecto	Formulario Financiero reformulado	D15_44186_02_Form_Fin_BIOEMPRENDE_V4_15_09_10.xls	XLS	26/10/2010	467456	SE000453	OK

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

Fichero: D18_44187_04_Ppto_Detallado_BIOEMPRENDE_V4_15_09_10.xls [Descargar](#)

Clase documento:

Tipo documento:

Orden: 2

Descripción: Presupuesto Detallado reformulado

Usuario creador: SE000453

Fecha alta: 26/10/2010

Código SFC:

[Eliminar](#)

[Historial de descargas](#)

Actividades

Usua

Datos generales de actividades de operación

Programa: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal Versión: 6

Operación: 0006_BIOEMPRENDE_1_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas Fase: Aprobado Estado: Cerrada

Actividad	Descripción
1	Analizar la cultura emprendedora y detectar oportunidades de negocio en el ámbito de la biotecnología
2	Desarrollar el potencial humano para la innovación empresarial en la biotecnología
3	Identificar agentes públicos y privados transfronterizos para la creación y consolidación de la empresa biotecnológica
4	Diseñar y desarrollar mecanismos para crear un "Parque Empresarial" de la biotecnología en la eurorregión
5	Gestión y Coordinación

Operación: 0006_BIOEMPRENDE_1_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas

Código: 1

Descripción: Analizar la cultura emprendedora y detec



3.2. Consulta de dados relativos a despesa gravada em Fondos 2007

Os beneficiários podem obter a qualquer momento informação sobre a despesa gravada e validada na aplicação Fondos 2007. Para poder aceder a esta consulta, o utilizador deve seleccionar a opção **“Informes”** (relatórios) no menu de trabalho da aplicação e clicar no link **“Validaciones de gasto por socio”** (Validações de despesa por beneficiário). Desta forma aparece um ecrã, onde devem preencher 3 campos:

- **PROGRAMA:** seleccionar **“Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal”**.
- **OPERACIÓN:** seleccionar a **operação** (projecto) para o qual quer gerar o relatório.
- **SOCIO:** seleccionar o **beneficiário** para o qual quer gerar o relatório.

A aplicação abre uma nova janela com um **documento em PDF**, que poderá ser gravado, caso se pretenda. Apresentamos um **exemplo de relatório**, com a despesa realizada por beneficiário, por actividade e por tipologia de despesa:



GASTO ELEGIBLE REALIZADO POR BENEFICIARIO, ACTIVIDAD Y ANUALIDAD

Código de la operación:

Área cooperación: 1

BP (JF):

Eje: 1

Socio:

Actividad 1					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	10.000,00	10.000,00	32.000,00	31,25
4: Gastos de personal	20,49	18.367,57	18.388,06	18.388,09	100,00
5: Gastos generales	275,27	1.361,68	1.636,95	1.838,81	89,02
6: Viajes y alojamiento	0,00	120,16	120,16	500,00	24,03
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	295,76	29.849,41	30.145,17	52.726,90	57,17

Actividad 2					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	29.500,00	0,00	29.500,00	38.000,00	77,63
4: Gastos de personal	1.348,12	41.748,95	43.097,07	43.097,08	100,00
5: Gastos generales	841,13	2.009,16	2.850,29	4.309,71	66,14
6: Viajes y alojamiento	549,45	67,20	616,65	1.000,00	61,67
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
TOTAL	32.238,70	43.825,31	76.064,01	88.406,79	86,04

Actividad 3					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
4: Gastos de personal	7.415,28	0,00	7.415,28	21.376,15	34,69
5: Gastos generales	577,76	0,00	577,76	2.137,62	27,03
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	7.993,04	0,00	7.993,04	34.513,77	23,16

Actividad 4					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	2.426,29	16.536,42	18.962,71	18.962,71	100,00
5: Gastos generales	265,10	787,11	1.052,21	1.896,27	55,49
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	355,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	4.000,00	4.000,00	8.000,00	50,00
TOTAL	2.691,39	21.323,53	24.014,92	29.213,98	82,20

Actividad 5					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	-233,36	3.671,24	3.437,88	3.447,77	99,71
5: Gastos generales	22,22	322,51	344,73	344,78	99,99
6: Viajes y alojamiento	486,11	1.099,46	1.585,57	2.000,00	79,28
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	274,97	5.093,21	5.368,18	5.792,55	92,67

Actividad 6					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL ACTIVIDADES					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	29.500,00	10.000,00	39.500,00	80.000,00	49,38
4: Gastos de personal	10.976,82	80.324,18	91.301,00	105.271,80	86,73
5: Gastos generales	1.981,48	4.480,46	6.461,94	10.527,19	61,38
6: Viajes y alojamiento	1.035,56	1.286,82	2.322,38	4.855,00	47,83
7: Promoción y divulgación	0,00	4.000,00	4.000,00	10.000,00	40,00
TOTAL	43.493,86	100.091,46	143.585,32	210.653,99	68,16

Anualidad 2007					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Anualidad 2008					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anualidad 2009					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	36.173,59	36.173,59	39.705,80	91,10
5: Gastos generales	0,00	2.656,42	2.656,42	3.970,58	66,90
6: Viajes y alojamiento	0,00	996,88	996,88	1.250,00	79,75
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
TOTAL	0,00	39.826,89	39.826,89	58.926,38	67,59

Anualidad 2010					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	29.500,00	10.000,00	39.500,00	70.000,00	42,14
4: Gastos de personal	10.976,82	44.150,59	55.127,41	65.566,00	16,74
5: Gastos generales	1.981,48	1.824,04	3.805,52	6.556,60	30,22
6: Viajes y alojamiento	1.035,56	289,94	1.325,50	3.605,00	28,73
7: Promoción y divulgación	0,00	4.000,00	4.000,00	6.000,00	66,67



TOTAL	43.493,86	60.264,57	103.758,43	151.727,60	68,38
--------------	-----------	-----------	------------	------------	-------

Anualidad 2011					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anualidad 2012					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anualidad 2013					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL ANUALIDADES					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	29.500,00	10.000,00	39.500,00	80.000,00	49,38
4: Gastos de personal	10.976,82	80.324,18	91.301,00	105.271,80	86,73
5: Gastos generales	1.981,48	4.480,46	6.461,94	10.527,18	61,38
6: Viajes y alojamiento	1.035,56	1.286,82	2.322,38	4.855,00	47,83
7: Promoción y divulgación	0,00	4.000,00	4.000,00	10.000,00	40,00
TOTAL	43.493,86	100.091,46	143.585,32	210.653,98	68,16

Por la Coordinación Nacional\Regional

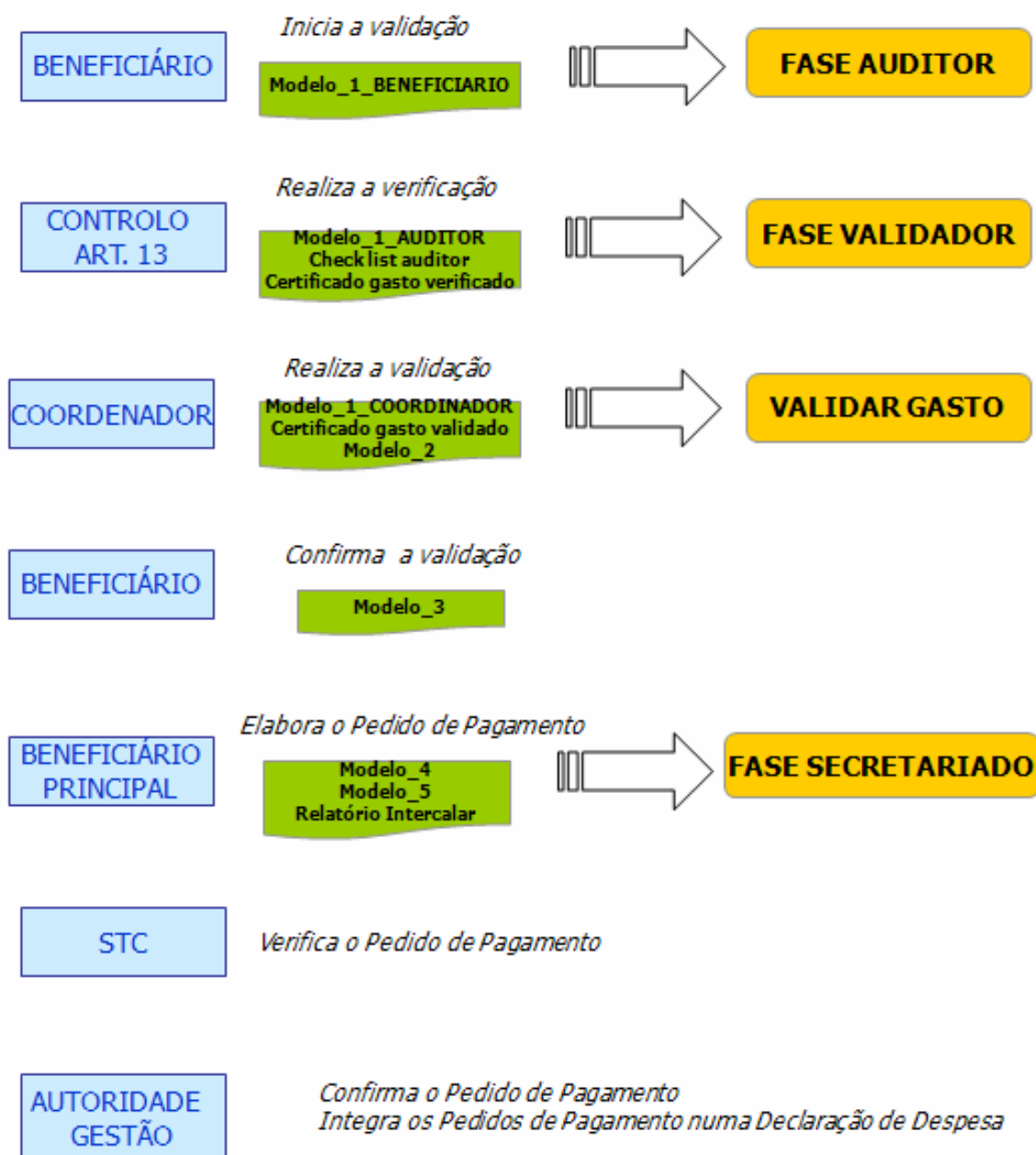
Firma, sello y FECHA



4. Circuito financeiro para a validação da despesa

Uma vez que já acedemos a Fondos 2007, o objectivo é começar a introduzir na aplicação as diferentes despesas vinculadas com as acções desenvolvidas no projecto. No caso dos beneficiários portugueses devem seguir o circuito resumido no esquema abaixo:

POCTEP: CIRCUITO FINANCEIRO EM FONDOS 2007





4.1. Fase Beneficiário

PERFIL DE UM BENEFICIÁRIO

1) Acesso em **modo de visualização** aos dados da sua operação (projecto) e ao relatório da despesa gravada em Fondos 2007.

2) Acesso à opção de validação da despesa com capacidade para:

- **Criar e completar** dados numa nova validação
- **Gerar o Modelo_1_BENEFICIARIO**
- **Anexar documentos ao arquivo digital** o MODELO_1_BENEFICIARIO digitalizado, e outra documentação que considere oportuna (Folhas de Actividade,...)

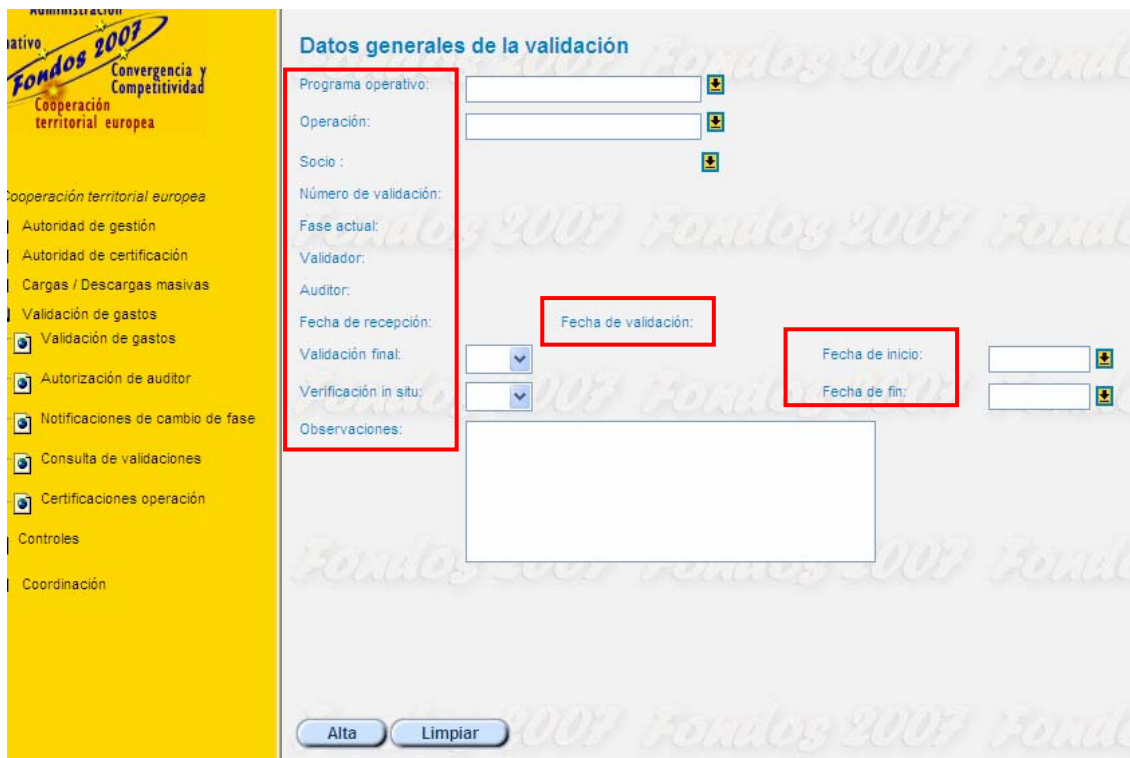
a) Criar uma validação

O primeiro passo para formalizar um pedido de validação passa por criar uma lista das despesas realizadas pelo beneficiário, ou seja, por elaborar o Modelo_1_BENEFICIARIO.

Para o efeito, no menu da esquerda, o Beneficiário deve entrar em “Validación de Gastos”(Validação de despesa), secção “Validación de gastos”(Validação de despesa) e criar uma nova validação, clicando no botão **Alta**.

Programa operativo	Código operación	Gasto total a validar	Fase	Número de validación	Socio	Incluido en certificación de operación	Fecha de validación	Área de cooperación
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	49.960,00	Certificación	1	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Sí	05/03/2010	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	82.646,07	Certificación	2	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Sí	20/07/2010	6 Plurirregional
	LITAS_6_E	67.272,00	Certificación	3	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Sí	03/01/2011	6 Plurirregional
	LITAS_6_E	119.684,32	Certificación	4	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Sí	19/01/2011	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	96.502,03	Auditor	5	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	No		6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	6.129,99	Certificación	1	214015-2 Consejería de Igualdad y Empleo - Junta de Extremadura	Sí	01/03/2010	6 Plurirregional

Visualiza o seguinte ecrã “datos generales de la validación” (dados gerais da validação):

Dados a preencher neste ecrã:

- **PROGRAMA OPERATIVO:** deve seleccionar o “Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal”.
- **OPERACIÓN (operação):** deve seleccionar a operação (projecto) em relação à qual deseja validar despesa.
- **SOCIO (beneficiário):** deve seleccionar o “nome” do beneficiário que solicita a validação da despesa.
- **NÚMERO DE VALIDACIÓN (número de ordem da validação):** campo preenchido automaticamente pela aplicação.
- **FASE ACTUAL:** campo preenchido automaticamente pela aplicação.
- **VALIDADOR (entidade ou unidade que valida a despesa):** campo preenchido automaticamente pela aplicação.
- **AUDITOR (verificador):** campo preenchido automaticamente pela aplicação.
- **FECHA DE RECEPCIÓN (data de recepção):** campo preenchido automaticamente pela aplicação.
- **FECHA DE VALIDACIÓN (data de validação):** campo preenchido automaticamente pela aplicação.
- **VALIDACIÓN FINAL (validação final):** si/no. Seleccionar “Sí” no caso se trate do último pedido de validação do beneficiário, nesse projecto. Caso contrário, se for uma validação intermédia seleccionar “no”.



- **VERIFICACIÓN "IN SITU" (Verificação no terreno):** seleccionar "Sí" se alguna despesa incluída no pedido de validação em causa foi objecto de verificação no terreno, conforme artigo 13.2.b) do Regulamento 1828/2006 (exemplo: empreitadas que estão a ser acompanhadas por um técnico/fiscal de obra do organismo de controlo). No caso de se tratar de uma verificação exclusivamente administrativa do pedido de validação seleccionar "no".
- **FECHA DE INICIO/FECHA DE FIN (Data de início/Data de fim):** período em que foram efectuados os **pagamentos** das despesas incluídas na validação. O beneficiário deve ter em conta que a data de pagamento das facturas (incluídas na validação) deve estar compreendida entre as datas indicadas nestes campos.
- **OBSERVACIONES (Observações):** texto livre.

Seleccionando o botão **Alta** (nova) o Beneficiário gera a validação, com base na informação anteriormente introduzida. A aplicação apresenta um novo ecrã, onde aparecem quer os dados introduzidos pelo beneficiário, quer a informação gerada automaticamente:

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

[Ayuda](#)

Datos generales de la validación

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal
 Operación:
 Socio:
 Número de validación: 2
 Fase actual: Beneficiario
 Validador: 101151-1 MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA. (Dirección General de Fondos Comunitarios)
 Auditor: 324004-3 Intervención Junta Vecinal de Tabuyo del Monte
 Fecha de recepción: Fecha de validación: Fecha declaración beneficiario:
 Validación final: Fecha de inicio: 03/03/2010
 Verificación in situ: Fecha de fin: 06/09/2010
 Observaciones: Segunda validación de gastos - Tabuyo del Monte
 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				

Modificar
Eliminar
Añadir
Deshacer
Limpiar

Fase actual	Avanzar a
BENEFICIARIO	Fase auditor

[\(M1\) Informe de beneficiario](#)
[Documentos](#)

[Datos complementarios](#)



No que diz respeito à informação geral, existem 5 campos que podem ser modificados durante toda esta fase: "*VALIDACIÓN FINAL, VERIFICACIÓN "IN SITU, FECHA DE INICIO/FECHA DE FIN e OBSERVACIONES*". Caso necessite de modificar esta informação, o beneficiário deverá efectuar as rectificações necessárias e clicar no botão **Modificar** para gravar as alterações.

b) Introduzir despesa

A partir deste momento, o Beneficiário pode introduzir informação relativa aos documentos (facturas/recibos) que deseja incluir no pedido de validação. Assim, ao clicar no botão que está na parte inferior do ecrã **Añadir** (juntar) aparece o seguinte ecrã, onde deve registar a informação:

Datos generales del gasto a validar

Programa operativo:	EP	Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal
Operación:	0006_BIOEMPRENDE_1_E	Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas
Socio:	403003-4	Fundación Universidad de Vigo
Número de validación:	3	
Fase actual:	Beneficiario	
Número de orden:		
Actividad:	<input type="text"/>	
Tipo de gasto:	<input type="text"/>	
Referencia de documento:	<input type="text"/>	
Referencia contable:	<input type="text"/>	
Proveedor:	<input type="text"/>	
CIF Proveedor:	<input type="text"/>	
Descripción del Gasto:	<input type="text"/>	
NUT III:	<input type="text"/>	
Fecha de realización:	<input type="text"/>	
Fecha de pago:	<input type="text"/>	
Regimen IVA:	<input type="text"/>	
Gasto con IVA:	<input type="text"/>	
Gasto sin IVA:	<input type="text"/>	
Tasa Prorrata:	<input type="text"/>	%
Gasto máximo elegible:	<input type="text"/>	
Porcentaje de imputación:	<input type="text"/>	%
Gasto a verificar:	<input type="text"/>	

Alta Limpia

Campos que o beneficiário tem de preencher em cada despesa da validação



Para cada despesa paga, o Beneficiário terá de introduzir a seguinte informação:

- **OPERACIÓN (Operação):** campo preenchido automaticamente pela aplicação. Corresponde à operação (projecto) seleccionada anteriormente pelo beneficiário, relativamente à qual deseja validar despesa.
- **SOCIO (beneficiário):** campo preenchido automaticamente pela aplicação.
- **NÚMERO DE VALIDACIÓN:** campo preenchido automaticamente pela aplicação
- **FASE ACTUAL:** campo preenchido automaticamente pela aplicação
- **NÚMERO DE ORDEN (Número de ordem):** campo preenchido automaticamente pela aplicação.
- **ACTIVIDAD (Actividade):** clicando na “seta” aparecem as actividades aprovadas para o projecto, tal como especificado no Formulário Financeiro aprovado:
 - ✓ Actividad 1: temática
 - ✓ Actividad 2: temática
 - ✓ Actividad 3: temática
 - ✓ Actividad 4: temática
 - ✓ Actividad 5: *Gestión y Coordinación (Gestão e Coordenação)*
 - ✓ Actividad 6: Comunicación (comunicação)

O Beneficiário deve seleccionar a actividade a que vai imputar a despesa.

- **TIPO DE GASTO (Tipologias de despesa):** clicando na “seta” aparece um quadro com as tipologias de despesa do Programa:
 - ✓ 1. Infraestructuras
 - ✓ 2. Adquisición de materiales/Equipamiento (Aquisição de materiais/equipamentos)
 - ✓ 3. Prestaciones de servicios (Prestações de serviços)
 - ✓ 4. Gastos de personal (Despesas de pessoal)
 - ✓ 5. Gastos generales (Gastos gerais)
 - ✓ 6. Viajes y alojamiento (Viagens)
 - ✓ 7. Promoción y divulgación (Promoção e divulgação)

O Beneficiário deve seleccionar a tipologia a que pertença a despesa que pretende validar.

ATENÇÃO!

Tanto a imputação das actividades como da tipologia de despesa devem ajustar-se ao orçamento aprovado para o projecto, caso contrário aparece uma mensagem de erro e a **aplicação não permite a gravação dos dados**. Também deverá ser coerente com o orçamento detalhado.

- **REFERENCIA DEL DOCUMENTO (referência ao documento):** este campo deve ser preenchido com a referência (número) da factura ou de documento equivalente.
- **REFERENCIA CONTABLE (referência contabilística):** este campo deve ser preenchido com a referência contabilística dada ao documento no sistema contabilístico da entidade.
- **PROVEEDOR (fornecedor):** Nome do fornecedor.



- **CIF PROVEEDOR (NIF fornecedor):** Número de Identificação Fiscal do fornecedor.
- **DESCRIPCIÓN DEL GASTO (Descrição da despesa):** Breve descrição da despesa que permita a sua identificação.
- **NUT III:** Identificação da NUT III onde se realizou a despesa. Em princípio, deve corresponder com o território elegível ou adjacente do PO. Para seleccionar a NUT III, deve clicar na “seta”. Introduzindo as primeiras letras no campo “Nombre”, e clicando no botão “buscar”, permite delimitar a pesquisa. Por exemplo, para procurar Baixo Alentejo, deve introduzir no campo “Nombre” (Nome): “ba%” e clicar em “buscar”, aparecendo depois uma listagem com as NUT III que começam por “Ba”, ou seja, Baixo Mondego, Baixo Vouga e Baixo Alentejo, onde pode seleccionar então a opção pretendida, no exemplo dado seria Baixo Alentejo. Caso conheça o código da NUT III, o beneficiário pode introduzi-lo directamente.
- **FECHA DE REALIZACIÓN (Data de realização):** corresponde à data da factura ou documento equivalente. Recordar-se que a data deve estar compreendida entre as datas de início e fim aprovadas para o projecto.
- **FECHA DE PAGO (Data de pagamento):** corresponde à data do pagamento efectivo, ou seja, à data do débito bancário, ou na sua impossibilidade, à data do recibo. Recordar-se que esta data determina a elegibilidade da despesa e que será tida em consideração para o cálculo da anualização da despesa. A data de pagamento da despesa deve estar compreendida entre as datas de início e fim da validação (introduzidas pelo beneficiário no ecrã anterior).
- **RÉGIMEN DE IVA (Regime de IVA):** deve seleccionar:
 - Deducible (dedutível): se a instituição recupera IVA ou parte dele (e portanto não é elegível na sua totalidade).
 - No deducible (não dedutível): se a instituição não recupera IVA (e portanto é elegível na sua totalidade).
 - Prorrata: Se o regime de Iva aplicável à entidade é o “Pró-rata” (e portanto o Iva não é elegível na sua totalidade).
- **GASTO CON IVA (Montante com IVA):** valor da despesa incluindo o IVA (elegível ou não).
- **GASTO SIN IVA (Montante sem IVA):** valor da despesa excluindo o IVA (elegível ou não).
- **TAXA PRO-RATA:** Caso seja este o regime de IVA aplicável à entidade deverá indicar a taxa aplicável ao ano em questão.
- **GASTO MÁXIMO ELEGIBLE:** Campo preenchido pela aplicação, com base no valor da despesa e no regime de Iva aplicável ao beneficiário.
- **PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN (Percentagem de imputação):** percentagem da despesa que se pretende imputar. A aplicação calcula este campo automaticamente, em função da informação introduzida em *RÉGIMEN DE IVA*, *GASTO CON IVA*, *GASTO SIN IVA* e *GASTO A VERIFICAR*.
- **GASTO A VERIFICAR (despesa a verificar ou elegível):** montante da despesa que pretende validar.



Uma vez introduzidos os dados relativos a uma despesa, deve clicar no botão **Alta** para gravar a informação introduzida na aplicação FONDOS 2007. E voltar ao ecrã, "datos generales de la validación" (dados gerais da validação), onde no quadro que aparece na parte inferior do ecrã "Gastos a validar" (despesa a validar), pode visualizar-se um resumo da despesa introduzida, nomeadamente: N.º de orden (N.º de ordem), Referencia del documento (Referência do documento), - Gasto a verificar (Despesa a verificar), Gasto verificado por el auditor (Despesa verificada pelo auditor), Gasto validado (Despesa validada).

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Datos generales de la validación [Ayuda](#)

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación:

Socio:

Número de validación: 2

Fase actual: Beneficiario

Validador: 821100-2 Antena CDDR Norte

Auditor: 820013-2 Unidad de Control CDDR Norte

Fecha de recepción: Fecha de validación: Fecha declaración beneficiario:

Validación final: Fecha de inicio: 01/12/2009

Verificación in situ: Fecha de fin: 15/01/2011

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					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	
1	2009-12_3Venc	840,24	0,00	0,00	0,00
2	2009-12_3SS	163,47	0,00	0,00	0,00
3	2009-12_5Venc	239,76	0,00	0,00	0,00
4	2009-12_5SS	46,65	0,00	0,00	0,00
5	2010-01_3Venc	835,57	0,00	0,00	0,00
6	2010-01_3SS	163,47	0,00	0,00	0,00
7	2010-01_5Venc	238,43	0,00	0,00	0,00
8	2010-01_5SS	46,65	0,00	0,00	0,00
9	2010-02_3Venc	837,91	0,00	0,00	0,00
10	2010-02_3SS	163,47	0,00	0,00	0,00
11	2010-02_5Venc	239,09	0,00	0,00	0,00
12	2010-02_5SS	46,65	0,00	0,00	0,00
13	2010-03_3Venc	847,24	0,00	0,00	0,00
14	2010-03_3SS	163,47	0,00	0,00	0,00
15	2010-03_5Venc	241,76	0,00	0,00	0,00
16	2010-03_5SS	46,65	0,00	0,00	0,00
17	2010-04_3Venc	698,64	0,00	0,00	0,00
18	2010-04_3SS	136,23	0,00	0,00	0,00
19	2010-04_5Venc	199,36	0,00	0,00	0,00
20	2010-04_5SS	38,87	0,00	0,00	0,00
21	2010-05_3Venc	249,74	0,00	0,00	0,00
22	2010-05_3SS	49,05	0,00	0,00	0,00
23	2010-05_5Venc	71,26	0,00	0,00	0,00
24	2010-05_5SS	13,99	0,00	0,00	0,00

Registros 1 a 24 de 24

Gastos incluidos pelo beneficiário

Clicando no botão **Añadir** (juntar) o Beneficiário pode **continuar a incluir mais despesa no pedido de validação**.

Se pretende **eliminar uma validação**, deve clicar no botão **Eliminar**, situado na parte inferior do ecrã.

Para **modificar uma despesa já introduzida**, o beneficiário deve clicar sobre a linha da despesa para voltar a abrir-la numa janela à parte, efectuar as rectificações necessárias e gravar as alterações clicando no botão **Modificar**.

Para **eliminar uma despesa já introduzida**, o beneficiário deve clicar sobre a linha da despesa para voltar a abrir-la numa janela à parte, e clicar no botão **Eliminar**.

ATENÇÃO!

É necessário ter em conta que quando se clica no botão **eliminar** a aplicação mostra uma mensagem perguntando-lhe se efectivamente pretende eliminar a validação ou a despesa, se clica em aceitar a validação com todas as despesas ou o gasto desaparecem.

c) Gerar o Modelo 1_Beneficiario

Uma vez registados todos os pagamentos e todos os documentos da validação, o Beneficiário pode gerar o Modelo_1_BENEFICIARIO: Lista descritiva das despesas realizadas pelo beneficiário. Para o efeito, deve clicar na opção que surge na parte inferior do ecrã "Datos generales de la validación" (Dados gerais da validação) em [Informe de Beneficiario](#) (Modelo 1_Beneficiário).



A aplicação gera uma nova janela em que poderá abrir ou guardar o documento em PDF (recomendamos que guarde uma cópia no seu computador). Apresentamos um exemplo do **Modelo 1 Beneficiário**:



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su
futuro



Fecha 13-MAY-11 10:19:47

Usuario: SE000453

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

Nombre de la operación:

Socio:

Validación nº: 2

(AGCA0014)



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

Página 1 de 1

Código del proyecto:

Área de cooperación: 1

Eje: 3

Beneficiario principal:

Beneficiario:

Validación nº: 2

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	1	1		2009/07/00045-6	01/07/2010	13/10/2010				Pontevedra	150.277,94	127.354,19	97,10	145.923,32
2	1	1		2009/07/00045-9	30/07/2010	13/10/2010				Pontevedra	152.924,23	129.596,81	45,60	69.729,21
Total											303.202,17	256.951,00		215.652,53

Representante de la entidad
Firma, sello y FECHA

Representante económico financiero
Firma, sello y FECHA



Uma vez impresso o Modelo_1_BENEFICIARIO, que é uma declaração da despesa e o pedido de validação, o Beneficiário deve **carimbar, datar e assinar** o documento. Este modelo deve ser assinado quer pelo **representante quer pelo responsável financeiro da entidade**.

Uma vez assinado o Modelo_1_BENEFICIARIO, este deve ser **digitalizado e gravado no arquivo digital** (ver ponto seguinte). O beneficiário deve, também elaborar a **Folha de Actividade e gravá-la no arquivo digital**.

d) Arquivo digital

Paralelamente à introdução de dados, o Beneficiário deve importar para o arquivo digital todos os documentos de suporte da validação das despesas (Modelos). Para isso, o Beneficiário deve clicar na opção **Documentos**, na parte inferior da página, que abre um novo ecrã. Campos a preencher:

Documentos de validación de gastos

Número de validación: 1

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

Refrescar Alta

Pendiente de almacenar modificaciones

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

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 1

Descripción: Modelo 1 Beneficiario

Alta Limpiar

- **FICHERO** (ficheiro): ao clicar no botão Examinar (procurar) abre-se um explorador que lhe permite seleccionar o ficheiro do seu disco que pretende importar para o arquivo digital. No "caminho" (nome da directoria e ficheiro) do documento não pode haver espaços, nem "/", nem "-", caso contrário a aplicação não permite a importação do ficheiro.
- **CLASE DE DOCUMENTO** (Clase do documento): se se trata do Modelo1_Beneficiario que se gerou da aplicação deve seleccionar " Fase Beneficiario M1 firmado y digitalizado". Qualquer outro documento deve classificar como "documentos genéricos".
- **TIPO DE DOCUMENTO** (Tipo de documento): indicar o tipo de documento: Word, Hoja de calculo (Folha de calculo/Excel) , Adobe Reader (PDF), etc (seleccionar a opção clicando na "seta").
- **ORDEN (Orden)**: numerar sequencialmente os documentos.



- **DESCRIPCIÓN (Descrição):** descrever o conteúdo do documento que deseja introduzir na aplicação.

Depois de introduzir os dados, para gravar deve clicar no botão **Alta** (Gravar). Caso a gravação seja concluída com sucesso, aparece a mensagem “El documento ha sido dado de alta correctamente” (o documento foi importado correctamente). O Beneficiário deve repetir este procedimento tantas vezes quantos os documentos que pretende importar para o Fondos 2007.

Os documentos ficam disponíveis para consulta a qualquer momento tanto pelo Beneficiário, como pelo Organismo Intermédio, para o efeito devem clicar em **Descargar** (“Download”).

Documentos de validación de gastos Ayuda

Número 1
de
validación:

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Modelo1	D50_10245_M1B_20_11_09.pdf	PDF	18/01/2010	18275	SE000419	OK

Refrescar
Alta

[Volver atrás](#)

El documento ha sido dado de alta correctamente

Fichero: D50_10245_M1B_20_11_09.pdf Descargar

Clase documento:

Tipo documento:

Orden: 1

Descripción: Modelo1

Usuario creador: SE000419

Fecha alta: 18/01/2010

Código SFC:

Eliminar

[Historial de descargas](#)

Quando o beneficiário cria um Modelo1_beneficiario (em *Informe de Beneficiario*), é gravada automaticamente uma cópia do modelo no arquivo digital do Fondos 2007. A este modelo a aplicação atribui a denominação de “Fase Beneficiario M1 generado automáticamente”. É importante ter em conta que este documento será gravado automaticamente pela aplicação tantas vezes quantas as que o beneficiário gere o modelo (se existe outro, será suscrito).



Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Documentos de validación de gastos [Ayuda](#)

Número de validación: 2

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Fase "Beneficiario" M1 generado automáticamente	MODELO_1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO	D326_87882_BEN_M1_gen.pdf	PDF	11/05/2011	34092	SE000453	OK

[Refrescar](#) [Alta](#)

[Volver atrás](#)

Este documento, criado automaticamente pela aplicação, não pode ser eliminado pelo usuário de Fondos. Será a própria aplicação que o apagará caso algum dado que contenha seja modificado.

É também necessário salientar a importância de gravar no arquivo digital o Modelo 1_ Beneficiario, assinado e carimbado, e classifica-lo como "*Fase Beneficiario M1 firmado y digitalizado*". Para gravar este documento é imprescindível que exista no arquivo digital o seu correspondente "*Fase Beneficiario M1 generado automáticamente*".

e) Encerrar a Fase

No Fondos 2007, o Beneficiário deve encerrar esta fase clicando no botão **Fase Auditor**. A partir desse momento, a aplicação não permite que o Beneficiário efectue nenhuma alteração ao pedido de validação (*Modelo_1_Beneficiario*).

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				

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Añadir](#) [Deshacer](#) [Limpiar](#)

Fase actual	Avanzar a
BENEFICIARIO	Fase auditor

[\(M1\) Informe de beneficiario](#) [Documentos](#)
[Datos complementarios](#)

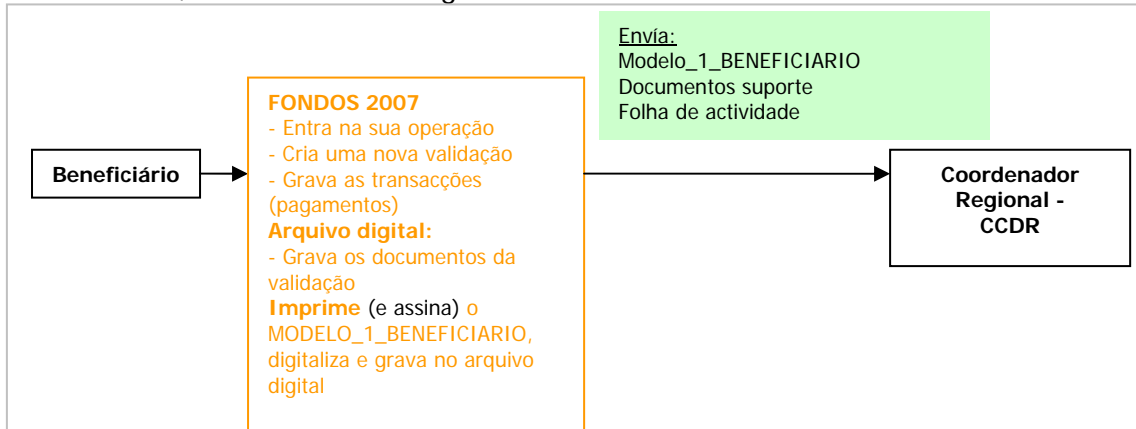
ATENÇÃO!

Não poderá avançar de fase se não estão gravados no arquivo digital os modelos "Fase Beneficiario M1 generado automáticamente" e o respectivo "Fase Beneficiario M1 firmado y digitalizado". Nesse caso uma mensagem avisará o beneficiário dessa situação.



Após encerrar a fase na aplicação Fondos 2007, o beneficiário deve remeter para o Coordenador Regional respectivo, o modelo 1_beneficiário, a folha de actividade e os diferentes documentos de suporte da despesa. No caso dos beneficiários portugueses as funções de Verificação e Validação são asseguradas pelas Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR).

Graficamente, o circuito será o seguinte:



(Nota: No quadro laranja aparecem as actuações que o beneficiário pode levar a cabo no Fondos 2007; No quadro com fundo verde discriminam-se os documentos que devem ser remetidos em papel, devidamente assinados pelo beneficiário).



4.2. Fase Auditor

PERFIL DO VERIFICADOR/AUDITOR:

- 1) Accede, em modo de visualização, a toda a despesa introduzida pelo beneficiário, ou seja, visualiza o Modelo_1_BENEFICIARIO.
- 2) Entra em cada transacção, com capacidade para **preencher** os campos relativos à verificação da despesa.
- 3) **Accede e completa** a check list auditor, e extrai da aplicação todos os documentos relativos à verificação da despesa (Modelo_1_AUDITOR, Check List auditor e certificado de gastos verificados)
- 4) **Grava** MODELO_1_AUDITOR, Check list Auditor e Certificado de Gasto Verificado digitalizados no arquivo digital

a) Acceso ao Fondos 2007 e ao pedido de validação gravado pelo beneficiário

No caso dos beneficiários portugueses esta **função é assegurada pelas CCDR**. Tal como os beneficiários, os verificadores também devem solicitar o acesso à aplicação Fondos 2007.

Quando recebem o Modelo 1_BENEFICIARIO e os documentos de suporte da despesa, podem aceder à aplicação Fondos 2007 (<https://webpub2.igae.meh.es/default.aspx>), colocando o utilizador e a respectiva password.

Do lado esquerdo do ecrã, aparece um menú com as acções que o Verificador pode levar a cabo. Seleccionando "Validación de Gastos" (validação da despesa), secção "Validación de gastos", aparece a lista das validações de despesa pendentes relativas às operações e aos beneficiários para os quais está autorizado a verificar a despesa.

The screenshot shows the 'Fondos 2007' application interface. On the left, there is a yellow sidebar menu with the 'Validación de gastos' option highlighted. The main area displays a search form with fields for 'Programa operativo', 'Código operación', 'Fase', 'Número de validación', 'Socio', 'Fecha de validación', and 'Área de cooperación'. Below the search form is a table titled 'Listado de validaciones de gasto'.

Programa operativo	Código operación	Gasto total a validar	Fase	Número de validación	Socio	Incluida en certificación de operación	Fecha de validación	Área de cooperación
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	49.960,00	Certificación	1	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Sí	05/03/2010	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	82.646,07	Certificación	2	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Sí	20/07/2010	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	67.272,00	Certificación	3	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Sí	03/01/2011	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	119.684,32	Certificación	4	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Sí	19/01/2011	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	96.502,03	Auditor	5	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	No		6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	6.129,99	Certificación	1	214015-2 Consejería de Igualdad y Empleo - Junta de Extremadura	Sí	01/03/2010	6 Plurirregional



Seleccionando a validação em que deseja trabalhar, o auditor poderá visualizar os dados gerais da validação, assim como a listagem das transacções a verificar. Poderá entrar em cada uma destas transacções para visualizar o detalhe das mesmas.

Observaciones del auditor:

Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Verificado por auditor
1	A 900	591,73	0,00	0,00	
2	FAC C-088-10	5.637,6	0,00	0,00	
3	FAC C-087-10	10.605,4	0,00	0,00	
4	FAC P10/11405	896,8	0,00	0,00	
5	FAC 23/2010	1.000,00	0,00	0,00	
6	FAC 26/2010	1.000,00	0,00	0,00	
7	FAC 002-0051/2010	9.174,5	0,00	0,00	
8	FAC 002-0053/2010	9.174,5	0,00	0,00	
9	FAC 0840099336	637,92	0,00	0,00	
10	FAC 084099319	360,00	0,00	0,00	

Na opção [Documentos](#) (que aparece na parte inferior do ecrã) poderá descarregar todos os documentos que tenham sido gravados pelo beneficiário no arquivo digital, assim como o Modelo_1_Beneficiario assinado e a folha de actividade.

b) Verificação da despesa

O Verificador efectua a verificação da despesa, nos termos do artigo 13º do Regulamento (CE) Nº 1828/2006. Para o efeito, o Verificador aplica a [Check list de auditor](#) de verificação da despesa preenchida directamente na aplicação, para o efeito deve clicar na opção a vermelho [Checklist de Auditor](#) que se encontra na parte inferior do ecrã.

Usuario:SE000122 [Cerrar sesión](#)

Checklist de Auditor

Auditor: 820013-2 Unidad de Control CCDR Norte

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 <input type="button" value="v"/>	



(...)

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](#)

Uma vez completadas todas as perguntas, o auditor deve clicar no botão **Modificar** para guardar as alterações. Posteriormente seleccionando o botão [Check-list auditor](#), a aplicação abre uma nova janela que permitirá guardar o documento em PDF (recomendamos que guarde uma cópia no seu computador). De seguida apresentamos um exemplo da **Checklist Auditor**:



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



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

Acrónimo de proyecto:

Nombre de la operación:

Socio:

Nº validación: 2



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:

Cargo: Auditor

Fecha, firma y sello:

	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	
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 transferencia bancaria u otro documento contable?	X	43 de 110		

	SÍ	NO	N/A	Observaciones
1.2. ¿Se incluyen gastos de preparación del proyecto?		X		
2. ¿Se tienen en cuenta las normas de elegibilidad establecidas en los Reglamentos nº 1080/2006 (art. 7) y nº 1828/2006 (arts. 48 a 53)?	X			
2.1. ¿Se cofinancian gastos generales?		X		
2.1.1. ¿Están basados en costes reales imputables a la operación?			X	
2.1.2. ¿Están basados en costes medios imputables, no superiores al 25% de los costes directos?			X	
2.2. ¿Se cofinancian gastos de amortización?		X		
2.2.1. ¿Corresponden a la adquisición de un bien cuyo gasto se ha declarado subvencionable?			X	
2.3. ¿Se cofinancian gastos de personal?		X		
2.3.1. ¿Hay certificados de adscripción de personal suficientemente justificativos?			X	
2.3.2. ¿El método de imputación responde a la normativa o es coherente con lo previsto en la ficha de proyecto?			X	
2.3.3. En el caso de gastos de autoridades públicas:			X	
a) ¿Se dispone de la factura por los servicios prestados cuando los mismos se han prestado por una entidad distinta del beneficiario?			X	
b) ¿Se ha cumplido el principio de adicionalidad cuando la operación ha sido ejecutada por el propio beneficiario?			X	
2.4. ¿Se incluyen gastos de viajes, dietas y alojamientos?		X		No se incluyen gastos de viaje, dietas o desplazamiento
2.4.1. ¿Los viajes responden a las actividades del proyecto y están debidamente autorizadas?			X	
2.5. Ingresos: en caso de tratarse de proyectos generadores de ingresos,			X	No constan ingresos
2.5.1. ¿Se han deducido dichos ingresos, o una estimación de los mismos, del gasto declarado?		X		
2.6. ¿Se incluyen gastos debidos a multas, sanciones económicas o litigios?		X		
2.7. Tratándose de adquisición de terrenos:			X	No se incluye la adquisición de terrenos
2.7.1. ¿Existe una relación directa entre la compra y los objetivos de la operación?			X	
2.7.2. ¿Supera el gasto certificado el 10% del gasto total subvencionable de la operación?		44 de 110	X	

	SÍ	NO	N/A	Observaciones
2.8. Tratándose de adquisición de inmuebles: ¿Está acreditado su valor por un tasador independiente y no supera el valor de mercado?			X	No hay adquisición de inmuebles
2.9. En caso de contribuciones en especie, ¿se aplica el límite establecido en el art. 56.1.c del Reglamento 1083/2006?			X	No hay contribuciones en especie
2.9.1. Si son aportaciones de bienes reales, ¿cuentan con la valoración de un tasador cualificado independiente?			X	
2.9.2. Si son aportaciones de trabajo personal ¿está debidamente justificado el valor de la aportación, según los criterios establecidos para el programa?			X	
2.10. ¿Se cofinancian gastos de depreciación?		X		
2.10.1. ¿Responden a bienes cuyo gasto de adquisición no ha sido objeto de subvención?			X	
Contratación (respecto normativa nacional y comunitaria)				
1. ¿Incluía el anuncio de licitación una mención a la cofinanciación europea?	X			
2. ¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación adoptado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo)	X			Contrato de obras, procedimiento abierto ordinario, aunque inicialmente se inicia como urgente
3. ¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación,¿?		X		
4. ¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?	X			
5. ¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?	X			
6. Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?	X			
7. En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?			X	
8. ¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia, ¿)	X			
9. ¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?		45 Xe 110		

	SÍ	NO	N/A	Observaciones
10. ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?	X			
11. En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?			X	No hay ofertas desproporcionadas o temerarias
12. ¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que ésta fuese preceptiva?	X			Autorización del Ministerio de medio ambiente, medio rural y marino del 26/02/10
13. En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?	X			Si bien en el acta de comprobación de replanteo (10/03/10) solo constaba la disponibilidad de parte d elos terrenos.
14. ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?	X			
15. ¿Se han aplicado criterios de valoración de ofertas no vinculados con el objeto del contrato (experiencia, precios medios, etc.)?		X		
16. ¿Se han tramitado contratos complementarios? En caso afirmativo:		X		
16.1. ¿Se trataba de tareas adicionales estrictamente necesarias para realizar la obra o servicio principal?			X	
16.2. ¿Supera su importe el 20% del contrato principal?			X	
16.3. ¿Se deben las tareas a circunstancias imprevistas?			X	
17. En caso de contratos de servicios ¿Existe Informe tanto de necesidad como de carencia de medios personales y materiales por parte del Servicio interesado en la celebración del contrato?			X	Es contrato de obras
18. En caso de contratos de suministro ¿Existe memoria justificativa del gasto firmada por el Servicio correspondiente?			X	
Material medioambiental				
1. En caso de necesitar Declaración de Impacto Ambiental (DIA), ¿es positiva?			X	
2. Según la DIA o la resolución de exención de evaluación de impacto ambiental, ¿causará efectos negativos apreciables sobre las zonas RED NATURA 2000?			X	
Información y publicidad				
1. ¿Se ha dado publicidad a la participación comunitaria en los proyectos cofinanciados?	X			
2. Actuaciones de información y publicidad realizadas:	X			
2.1. Vallas	X			

	SÍ	NO	N/A	Observaciones
2.2. Placas conmemorativas		X		
2.3. Carteles	X			
2.4. Impresos	X			
2.5. Material de información y comunicación	X			
2.6. Medios de comunicación	X			
2.7. Conferencias		X		
2.8. Seminarios		X		
2.9. Ferias		X		
2.10. Exposiciones		X		
2.11. Concursos		X		
2.12. Otros (describir)		X		
3. ¿Se han cumplido las normas especiales fijadas por el Reglamento 1828/2006 (artículo 8) en cuanto a las responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad?	X			
Igualdad de oportunidades				
1. ¿Se ha respetado la política de igualdad de oportunidades?			X	
Control in situ				
1. ¿Ha sido el gasto objeto de verificación in situ?	X			
2. ¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de la ayuda y que los mismos se correspondan con los aprobados?	X			
3. ¿Se cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el artículo 8 del Reglamento (CE) nº 1828/2006?	X			
4. ¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?			X	
5. ¿Consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?		X		
6. ¿Se han cumplido las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?			X	



Uma vez analisada a despesa, o Verificador deve introduzir no Fondos 2007, os resultados das suas verificações, completando em cada transacção, os campos relativos à verificação da despesa, e garantido a pista de auditoria adequada.

Assim, no ecrã "Datos generales de la validación"(Dados gerais da validação), o Verificador selecciona uma a uma, as despesas a validar.

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Datos generales del gasto a validar [Ayuda](#)

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación:

Socio :

Número de validación: 6

Fase actual: Auditor

Número de orden : 1

Actividad: 3 Identificar agentes publicos y privados transfronterizos para la creación y consolidación de la empresa biotecnológica

Tipo de gasto: 3 Prestaciones de servicios

Referencia de documento:

Referencia contable:

Proveedor:

CIF Proveedor:

Descripción del Gasto:

NUT III: ES111 La Coruña

Fecha de realización: 27/11/2009

Fecha de pago: 15/12/2009

Regimen IVA: No deducible

Gasto con IVA: 20.878,84

Gasto sin IVA: 17.999,00

Tasa Prorrata: %

Gasto máximo elegible:

Porcentaje de imputación: 100,00 %

Gasto a verificar : 20.878,84

Gasto verificado por auditor: 0,00

Observaciones del auditor:

Fecha de verificación del auditor:

Gasto validado: 0,00

Gasto no subvencionable: 20.878,84

Observaciones del validador:

Fecha de validación:

[Modificar](#) [Deshacer](#) [Limpiar](#)

[Volver atrás](#)

Campos que o auditor tem de preencher para cada despesa da validação



Ao clicar sobre uma despesa, surge o ecrã “[Datos generales del gasto a validar](#)” (Dados gerais da despesa a validar). Os dados gravados pelo Beneficiário aparecem bloqueados, devendo o Verificador completar os seguintes campos:

- [GASTO VERIFICADO POR EL AUDITOR \(Despesa verificada pelo verificador\)](#): o Verificador deve indicar neste campo o montante que considera elegível, de acordo com as verificações efectuadas.
- [OBSERVACIONES DEL AUDITOR \(Observações do verificador\)](#): qualquer observação que considere oportuna e que garanta a respectiva pista de auditoria.
- [FECHA DE VALIDACIÓN DEL AUDITOR \(Data da verificação pelo verificador\)](#): data em que se efectua a verificação da despesa.

Uma vez introduzida a informação, o Verificador deve clicar no botão **Modificar** para gravar os dados, e surge na parte superior do ecrã, a mensagem “*El gasto a validar ha sido modificado correctamente*” (a despesa a validar foi modificada correctamente).

Posteriormente pode voltar ao ecrã inicial da validação clicando em [Volver Atrás](#) para continuar a verificar o resto das linhas de despesas.

c) Gerar o Modelo_1_AUDITOR e Informe de Verificación de gastos

Depois de preenchidos os campos de todas as transacções, o Verificador deve gerar o *Modelo_1_AUDITOR*: lista de despesas apresentadas, verificadas e retiradas, por beneficiário. Para isso, deve seleccionar a opção [\(M1\) Informe de auditor](#) e a aplicação abre uma nova janela que permite abrir e guardar o documento em PDF (recomendamos que guarde no computador uma cópia que não esteja assinada).



ID	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	VALOR
22	2010-05_3SS	49,05		0,00
23	2010-05_5Venc	71,26		0,00
24	2010-05_5SS	13,99		0,00

Registros 1 a 24 de 24

Fase actual: AUDITOR | Avanzar a: Fase validador

[\(M1\) Informe de auditor](#)
[Checklist de auditor](#)
[Checklist de auditor \(portugués\)](#)
[Verificación de gastos](#)
[Verificación de gastos \(portugués\)](#)

[documentos](#)
[datos complementarios](#)

Apresentamos um exemplo do **Modelo 1 Auditor**:



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su
futuro



Fecha 13-MAY-11 10:22:13

Usuario: SE000453

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

Nombre de la operación:

Socio:

Validación nº: 2

(AGCA0010)



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

Página 1 de 2

Código del proyecto:

Área de cooperación: 2

Eje: 3

Beneficiario principal:

Beneficiario:

Validación nº: 2

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				
1	2	1			10/05/2010	26/06/2010			1º CERTIFICACIÓN	Zamora	661,58	570,33	97,88	647,56	647,56	
2	2	1			21/06/2010	26/08/2010			2ª CERTIFICACIÓN	Zamora	10.224,30	8.814,05	97,88	10.007,56	10.007,56	La certificación reconoce la factura descontando las retenciones.
3	2	1			31/08/2010	07/10/2010			3ª CERTIFICACIÓN	Zamora	100.218,26	84.930,73	97,92	98.129,80	98.129,80	La factura es de 100.218'26 euros, y la certificación coincide con el pago, que descuenta la factura.
4	2	1			06/09/2010	07/10/2010			4ª CERTIFICACIÓN	Zamora	192.606,94	163.226,22	97,92	188.593,18	188.593,18	La factura es de 192.606'94 euros, la certificación disminuye los descuentos por retenciones
5	2	1			05/10/2010	11/11/2010			5ª CERTIFICACIÓN	Zamora	124.544,76	105.546,41	97,92	121.949,36	121.949,36	La factura es de 124.544'76 euros, la certificación disminuye los descuentos por retenciones
6	2	1			05/11/2010	25/11/2010			6ª CERTIFICACIÓN	Zamora	121.458,50	102.930,93	97,92	118.927,41	118.927,41	La factura es de 121.458'50 euros, la certificación disminuye los descuentos por retenciones



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

Página 2 de 2

Código del proyecto:

Área de cooperación: 2

Eje: 3

Beneficiario principal:

Beneficiario:

Validación nº: 2

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				
Total											549.714,34	466.018,67		538.254,87	538.254,87	

Por el auditor
Firma, sello y FECHA



O Verificador deve também gerar o Certificado de Gastos Verificados: *Informe de Verificación de gastos* (Certificado de despesa verificada), que pode gerar-se directamente a partir da aplicação. Para o efeito deve clicar em [Verificación de gastos](#) na parte inferior do ecrã e a aplicação abre uma nova janela que permite abrir e guardar o documento em PDF (recomendamos que guarde no computador uma copia que não esteja assinada).

22	2010-05_3SS	49,05	0,00	0,00
23	2010-05_5Venc	71,26	0,00	0,00
24	2010-05_5SS	13,99	0,00	0,00

Registros 1 a 24 de 24

Fase actual	Avanzar a
AUDITOR	<input type="button" value="Fase validador"/>

[\(M1\) Informe de auditor](#)
[Checklist de auditor](#)
[Checklist de auditor \(português\)](#)
[Verificación de gastos](#)
[Verificación de gastos \(português\)](#)

Verificación de gastos

[Documentos](#)
[Datos complementarios](#)

[Volver atrás](#)

Apresentamos um exemplo do **Certificado de Gastos Verificados**:



INFORME DE VERIFICACIÓN DE GASTOS:

Socio:

Nombre de la operación:

Importe de la verificación presentada: 538.254,87

Y fecha de la misma: 07/03/2011

Sobre la base de nuestro examen, confirmamos lo que sigue:

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.



Observaciones:

Confirmo por la presente que soy independiente de la Entidad beneficiaria y de las actividades de gestión de la operación.

Lugar y fecha:

El responsable de control:

Firma:



d) Arquivo digital

Paralelamente à introdução de dados, o Auditor deve importar para o arquivo digital todos os documentos que considere oportunos relativos à verificação da despesa. Para isso, deve clicar na opção **Documentos**, na parte inferior da página, que abre um novo ecrã. Campos a preencher:

Usuario: SE000122 [Cerrar sesión](#)

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							

[Refrescar](#) [Alta](#)

Pendiente de almacenar modificaciones

Fichero: [Examinar...](#)

Clase documento:

Tipo documento:

Orden:

Descripción:

[Alta](#) [Limpiar](#)

- **FICHERO** (ficheiro): ao clicar no botão Examinar (procurar) abre-se um explorador que lhe permite seleccionar o ficheiro do seu disco que pretende importar para o arquivo digital. No "caminho" (nome da directoria e ficheiro) do documento não pode haver espaços, nem "/", nem "-", caso contrário a aplicação não permite a importação do ficheiro.
- **CLASE DE DOCUMENTO** (Classe do documento): se se trata do Modelo1_Auditor que se gerou da aplicação deve seleccionar " Fase Auditor M1 firmado y digitalizado". Se se trata da Checklist de Auditor que se gera da aplicação seleccione "Fase Auditor checklist firmado y digitalizado" e se se trata do "Informe de Verificación de gastos" seleccione "Fase Auditor Informe verificación de gastos firmado y digitalizado". Qualquer outro documento deve classificar como "documentos genéricos".
- **TIPO DE DOCUMENTO** (Tipo de documento): indicar o tipo de documento: Word, Hoja de calculo (Folha de calculo/Excel) , Adobe Reader (PDF), etc (seleccionar a opção clicando na "seta").
- **ORDEN** (Ordem): numerar sequencialmente os documentos.
- **DESCRIPCIÓN** (Descrição): descrever o conteúdo do documento que deseja introduzir na aplicação.

Depois de introduzir os dados, para gravar deve clicar no botão **Alta** (Gravar). Caso a gravação seja concluída com sucesso, aparece a mensagem "El documento ha sido



dado de alta correctamente" (o documento foi importado correctamente). O Beneficiário deve repetir este procedimento tantas vezes quantos os documentos que pretende importar para o Fondos 2007.

Os documentos ficam disponíveis para consulta a qualquer momento para o efeito deve clicar em **Descargar** ("Download").

Documentos de validación de gastos Ayuda

Número 1 de validación:

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Modelo1	D50_10245_M1B_20_11_09.pdf	PDF	18/01/2010	18275	SE000419	OK

Refrescar Alta Volver atrás

El documento ha sido dado de alta correctamente

Fichero: D50_10245_M1B_20_11_09.pdf Descargar

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 1

Descripción: Modelo1

Usuario creador: SE000419

Fecha alta: 18/01/2010

Código SFC:

Eliminar Historial de descargas

No arquivo digital encontraremos uma cópia do M1 Auditor, Checklist Auditor e Informe de gastos Verificados tal como obtidos da aplicação (ou seja, uma cópia sem assinar nem carimbar). Estes modelos são gerados automaticamente pelo Fondos 2007 no momento em que o Auditor gera os modelos. A denominação destes modelos é "Fase Auditor M1 generado automáticamente", "Fase Auditor checklist generado automáticamente" e "Fase Auditor Informe verificación de gastos generado automáticamente". É importante ter em conta que estes modelos são gerados pela aplicação sempre que o auditor gera um modelo (se já existe outro, será substituído automaticamente).



Usuario:SE000453 [Cerrar sesión](#)

Documentos de validación de gastos [Ayuda](#)

Número de validación: 6

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Modelos de documento	Modelo Beneficiario 1	D51_86699_Modelo1.pdf	PDF	28/04/2011	599695	SE000445	OK
Fase "Auditor" checklist generado automáticamente	INFORME DE CHECKLIST DE AUDITOR	D334_87963_AUD_CH_gen.pdf	PDF	12/05/2011	36683	SE000453	OK
Fase "Auditor" M1 informe auditor generado automáticamente	MODELO 1_AUDITOR - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO	D330_87981_AUD_M1_gen.pdf	PDF	12/05/2011	25220	SE000453	OK
Fase "Auditor" verificación de gastos generado automáticamente	INFORME DE VERIFICACIÓN DE GASTOS	D338_87982_AUD_VG_gen.pdf	PDF	12/05/2011	23543	SE000453	OK

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

Estes documentos, gerados automaticamente não poderão ser eliminados pelo utilizador de Fondos 2007. Será a própria aplicação que os apagará caso algum dado seja modificado.

Também é importante salientar a importância de gravar no arquivo digital os Modelo 1 Auditor, Checklist de Auditor e Informe de Verificación de gastos, assinados e carimbados, classificando-os como "Fase Auditor M1 firmado y digitalizado", "Fase Auditor checklist firmado y digitalizado" e "Fase Auditor Informe verificación de gastos firmado y digitalizado". Para que seja possível gravar estes modelos na aplicação é imprescindível que existam no arquivo digital os seus respectivos "Fase Auditor M1 generado automáticamente", "Fase Auditor checklist generado automáticamente" e "Fase Auditor Informe verificación de gastos generado automáticamente".

e) Encerrar a fase

No Fondos 2007, o Verificador encerra esta fase clicando no botão **Fase Validador**. A partir deste momento, o Verificador não pode efectuar nenhuma alteração à verificação da despesa.

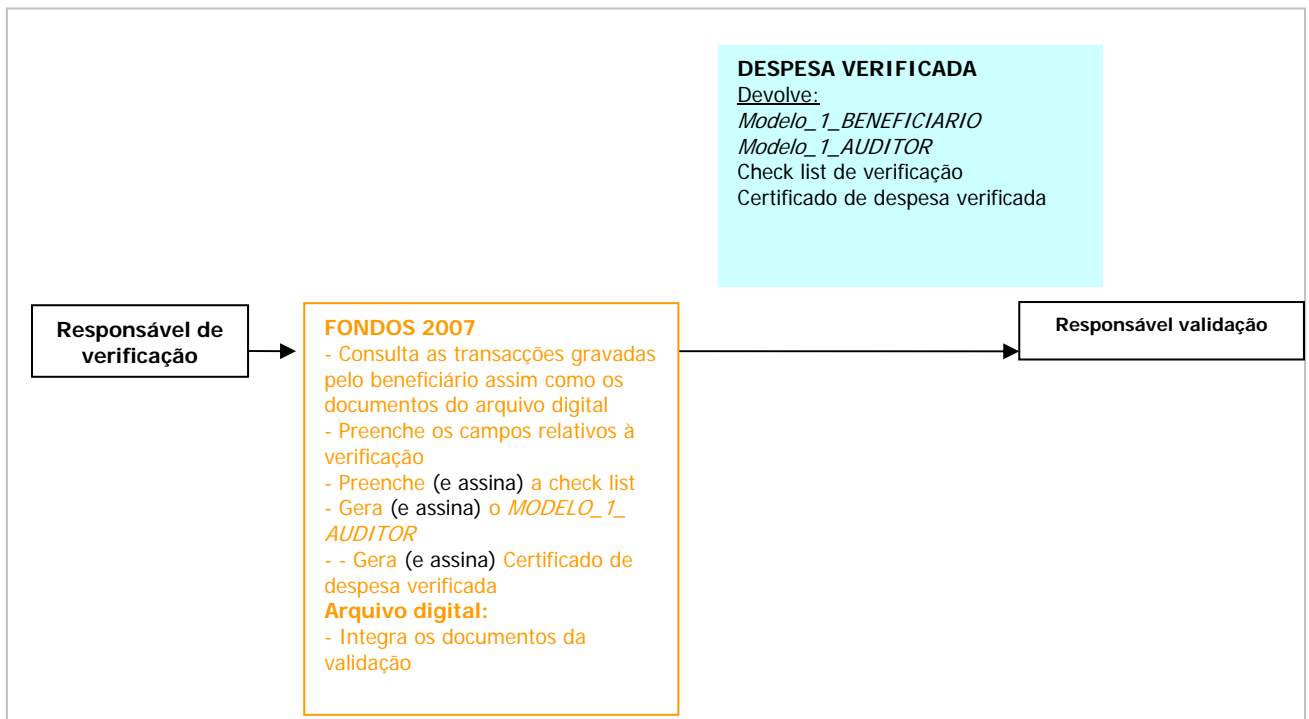
ATENÇÃO!

Não poderá avançar de fase se não estão gravados no arquivo digital os modelos gerados automaticamente e os respectivos documentos assinados e carimbados. Nesse caso uma mensagem avisará o auditor dessa situação.

Em resumo, como **resultado da verificação** da despesa, o Verificador deve assinar, datar e carimbar os seguintes documentos:

1. Check list de verificação
2. *Certificado de despesa verificada*
3. *Modelo_1_AUDITOR*

Graficamente, dentro do Organismo Intermédio (OI) o circuito será o seguinte:



(Nota: No quadrado a laranja aparecem as actuações que o responsável pela verificação, no Organismo Intermédio, pode levar a cabo no Fondos 2007; No quadrado com fundo azul discriminam-se os documentos que devem ser remetidos em papel).

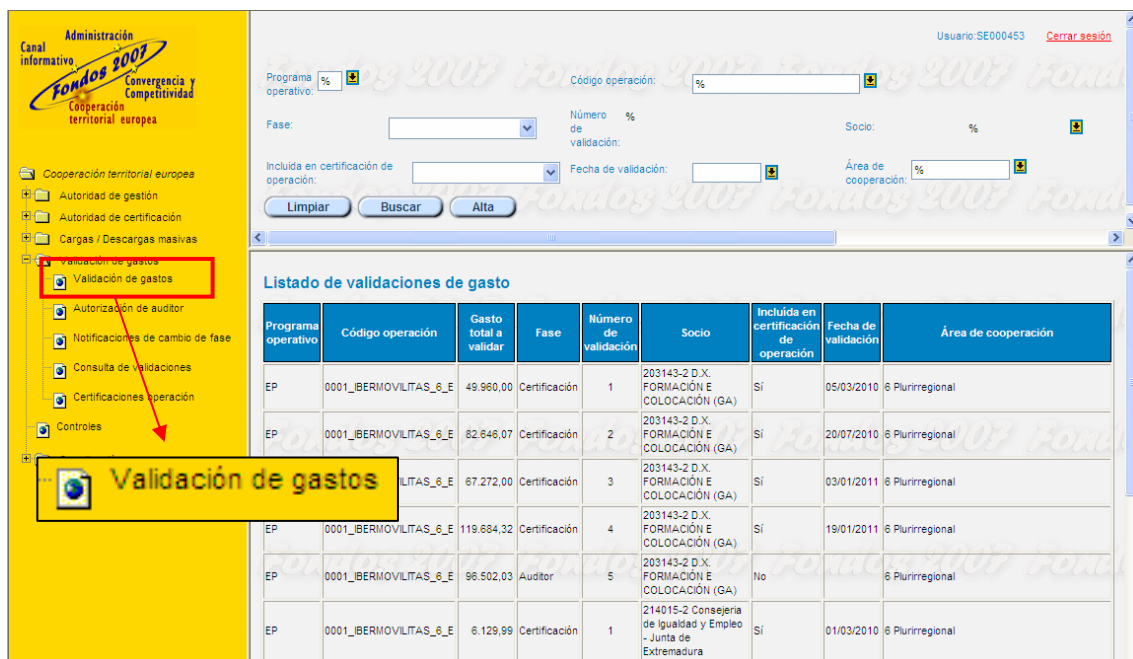


4.3. Fase Validador

No caso dos beneficiários portugueses esta função é assegurada pelas CCDR.

a) Acceso a Fondos 2007 e à verificação realizada pelo auditor

Para finalizar o circuito, dentro do Organismo Intermédio, passamos para a **fase Coordinador**. Do lado esquerdo do ecrã, seleccionando o menu "Validación de Gastos" (Validação de despesa), secção "Validación de gastos" (Validação de despesa), aparece o seguinte ecrã.



Programa operativo	Código operación	Gasto total a validar	Fase	Número de validación	Socio	Incluye en certificación de operación	Fecha de validación	Área de cooperación
EP	0001_IBERMOVILITAS_6_E	49.960,00	Certificación	1	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	05/03/2010	6 Plurirregional
EP	0001_IBERMOVILITAS_6_E	82.646,07	Certificación	2	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	20/07/2010	6 Plurirregional
EP	0001_IBERMOVILITAS_6_E	67.272,00	Certificación	3	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	03/01/2011	6 Plurirregional
EP	0001_IBERMOVILITAS_6_E	119.684,32	Certificación	4	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	19/01/2011	6 Plurirregional
EP	0001_IBERMOVILITAS_6_E	96.502,03	Auditor	5	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	No		6 Plurirregional
EP	0001_IBERMOVILITAS_6_E	6.129,99	Certificación	1	214015-2 Consejería de Igualdad y Empleo - Junta de Extremadura	Si	01/03/2010	6 Plurirregional

Seleccionando a validação em que pretende trabalhar, o Coordinador visualiza os "Datos generales de la validación". No campo "Se solicita la aportación de información" (solicita-se o envio de informação), o Coordinador deve seleccionar "Si" ou "No". Caso solicite informação adicional o Coordinador deve deixar constância no campo "Información o documentación adicional solicitada" (Informação ou documentação adicional solicitada). Ainda neste ecrã, o Coordinador deve fundamentar a sua decisão, sempre que considere uma despesa não elegível, preenchendo o campo "Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos".

Este ecrã mostra também uma lista das transacções incluídas no pedido de validação. Entrando em cada uma delas, o Coordinador poderá visualizar o detalhe da transacção (quer o gravado pelo beneficiário, quer as observações introduzidas pelo verificador). Para gravar uma alteração que introduza, o Coordinador deve clicar no botão **Modificar** (Modificar).



Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Datos generales de la validación

[Ayuda](#)

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación:

Socio:

Número de validación: 2

Fase actual: Validador

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

Auditor:

Fecha de recepción: 07/03/2011 Fecha de validación: Fecha declaración beneficiario:

Validación final: Fecha de inicio: 01/01/2008

Verificación in situ: Fecha de fin: 31/12/2010

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

Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	FRA.6	2.847,93	2.847,93	2.847,93	
2	NM112010AP	1.274,54	1.274,54	1.274,54	
3	NM122010AP	1.926,18	1.926,18	1.926,18	
4	NM122010RC	249,05	249,05	249,05	
5	NM122010EA	1.816,00	1.816,00	1.816,00	
6	SS112010AP	477,02	477,02	477,02	

Registros 1 a 6 de 6

[Modificar](#) [Deshacer](#) [Limpiar](#)

Fase actual

Avanzar a

VALIDADOR

[Validar gasto](#)

[\(M1\) Informe de validador](#)

[Documentos](#)

[Checklist de validador](#)

[Datos complementarios](#)

[Informe en primer nivel](#)

[Informe en primer nivel \(portugués\)](#)

[\(M2\) Informe por actividad y anualidad](#)

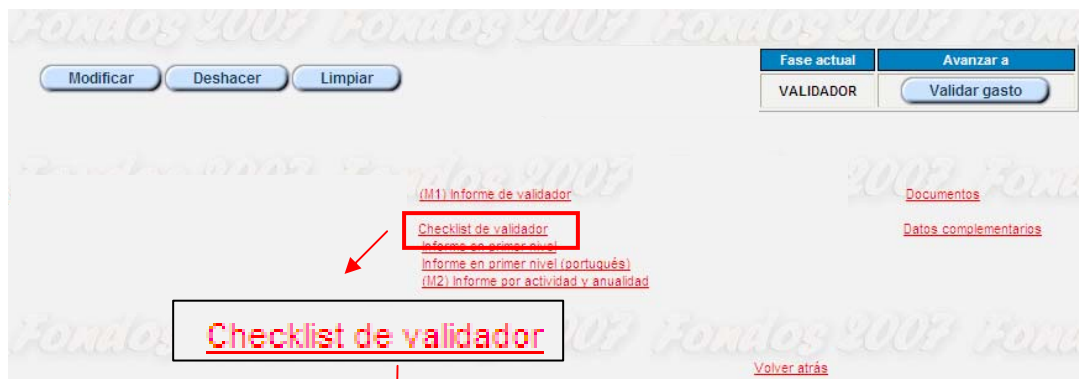
[Volver atrás](#)



Na opção [Documentos](#) (na parte inferior do ecrã) o Coordenador pode descarregar (“download”) todos os documentos gravados no arquivo digital pelo beneficiário, e pelo verificador, tais como: Modelo_1_Beneficiario, Modelo_1_Auditor, check list de verificação, Folha de Actividade e a Certificado da despesa verificada.

b) Validação da despesa

O Coordenador pode levar a cabo as verificações adicionais que considere oportunas, introduzindo as observações necessárias na aplicação Fondos 2007. Para o efeito o coordenador poderá utilizar uma listagem de validação, que poderá preencher directamente no Fondos 2007, secção [Check list de validador](#) (documento opcional para os Coordenadores Portugueses).



Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Checklist de Validador

Validador: 101151-1 MINISTERIO DE ECONOMIA 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 <input type="button" value="v"/>	
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 <input type="button" value="v"/>	
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 <input type="button" value="v"/>	
Elegibilidad de los gastos certificados		
4. ¿Se ha verificado si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de las certificaciones analizadas?	No <input type="button" value="v"/>	
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 <input type="button" value="v"/>	
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 <input type="button" value="v"/>	
7. Se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias? En caso positivo, describanse.	No <input type="button" value="v"/>	



Uma vez preenchida, o Coordenador poderá gerar a Checklist de Validador. Para o efeito, deverá clicar na opção [Check-list validador](#) e a aplicação abre uma nova janela que permite abrir e guardar o documento em PDF (recomendamos que guarde no computador uma cópia que não esteja assinada).

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	

Refrescar Modificar

[Checklist de validador](#)

[Check-list validador](#)

Apresentamos um exemplo da **Check-list de Validador**.



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su
futuro



LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO CORRESPONSAL NACIONAL/ÓRGANO INTERMEDIO.

Acrónimo de proyecto:

Nombre de la operación:

Socio:

Nº validación: 2



LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO CORRESPONSAL NACIONAL/ÓRGANO INTERMEDIO.

Organismo:

Persona que suscribe el presente documento:

Nombre:

Cargo:

Fecha, firma y sello:

	SÍ	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			não contém observações
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	
7. Se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias? En caso positivo, descríbanse.		X		



Uma vez validada a despesa, o Coordenador deve reflectir os resultados da validação no Fondos 2007, completando, em cada transacção os campos relativos à validação da despesa. Para o efeito, no ecrã "Datos generales de la validación" (dados gerais da validação), o Coordenador pode seleccionar as despesas a validar uma a uma. Sempre que clica sobre um documento surge o ecrã "Datos generales del gasto a validar" (Dados gerais da despesa a validar).

Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	098/2010	647,36	647,36	647,36	647,36
2	148/2010	10.007,56	10.007,56	10.007,56	10.007,56
3	237/2010	98.129,8	98.129,8	98.129,8	98.129,8
4	241/2010	188.593,18	188.593,18	188.593,18	188.593,18
5	272/2010	121.949,36	121.949,36	121.949,36	121.949,36
6	308/2010	118.927,41	118.927,41	118.927,41	118.927,41

Registros 1 a 6 de 6

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Datos generales del gasto a validar

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal
 Operación: 0248_CONECTAR_2_E Proyecto transfronterizo de infraestructuras locales de comunicación
 Socio :
 Número de orden : 2
 Actividad: 2 Construcción y puesta en servicio de las carreteras
 Tipo de gasto: 1 Infraestructuras
 Referencia de documento:
 Referencia contable:
 Proveedor:
 CIF Proveedor:
 Descripción del Gasto:

NUT III: ES419 Zamora

Fecha de realización: 21/06/2010
 Fecha de pago: 26/08/2010
 Regimen IVA:

Gasto con IVA: 10.224,3
 Gasto sin IVA: 8.814,05
 Tasa Prorrata: %
 Gasto máximo elegible:

Porcentaje de imputación: 97,88 %
 Gasto a verificar : 10.007,56
 Gasto verificado por auditor: 10.007,56



Observaciones del auditor: La certificación reconoce la factura descontando las retenciones.

Fecha de verificación del auditor: 07/03/2011

Gasto validado:

Gasto no subvencionable: 0,00

Observaciones del validador:

Fecha de validación:

[Volver atrás](#)

Campos que o coordenador tem de preencher para cada despesa da validação.

Ao aceder a este ecrã, todos os dados gravados pelo beneficiário e pelo auditor/verificador aparecem bloqueados, devendo o Coordenador completar os seguintes campos:

- **GASTO VALIDADO (Despesa validada):** montante da despesa considerada como elegível, de acordo com as verificações realizadas pelo Coordenador.
- **GASTO NO SUBVENCIONABLE (Despesa não elegível):** montante da despesa considerada como não elegível, de acordo com as verificações adicionais realizadas pelo Coordenador. A aplicação preenche este campo automaticamente, calculando a diferença entre a despesa verificada e a validada pelo Coordenador.
- **OBSERVACIONES DEL VALIDADOR (Observações):** qualquer observação que considere oportuna.
- **FECHA DE VALIDACIÓN (Data de validação):** data em que se efectua a validação da despesa.

Posteriormente deve clicar no botão **Modificar** (modificar) para gravar a validação, e voltar ao ecrã inicial clicando em ([Volver Atrás](#)), para continuar a validar o resto dos documentos.

c) Gerar o Modelo_1_COORDINADOR

Uma vez preenchidos todos os campos para todas as transacções, o coordenador pode gerar o Modelo_1_COORDINADOR: Lista de despesa apresentada, validada e retirada, por beneficiário. Para isso, deve seleccionar a opção [Informe de validador](#) (Modelo_1_COORDINADOR) e a aplicação abre uma nova janela que permite abrir e guardar o documento em PDF (recomendamos que guarde no computador uma copia que não esteja assinada). Apresentamos um exemplo do **Modelo 1 Coordinador** .



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su
futuro



Fecha 13-MAY-11 10:26:21

Usuario: SE000453

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

Nombre de la operación:

Socio:

Validación nº: 2

(AGCA0011)



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

Página 1 de 2

Código del proyecto:

Área de cooperación: 4

Eje: 2

Beneficiario principal:

Beneficiario

Validación nº: 2

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	2	1			06/02/2008	19/11/2008	2.100,00	2.000,00	99,95	2.099,00	2.099,00	2.099,00	0,00	
2	2	1			03/03/2008	19/12/2008	3.150,00	3.000,00	99,95	3.148,50	3.148,50	3.148,50	0,00	
3	2	1			31/03/2008	24/04/2009	262,50	250,00	99,95	262,38	262,38	262,38	0,00	
4	2	1			30/04/2008	16/06/2009	262,50	250,00	99,95	262,38	262,38	262,38	0,00	
5	2	1			30/05/2008	16/07/2009	26.197,50	24.950,00	99,96	26.185,03	26.185,03	26.185,03	0,00	
6	2	1			30/06/2008	29/05/2009	21.409,50	20.390,00	99,95	21.399,31	21.399,31	21.399,31	0,00	
7	2	1			31/07/2008	23/09/2009	4.043,76	3.851,20	99,95	4.041,83	4.041,83	4.041,83	0,00	
8	2	1			29/08/2008	01/02/2010	40.950,00	39.000,00	99,95	40.930,50	40.930,50	40.930,50	0,00	
9	2	1			30/09/2008	31/12/2010	14.070,00	13.400,00	99,95	14.063,30	14.063,30	14.063,30	0,00	
10	2	1			31/10/2008	11/12/2009	11.232,90	10.698,00	99,94	11.227,55	11.227,55	11.227,55	0,00	
11	2	1			29/11/2008	04/03/2010	14.938,35	14.227,00	98,34	14.690,46	14.690,46	14.690,46	0,00	



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

Página 2 de 2

Código del proyecto:

Área de cooperación: 4

Eje: 2

Beneficiario principal:

Beneficiario

Validación nº: 2

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						
Total							138.617,01	132.016,20		138.310,24	138.310,24	138.310,24	0,00	

Por la Coordinación Nacional/Regional
Firma, sello y FECHA



Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	FRA.6	2.847,93	2.847,93	2.847,93	
2	NM112010AP	1.274,54	1.274,54	1.274,54	
3	NM122010AP	1.926,18	1.926,18	1.926,18	
4	NM122010RC	249,05	249,05	249,05	
5	NM122010EA	1.816,00	1.816,00	1.816,00	
6	SS112010AP	477,02	477,02	477,02	

Registros 1 a 6 de 6

Fase actual	Avanzar a
VALIDADOR	<input type="button" value="Validar gasto"/>

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

[Documentos](#)
[Datos complementarios](#)

[Volver atrás](#)

O Coordenador deve também gerar o documento “Certificado de despesas validadas”, seleccionando a opção [Informe en primer nivel](#) e a aplicação abre uma nova janela que permite abrir e guardar o documento em PDF (recomendamos que guarde no computador uma copia que não esteja assinada).

Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	FRA.6	2.847,93	2.847,93	2.847,93	
2	NM112010AP	1.274,54	1.274,54	1.274,54	
3	NM122010AP	1.926,18	1.926,18	1.926,18	
4	NM122010RC	249,05	249,05	249,05	
5	NM122010EA	1.816,00	1.816,00	1.816,00	
6	SS112010AP	477,02	477,02	477,02	

Registros 1 a 6 de 6

Fase actual	Avanzar a
VALIDADOR	<input type="button" value="Validar gasto"/>

[\(M1\) Informe de validador](#)
[Checklist de validador](#)

[Informe en primer nivel \(portugués\)](#)
[\(M2\) Informe por actividad y anualidad](#)

[Documentos](#)
[Datos complementarios](#)

[Volver atrás](#)

Apresentamos um exemplo do **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 05/05/2011 y la información proporcionada por el Beneficiario y el auditor,

Proyecto	
Nombre de la operación	
Acrónimo	
Código de la operación	

Socio controlado	
Nombre de la persona de contacto	
Organización	
Dirección	

Auditor/Controlador	
Nombre	Unidad de Control - CC DR Alentejo
Organización	Unidad de Control - CC DR Alentejo

Para verificar los gastos declarados correspondientes a la

- **Certificación nº:** 2
- **Fecha de la certificación:** 05/05/2011
- **Importe certificado por el beneficiario:** 138.310,24
- **Importe aceptado por el Auditor/Interventor:** 138.310,24

Se comunica:

- La aceptación del gasto declarado por importe de:** 138.310,24
- El rechazo de gastos declarados por importe de:** 0,00
- La solicitud de aportación de información o documentación adicional descrita a continuación**

Observaciones:

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

Esta autorización no prejuzga las conclusiones que se deriven de otras operaciones de control

Antena CC DR Alentejo



Posteriormente, o Coordenador deve gerar o *Modelo_2*, que não é mais do que uma classificação da despesa validada por actividades, tipologia de despesa e anualidades. Para o efeito, deve seleccionar a opção (M2) Informe por actividad y anualidad (Modelo_2) e a aplicação abre uma nova janela que permite abrir e guardar o documento em PDF (recomendamos que guarde no computador uma copia que não esteja assinada).

Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	FRA.6	2.847,93	2.847,93	2.847,93	
2	NM112010AP	1.274,54	1.274,54	1.274,54	
3	NM122010AP	1.926,18	1.926,18	1.926,18	
4	NM122010RC	249,05	249,05	249,05	
5	NM122010EA	1.816,00	1.816,00	1.816,00	
6	SS112010AP	477,02	477,02	477,02	

Registros 1 a 6 de 6

Fase actual	Avanzar a
VALIDADOR	<input type="button" value="Validar gasto"/>

[\(M1\) Informe de validador](#)
[Checklist de validador](#)
[Informe en primer nivel](#)
[\(M2\) Informe por actividad y anualidad](#)
[Documentos](#)
[Datos complementarios](#)
[Volver atrás](#)

(M2) Informe por actividad y anualidad

Apresentamos um exemplo do **Modelo 2** .



MODELO 2 - GASTO ELEGIBLE REALIZADO POR BENEFICIARIO POR ACTIVIDAD Y ANUALIDAD

Código de la operación:

Área cooperación: 4

BP (JF):

Eje: 2

Socio:

Nº validación: 2

Actividad 1				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	1.253,47	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	417,82	0,00
TOTAL	0,00	0,00	1.671,29	0,00

Actividad 2				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	138.310,24	0,00	138.310,24	1,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	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	5.013,86	0,00
TOTAL	138.310,24	0,00	143.324,10	96,50

Actividad 3				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	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

Actividad 4				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	1.671,28	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	1.671,28	0,00

Actividad 5				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	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

TOTAL ACTIVIDADES				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	138.310,24	0,00	138.310,24	100,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	2.924,75	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	5.431,68	0,00



TOTAL	138.310,24	0,00	146.666,67	94,30
--------------	------------	------	------------	-------

Anualidad 2007				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	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

Anualidad 2008				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	5.247,50	0,00	5.267,14	1,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	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	5.247,50	0,00	5.267,14	99,63

Anualidad 2009				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	63.378,48	0,00	52.131,28	1,22
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	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	756,00	0,00
TOTAL	63.378,48	0,00	52.887,28	119,84



Anualidad 2010				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	69.684,26	0,00	80.911,82	0,86
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	2.924,75	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	4.675,68	0,00
TOTAL	69.684,26	0,00	88.512,25	78,73

Anualidad 2011				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	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

Anualidad 2012				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	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

Anualidad 2013				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00



2: Adquisición de materiales/Equipamiento	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

TOTAL ANUALIDADES				
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	138.310,24	0,00	138.310,24	100,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	2.924,75	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	5.431,68	0,00
TOTAL	138.310,24	0,00	146.666,67	94,30

Por la Coordinación Nacional\Regional

Firma, sello y FECHA



d) Arquivo digital

Paralelamente à introdução de dados, o Coordenador deve importar para o arquivo digital todos os documentos que considere oportunos relativos à validação da despesa. Para isso, deve clicar na opção **Documentos**, na parte inferior da página, que abre um novo ecrã. Campos a preencher:

Usuario:SE000122 [Cerrar sesión](#)

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							

[Refrescar](#) [Alta](#)

Pendiente de almacenar modificaciones

Fichero: [Examinar...](#)

Clase documento:

Tipo documento:

Orden:

Descripción:

[Alta](#) [Limpiar](#)

- **FICHERO** (ficheiro): ao clicar no botão Examinar (procurar) abre-se um explorador que lhe permite seleccionar o ficheiro do seu disco que pretende importar para o arquivo digital. No “caminho” (nome da directoria e ficheiro) do documento não pode haver espaços, nem “/”, nem “-”, caso contrário a aplicação não permite a importação do ficheiro.
- **CLASE DE DOCUMENTO** (Classe do documento): se se trata do Modelo 1 Coordinador que se gerou da aplicação deve seleccionar “Fase Validador M1 firmado y digitalizado”. Se se trata da Checklist de Coordinador que se gera da aplicação seleccione “Fase Validador checklist firmado y digitalizado” e se se trata do “Informe en primer nivel” seleccione “Fase Validador Informe en primer nivel firmado y digitalizado”. No caso do M2 relatório por Actividade e Anualidade seleccione “Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad firmado y digitalizado”. Qualquer outro documento deve classificar como “documentos genéricos”.
- **TIPO DE DOCUMENTO** (Tipo de documento): indicar o tipo de documento: Word, Hoja de calculo (Folha de calculo/Excel) , Adobe Reader (PDF), etc (seleccionar a opção clicando na “seta”).
- **ORDEN** (Ordem): numerar sequencialmente os documentos.
- **DESCRIPCIÓN** (Descrição): descrever o conteúdo do documento que deseja introduzir na aplicação.

Depois de introduzir os dados, para gravar deve clicar no botão **Alta** (Gravar). Caso a gravação seja concluída com sucesso, aparece a mensagem “El documento ha sido



dado de alta correctamente” (o documento foi importado correctamente). O Beneficiário deve repetir este procedimento tantas vezes quantos os documentos que pretende importar para o Fondos 2007.

Os documentos ficam disponíveis para consulta a qualquer momento para o efeito deve clicar em **Descargar** (“Download”).

Documentos de validación de gastos Ayuda

Número 1
de
validación:

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Modelo1	D50_10245_M1B_20_11_09.pdf	PDF	18/01/2010	18275	SE000419	OK

Refrescar Alta

[Volver atrás](#)

El documento ha sido dado de alta correctamente

Fichero: D50_10245_M1B_20_11_09.pdf Descargar

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 1

Descripción: Modelo1

Usuario creador: SE000419

Fecha alta: 18/01/2010

Código SFC:

Eliminar

[Historial de descargas](#)

No arquivo digital ficará gravada uma cópia do *Modelo1_Coordinador*, *Checklist de Coordinador*, *Informe en primer nivel e M2 Informe por Actividad y Anualidad* tal como se obtêm da aplicação (ou seja uma cópia sem assinar e carimbar) gerada automaticamente por Fondos 2007. A denominação desses modelos é “Fase Validador M1 generado automáticamente”, “Fase Validador checklist generado automáticamente”, “Fase Validador Informe en primer nivel generado automáticamente” e “Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad generado automáticamente”. É importante ter em conta que estes modelos são gerados automaticamente pela aplicação sempre que o utilizador os gere (se já existir outro será subscrito).



Fase "Validador" M1 generado automáticamente	MODELO 1_COORDINACIÓN - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO	D342_87961_COO_M1_gen.pdf	PDF	12/05/2011	25704	SE000
Fase "Validador" informe en primer nivel generado automáticamente	Asunto: Validación de gastos en Primer Nivel, conforme al artículo 16 del Reglamento (CE) nº 1080/2006.	D350_88007_COO_PN_gen.pdf	PDF	12/05/2011	12604	SE000
Fase "Validador" checklist generado automáticamente	INFORME DE CHECKLIST DE VALIDADOR	D346_88008_COO_CH_gen.pdf	PDF	12/05/2011	23886	SE000
Fase "Validador" M2 informe por actividad y anualidad generado	MODELO 2 - GASTO ELEGIBLE REALIZADO POR BENEFICIARIO POR ACTIVIDAD Y	D354_88009_COO_AA_gen.pdf	PDF	12/05/2011	37810	SE000

Estes documentos, gerados automaticamente não poderão ser eliminados pelo utilizador de Fondos 2007. Será a própria aplicação que os apagará caso algum dado seja modificado.

Também é importante salientar a importância de gravar no arquivo digital os Modelo 1 Coordinador, Checklist de Coordinador, "Informe en primer nivel" e M2 "Informe por Actividad y Anualidad" assinados e carimbados classificando-os como "Fase Validador M1 firmado y digitalizado", "Fase Validador checklist firmado y digitalizado", "Fase Validador Informe en primer nivel firmado y digitalizado" e "Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad firmado y digitalizado".

Para gravar estes ficheiros é fundamental que existam os seus correspondentes "Fase Validador checklist generado automáticamente", "Fase Validador Informe en primer nivel generado automáticamente" e "Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad generado automáticamente".

e) Encerrar a fase

No Fondos 2007, o Coordenador encerra esta fase clicando no botão **Validar gasto**. A partir deste momento, não pode efectuar nenhuma alteração na validação da despesa, e a validação passará para o beneficiário.

Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	FRA.6	2.847,93	2.847,93	2.847,93	
2	NM112010AP	1.274,54	1.274,54	1.274,54	
3	NM122010AP	1.926,18	1.926,18	1.926,18	
4	NM122010RC	249,05	249,05	249,05	
5	NM122010EA	1.816,00	1.816,00	1.816,00	
6	SS112010AP	477,02	477,02	477,02	

Registros 1 a 6 de 6

Fase actual: VALIDADOR
 Avanzar a: **Validar gasto**

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

[Documentos](#)
[Datos complementarios](#)

[Volver atrás](#)



ATENÇÃO!

Não poderá avançar de fase se não estão gravados no arquivo digital os modelos gerados automaticamente e os respectivos documentos assinados e carimbados. Nesse caso aparecerá uma mensagem com o erro.

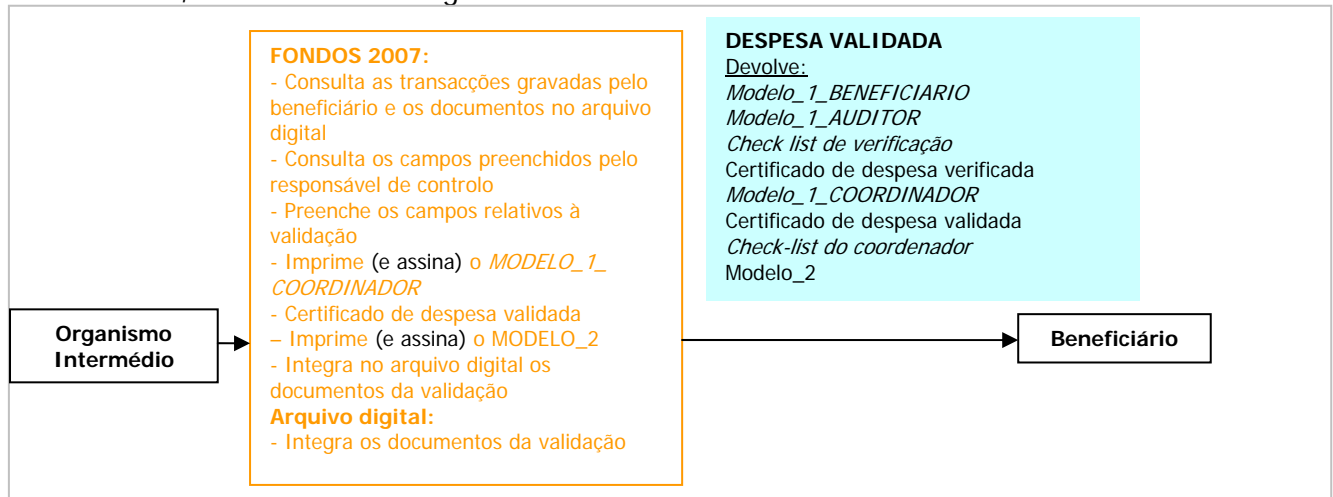
Como **resultado da validação** da despesa, o Coordenador deve assinar, datar, carimbar e gravar na aplicação Fondos 2007 os seguintes documentos:

1. Check-list do coordenador (documento opcional para os Coordenadores portugueses)
2. Certificado de gastos validados
3. Modelo_1_COORDINADOR
4. Modelo_2

O Coordenador deverá enviar, por correio, os seguintes documentos, ao Beneficiário, como resultado da validação das despesas:

1. Modelo_1_BENEFICIARIO
2. Modelo_1_AUDITOR
3. Check list de verificação
4. Certificado de despesa verificada
5. Modelo_1_COORDINADOR
6. Check-list do coordenador
7. Certificado de despesa validada
8. Modelo_2

Graficamente, o circuito será o seguinte:



(Nota: No quadrado a laranja aparecem as actuações que o responsável pela validação, no Organismo Intermédio, pode levar a cabo no Fondos 2007; No quadrado com fundo azul discriminam-se os documentos que devem ser remetidos em papel para o Beneficiário).



4.4. Fase Validar Despesa

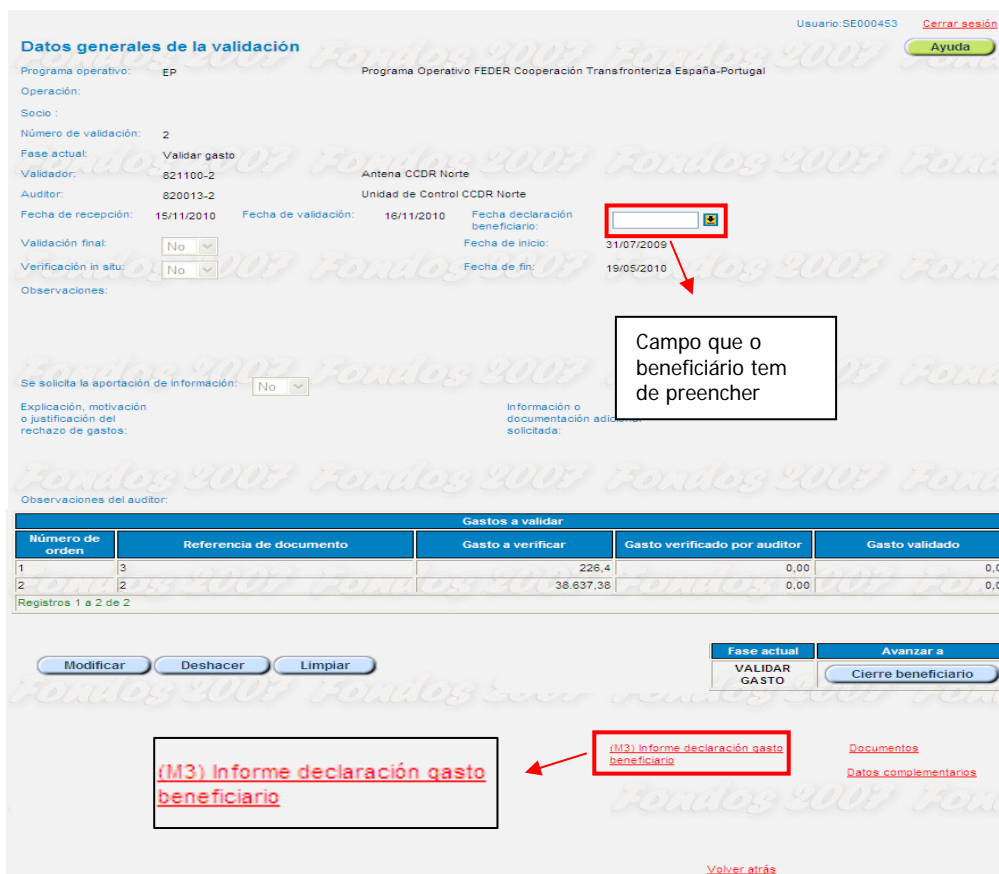
Uma vez recebidos todos os documentos em papel, o Beneficiário deve gerar na aplicação Fondos 2007 a sua declaração de despesa.

Assim, o Beneficiário deve voltar a aceder ao Fondos 2007, e no menú "Validación" (Validação), secção "Validación" (Validação), selecciona o pedido de validação em causa (ver passos no ponto Fase Beneficiário deste Manual).

Ao abrir o ecrã "Datos generales de la validación", preenche o campo "Fecha declaración beneficiario" (data declaração beneficiário). O preenchimento deste campo "Fecha declaración beneficiario" é fundamental, pois sem o seu preenchimento não é possível associar a validação a um Pedido de Pagamento, nem gerar o Modelo_3.


Preenchido este campo, para gravar os dados, deve clicar no botão **Modificar**.

Depois pode gerar o *Modelo_3*, que não é mais que um resumo da despesa validada, classificada por actividades, tipologia de despesa e anualidades. Para gerar este modelo, deverá seleccionar a opção **(M3) Informe declaración gasto beneficiario** (Modelo_3). e a aplicação abre uma nova janela que permite abrir e guardar o documento em PDF (recomendamos que guarde no computador uma copia que não esteja assinada). Apresentamos um exemplo do **Modelo 3**.



Usuario: SE000453 Cerrar sesión
 Ayuda

Datos generales de la validación
 Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación:
 Socio:
 Número de validación: 2
 Fase actual: Validar gasto
 Validador: 821100-2 Antena CCDR Norte
 Auditor: 820013-2 Unidad de Control CCDR Norte
 Fecha de recepción: 15/11/2010 Fecha de validación: 16/11/2010 Fecha declaración beneficiario: 
 Validación final: No
 Verificación in situ: No
 Observaciones:
 Se solicita la aportación de información: No
 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
1	3	226,4	0,00	0,00
2	2	38.637,38	0,00	0,00

Registros 1 a 2 de 2

Modificar

Fase actual: VALIDAR GASTO Avanzar a: Cierre beneficiario

Documentos
 Datos complementarios

Volver atrás



MODELO 3 - DECLARACIÓN DEL GASTO REALIZADO POR BENEFICIARIO

CÓDIGO DEL PROYECTO	<input type="text"/>	AREA COOP	<input type="text" value="1"/>	EJE	<input type="text" value="1"/>
INSTITUCIÓN	<input type="text"/>				
VALIDACIÓN Nº	<input type="text" value="3"/>	FINAL?	<input type="text" value="Sí"/>		

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

Tipo de gasto	1	2	3	5	TOTAL
3 - Prestaciones de servicios	0,00	26.782,81	49.724,64	0,00	76.507,45
6 - Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	93,36	93,36
7 - Promoción y divulgación	3.654,20	0,00	0,00	0,00	3.654,20
TOTAL	3.654,20	26.782,81	49.724,64	93,36	80.255,01

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

Tipo de gasto	2010	TOTAL
3 - Prestaciones de servicios	76.507,45	76.507,45
6 - Viajes y alojamiento	93,36	93,36
7 - Promoción y divulgación	3.654,20	3.654,20
TOTAL	80.255,01	80.255,01

GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR EL BENEFICIARIO

	De solicitudes anteriores	Relativo a la solicitud	Acumulado
GASTO ELEGIBLE	5.862,98	80.255,01	86.117,99
FEDER	4.397,24	60.191,26	64.588,49
FEDER(%)			75,00



DECLARACIÓN

D. _____ en calidad de _____

declara la veracidad y elegibilidad de los datos indicados en la tabla resumen.

Fecha, firma y sello

14/04/2011

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


14/04/2011



Este modelo deve ser datado, carimbado e assinado tanto pelo representante da entidade no campo **DECLARACIÓN**, como pelo seu responsável financeiro no campo **VERIFICACIÓN**, aceitando a despesa validada pelo Coordenador. Uma vez assinado o Modelo_3 deve ser digitalizado e integrado na aplicação (conforme procedimento descrito no ponto Arquivo digital - fase beneficiário, deste Manual).

Arquivo digital

Paralelamente à introdução de dados, o beneficiário deve importar para o arquivo digital todos os documentos que considere oportunos relativos à validação da despesa. Para isso, deve clicar na opção **Documentos**, na parte inferior da página, que abre um novo ecrã. Campos a preencher:



Usuario: SE000122 [Cerrar sesión](#)
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							

[Refrescar](#) [Alta](#)
 Pendiente de almacenar modificaciones
 Fichero: [Examinar...](#)
 Clase documento:
 Tipo documento:
 Orden:
 Descripción:
[Alta](#) [Limpiar](#)

- **FICHERO** (ficheiro): ao clicar no botão Examinar (procurar) abre-se um explorador que lhe permite seleccionar o ficheiro do seu disco que pretende importar para o arquivo digital. No "caminho" (nome da directoria e ficheiro) do documento não pode haver espaços, nem "/", nem "-", caso contrário a aplicação não permite a importação do ficheiro.
- **CLASE DE DOCUMENTO** (Classe do documento): se se trata do Modelo 3 Declaración del gasto que se gerou da aplicação deve seleccionar "Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firmado y digitalizado". Qualquer outro documento deve classificar como "documentos genéricos".
- **TIPO DE DOCUMENTO** (Tipo de documento): indicar o tipo de documento: Word, Hoja de calculo (Folha de calculo/Excel) , Adobe Reader (PDF), etc (seleccionar a opção clicando na "seta").
- **ORDEN (Ordem)**: numerar sequencialmente os documentos.
- **DESCRIPCIÓN (Descrição)**: descrever o conteúdo do documento que deseja introduzir na aplicação.



Depois de introduzir os dados, para gravar deve clicar no botão **Alta** (Gravar). Caso a gravação seja concluída com sucesso, aparece a mensagem “El documento ha sido dado de alta correctamente” (o documento foi importado correctamente). O Beneficiário deve repetir este procedimento tantas vezes quantos os documentos que pretende importar para o Fondos 2007.

Os documentos ficam disponíveis para consulta a qualquer momento para o efeito deve clicar em **Descargar** (“Download”).

Documentos de validación de gastos Ayuda

Número 1 de validación:

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Modelo1	D50_10245_M1B_20_11_09.pdf	PDF	18/01/2010	18275	SE000419	OK

Refrescar Alta

[Volver atrás](#)

El documento ha sido dado de alta correctamente

Fichero: D50_10245_M1B_20_11_09.pdf **Descargar**

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 1

Descripción: Modelo1

Usuario creador: SE000419

Fecha alta: 18/01/2010

Código SFC:

Eliminar

[Historial de descargas](#)

No arquivo digital ficará gravada uma cópia do “M3 Declaración del gasto” tal como se obtêm da aplicação (ou seja uma cópia sem assinar e carimbar) gerada automaticamente por Fondos 2007. A denominação desses modelos é “Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firma generado automaticamente”. É importante ter em conta que este modelo é gerado automaticamente pela aplicação tantas vezes quantas o utilizador o gere (se já existir outro será subscrito).



Documentos de validación de gastos

Ayuda

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	MODELO1	D50_20556_Modelo1beneficiario.pdf	PDF	05/05/2010	327077	PORT0143	OK
Documentos genéricos	checkList	D50_20538_CheckList_contratacion_VF(1).xls	XLS	05/05/2010	370176	PORT0143	OK
Modelos de documento	justificacaodeviagensealojamento	D51_20519_justificacaodeviagens.pdf	PDF	04/05/2010	378028	PORT0143	OK
Modelos de documento	folhaactividade	D51_20555_folhadeactividadebeneficiario.pdf	PDF	05/05/2010	582262	PORT0143	OK
Fase "Validar gasto" M3 Informe declaración de gasto beneficiario generado automáticamente	MODELO 3 - DECLARACION DEL GASTO REALIZADO POR BENEFICIARIO	D358_88040_JFL_M3_gen.pdf	PDF	12/05/2011	24169	SE000453	OK

Refrescar

Alta

[Volver atrás](#)

Estes documentos, gerados automaticamente não poderão ser eliminados pelo usuário do Fondos. Será a própria aplicação que os apagará caso algum dado seja modificado.

Também é importante salientar a importância de gravar no arquivo digital o "M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firmado y sellado" clasificando-o como "Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firmado y digitalizado". Para gravar este ficheiro é fundamental que exista o seu correspondente "Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario generado automáticamente".

Encerrar a fase

No Fondos 2007, o Beneficiário encerra esta fase clicando no botão **Cierre Beneficiario**. A partir deste momento, não pode efectuar nenhuma alteração na validação da despesa. A validação poderá ser incluída num Pedido de Pagamento (uma vez incluída num Pedido de Pagamento o estado da validação passará a aparecer com "Certificación")

Gastos a validar				
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado
1	3	226,4	0,00	0,00
2	2	38.637,38	0,00	0,00

Registros 1 a 2 de 2

Fase actual	Avanzar a
VALIDAR GASTO	<input type="button" value="Cierre beneficiario"/>

[\(M3\) Informe declaración gasto beneficiario](#)
[Documentos](#)
[Datos complementarios](#)

[Volver atrás](#)

ATENÇÃO!

Não poderá avançar de fase se não estão gravados no arquivo digital os modelos gerados automaticamente e os respectivos documentos assinados e carimbados. Nesse caso uma mensagem avisará o beneficiário dessa situação.



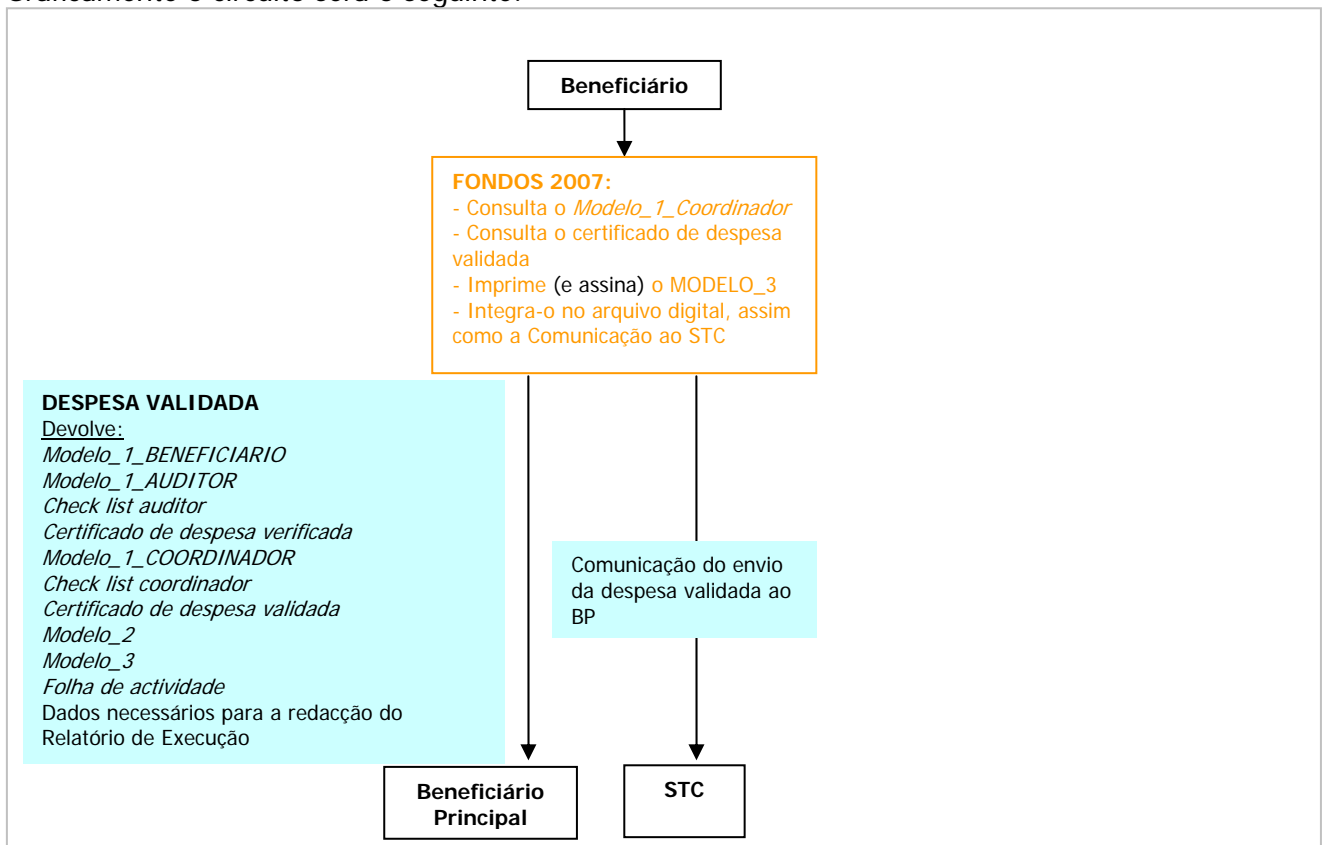
Com o modelo 3, conclui-se a **fase de validação da despesa**, que estará composta pelos **seguintes 9 documentos**:

1. Modelo_1_Beneficiário
2. Modelo_1_Auditor
3. Check list auditor
4. Certificado da despesa verificada
5. Modelo_1_Coordenador
6. Check list coordenador (opcional para os Coordenadores Portugueses)
7. Certificado da despesa validada
8. Modelo_2
9. Modelo_3

Os originais destes modelos, com a Folha de Actividade e os anexos que se considerem oportunos, devem ser remetidos para o Beneficiário Principal (BP), para que os integre num Pedido de Pagamento do Projecto.

Simultaneamente, o Beneficiário deve comunicar ao STC o envio da despesa validada, para que seja analisado o tempo que tarda o BP a apresentar o Pedido de Pagamento. Essa comunicação deve ser feita através do **Modelo de Comunicação do Beneficiário ao STC (envio despesa validada ao BP)**, disponível no site do programa www.poctep.eu - opção documentos - gestão de projectos aprovados, e enviada, por correio electrónico, para o STC (stc@poctep.eu), não sendo necessário o envio do documento original por correio. O beneficiário também deve digitalizar esta comunicação e incluí-la no arquivo digital do Fondos 2007.

Graficamente o circuito será o seguinte:



4.5. Pedido de Pagamento

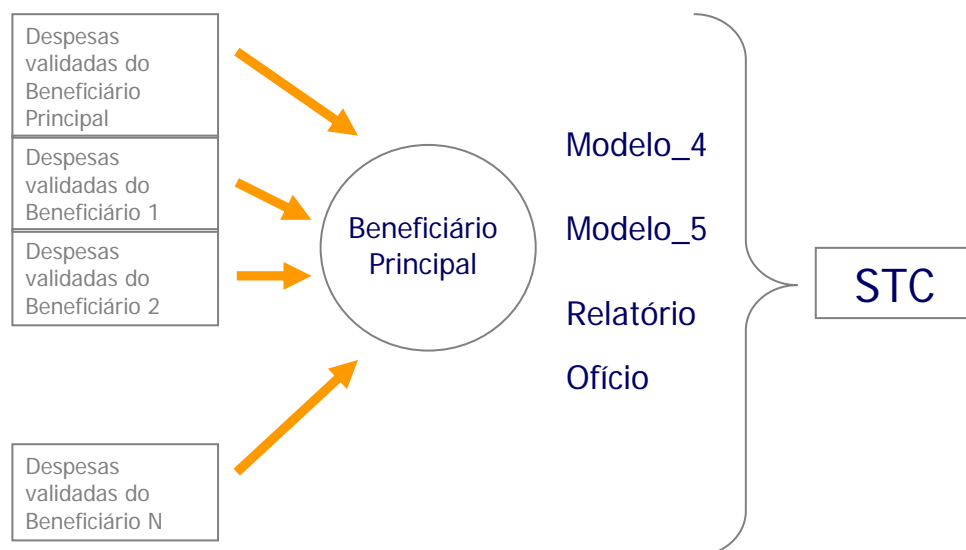
Os pedidos de pagamento são da responsabilidade do Beneficiário Principal.

PERFIL DO BENEFICIÁRIO PRINCIPAL:

Além das funções disponíveis para o seu perfil como beneficiário, também pode:

- Visualizar as validações de despesas gravadas pelos outros beneficiários do projecto,
- Criar um pedido de pagamento a partir das validações de despesa dos beneficiários que estão pendentes de incluir num pedido e extrair da aplicação todos os documentos relativos à mesma

Depois de receber os originais, em papel, da despesa validada de cada um dos beneficiários, o Beneficiário Principal elabora o Pedido de Pagamento do projecto. Esse pedido será composto pelas validações de despesa dos beneficiários (**modelos originais**), e pelo Modelo_4, Modelo_5, Relatório de Execução e o ofício de envio ao STC.



Para criar um Pedido de Pagamento, o BP acede ao Fondos 2007. No menu da esquerda deve entrar em "Validación de Gastos" (validação de despesa), secção "certificaciones operación" (Pedido de pagamento do projecto). A aplicação mostra a lista de pedidos de pagamento existentes.

Para criar um pedido de pagamento o BP deve clicar no botão **ALTA** (criação de novo pedido).



IGAE. Fondos 2007 - Windows Internet Explorer

https://webpub3.igae.meh.es/Fondos2007/igaefondos.inicio

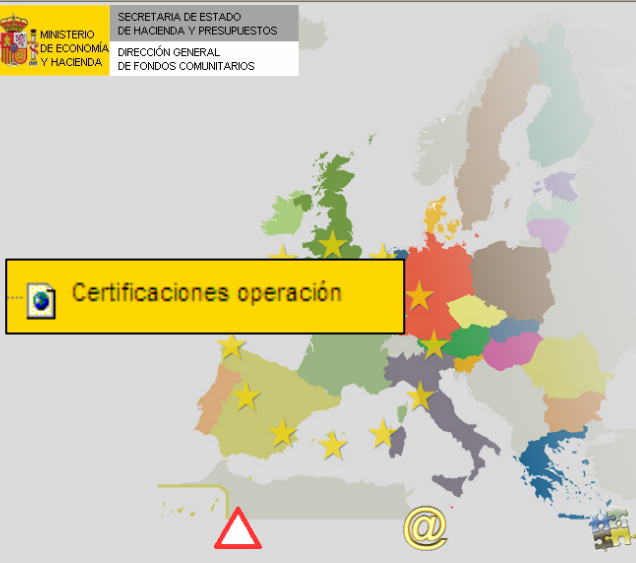
Windows Live Bing Novedades Perfil Correo Fotos Calendario Compartir Iniciar sesión

Herramientas

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**
 - Controles
- Coordinación

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS
MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS



Comunicación de problemas Atención al usuario Interoperabilidad con Fondos 2007

Para visualizar los informes debe tener instalado Adobe Acrobat Reader

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

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
0001_IBERMOVILITAS_6_E	1	07/04/2010	Secretariado técnico conjunto	No	12	
0001_IBERMOVILITAS_6_E	2	27/07/2010	Secretariado técnico conjunto	No	16	
0001_IBERMOVILITAS_6_E	3	07/03/2011	Jefe de fila	Sí	90	
0002_BIOEXAL_4_E	1	26/02/2010	Secretariado técnico conjunto	No	6	
0002_BIOEXAL_4_E	2	15/03/2011	Secretariado técnico conjunto	Sí	10	
0005_EIXO_1_E	1	09/03/2010	Secretariado técnico conjunto	No	300	
0005_EIXO_1_E	2	25/10/2010	Secretariado técnico conjunto	No	240	



Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Datos generales de las certificaciones de operación [Ayuda](#)

Operación:

Número de certificación de operación:

Final:

Fecha:

Fase:

Posteriormente devem ser preenchidos os seguintes campos:

- **OPERACIÓN (operação)**: clicando na seta é possível seleccionar o projecto pretendido.
- **NÚMERO DE CERTIFICACIÓN DE OPERACIÓN (Número do pedido de pagamento)**: a aplicação numera automaticamente de forma sequencial (com base no pedido de pagamento anterior).
- **FINAL (final)**: indicar "si/no" (sim/não) é o Pedido de Pagamento final do projecto.
- **FECHA (data)**: colocar a data de criação do Pedido de Pagamento.
- **FASE**: automáticamente aparece "Jefe de Fila" (Beneficiário Principal).

Uma vez incluidos estes dados, clicando no botão **Alta** (criar), aparece a mensagem "La certificación de operación ha sido dada de alta correctamente", que indica que gravou a informação introduzida e que o pedido de pagamento está criado. A partir desse momento pode começar a incorporar ao pedido de pagamento, as distintas validações dos beneficiários do projecto, clicando no botão **Añadir** (juntar):

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Datos generales de las certificaciones de operación [Ayuda](#)

Operación:

Número de certificación de operación:

Final:

Fecha:

Fase:

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	Nº gastos	Gasto total
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA				



Ao clicar no botão **AÑADIR** (juntar), a aplicação apresenta dois quadros paralelos: o da esquerda, apresenta as validações que estão pendentes de incluir num pedido de pagamento; o quadro da direita, apresenta as validações integradas no pedido de pagamento em elaboração.

ATENÇÃO!

Para que uma validação possa ser incluída num Pedido de Pagamento é imprescindível que o beneficiário tenha clicado no botão **Cierre Beneficiario** na sua validação.

Para incorporar uma validação ao Pedido de Pagamento (PP), basta seleccionar a fila da validação que quer adicionar ao pedido e efectuar um *click* sobre ela. A validação passa automaticamente para o quadro da direita.

ANTES DE INCLUIR AS VALIDAÇÕES

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
0006_BIOEMPRENDE_1_E	2 - 203024 CEEl Galicia, S.A (BIC GALICIA)	4	90	51.368,99
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 403003 Fundación Universidad de Vigo	2	27	54.811,71
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 840170 BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	2	83	18.074,03

Registros 1 a 3 de 3

NO HAY DATOS SELECCIONADOS

DEPOIS DE INCLUIR AS VALIDAÇÕES

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
0006_BIOEMPRENDE_1_E	2 - 203024 CEEl Galicia, S.A (BIC GALICIA)	4	90	51.368,99
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 403003 Fundación Universidad de Vigo	2	27	54.811,71
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 840170 BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	2	83	18.074,03

Registros 1 a 3 de 3



Clicando no botão **Aceptar** (aceitar), grava a associação da validação ao pedido de pagamento.

La certificación de operación ha sido modificada correctamente

INO
 Fecha: 15/02/2011
 Fase: Jefe de fila
 Aceptada: No
 Fecha de aceptación:
 Fecha del primer gasto de la certificación: 30/01/2009
 Fecha del último gasto de la certificación: 31/08/2010

Validaciones asociadas				
Operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 403003 Fundación Universidad de Vigo	2	27	54.811,71
0006_BIOEMPRENDE_1_E	2 - 203024 CEEI Galicia, S.A (BIC GALICIA)	4	90	51.368,99
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 840170 BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	2	83	18.074,03

Registros 1 a 3 de 3

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

Desta forma, o BP pode ir adicionando ao pedido de pagamento as validações de despesa dos beneficiários. Se por lapso, incluiu alguma validação que não pretendia agregar ao pedido de Pagamento, a acção pode ser rectificada seleccionando-a e clicando no botão **Quitar** (retirar):

Validaciones asociadas				
Operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 403003 Fundación Universidad de Vigo	2	27	54.811,71
0006_BIOEMPRENDE_1_E	2 - 203024 CEEI Galicia, S.A (BIC GALICIA)	4	90	51.368,99
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 840170 BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	2	83	18.074,03

Registros 1 a 3 de 3

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

Uma vez integradas todas as validações no Pedido de Pagamento, clicando na opção [\(M4\) Informe de certificación de operación](#), a aplicação abre uma nova janela que permite abrir e guardar o documento em PDF. Apresentamos um exemplo do **Modelo 4**:



MODELO 4 - SOLICITUD DE PAGO RELATIVA AL PROYECTO

13/05/2011

Código del proyecto

Solicitud de pago N° 3 **Área**

Eje 2 - Cooperación y Gestión Conjunta en Medio Ambiente, Patrimonio, y Gestión de Riesgos

Final No

Periodo 01/01/2009 - 21/04/2010

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

Tipo de gasto	Programado total	Actividad 01	Actividad 02	Actividad 03	Actividad 04	Actividad 05	TOTAL	% Ejecución
1 - Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 - Adquisición de materiales/ Equipamiento	1.159.540,61	335.909,82	7.865,79	0,00	7.865,79	0,00	351.641,40	30,00
3 - Prestaciones de servicios	671.491,18	11.274,20	0,00	34.547,21	0,00	0,00	45.821,41	7,00
4 - Gastos de personal	1.627.531,17	83.790,41	16.832,09	8.218,64	0,00	11.414,00	120.255,14	7,00
5 - Gastos generales	38.848,71	3.847,04	0,00	0,00	0,00	0,00	3.847,04	10,00
6 - Viajes y alojamiento	53.781,00	2.660,30	800,23	0,00	47,73	156,51	3.664,77	7,00
7 - Promoción y divulgación	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	3.563.192,67	437.481,77	25.498,11	42.765,85	7.913,52	11.570,51	525.229,76	15,00

GASTO ELEGIBLE DECLARADO DEL PROYECTO

	De solicitudes anteriores	Relativo a la solicitud	Acumulado
Gasto elegible	323.506,65	525.229,76	848.736,41
% FEDER	75,00	75,00	75,00
FEDER	242.629,99	393.922,32	636.552,31



RESUMEN DEL GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR BENEFICIARIO (SOCIO)

Beneficiario	FEDER	Contrapartida						TOTAL
		Central	Regional	Local	Otra	Privada	Total	
	36.249,96	0,00	12.083,32	0,00	0,00	0,00	12.083,32	48.333,28
	100.175,52	33.391,84	0,00	0,00	0,00	0,00	33.391,84	133.567,36
	25.440,75	8.480,25	0,00	0,00	0,00	0,00	8.480,25	33.921,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	60.660,44	0,00	20.220,14	0,00	0,00	0,00	20.220,14	80.880,58
	145.037,64	0,00	48.345,88	0,00	0,00	0,00	48.345,88	193.383,52
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	26.358,02	8.786,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.786,00	35.144,02
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	393.922,32	50.658,10	80.649,34	0,00	0,00	0,00	131.307,44	525.229,76

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



Para agilizar os reembolsos da Autoridade de Certificação, os pagamentos são efectuados directamente para as contas bancárias dos beneficiários. Para isso, é necessária a autorização prévia do BP, mediante o *Modelo 5 - Autorización de Pago a los beneficiarios*.

Este modelo é gerado pela aplicação, para o efeito deve clicar na opção [\(M5\) Informe de Autorización de Pago](#) e a aplicação abre uma nova janela que permite abrir e guardar o documento em PDF (recomendamos que guarde no computador uma copia que não esteja assinada).

Uma vez gerados, o BP deve **datar, carimbar e assinar** estes modelos, e gravar os documentos digitalizados no arquivo digital da aplicação Fondos 2007 (opção documentos) com o respectivo relatório de execução.

Apresentamos um exemplo do **Modelo 5**:



MODELO 5 - AUTORIZACIÓN DE PAGO A LOS BENEFICIARIOS

Código del proyecto

Beneficiario principal

Solicitud de pago nº 3 **Área de cooperación**

Eje 2 Cooperación y Gestión Conjunta en Medio Ambiente, Patrimonio, y Gestión de Riesgos

D./D^a

en calidad de

y como representante legal del Beneficiario Principal del proyecto autorizo a la Autoridad de Certificación del Programa Operativo de Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal 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	
		100.175,52
		25.440,75
		26.358,01
		36.249,96
		145.037,64
		60.660,43

Fecha, firma y sello



Em Fundos 2007, o beneficiário deve encerrar esta fase clicando no botão **Fase Secretariado**. A partir deste momento, não poderá efectuar nenhuma alteração no Pedido de Pagamento.

Validaciones asociadas				
Operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 403003 Fundación Universidad de Vigo	2	27	54.811,71
0006_BIOEMPRENDE_1_E	2 - 203024 CEEI Galicia, S.A (BIC GALICIA)	4	90	51.368,99
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 840170 BIC MINHO (Ófina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	2	83	18.074,03

Registros 1 a 3 de 3

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

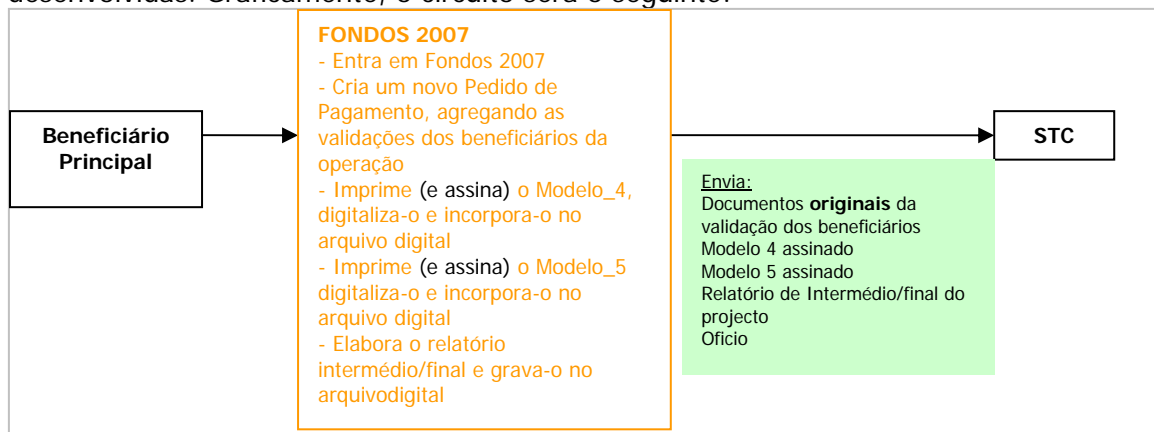
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

Todos os pedidos de reembolso têm duas componentes:

- Uma parte financeira, que mede o nível de execução do orçamento aprovado para o projecto (**Modelos 1 a 5**)
- O **relatório** intermédio de **execução**, que mede a execução física das acções aprovadas para a operação (Relatório Intermédio/Final de Execução, anexos do Manual de Gestão de Projectos), e cujo modelo pode ser descarregado ("download") da página web do Programa: www.poctep.eu, secção DOCUMENTOS > GESTÃO DE PROJECTOS APROVADOS.

Apesar da responsabilidade de elaborar o relatório de execução recair sobre o BP, este não pode fazê-lo sem os contributos dos vários beneficiários do projecto, pelo que deve ser articulado um sistema de intercâmbio de informação no seio da parceria, com o envio para o BP das diferentes Folhas de Actividade de cada beneficiário.

Deve elaborar-se um único relatório de execução (no idioma do beneficiário principal) por cada pedido de pagamento que se envie. Também é recomendável que se juntem os anexos necessários que permitam uma melhor compreensão das acções desenvolvidas. Graficamente, o circuito será o seguinte:





5. Envio do pedido de pagamento

O BP remete ao Secretariado Técnico Conjunto todos os documentos que compõem o pedido de pagamento, nomeadamente:

Ao nível validação de cada beneficiário

- 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

Ao nível do projecto:

- Modelo_4
- Modelo_5
- Relatório de execução e os Anexos
- Ofício

Para formalizar o envio do pedido de pagamento, o BP deve adaptar o modelo de ofício disponibilizado nos anexos Manual de Gestão de Projectos, "Envio de pedidos de pagamento", que pode ser descarregado na página web: www.poctep.eu, secção DOCUMENTOS > GESTÃO DE PROJECTOS APROVADOS.

Os pedidos de pagamento devem ser enviados para o Secretariado Técnico Conjunto:

Secretariado Técnico Conjunto
PO Cooperación Transfronteriza España Portugal
C/ Luis Álvarez Lencero, 3
Planta 3^a, oficina 13
06011 BADAJOZ (España)

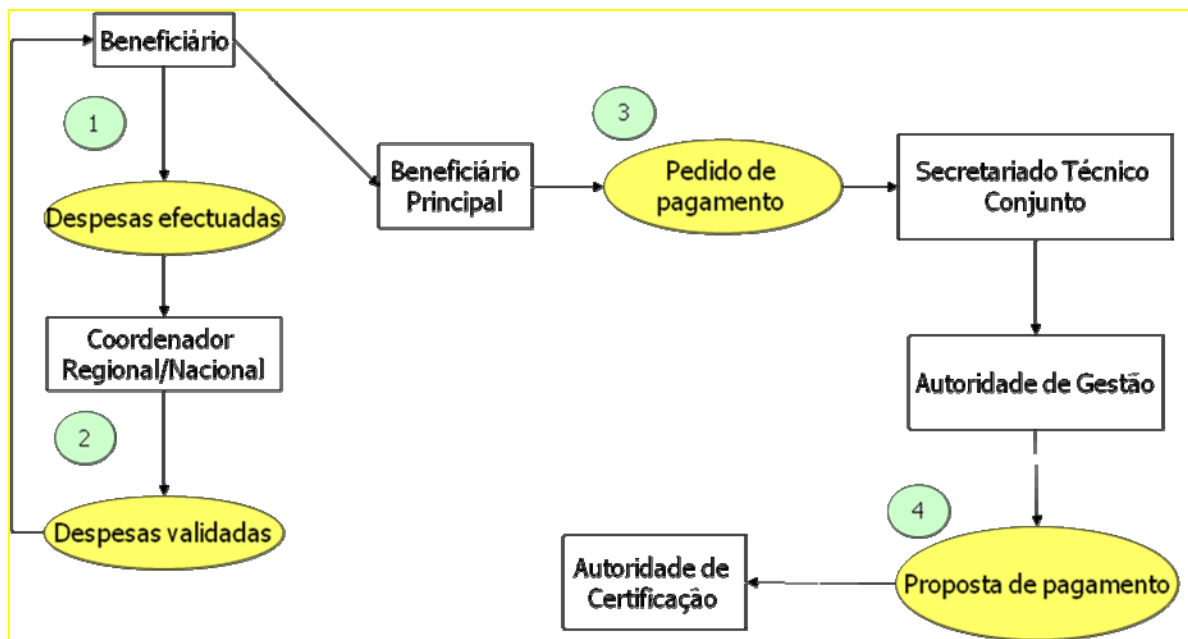
Uma vez recebido o pedido de pagamento, o STC realiza uma série de verificações, tais como:

- Adequação ao plano financeiro do PO aprovado pela Comissão Europeia;
- Verificação do respeito das condições estabelecidas no PO no âmbito da elegibilidade das despesas, prioridades das intervenções e respeito pelas políticas comunitárias;
- Verificação de que os documentos de certificação reúnem as condições formais necessárias, e de que os dados que contêm coincidem com os constantes na base de dados;
- Verificação de que não existem irregularidades pendentes de clarificar ou corrigir nas operações ou sistemas de gestão, e que está garantido o respeito

da normativa vigente em matéria de informação e publicidade e contratação pública.

Verificada a conformidade do pedido de pagamento, o STC procede à sua validação na aplicação Fondos 2007, para que integre a próxima Declaração de Despesa a ser remetida pela Autoridade de Gestão à Autoridade de Certificação.

Em síntese, o circuito das validações e do pedido de pagamento é o seguinte:





6. Questões frequentes FONDOS 2007

No seguimento apresentamos algumas perguntas mais frequentes que podem surgir na utilização da aplicação Fondos 2007. Neste capítulo estruturam-se as perguntas de acordo com a fase em que se encontra o utilizador e as que são comuns a todas as fases:

6.1. Recomendações

Fase beneficiário

1. O que devo colocar no campo Referencia de Documento?

É a referência que se atribuiu à factura ou a documento equivalente. Nos casos em que a despesa se reparte por diferentes actividades, é necessário que a referência do documento seja idêntica.

2. Que NUT devo incluir em cada despesa?

Como referido anteriormente deve associar-se a despesa à NUT III onde se execute a despesa ou onde a mesma tenha impacto. Deve corresponder-se com o território básico/adjacente elegível do PO. Incluímos a lista de NUT III do âmbito básico e adjacente do POCTEP.

NUT III DE EXECUÇÃO DO PROJECTO	
NUT III DE ÂMBITO BÁSICO DO PROGRAMA OPERACIONAL	
ESPAÑA	PORTUGAL
ES431. Badajoz ES432. Cáceres ES615. Huelva ES113. Ourense ES114. Pontevedra ES415. Salamanca ES419. Zamora	PT150. Algarve PT182. Alto Alentejo PT118. Alto Tras-Os-Montes PT184. Baixo Alentejo PT168. Beira Interior Norte PT169. Beira Interior Sul PT112. Cavado PT117. Douro PT111. Minho-Lima PT183. Alentejo Central
NUT III ADJACENTES DO PROGRAMA OPERACIONAL	
ESPAÑA	PORTUGAL
ES411. Ávila ES612. Cádiz ES613. Córdoba ES413. León ES112. Lugo ES618. Sevilla ES418. Valladolid ES111. A Coruña	PT113. Ave PT16A. C. Beira PT165. Dão-Lãfoes PT167. Estrela PT114. Grande Porto PT166. Pinhal Interior Sul PT115. Tâmega PT181. Alentejo Litoral



Não devem ser incluídas outras Unidades Territoriais Estatísticas (por exemplo NUT II) como Galiza, Estremadura, Norte de Portugal, Alentejo,(...).

3. Como se podem gravar as despesas de pessoal nas diferentes validações? Que datas de pagamento colocamos no vencimento dos colaboradores?

Para gravar as despesas de pessoal, o mais correcto é efectuar **três lançamentos**, já que os pagamentos realizam-se em momentos distintos. No final do mês, o pagamento líquido do vencimento, no mês seguinte as retenções de IRS e os descontos para a segurança social.

Contudo, recomendamos que entrem em contacto com o Organismo Intermédio responsável pela validação da despesa para obter mais informação sobre esta questão.

Fase Validar despesa

1. A comunicação ao STC, por um beneficiário, do envio da despesa validada ao BP, deve ser enviada também por correio?

É suficiente o envio desta comunicação digitalizada, por e-mail. O original não deve ser enviado por correio para o STC.

2. Se na validação as despesas não são consideradas elegíveis e o resultado é que são retiradas todas as despesas (validação a zero), é necessário enviá-la para o Beneficiário Principal?

Sim, mesmo que a despesa seja considerada como não elegível, é necessário seguir o procedimento estabelecido e enviar todos os documentos para o Beneficiário principal para que a validação (a zero) seja incluída num Pedido de Pagamento.

3. É obrigatório enviar ao beneficiário Principal os modelos originais da validação, ou é suficiente o envio de fotocópias?

Devem enviar-se os originais dos diferentes modelos que compõem uma validação e que posteriormente serão remetidos para o STC.

4. Que data devo incluir no Fondos 2007 antes de gerar o Modelo 3?

É importante que a “fecha de declaración de beneficiario” (data de declaração do beneficiário) seja posterior à assinatura do resto dos modelos que compõem a validação, já que o beneficiário aceita a despesa que foi validada nas fases anteriores.



5. Quem deve assinar o Modelo 3?

O Modelo 3 deve ser assinado pelo representante da entidade (no campo DECLARACIÓN), e pelo representante económico financeiro da entidade (no campo VERIFICACIÓN), aceitando a despesa validada pelo Coordenador. Estas pessoas devem ser as mesmas que assinaram o Modelo1_Beneficiário (excepto numa situação em que tenha havido alterações na entidade).

Fase de criação e envio do Pedido de Pagamento

1. É recomendável remeter para o STC os documentos justificativos das despesas dos beneficiários, as diferentes folhas de Actividade, ...?

Não, para o STC só devem enviar os documentos referidos no capítulo 4 deste Manual.

2. Como Beneficiário Principal, é obrigatório enviar para o STC os modelos originais das diferentes validações ou é suficiente o envio de fotocópias?

Sim, devem enviar os originais dos modelos das diferentes validações dos beneficiários.

6.2. Questões frequentes

Questões comuns a todas as fases

1. Que pontos deste Manual me podem interessar?

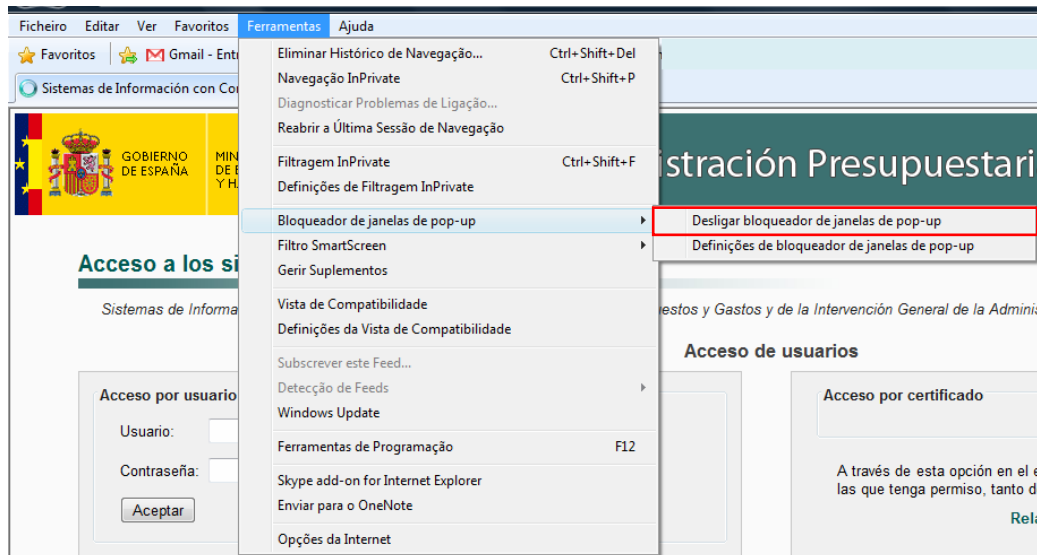
É conveniente ler todo o Manual, apesar de que dependendo do tipo de utilizador podem existir capítulos mais interessantes:

- **Beneficiário:** pontos 1, 2, 3, 4.1., 4.4 e 6.
- **Beneficiário principal:** pontos 3., 4.5., 5 e 6.
- **Auditor:** pontos 2, 4.2, 5 e 6.
- **Coordenador:** pontos 2, 4.4, 5 e 6.

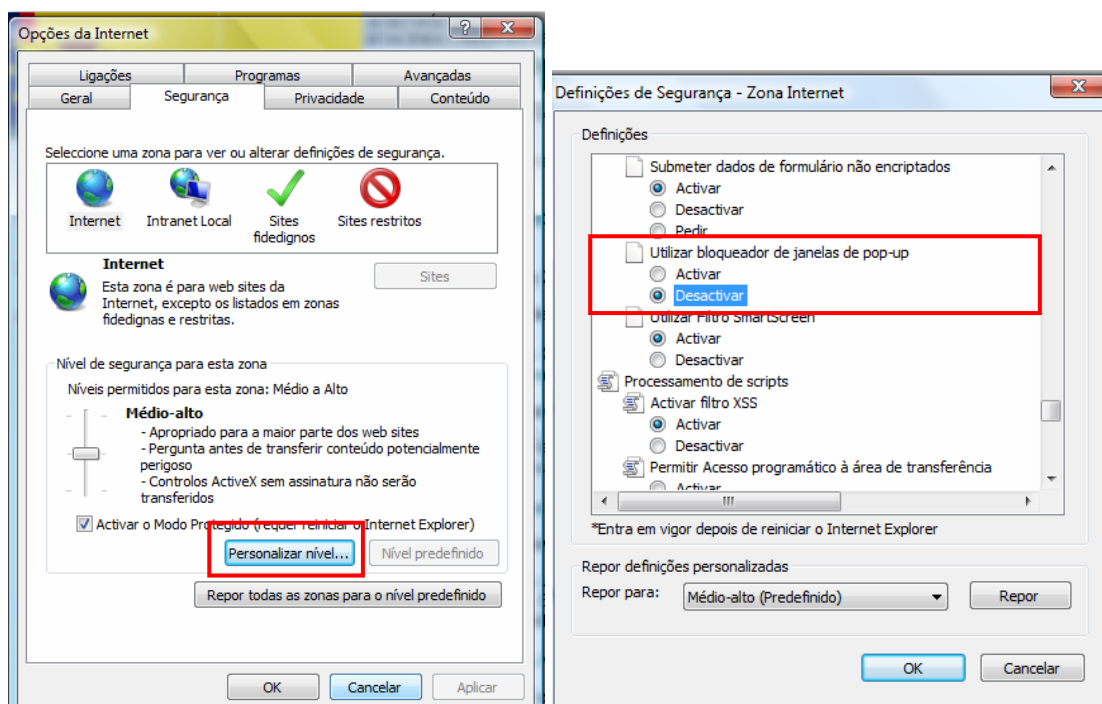
2. Quando vou gerar os modelos a aplicação abre uma janela que imediatamente desaparece não podendo abrir nem guardar o modelo. Como posso solucionar?

Deve confirmar que não tem bloqueados os “pop-up”. Para desbloqueá-los, deve seguir os seguintes passos no Internet Explorer:

- 1) Em primeiro lugar deve entrar no menu Ferramentas da internet, opção “bloqueador de janelas pop” (desligar).

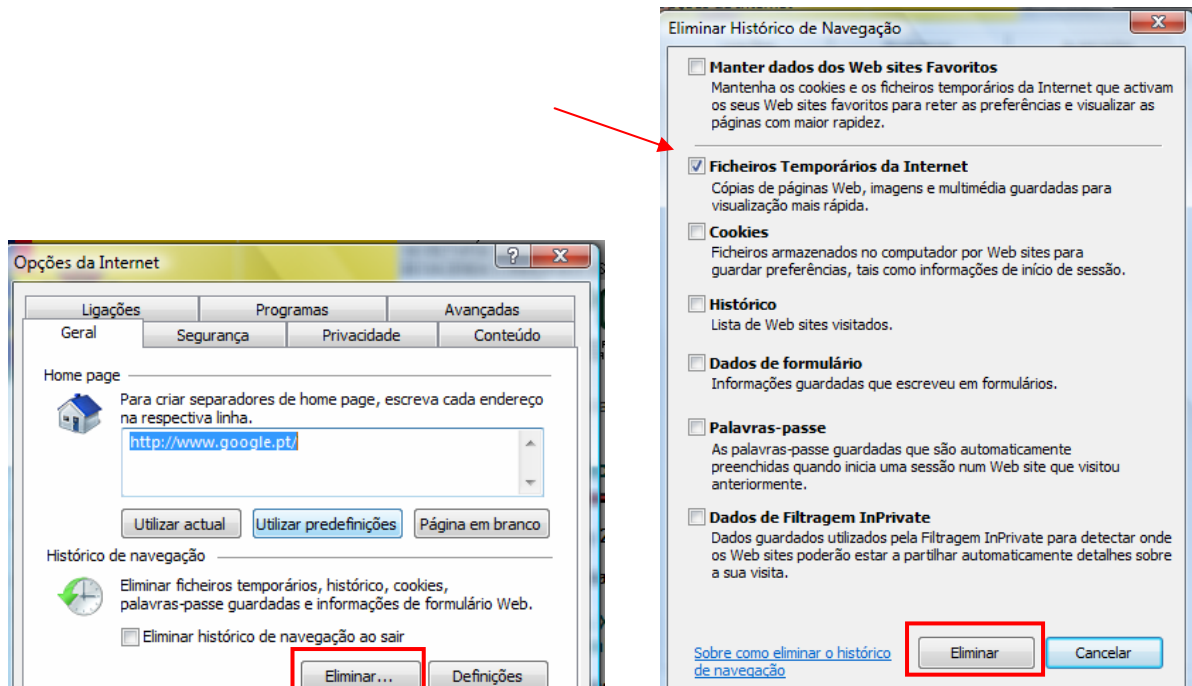


- 2) Também deve verificar se em menu Ferramentas da internet, opção da Internet, Segurança, Personalizar nível, numa opção que se encontra mais ou menos a meio, “Utilizar Bloqueador de janelas pop-up”, seleccionar Desactivar. Se continua sem funcionar, repita a operação, mas seleccionando em menu Ferramentas da internet, opção da Internet, “Segurança” em vez do icon Internet, Intranet Local e depois Sites fidedignos.





Por outro lado, também é conveniente apagar regularmente os **ficheiros temporários do seu computador**. Para o navegador Internet Explorer: Ferramentas / Opções de Internet / Histórico/Eliminar/ Ficheiros temporários da Internet, se usa Mozilla Firefox: Ferramentas / Limpar dados privados

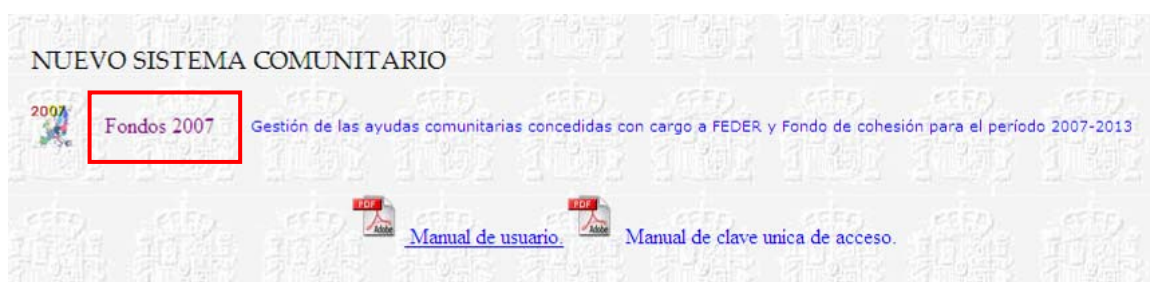


3. Por vezes, clico em modificar e a aplicação mantém por muito tempo a mensagem "Procesando" (processando). Como posso resolver?

Quando o utilizador passa um tempo sem utilizar a aplicação, como medida de segurança a aplicação bloqueia-se. Quando tenta abrir uma validação ou entrar num menú aparece a seguinte mensagem:

Conexión con Fondos2007 Cooperación Territorial Europea no establecida, vuelva a conectarse. Causas posibles:
 - Ha superado el tiempo de inactividad
 - En estos momentos la aplicación no se encuentra activa

Contudo, se estamos a gravar dados e clicamos em modificar, efectivamente aparece a mensagem de processando que não desaparece. Em ambos os casos é necessário fechar a janela e voltar a aceder à aplicação através do ecrã inicial de Fondos 2007.





4. Quando vou gravar um ficheiro na secção de documentos (arquivo digital) aparece o seguinte erro. O que se passa?

El nombre del fichero elegido no debe contener alguno de los siguientes caracteres: ', ' o \'

Fichero: \\192.168.3.10\stc\02_PO_2007_2013\07_Operaciones\Envio a beneficiarios\04_Certificado_G Verificados.p
Examinar...

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 13

Descripción: Modelo prueba

Alta Limpiar

Para importar ficheiros para o Fondos 2007, no “caminho” do documento (nome da directoria ou ficheiro) não podem haver caracteres especiais (% , /, -, ...), nem espaços, caso contrário a aplicação não permite a gravação.

5. Quando vou gravar um ficheiro em “Documentos” aparece o seguinte erro. O que se passa?

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

Fichero: \\192.168.3.10\stc\02_PO_2007_2013\07_Operaciones\Envio a beneficiarios\Modelo_4.pdf
Examinar...

Clase documento: Modelos de certificados de operación

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 4

Descripción: Modelo prueba

Alta Limpiar

Esta situação surge quando no Fondos 2007 já existe um ficheiro com o mesmo nome. Por exemplo, na aplicação já existe um ficheiro com o nome “Modelo_4”, pelo que o Fondos 2007 não permite gravar outro ficheiro com o mesmo nome. Recomendamos que personalize o nome do ficheiro, por exemplo, se se trata do Modelo 4 do 2º Pedido de Pagamento da operação, podemos denominar o ficheiro como “Modelo_4_1234_ABCDEFG_2SP”

Fase beneficiário

1. Se no processo de criação de uma nova validação, nos enganamos no preenchimento de um dos campos, é possível altera-lo posteriormente?



Uma vez gerada uma validação só existem 5 campos que podem ser modificados durante toda esta fase: VALIDACIÓN FINAL, VERIFICACIÓN "IN SITU, FECHA DE INICIO/FECHA DE FIN y OBSERVACIONES. Caso necessite de alterar esta informação, o beneficiário deve realizar as rectificações necessárias e clicar no botão **Modificar** para gravar.

2. Quando estou a gravar despesas pagas numa validação, clico em Modificar para gravar e por vezes aparece "el sumatorio de los gastos a validar para la Actividad X y 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". O que se passa?

O problema é que está a introduzir uma despesa que supera o orçamento aprovado por beneficiário, por actividade e/ou tipologia de despesa. Deve confirmar esta situação gerando um relatório de execução tal como descrito no ponto 3.2 deste Manual.

3. Quando clico em Modificar para gravar uma despesa por vezes aparece "el gasto existe pero con otros importes"(a despesa já existe com outros montantes). O que se passa?

O problema é que está a introduzir uma despesa que já gravada nesta validação ou noutra, mesmo que varie o montante total da mesma.

4. Quando clico em Modificar para gravar uma despesa aparece "el gasto a verificar no puede superar el gasto con IVA"(a despesa a verificar não pode superar a despesa com IVA). O que se passa?

O problema pode estar no regime de IVA incluído e no montante máximo da despesa **elegível**. Caso o regime de IVA seja não dedutível, o montante indicado em "Gasto a verificar" não pode ser superior ao indicado ao "Gasto con IVA". Caso o regime de IVA seja dedutível, o montante indicado em "Gasto a verificar" não pode ser superior ao indicado em "Gasto sin IVA".

5. Caso uma factura não tenha sido paga numa só vez, como é que a devemos introduzir no Fondos 2007?

Cada pagamento deve estar associado a um registo diferente, pelo que deve registá-los de forma separada, tantas vezes quantos o número de pagamentos realizados para a mesma factura.

Contudo, recomendamos que entrem em contacto com o Organismo Intermédio responsável pela validação da despesa para obter mais informação sobre esta questão.

Fase Auditor

1. É necessário entrar despesa a despesa?

Sim, o auditor tem de entrar despesa a despesa e efectuar as observações necessárias.

Fase de criação e envio do Pedido de Pagamento

1. Se como Beneficiário Principal recebi toda a documentação da validação de um beneficiário, e no entanto não a consigo juntar no Fondos 2007 a um Pedido de Pagamento, qual pode ser o problema?

Até que os beneficiários, na Fase "Validar Gasto", não cliquem no botão "Cierre Beneficiario", essa validação não poderá ser incluída num Pedido de Pagamento.

6.3. Comunicação de problemas no FONDOS 2007

Quando durante o uso da aplicação Fondos 2007 se produza um problema, o utilizador deve proceder da seguinte forma:

ACESSO AO FONDOS 2007

Se se trata de uma ocorrência relacionada com o acesso ao Fondos 2007 (impossibilidade de entrada no Portal da Internet, desaparecimento do ícone do escritório personalizado do utilizador, ou problemas de entrada), ou de um problema que dificulte o uso normal da aplicação, ou relativo ao serviço web Fondos2007SW, ou à aplicação DocelWeb de assinatura electrónica, devem utilizar o mecanismo de notificação à Unidade de Coordenação de Ocorrências dos serviços de informática, que se indica no próprio Portal da Administración Presupuestaria (no menu "Notificación de incidências" página de identificação que é exibida quando o utilizador clica no link "Acesso aos Sistemas de Informação" da página inicial do Portal)

<http://www.oficinavirtual.pap.meh.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/SolicitudAccesoSistemas/paginas/incidencias.aspx>

OCORRÊNCIA DE CARÁCTER FUNCIONAL

No caso de uma ocorrência de carácter funcional (diferentes interpretações da normativa, desconhecimento do uso da aplicação, sugestão de melhoria funcional, entre outros), devem notificar, mediante o envio de um correio electrónico, os responsáveis da *Dirección General de Fondos Comunitarios* através do endereço Fondos2007cte@sgpg.meh.es, especificando a palavra "GESTIÓN" no assunto da mensagem.



OCORRÊNCIA POR FUNCIONAMENTO DA APLICAÇÃO

No caso de uma ocorrência causada por um funcionamento incorrecto da aplicação ou distinto do esperado (incluindo problemas relacionados com os ficheiros XML de importação de dados), devem utilizar o mesmo procedimento descrito no ponto anterior, ou seja, enviar um correio electrónico para Fondos2007cte@sgpg.meh.es, especificando a palavra "DESARROLLO" no assunto da mensagem. O problema será remetido para a *Subdirección General de Aplicaciones de Presupuestos y Fondos Comunitarios*, responsável pelo desenho e construção da aplicação.

Para uma maior eficácia no tratamento das ocorrências, os emails notificando ocorrências de "GESTIÓN" ou "DESARROLLO" devem ser dirigidos a Fondos2007cte@sgpg.meh.es, com cópia ao stc@poctep.eu, e incluir os seguintes dados:

- Programa: POCTEP
- Operación: (acrónimo do projecto)
- Nome do utilizador
- Código de utilizador
- Organismo a que pertence
- Telefone de contacto
- Motivo de consulta
- Ficheiros anexos que evidenciem os problemas. ex: "*print screen*" das mensagens de erro que aparecem. Atenção, anexar toda a sequência para que se identifique o "local" onde ocorre o erro.

Depois de aberta uma ocorrência, caso seja necessário integrar mais informação, para a sua correcta identificação e resolução, serão os serviços de suporte que contactam os utilizadores e não o contrário.