

Manual de Procedimientos

INFORME DE ACTIVIDAD 5 - ACCIÓN 5.2
RELATÓRIO ATIVIDADE 5 - AÇÃO 5.2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Enero 2023

ENTIDADES PARTICIPANTES:

Dirección General del Agua / Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
Centro de Estudios y Experimentación de Obras Públicas - CEDEX
Agência Portuguesa do Ambiente - I. P. (APA)
Instituto Politécnico de Leiria - IPLeia
Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa – ISA

Índice

1 INTRODUCCIÓN:	3
1.1. Objetivos del presente manual.....	3
2. COORDINACIÓN:	6
2.1. Sistema de Coordinación Interna	6
2.2. Resolución de conflictos	15
3. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN:	17
3.1. Obligaciones de información ante las autoridades del Programa.....	17
3.2. Obligaciones de información dentro del Partenariado	19
4. NORMAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:	22
4.1. Gastos subvencionables	22
4.2. Obligaciones contables y documentales	29
4.3. Criterios de contratación	30
4.4. Circuito para consultas específicas	32
5. SISTEMA DE INFORMACIÓN COOPERA 2020	33
6. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	34
6.1. Puesta en marcha del proyecto	34
6.2. Ejecución del proyecto	35
7. MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROYECTO:	43
7.1. La modificación del proyecto.....	43
7.2. Interrupción definitiva de un proyecto	49
8. COMUNICACIÓN E IMAGEN:	51
9. EL CIERRE DEL PROYECTO	60
10. ANEXOS: MODELOS A UTILIZAR EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO:	61
10.1. Asignación de personal al proyecto	61
10.2. Certificado de descripción de funciones	62
10.3. Modelo de sello (validación de gastos).....	63
10.4. Modelo de dedicación diaria.....	63
10.5. Justificación de viajes y alojamiento.....	65
10.6. Modelo de Acta de reunión.....	66

1. INTRODUCCIÓN:

La Cooperación Territorial Europea, que es un Objetivo de la Política de Cohesión, busca proporcionar un marco para el intercambio de experiencias entre agentes locales, regionales y nacionales de Estados miembros diferentes e impulsar acciones conjuntas para hallar soluciones comunes a problemas compartidos. Abarca las cooperaciones transfronteriza, transnacional e interregional.

Dentro de la programación, la Cooperación Transfronteriza se impulsa entre los diversos estados de la Unión Europea con el objetivo de promover proyectos impulsados por entidades entre ambos lados de las fronteras. Para ello se presta un apoyo financiero a las iniciativas relacionadas con la investigación y la innovación, con la competitividad de las PYME, con la adaptación al cambio climático en todos los sectores, con la protección del medio ambiente y con la mejora de la capacidad institucional de las administraciones y los servicios públicos.

La participación en proyectos europeos dentro de los programas de cooperación territorial supone un reto en cuanto a la gestión. Los proyectos suelen superar los dos años de vida en su fase de ejecución, implican a socios de diversa naturaleza y pertenecientes a distintos estados. A esto se suma el entramado normativo que regula y condiciona el uso y gestión de las operaciones cofinanciadas con fondos europeos.

Por todo ello es fundamental contar con un manual de procedimientos que recopile toda la información que es necesario conocer en la vida de un proyecto y dotar de modelos que faciliten la gestión y la coordinación. Por medio del *Manual de Gestión del Programa de Evaluación Conjunta de las Masas de Agua de las cuencas Hidrográficas Hispano-Portuguesas* (en adelante *Proyecto Albufeira*) se ofrece de manera ordenada la información y las recomendaciones a tener en cuenta durante la gestión y ejecución del programa de trabajo del Proyecto Albufeira. Para su elaboración se ha tenido en cuenta, de un lado las normas europeas y nacionales aplicables en subvenciones de fondos estructurales, y de otros los requisitos y condicionantes del Programa Operativo, que determinarán la gestión y desarrollo de las actividades hasta la evaluación de sus resultados al cierre del mismo.

1.1. Objetivos del presente manual

El objetivo de este documento es proporcionar a los socios del Proyecto Albufeira, como cofinanciadores y ejecutores de las diversas actividades, una serie de criterios, metodologías y procedimientos homogéneos que faciliten el desarrollo de dichas actividades, así como su posterior justificación y certificación, a fin de obtener la cofinanciación del Fondo Estructural correspondiente.

En este sentido, el presente documento, sobre los principales ámbitos de gestión del proyecto, es la base sobre la que se realizarán los ajustes y/o desarrollos específicos, con un mayor nivel de detalle, en aquellos aspectos que se consideren oportunos o necesarios para la correcta gestión del proyecto.

Para su elaboración se ha partido del Manual de Gestión de Proyectos del Programa de Cooperación INTERREG V-A España-Portugal 2014-2020 (POCTEP) así como del Formulario de Candidatura del proyecto, incorporando además las principales disposiciones de las normativas y reglamentos comunitarios vigentes aplicables a los proyectos cofinanciados por los Fondos Estructurales.

NORMATIVA APLICABLE

Todos los beneficiarios del proyecto deben garantizar el cumplimiento de las normas en materia de **competencia y adjudicación de contratos públicos observando los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia** y, cuando les sea de aplicación, la normativa vigente en materia de **contratación pública**.

En la actualidad, la principal normativa comunitaria de referencia en materia de contratación pública la constituyen las Directivas 2014/23, 24 y 25 del Parlamento y del Consejo de la Unión Europea, de 26 de febrero de 2014, sobre contratos de concesión, contratación pública y sectores especiales, así como el Reglamento 1336/2013 de 17 de diciembre sobre actualización de los umbrales de aplicación en los procedimientos de adjudicación de contratos.

Por lo que se refiere a la legislación nacional aplicable en materia de contratación pública en cada uno de los Estados miembros, se recoge a continuación la más relevante a los efectos previstos en este manual.

Así, en España, la principal normativa vigente en la materia es la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Por su parte, en Portugal, la norma de referencia en materia contratación pública es el Código dos Contratos Públicos aprobado mediante Decreto-Lei N.º 18/2008, de 29 de enero, y modificado posteriormente por el Decreto-Lei n.º 111- B/2017, de 31 de agosto (rectificado por las declaraciones de rectificación n.º 36-A/2017, de 30 de octubre y n.º 42/2017, de 30 de noviembre), por el que se transpone al ordenamiento jurídico portugués las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, 2014/24/UE y 2014/25/UE de 26 de febrero de 2014.

En relación con la aplicación de las disposiciones vigentes en materia de contratación pública es importante que los beneficiarios verifiquen:

- Que la normativa antes citada les **resulta de aplicación**, puesto que no todos los beneficiarios tendrán las características subjetivas exigidas en la regulación respectiva (por ejemplo, que no puedan ser poderes adjudicadores en el marco de esta normativa).
- La **modalidad contractual** que utilicen en la prestación de servicios, suministros o en la realización de obras concretas que pretendan ejecutar en el plan de trabajo del proyecto, puesto que los requisitos y su correspondiente tramitación depende también de la propia modalidad (tipo) de contrato de carácter público que resulte finalmente de aplicación.
- El **umbral de cuantía aplicable** calculado sobre el coste del contrato, debido a que esto también tendrá incidencia en las normas reguladoras del contrato si superan o no determinadas cantidades.

En cuanto a la normativa aplicable relativa a **la información y comunicación (IC)**, se deben cumplir obligatoriamente las disposiciones comunitarias en materia de información y comunicación establecidas en los artículos 115 a 117 y en el Anexo XII del Reglamento (UE) N° 1303/2013, así como en los artículos 3 a 5 y en el Anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014, relativo a las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones y el uso del emblema de la Unión.

2. COORDINACIÓN:

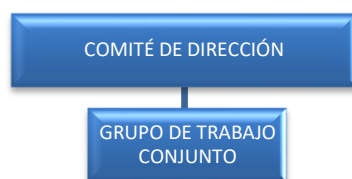


El Proyecto Albufeira cofinanciado en el marco del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza, es un proyecto que se desarrolla en el área de cooperación España – Portugal.

El proyecto contará con los siguientes órganos que conforman la estructura interna para la coordinación del partenariado y gestión de las actividades:

2.1. Sistema de Coordinación Interna

La gestión y coordinación del Proyecto Albufeira será llevada a cabo por dos órganos de gestión – **Comité de Dirección y Grupo de Trabajo Conjunto** – que, dependiendo el segundo del primero, *serán los órganos decisores y principales receptores y emisores de información en todo lo relativo a la marcha del proyecto.*



2.1.1. Comité de Dirección

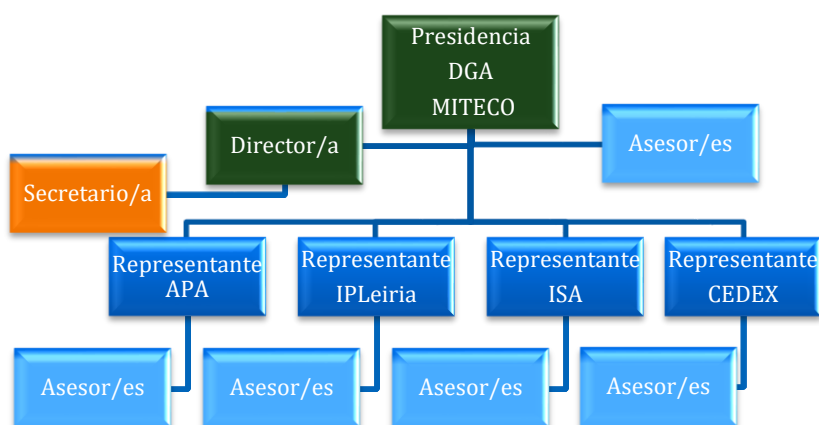
COMPOSICIÓN

Estará conformada por el representante legal de cada una de las 5 entidades beneficiarias o por persona designada expresamente por éste, ostentando la presidencia del Comité de Dirección (CdD) el representante del Beneficiario Principal, la Dirección General del Agua (DGA) del Ministerio para la Transición Ecológica.

El Beneficiario Principal del proyecto podrá solicitar información por escrito al resto de beneficiarios en cualquier momento, al margen de la celebración de las reuniones de coordinación, si el cumplimiento de sus obligaciones de seguimiento, control e información como Autoridad de Gestión y Coordinación así lo requiere.



Las reuniones contarán en todo caso con la presencia del Director/a del proyecto (nombrado por la Dirección General del Agua (DGA) del Ministerio para la Transición Ecológica), y un/a Secretario/a (nombrado/a por el Director/a del Proyecto) que levantará acta de los acuerdos adoptados. Asimismo, a las reuniones podrán también asistir los miembros o asesores de los diferentes beneficiarios que los representantes legales o persona designada expresamente por estos consideren oportuno y/o los proveedores contratados en el marco del proyecto cuya presencia esté justificada, siempre que se les curse debida invitación.



FUNCIONES Y POTESTADES

El Comité de Dirección será el máximo órgano de dirección del proyecto y tendrá las siguientes funciones y potestades:

1. Velará por la correcta ejecución del proyecto, siendo el responsable de adoptar las decisiones que conlleven cambios de carácter sustancial que puedan afectar a la naturaleza del proyecto, antes de su correspondiente comunicación a los órganos de gestión del proyecto.
2. Nombrará a los miembros del Grupo de Trabajo Conjunto (GTC).
3. Aprobó oportunamente el manual de gestión del proyecto, en el que se regularán detalladamente tanto su funcionamiento como el del propio GTC, además de todos los flujos de información que se establecerán para asegurar la buena marcha del mismo.
4. Realizará un completo y detallado seguimiento de la ejecución material del proyecto, una vez informado de los avances realizados por el GTC.

5. Aprobará oportunamente las decisiones adoptadas por el GTC en el ejercicio de sus funciones y potestades.
6. Resolverá los posibles conflictos que surjan entre los beneficiarios en cuanto a la planificación de las tareas, a la ejecución de las acciones o de cualquier otra índole, una vez informado por el GTC.

RÉGIMEN DE CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES Y MECANISMO DE TOMA DE DECISIONES

- **Convocatoria:** con antelación suficiente mediante correo electrónico remitido por el Director/a del proyecto adjuntando tanto la propuesta de orden del día como toda la documentación que sea necesaria que los miembros del Comité de Dirección tengan en su poder para la reunión.
- **Régimen de celebración:** con carácter semestral rotatoriamente en la sede de cada uno de los beneficiarios, comenzando por la del Beneficiario Principal, cabiendo la posibilidad de reuniones extraordinarias a propuesta de cualquiera de los miembros del CdD, siempre que dicha convocatoria esté fundamentada. Asimismo, en caso de identificarse variaciones, barreras o retrasos que afecten significativamente a la marcha del proyecto se convocará reunión extraordinaria del CdD para tomar las medidas oportunas. Las reuniones podrán ser presenciales o mediante videoconferencia.
- **Toma de decisiones:** por parte de los beneficiarios durante las reuniones presenciales o mediante videoconferencia, así como a través de correo electrónico. La toma de decisiones sobre cuestiones que puedan producir cambios de carácter sustancial en la naturaleza del proyecto se realizarán por consenso, llevándose a cabo de forma previa a la presentación de las mismas ante la Secretaria Conjunta. Respecto a otras cuestiones de carácter ordinario, la decisión también será por consenso, aunque si no fuese posible será por mayoría cualificada (4/5). Los demás asistentes que no sean beneficiarios, serán escuchados en la toma de decisiones pero no tendrán derecho a voto.
- **Levantamiento de acta y hojas de asistentes:** a cargo del secretario/a nombrado por el/la Director/a del Proyecto. El acta deberá ser remitida a todos los participantes en un plazo no superior a los cinco días hábiles desde la celebración de la reunión. Esta acta será aprobada por reenvío y validación por email. En caso de no obtenerse respuesta en 15 días naturales se dará por valido el contenido de la misma. Asimismo se firmará una hoja de asistentes, ya sea de forma presencial o digital, con el objetivo de acreditar la celebración de la reunión del CdD.

2.1.2. Grupo de Trabajo Conjunto

COMPOSICIÓN

Estará integrado por el Director/a del proyecto (que presidirá las reuniones) y un coordinador técnico de cada uno de los socios del partenariado, habiendo sido designado por cada uno de los representantes legales de las entidades miembros del partenariado o persona designada expresamente por estos en el seno del Comité de Dirección, así como un Secretario de las reuniones del GTC (que será el mismo que ostenta esta función en el Cdd), que levantará acta de los acuerdos tomados.

Al igual que en las reuniones del Comité de Dirección, a estos encuentros podrán también asistir los miembros o asesores (responsables técnicos, financieros, etc.) de las entidades socias que los coordinadores técnicos consideren oportuno, los proveedores contratados en el marco del proyecto cuya presencia esté justificada y/o los miembros de los diferentes organismos institucionales que se estime conveniente que asistan en función de la temática de la reunión, siempre que se les curse debida invitación.

Los representantes del GTC tendrán capacidad de decisión en cada una de las reuniones para poder tomar las decisiones con agilidad y con carácter vinculante.



FUNCIONES Y POTESTADES

El Grupo de Trabajo Conjunto (GTC) será el órgano dependiente del Comité de Dirección (CdD) encargado de la dirección del proyecto en sus actividades diarias, y tendrá las siguientes funciones y potestades:

1. Coordinación en la planificación de las acciones: El GTC será el foro habitual en el que se pondrán en común las tareas de planificación realizadas por todos los socios para coordinarlas a fin de garantizar la coherencia y la complementariedad de las acciones; respetando siempre tanto el calendario de ejecución de actividades como los presupuestos aprobados en el formulario de candidatura.
2. Distribución de tareas: El GTC decidirá la distribución de las tareas necesarias para llevar a cabo las acciones previstas entre los diferentes socios del partenariado.
3. Establecer las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo conjunto de las actuaciones.
4. Poner en marcha las actuaciones orientadas a alcanzar los objetivos del proyecto en todo el territorio elegible.
5. Seguimiento completo del programa de trabajo del proyecto y contraste del calendario, para asegurar una óptima ejecución operativa del proyecto. Las reuniones del GTC serán el ámbito de presentación regular de la información sobre los avances en la ejecución del proyecto. El GTC podrán solicitar la información que considere por escrito en cualquier momento, si el cumplimiento de sus obligaciones de seguimiento, control e información así lo requiere.
6. Determinación del plan de comunicación del proyecto y apoyo al desarrollo y aplicación del mismo, principalmente en lo relativo a la sostenibilidad de los resultados y productos del trabajo realizado.
7. Coordinación, supervisión y gestión económico-financiera de los socios de acuerdo con la normativa de procedimientos y elegibilidad de gastos del Programa Operativo. Asimismo el GTC gestionará las justificaciones y certificaciones de gastos del partenariado en los plazos establecidos por el Interreg España-Portugal 2014-2020.
8. Emitir un informe de seguimiento trimestral sobre el estado de ejecución del proyecto, que será elevado al CdD para su aprobación de acuerdo con el manual de gestión del proyecto.

9. Proponer un nuevo programa de trabajo y nuevo calendario para proponer a la Autoridad representante del Programa en el caso de que en el proyecto se produjera un cambio de dirección o de envergadura, para su aprobación por el CdD.
10. Remitir toda la información y documentación que el CdD en su conjunto o cualquiera de sus miembros solicite, pudiéndose fijar plazos concretos y periódicos para la remisión de informes de ejecución, de acuerdo con el manual de gestión del proyecto. Asimismo ejecutará todas las actuaciones que, aun no contempladas en el presente documento de procedimientos, el CdD le encomiende para la buena ejecución del proyecto.
11. Interlocución con el Programa Operativo y otros beneficiarios del proyecto: se encargará de la interlocución del proyecto con las autoridades del Programa Operativo, suministrándole toda la información y documentación que estos requieran a la mayor celeridad posible. Por otra parte también mantendrá un contacto fluido con los *stakeholders* o beneficiarios del proyecto más allá de los socios oficiales del mismo.
12. Cualquier otra tarea que sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de las actividades del proyecto.

RÉGIMEN DE CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES Y MECANISMO DE TOMA DE DECISIONES

- **Convocatoria:** con antelación suficiente mediante correo electrónico remitido por el director/a del proyecto, adjuntando tanto el orden del día como toda la documentación que sea necesario que los miembros del GTC revisen para la reunión.

El orden del día incluirá, por lo menos, la aprobación del acta de la reunión anterior.

Los miembros del GTC tendrán derecho a proponer la inclusión, en el orden del día de la sesión, de aquellas cuestiones no mencionadas en la convocatoria que a su juicio requieran de discusión en el seno de la misma. La propuesta de discusión de temas no incluidos en el orden del día deberá motivarse por escrito y con una antelación de por lo menos dos días sobre la fecha fijada para la reunión.

La convocatoria podrá establecer la obligatoriedad para los socios de la presentación de informes u otra documentación relativa al proyecto en el momento de celebración de la reunión, o la de remitir dicha información a los miembros del GTC en fecha anterior a la de la celebración de la reunión, en la forma

que se establezca. Igualmente, y a fin de agilizar el desarrollo de la reunión, se podrá adjuntar a la convocatoria la documentación que se estime oportuno, para que sea leída por los asistentes con anterioridad a la celebración del encuentro.

- **Régimen de celebración:** con carácter trimestral rotatoriamente en la sede de cada uno de los socios, cabiendo la posibilidad de reuniones extraordinarias a propuesta de cualquiera de los miembros del GTC, siempre que dicha convocatoria esté fundamentada. En cada reunión se hará un seguimiento completo del programa de trabajo del proyecto, el grado de avance de la consecución de productos y resultados, incluyendo medidas de información y publicidad, y se realizará un contraste del calendario. Las reuniones podrán realizarse mediante videoconferencia.
- **Toma de decisiones:** por parte de los beneficiarios durante las reuniones presenciales o mediante videoconferencia, así como a través de correo electrónico. Por consenso de todos los beneficiarios, imperando la mayoría cualificada (4/5) en caso de no llegar a la unanimidad. Los demás asistentes que no sean beneficiarios, serán escuchados en la toma de decisiones pero no tendrán derecho a voto.
- **Levantamiento de acta y hojas de asistentes:** a cargo del secretario/a nombrado por el/la Presidente/a del CdD. El acta deberá ser remitida a todos los participantes en un plazo no superior a los cinco días hábiles desde la celebración de la reunión. Esta acta será aprobada por reenvío y validación por email. En caso de no obtenerse respuesta en 15 días naturales se dará por validado el contenido de la misma. Asimismo se firmará una hoja de asistentes, ya sea de forma presencial o digital, con el objetivo de acreditar la celebración de la reunión del GTC.

En cada reunión se hará un seguimiento completo del programa de trabajo del proyecto, el grado de avance de la consecución de productos y resultados, incluyendo medidas de información y publicidad, y se realizará un contraste del calendario. Cada una de las reuniones del GTC dará lugar a 1 informe de seguimiento trimestral de progreso, que se alimentará de la información aportada por los socios en la reunión así como de memorias e informes de progreso realizados por los socios. Estos informes trimestrales así como las propias reuniones, servirán para adoptar decisiones sobre posibles retrasos o variaciones en el proyecto, decisión última cuya responsabilidad corresponderá al CdD.

2.1.3. El Director del Proyecto Albufeira

Esta función será desempeñada por una persona designada por el Beneficiario Principal del proyecto, de cuyo nombramiento será informado todo el partenariado. En caso de cambiar la persona responsable de este cometido o sus datos de contacto será obligación del Beneficiario Principal informar de ello al resto del partenariado.

Asimismo, el Director/a podrá designar en determinadas casos un interlocutor que opere como técnico responsable de un área de gestión (por ejemplo en las labores administrativas de contabilidad y procesos de elaboración de certificaciones de gastos).

El Director del Proyecto puede contar con el apoyo de equipos externos que presenten un servicio de asistencia técnica para elaboración de memorias, herramientas y protocolos así como para asesoramiento y consultas en el marco del Programa Operativo. Estas funciones serán especificadas en la contratación con el proveedor del servicio.

Estos equipos externos serán presentados al partenariado y se especificará el sistema de consultas que se vaya a adoptar.

FUNCIONES: Las funciones del Director del Proyecto serán las siguientes:

1. Organización y coordinación de los beneficiarios, bajo la autoridad del CdD, para asegurar la puesta en práctica y la ejecución de las actividades del proyecto.
2. Dirección del equipo de proyecto (coordinadores técnicos).
3. Supervisión y seguimiento de acuerdos entre los beneficiarios del proyecto.
4. La gestión de participación de equipos externos en el proyecto y velar por el cumplimiento de las normas en lo relativo a la contratación.
5. Elaboración de los instrumentos de la supervisión del proyecto (informes periódicos, supervisión y evaluación en curso, etc.).
6. Dirección del equipo responsable que se designe por el Beneficiario Principal en las materias administrativas y financieras, contabilidad, ejecución de actividades, difusión.
7. Elaboración de documentos de funcionamiento y estado técnico y financiero, informes de progreso e informes finales a presentar al CdD y/o a la Secretaría Conjunta.

8. Preparación y asistencia a todas las reuniones del CdD y del GTC. En caso de no poder asistir designará a un representante en su lugar.
9. Promover la difusión y sostenibilidad de los resultados de las acciones emprendidas.
10. Mantener el diálogo con las Autoridades de Gestión del Programa.
11. Recibimiento y organización de visitas al proyecto por los representantes de las Autoridades de Gestión del Programa o de sus expertos asignados por mandato.

2.1.4. Socios del Proyecto Albufeira

Los socios aceptan la coordinación técnica, administrativa y financiera del Beneficiario Principal, la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica, con el fin de facilitar sus obligaciones ante las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría.

OBLIGACIONES:

- **Aceptar la autoridad de la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica** en la coordinación técnica, administrativa y financiera del proyecto, de acuerdo con las funciones que le atribuye el Acuerdo entre beneficiarios.
- **Contestar** rápidamente a las **solicitudes de información y documentación** realizadas por la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica, la Unidad de Coordinación (UC) o las autoridades del Programa.
- **Ejecutar las actividades** y acciones del proyecto tal y como se recogen en el Formulario de Candidatura y de acuerdo con el calendario previsto.
- Facilitar la **documentación necesaria** para la realización de los controles de ejecución del proyecto y la verificación y validación de los gastos.
- Comunicar a la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica las **validaciones de gastos** existentes en la aplicación Cooperá 2020 para que sean incluidas en solicitudes de pago.

- Comunicar a la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica los progresos alcanzados en la ejecución física de la operación a través de un **informe de actividad**.
- Asegurar la **publicidad de la contribución financiera comunitaria** en la ejecución de las intervenciones cofinanciadas en el marco del proyecto en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.
- **Respetar la normativa comunitaria y nacional aplicable**, en especial las reglas de la competencia y las normas de contratación, así como las relativas a los principios horizontales de igualdad de oportunidades y no discriminación, igualdad entre mujeres y hombres y desarrollo sostenible.
- Asumir su **responsabilidad** en caso de cualquier irregularidad detectada en los gastos declarados.
- **Declarar los ingresos no previstos** en el plan financiero del proyecto incluido en el Formulario de Candidatura, así como aquellos que se produzcan una vez transferido el pago del saldo de la operación, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 61 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

2.2. Resolución de conflictos

En el caso en que desde el Beneficiario Principal o cualquier otro socio miembro del partenariado, en el cumplimiento de sus tareas habituales o en el ejercicio u omisión de sus responsabilidades, tomara decisiones que pudieran resultar contrarias a la normativa nacional o comunitaria aplicable, o a los objetivos y principios del Programa, éstas podrán ser recurridas en el seno del CdD, previo informe del GTC.

Para ello, los socios deberán expresar su desacuerdo:

- Haciéndolo constar en el acta de una de las reuniones de coordinación técnica;
- A través de comunicación oficial al Director del proyecto, es decir el Beneficiario Principal, dirigida a los órganos responsables de la gestión del proyecto.

En el seno del CdD tratarán de solucionarse las diferencias que pudieran presentarse entre los socios o entre los socios y el Beneficiario Principal. Sólo en caso de no solventarse en este órgano serán elevadas a la Secretaría Conjunta del Programa con un comunicado redactado de común acuerdo en reunión del CdD y presentado por parte del socio que se designe para ello.

Manual de Procedimientos

Por otra parte, en caso de conflicto entre las partes que suscriben el acuerdo Autoridad de Gestión-Beneficiario Principal (Acuerdo AG-BP), éste será dirimido por el tribunal competente que corresponda a la sede social de la Autoridad de Gestión (la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea del Ministerio de Hacienda del Gobierno de España).

3. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN:



3.1. Obligaciones de información ante las autoridades del Programa

El Beneficiario Principal y el resto de beneficiarios, asumen la responsabilidad de facilitar a las autoridades del Programa toda la información necesaria para el seguimiento, evaluación y control de las actividades que se realicen dentro del proyecto. Estas obligaciones se extenderán a todos aquellos organismos de control comunitarios competentes en materia de verificación del cumplimiento de la normativa y a aquellas personas o entidades en quien se deleguen las competencias de evaluación y control.

COMPROMISOS:

En particular, las obligaciones de información se refieren a los siguientes compromisos:

- Proporcionar a los representantes de las autoridades del Programa y a la Secretaría Conjunta, en caso necesario, los datos que sean requeridos para la determinación de una **pista de auditoría suficiente**. La garantía de una pista de auditoría suficiente requiere contar con la información necesaria para que las autoridades del Programa y sus Coordinadores Regionales y Nacionales puedan verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. Las obligaciones específicas relativas a la información contable relacionada con el proyecto se detallan en el apartado específico.
- Someterse a todas las **actuaciones de verificación** realizadas por los órganos con competencias de control en el ámbito comunitario, para verificar la elegibilidad de los gastos y su adecuación al plan establecido para el proyecto, así como el cumplimiento de toda la normativa comunitaria aplicable.
- **Suministrar información periódica** del avance físico, administrativo y financiero, en el formato que sea necesario para la implementación del sistema de seguimiento, así como aceptar los procedimientos de seguimiento y evaluación aprobados en el proyecto.
- Colaborar con las Autoridades del Programa, y con los evaluadores independientes que ésta designe, para la **realización de las evaluaciones** intermedias y final del programa y suministrar toda la información que se solicite para ello.

- Responder a **cualquier otra solicitud de información o modificación de las Autoridades del Programa con respecto al proyecto**. Cuando estas solicitudes se produzcan, el Beneficiario Principal trasladará, en la medida en que sea necesario, las demandas de información a los socios, quienes deberán responder en un plazo no superior a los 10 días naturales.
- **Comunicar** a las Autoridades del Programa, en su caso, todo acto administrativo o judicial de comprobación sobre **irregularidades detectadas en la gestión** del proyecto.
- Las **comunicaciones entre el partenariado y las autoridades del Programa, estarán centralizadas en el Beneficiario Principal** de Proyecto, y en particular, por la persona que ocupe la coordinación general del proyecto, que actuará como persona de contacto.

INFORMES PERIÓDICOS:

De cara a facilitar información periódica a las Autoridades del Programa respecto a la ejecución del proyecto presentarán por el Beneficiario Principal en nombre del partenariado informes que se ajustarán a los contenidos mínimos exigidos por el Programa.

Para su elaboración, **los socios deberán proveer al Beneficiario Principal un informe correspondiente a las acciones, actividades, indicadores y tareas ejecutadas por ellos en el período de referencia**. Asimismo, deberán remitir también los modelos de gastos pagados debidamente cumplimentados, que se ofrecerán en anexos.

Estos informes se remitirán por cada beneficiario al Director del Proyecto en el plazo fijado por el GTC.

El Beneficiario Principal será el encargado de la elaboración de los documentos conjuntos (modelos e informes), sobre la base de los modelos e informes de cada socio validados por los respectivos Coordinadores Regionales/ Nacionales. Para ello, los demás beneficiarios miembros del GTC, por su parte, se comprometen a hacer llegar al Beneficiario Principal los modelos de justificación del gasto debidamente cumplimentados y validados por sus coordinadores regionales/ nacionales, así como los informes de ejecución con el suficiente detalle en cuanto a acciones, actividades y tareas.

Se presentarán por tanto dos tipos de informes:

Informe de seguimiento o actividad (beneficiario): justificación de los gastos incluidos en la validación a la que se refiera, descripción de la ejecución global del beneficiario, actividades previstas en el periodo inmediatamente posterior, previsiones de ingresos e indicadores.

Informe de evolución (beneficiario principal): mismos contenidos que el informe de actividad de cada beneficiario añadiéndole el cronograma, cumplimiento con los principios horizontales del programa, problemas encontrados durante la ejecución, valoración del estado del proyecto en el momento de la presentación del informe.

Dichos informes se elevarán al CdD para su notificación por vía electrónica, exceptuándose los casos en los que se requiera una modificación sustancial del plan de trabajo, lo cual requerirá su discusión y eventual aprobación en reunión ordinaria o extraordinaria del CdD, previo informe del GTC a través del Director del Proyecto.

Los procedimientos detallados para el envío de los informes de seguimiento o actividad por cada uno de los beneficiarios al Beneficiario Principal se fijarán en reunión del GTC, que elevará la propuesta al CdD para que sea aprobada en su primera reunión.

INFORME FINAL (Beneficiario principal)

El cierre físico de la operación implica la conclusión de todas las actividades y acciones previstas y la elaboración de un informe final de ejecución que será cumplimentado a través de Coopera 2020.

El Informe deberá ser **firmado electrónicamente por los representantes de todos los beneficiarios** y enviado telemáticamente por la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica a través de Coopera 2020 en un plazo máximo **de 6 meses desde la fecha de finalización** aprobada.

La evaluación de este informe seguirá el mismo procedimiento que el establecido para los informes periódicos, con la particularidad de que el CdD deberá dar por finalizado el proyecto en reunión ordinaria.

3.2. Obligaciones de información dentro del Partenariado

3.2.1 Información por los socios al Beneficiario Principal

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de información ante las instancias del Programa, los socios deberán responder rápidamente y de forma efectiva a los requerimientos de información y las peticiones de documentación por parte del Beneficiario Principal.

DEBERES DE INFORMACIÓN:

En particular, los socios estarán obligados a **transmitir periódicamente** al Beneficiario Principal información sobre **el avance físico, administrativo y financiero del proyecto** de cara a la alimentación del sistema de seguimiento. Para garantizar el correcto cumplimiento de sus obligaciones, el Beneficiario Principal se reserva el derecho de reclamar esta información siempre que los requerimientos de las autoridades del Programa o las necesidades de planificación y gestión de los proyectos lo exijan. En particular, los socios deberán:

- Facilitar la información necesaria para la **elaboración de los informes de evolución**, tal como se ha descrito en el apartado anterior.
- **Presentar la documentación** que les sea requerida para el seguimiento del proyecto en el marco de las reuniones de coordinación técnica.
- **Enviar puntualmente al Director del Proyecto, la documentación** relativa a la ejecución del proyecto.
- Facilitar la documentación necesaria para los **controles de ejecución del proyecto y la certificación de gastos**.
- **Informar al Director del Proyecto sobre los sistemas de gestión y control aplicados** para garantizar el mantenimiento de una pista de auditoría suficiente y, en general, el cumplimiento de la normativa aplicable. Estos sistemas deberán respetar los principios establecidos en este manual referentes al funcionamiento de los circuitos financieros y administrativos del proyecto.
- **Comunicar al Beneficiario Principal todo acto administrativo o judicial de comprobación sobre irregularidades detectadas en la gestión** del proyecto. A su vez, el Beneficiario Principal deberá comunicarlo a las Autoridades del Programa.

Para un buen funcionamiento de la gestión del proyecto y para garantizar el buen cumplimiento de las responsabilidades que asumen tanto los socios como el **Beneficiario Principal**, éste **deberá informar a los socios sobre los siguientes aspectos:**

- **Las decisiones adoptadas en el CdD y el GTC** así como las recomendaciones y avances realizados por los equipos técnicos asignados al proyecto.
- **Las demandas de información**, cuando éstas requieran de la intervención de los socios para responder a ellas o cuando de ellas se derive algún tipo de responsabilidad para los socios.
- **Las demandas de las autoridades del Programa** que afecten a la modificación en la planificación, cuando se produjeran.
- **Los resultados de cualquier proceso de instrucción emprendido por las autoridades del Programa.**

4. NORMAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:

4.1. Gastos subvencionables



NORMAS BÁSICAS DE ELEGIBILIDAD:

Para que un gasto sea considerado subvencionable en el marco del POCTEP debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe estar **directamente vinculado a las acciones aprobadas** en el Formulario de Candidatura del proyecto.
- Debe ser **necesario** para la consecución de los objetivos del proyecto.
- Debe cumplir los criterios de **eficiencia, economía y eficacia** en su ejecución.
- Debe corresponder a un **coste real**, excepto en el caso de que sean de aplicación las opciones de **simplificación de costes** aprobadas para el Programa.
- Debe ser **realizado y pagado** por el beneficiario del proyecto dentro del **período de ejecución** del mismo (fechas de inicio y fin), de manera que se pueda comprobar el pago efectivo por el correspondiente movimiento bancario dentro de estas fechas de elegibilidad del proyecto. No obstante, en casos excepcionales, los gastos que por su propia naturaleza no puedan ser pagados dentro del periodo de elegibilidad aprobado, se aceptará el pago en fechas posteriores para los gastos correspondientes a Seguridad Social, IRPF/IRS, dietas de viajes realizados con anterioridad a la fecha de finalización o el pago de facturas correspondientes a la última auditoría externa derivada de las obligaciones de control de primer nivel.
- Debe de ser **verificable** y existir una **pista de auditoría** documental de su realización, pago, contabilización y, en su caso, del procedimiento de contratación.
- Debe cumplir los principios de **transparencia, publicidad y libre concurrencia**, así como la **normativa vigente en materia de contratación pública** cuando sea de aplicación para el beneficiario.
- Debe cumplir los **principios transversales** en materia de desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación e igualdad entre mujeres y hombres.

Cabe señalar que en ningún caso está permitida la contratación entre beneficiarios del proyecto o de su personal técnico para llevar a cabo actividades o prestar servicios externos que repercutan en la operación, ni tampoco la autofacturación.

Se desaconseja la utilización de la fórmula de los gastos comunes por las dificultades que este tipo de gastos implica a los efectos de gestión, verificación y control y se propone que se opte porque sea un único beneficiario el que se responsabilice de la contratación, ejecución y pago de los gastos de actuaciones que beneficien al conjunto del partenariado.

Las normas referentes a elegibilidad de los gastos se establecen en:

- Reglamentos comunitarios:
 - Reglamento (UE) N° 1303/2013
 - Reglamento (UE) N° 1299/2013
 - Reglamento Delegado (UE) N° 481/2014
- Normas de subvencionabilidad POCTEP 2014-2020, aprobadas por el Comité de Seguimiento del Programa.
- Normativa nacional aplicable en los Estados miembros participantes.

Así, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 18, apartado 2, del Reglamento (UE) N° 1299/2013, el Comité de Seguimiento del POCTEP ha establecido y aprobado normas comunes de subvencionabilidad del gasto aplicables al Programa en su conjunto y recogidas en el documento “**Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020**”, que se atienen a lo dispuesto en los artículos 65 a 71 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

La normativa nacional en materia de subvencionabilidad de gastos será de aplicación a los gastos realizados en cada Estado miembro y solamente en aquellos aspectos no regulados por las disposiciones reglamentarias y las normas específicas de subvencionabilidad aprobadas para el Programa.

En el caso de **España**, la principal normativa aplicable en materia de subvencionabilidad de gastos es la siguiente:

- **Orden HFP/1979/2016**, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.

En lo que se refiere a **Portugal**, la norma nacional de referencia es el **Decreto-Lei Nº 159/2014**, de 27 de octubre de 2014, que establece las reglas generales de aplicación a los programas operativos y a los programas de desarrollo rural financiados por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos para el período 2014-2020.

OPERACIONES GENERADORAS DE INGRESOS:

Las operaciones generadoras de **ingresos netos** están reguladas en los artículos 61 y 65.8 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y en el Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014. También resulta relevante en este asunto el documento EGESIF_14- 0012_02_final de Orientaciones para los Estados Miembros sobre las verificaciones de la gestión.

TIPOS DE GASTOS NO ELEGIBLES:

Considerando la normativa comunitaria y nacional aplicable en materia de subvencionabilidad de gastos, así como las normas específicas aprobadas a tal efecto por el Comité de Seguimiento (CS) del POC-TEP, estos son los **gastos que no se considerarán subvencionables**:

Reglamento (UE) Nº 1303/2013 - Artículo 69.3:

- Intereses de la deuda, excepto respecto de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía.
- Adquisición de terrenos no edificados y terrenos edificados por un importe que exceda del 10% del gasto total subvencionable de la operación de que se trate; en el caso de zonas abandonadas y de aquellas con un pasado industrial que comprenda edificios, este límite aumentará hasta el 15%; en casos excepcionales y debidamente justificados, dicho límite se incrementará por encima de los respectivos porcentajes mencionados, para operaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), excepto cuando no sea recuperable conforme a la legislación nacional sobre el IVA.

Reglamento Delegado (UE) Nº 481/2014 - Artículo 2:

- Multas, sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.
- Gastos de donaciones, excepto aquellas cuyo importe no exceda de 50 € por donación, relacionadas con la promoción, comunicación, publicidad e información.

- Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.
- Decisión del CS del POCTEP:
 - Contribuciones en especie.
 - Costes de depreciación: Amortizaciones.
 - Gastos bancarios derivados de transacciones financieras nacionales.
 - Anticipos de contratos, salvo que exista una realización parcial de la obra o servicio y esté debidamente documentada.
 - Gastos de viaje y alojamientos de asistentes sin participación activa en eventos organizados por los proyectos y las estructuras de gestión. Se considerarán asistentes aquellas personas que participen efectivamente en el evento, existiendo pruebas o evidencias de dicha participación (lista de participantes, agenda, invitación, etc.).
 - Contratación de servicios de profesionales externos y asesoramiento con trabajadores de alguna de las entidades beneficiarias del proyecto.

TIPOS DE GASTOS ELEGIBLES:

El presupuesto de cada socio se ha desagregado en distintas líneas presupuestarias, vinculadas al tipo de gasto que se puede imputar a cada una de las actividades:

- Categorías de gastos subvencionables: en virtud de lo dispuesto en el Reglamento Delegado (UE) N° 481/2014, el Programa establece 5 categorías de gastos subvencionables:
 1. Gastos de personal
 2. Gastos de oficina y administrativos
 3. Gastos de viaje y alojamiento
 4. Gastos de servicios y expertos externos
 5. Gastos de equipamientos

0. GASTOS DE PREPARACIÓN:

Si bien no constituyen una categoría de gastos de acuerdo con lo indicado anteriormente, los gastos de preparación de la candidatura son subvencionables con arreglo a unas normas específicas.

Se trata de aquellos gastos en los que incurren los beneficiarios durante la fase de preparación de la candidatura y que deben haber sido realizados con anterioridad a la fecha de presentación de la última versión de la candidatura (en los casos en que ésta haya sido reformulada). Tales como: gastos de personal propio de las entidades beneficiarias dedicado a las tareas de preparación y redacción de la candidatura; gastos de oficina y administrativos asociados a dichas tareas; gastos de viajes y alojamiento derivados de la participación en reuniones preparatorias entre los beneficiarios; o gastos de prestaciones de servicios y expertos externos para apoyar la preparación de la candidatura (asistencia técnica, consultoría, etc.). Los gastos de preparación no comprenden gastos en equipamientos.

1. GASTOS DE PERSONAL:

Se incluirán exclusivamente los costes del personal directo empleado por el beneficiario. Se considera personal directo a los trabajadores que están directamente relacionados con las actividades del beneficiario en el marco del proyecto y que desarrolla un trabajo que no se llevaría a cabo si no se ejecutara el mismo. Este personal, puede ser contratado específicamente o formar ya parte de la plantilla de la entidad beneficiaria.

Se incluirán exclusivamente gastos de personal directo, relacionados con:

- **Coste bruto** del trabajador
- Otros **costes salariales** directamente relacionados con los costes sociales y salariales asumidos por el empleador, como parte de la política habitual de la entidad
- **Las dietas se imputan en la categoría de gastos de “viaje y alojamiento”**

Regímenes de trabajo: serán subvencionables los gastos del personal directo empleado por los beneficiarios a jornada completa, a tiempo parcial (porcentaje fijo o variable de su dedicación mensual) o por horas.

Para los trabajadores que dedican al proyecto una parte variable de su tiempo de trabajo mensual, el gasto elegible será la parte proporcional del coste bruto del trabajador en función de las horas de trabajo efectivamente dedicadas al proyecto. Finalmente, en el caso de trabajadores contratados por horas que

dedican un determinado número de horas a trabajar en el proyecto, el gasto elegible resultará de multiplicar el coste hora del trabajador por las horas efectivamente dedicadas al proyecto.

El cálculo de los gastos de un trabajador contratado a tiempo parcial se realizará considerando un coste por hora basado en **1.720 horas trabajadas por año**, teniendo en cuenta la simplificación de costes aprobada por el Programa.

Los documentos justificativos para pista de auditoría son: Contrato de trabajo, certificado de asignación de personal, documento de descripción de funciones, nómina del trabajador, documento contable del pago de la nómina, justificante del pago de cargas sociales y retenciones fiscales, método de cálculo e imputación (para trabajadores por horas), Registro horario mensual de las horas dedicadas al proyecto (en caso de trabajadores a tiempo parcial), o por horas.

2. GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS:

Se definen como aquellos en los que incurren las entidades beneficiarias debido a su participación en el proyecto y que no tienen una relación directa con la ejecución de las actividades temáticas previstas.

Esta categoría de gastos comprende todos los costes indirectos (gastos generales) que genera la ejecución del proyecto, incluidos los gastos de personal relacionado con las tareas de gestión y administración general de la entidad beneficiaria, como contabilidad, nóminas, contratación o recursos humanos, entre otros.

Se calcularán y reembolsarán sobre la base de un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal imputados al proyecto por parte del beneficiario.

A efectos de verificación y pista de auditoría para esta categoría de gastos, el beneficiario no precisa acreditar el tipo fijo aplicado para su cálculo ni aportar documentación justificativa de la realización y pago de los gastos indirectos imputados.

3. GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO:

Comprenden gastos de desplazamiento, alojamiento, comidas y dietas (entre otros) en los que incurra exclusivamente el personal de las entidades beneficiarias adscrito a la realización de las actividades del proyecto.

Deberán estar vinculados directamente con las actividades del proyecto (reuniones de partenariado, visitas de campo, seminarios, eventos de divulgación del proyecto, etc.).

Los gastos fuera del territorio deben estar previstos en el Formulario de Candidatura. En casos debidamente justificados, podrán autorizarse a posteriori y siempre con anterioridad a la realización del desplazamiento.

El tipo de gastos debe respetar las tarifas máximas para alojamientos y dietas aprobadas de acuerdo con la normativa aplicable y la legislación nacional.

En cuanto a los documentos justificativos para pista de auditoría, deberá presentarse la convocatoria de reunión, orden día, agenda o programa del evento que motiva el desplazamiento, hoja de presencia o relación de participantes, certificado de asistencia, facturas de alojamiento y comidas, billetes de los medios de transporte utilizados, parte/hoja de viaje o comisión de servicio, documento contable de pago o liquidación de los gastos al trabajador.

4. GASTOS DE SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS:

Corresponden a servicios y conocimientos profesionales prestados por una persona física o jurídica que no sea beneficiaria del proyecto.

Los beneficiarios solo podrán contratar las actividades directamente vinculadas al proyecto que **no puedan realizar por sí mismos** o cuya realización por terceros resulte más transparente o económica. Solo serán subvencionables las contrataciones expresamente previstas en el Formulario de Candidatura.

Las contrataciones deben cumplir la normativa aplicable en materia de contratación pública, así como los **principios de transparencia, no discriminación e igualdad de trato** que se derivan de la legislación comunitaria de aplicación en este ámbito.

No está permitida la contratación entre los beneficiarios de un proyecto (**autofacturación**), ni la contratación de trabajadores de alguna de las entidades beneficiarias como prestadores de servicios profesionales o de asesoramiento externos.

Los documentos justificativos para pista de auditoría son los siguientes: expediente de contratación completo (publicación, procedimiento y documentación resultante de la adjudicación incluidos), contrato o acuerdo escrito con la relación de servicios a prestar, documentación que acredite el cumpli-

miento de la normativa de contratación pública aplicable cuando se realicen cambios legales en el contrato, factura legal conforme con las normas de contabilidad aplicables, documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar), evidencia del trabajo realizado.

5. GASTOS DE EQUIPAMIENTOS:

Se consideran los directamente relacionados con la compra, alquiler o leasing de los equipos necesarios para alcanzar los objetivos y resultados del proyecto.

Solo serán subvencionables los gastos de los equipamientos expresamente previstos en el Formulario de Candidatura. Deberán estar dedicados en exclusiva al proyecto y mantener el uso para el que se adquirieron incluso después de la finalización del proyecto, según lo que establezca la reglamentación vigente.

La adquisición de equipamientos debe cumplir los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia y, cuando sea de aplicación al beneficiario, la normativa vigente en materia de contratación pública.

No será subvencionable la amortización de equipamientos y no será posible la compra, alquiler o leasing de equipamiento entre beneficiarios del proyecto.

Serán necesarios los siguientes documentos justificativos para pista de auditoría: expediente de contratación completo, contrato o documentación resultante de la adjudicación, factura legal conforme a las normas de contabilidad aplicables, documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar).

4.2. Obligaciones contables y documentales

4.2.1. Pista de auditoría suficiente

Los beneficiarios del proyecto tienen la obligación de mantener una pista de auditoría adecuada de todos los **gastos realizados y pagados** en el marco del proyecto, durante los plazos reglamentariamente estipulados, en previsión de solicitudes de información o de eventuales controles por parte de las autoridades del Programa, los Estados Miembros o la Comisión Europea (CE), conforme al artículo 140 del Reglamento (UE) N° 1303/2013. En concreto, el período en el que deben mantenerse los documentos

justificativos será, para cualquier proyecto, de **2 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.**

Por otra parte, si en el proyecto hubiera algún beneficiario al que se le concede el FEDER como ayuda exenta de notificación en virtud del Reglamento (UE) N° 651/2014, se conservará la documentación durante un plazo de 10 años a partir de la fecha de la concesión de la ayuda.

La totalidad de los **documentos justificativos relacionados con la realización y pago de los gastos**, las verificaciones y los controles efectuados, que constituyen la pista de auditoría del proyecto, se **encontrarán en poder de los beneficiarios y quedarán almacenados electrónicamente en el sistema de información Coopera 2020** en soportes de datos comúnmente aceptados y fiables a efectos de auditoría.

Todos los beneficiarios participantes en la ejecución del proyecto mantendrán un **sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con la operación cofinanciada**, o contarán con una codificación contable diferenciada que permita identificar claramente dichas transacciones. Todo ello, sin perjuicio del cumplimiento de las normas de contabilidad nacional aplicables a cada beneficiario de la operación.

Los documentos deberán contener información relativa a la cofinanciación de los mismos en el POCTEP: opción de utilizar un sello de imputación (ver modelo de sello de imputación de gastos).

4.3. Criterios de contratación

La legislación aplicable en el marco del proyecto corresponde, en términos generales, a las disposiciones sobre contratación establecidas por la normativa comunitaria relativa a los diferentes umbrales de los contratos públicos y, en particular la normativa de contratación del estado español y del estado portugués.

Dicha normativa se propone como aplicable a cualquier institución, pública o privada, encargada de gestionar un proyecto cofinanciado por los Fondos Estructurales, independientemente de que su naturaleza jurídica le obligue o no a ello.

Más allá de los mecanismos concretos aplicados para celebración de contratos entre los socios del Proyecto y proveedores de bienes y servicios, debe tenerse en cuenta que es indispensable respetar los

principios de: **transparencia** en la forma de adjudicación de los contratos, **publicidad** de los encargos y condiciones y **libre concurrencia** de ofertas para suministrar los bienes y/o servicios.

En la actualidad, la **principal normativa comunitaria de referencia en materia de contratación pública la constituyen las Directivas 2014/23, 24 y 25 del Parlamento y del Consejo de la Unión Europea, de 26 de febrero de 2014**, sobre contratos de concesión, contratación pública y sectores especiales, así como el Reglamento 1336/2013 de 17 de diciembre sobre actualización de los umbrales de aplicación en los procedimientos de adjudicación de contratos.

Por lo que se refiere a la legislación nacional aplicable en materia de contratación pública en cada uno de los Estados miembros se recoge a continuación la más relevante a los efectos previstos en este manual.

Así, en España, la principal normativa vigente en la materia es la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Por su parte, en Portugal, la norma de referencia en materia contratación pública es el Código dos Contratos Públicos aprobado mediante Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de enero, y modificado posteriormente por el Decreto-Lei n.º 111- B/2017, de 31 de agosto (rectificado por las declaraciones de rectificación n.º 36-A/2017, de 30 de octubre y n.º 42/2017, de 30 de noviembre), por el que se transpone al ordenamiento jurídico portugués las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, 2014/24/UE y 2014/25/UE de 26 de febrero de 2014.

En relación con la aplicación de las disposiciones vigentes en materia de contratación pública es importante que los beneficiarios verifiquen:

- Que la normativa antes citada les resulta de aplicación, puesto que no todos los beneficiarios tendrán las características subjetivas exigidas en la regulación respectiva (por ejemplo, que no puedan ser poderes adjudicadores en el marco de esta normativa).
- La modalidad contractual que utilicen en la prestación de servicios, suministros o en la realización de obras concretas que pretendan ejecutar en plan de trabajo del proyecto, puesto que los requisitos y su correspondiente tramitación depende también de la propia modalidad (tipo) de contrato de carácter público que resulte finalmente de aplicación.
- El umbral de cuantía aplicable calculado sobre el coste del contrato, debido a que esto también tendrá incidencia en las normas reguladoras del contrato si superan o no determinadas cantidades.

4.4. Circuito para consultas específicas

Para todas aquellas **cuestiones relativas a la elegibilidad de los gastos**, a las obligaciones contables de los socios, o al tratamiento específico de cualquier gasto respecto de su certificación y justificación documental, **los socios deberán dirigir la consulta por escrito al Director del Proyecto**, indicando en términos claros y concisos el motivo de la consulta, la persona que la realiza y los datos de contacto de la misma. La Coordinación General puede delegar la función de asesoramiento en otra persona de su equipo o asistencia técnica, dando para ello la información para contactar a todos los socios.

Por parte del **Director del Proyecto** (directa o indirectamente) se **gestionará la consulta**, si fuera necesario a la Secretaría Conjunta, en nombre del Partenariado, siendo obligación del **Director del Proyecto**, o en quien delegue, **trasladar al socio que hubiese realizado la consulta, la solución a la misma**.

Si se considera necesario, se comunicará el resultado de la consulta al resto de los socios, en previsión de que volviera a presentarse la circunstancia que motivó la consulta.

5. SISTEMA DE INFORMACIÓN COOPERA 2020



La aplicación Coopera 2020 constituye el sistema de información del POCTEP 2014-2020 y la herramienta básica de gestión telemática del proyecto. Cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Acceso a los datos generales de la operación
- Presentación de validaciones de gastos de los beneficiarios
- Presentación de solicitudes de pago del proyecto
- Seguimiento de la ejecución de los indicadores de la operación
- Solicitud de modificaciones de la operación
- Solicitud de aprobación de controlador de primer nivel (Auditor)
- Comunicaciones de cambio de datos administrativos (datos de contacto, datos bancarios, etc.)
- Recepción de comunicaciones oficiales emitidas por la Autoridad de Gestión.
- Acceso a todos los documentos clave del proyecto.



El primer paso para poder acceder a la aplicación Coopera 2020 es la acreditación digital de la identidad del usuario (Consultar Manual, páginas 39-45).

La Secretaría Conjunta cuenta con un buzón de correo electrónico al que se podrán dirigir las consultas e incidencias relacionadas con el uso de la aplicación: coopera2020@poctep.eu.

Cualquier otra consulta no relacionada específicamente con la aplicación Coopera 2020 deberá remitirse a stc@poctep.eu



6. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

6.1. Puesta en marcha del proyecto

6.1.1. Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal

El **acuerdo** entre la Autoridad de Gestión y la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica: es **el documento contractual que establece las condiciones de ejecución del proyecto aprobado**.

La vigencia de este acuerdo se extenderá desde la fecha de firma del documento, hasta la fecha prevista para la conclusión de las actividades del proyecto.

En el caso de que se produzcan cambios en alguno de los artículos del Acuerdo, consecuencia de modificaciones sustanciales, se formalizarán y concretarán a través de una **adenda al Acuerdo AG-BP** que habrán de firmar ambas partes.

6.1.2. Datos administrativos

Los datos administrativos (información identificativa y de contacto esencial de los beneficiarios se podrán **actualizar directamente a través de Coopera 2020 por cada uno de los beneficiarios**, siempre que se produzcan cambios.

6.1.3. Datos bancarios

En cuanto a los datos bancarios, los **beneficiarios comunicarán sus datos bancarios a la Secretaría Conjunta y estos estarán disponibles en la aplicación Coopera 2020**.

6.2. Ejecución del proyecto

Implica la realización de un conjunto de **acciones para la consecución de los objetivos definidos** en un determinado ámbito temático de intervención.

La ejecución comprende dos dimensiones que han de avanzar necesariamente de forma coherente para un correcto desarrollo del proyecto, el **avance físico de las actividades y el nivel de ejecución financiera del presupuesto asociado en el marco temporal establecido**.

6.2.1. Ejecución física del Proyecto Albufeira

Las actividades de seguimiento que se lleven a cabo durante la ejecución del proyecto se materializarán en los **informes de evolución** que periódicamente la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica deberá remitir junto a las solicitudes de pago a través de Coopera 2020.

INDICADORES:

La Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica deberá enviar a través de Coopera 2020, antes del 31 de enero de cada año, una actualización de la cuantificación alcanzada por los indicadores a lo largo del año anterior (el incumplimiento del marco de rendimiento del Programa podría ser objeto de una reducción financiera).

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO: INFORMES DE EVOLUCIÓN

El informe de evolución contendrá la siguiente información:

- El período temporal de referencia al que se refiere el informe.
- La descripción pormenorizada de las actividades realizadas, así como de los productos y resultados obtenidos durante el período temporal que cubre el informe.
- La información financiera relativa a la ejecución y calendarización del gasto ejecutado por todos los beneficiarios participantes.
- Cuando proceda, la información sobre los ingresos netos generados por las acciones del proyecto y que deben deducirse del coste elegible.

- El contraste entre el calendario aprobado y la ejecución real de las actividades y acciones previstas, consecución de resultados y entregables, etc.
- La contribución del proyecto al marco de rendimiento del Programa a través del grado de ejecución actual de los indicadores de productividad.
- Las actividades llevadas a cabo en materia de información y publicidad.
- La descripción de las acciones desarrolladas para garantizar el respeto de los principios horizontales y políticas comunitarias.
- La descripción del funcionamiento del sistema de gestión y coordinación del proyecto.
- La descripción de los problemas surgidos y de las medidas correctoras adoptadas para solucionarlos.
- La evaluación global del estado actual de ejecución del proyecto.
- Las actividades y acciones inmediatas previstas.
- Otra información relevante que el Beneficiario Principal considere necesario transmitir en relación con la ejecución del proyecto.

6.2.2. Ejecución financiera del Proyecto Albufeira

El circuito financiero se articula a través de una serie de **fases, que se desarrollarán de forma telemática a través de Coopera 2020.**

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

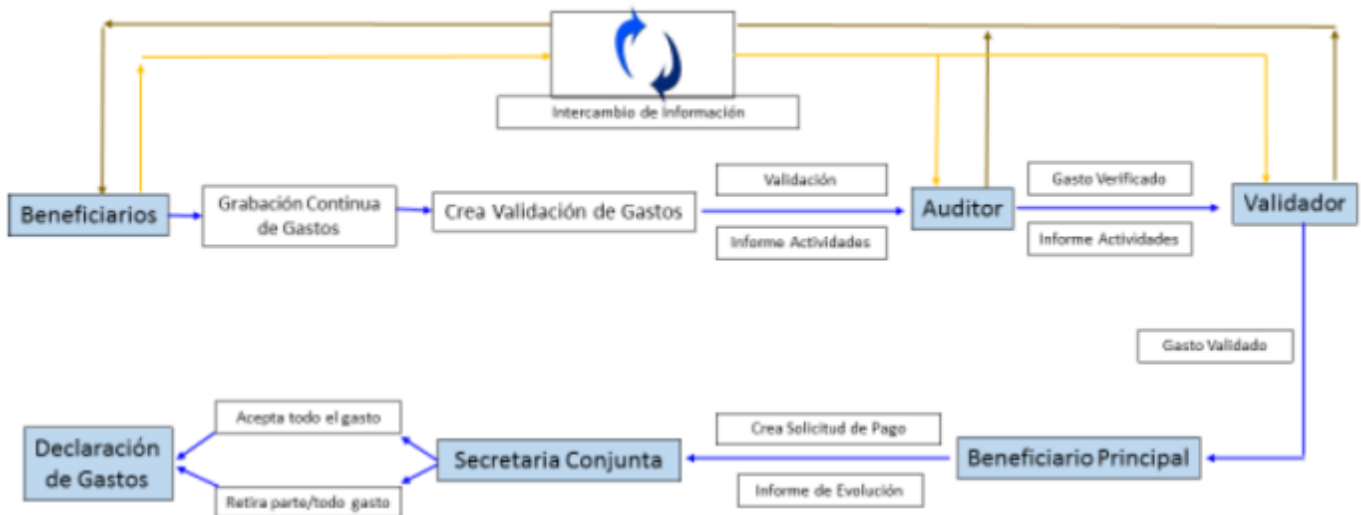


1. Grabación de datos financieros relativos a los gastos ejecutados por los beneficiarios en el marco del proyecto (beneficiarios).

2. Verificación de los gastos por el controlador de primer nivel (auditor).

3. Validación de los gastos por la Unidad de Coordinación del beneficiario (validador).

4. Elaboración y presentación de la solicitud de pago del proyecto por el Beneficiario Principal.



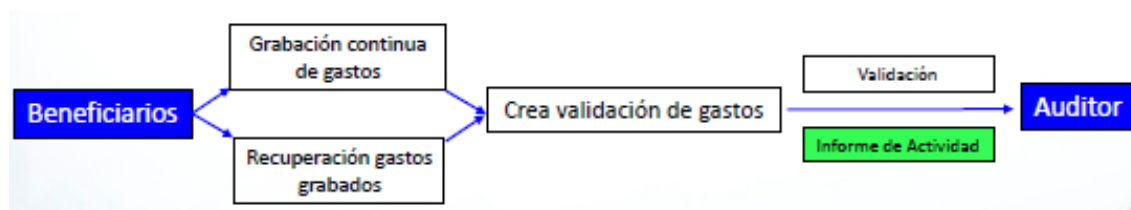
1. GRABACIÓN DE DATOS FINANCIEROS RELATIVOS A LOS GASTOS EJECUTADOS POR LOS BENEFICIARIOS EN EL MARCO DEL PROYECTO (BENEFICIARIOS).

Cada **beneficiario será responsable de la grabación en Coopera 2020 de los gastos realizados y pagados** correspondientes a la ejecución de actividades del proyecto. Los datos habrán de grabarse de manera continuada e incluirse en una validación (conjunto de gastos grabados que desean certificarse).

El **beneficiario incorporará en formato PDF a la aplicación para cada gasto la documentación justificativa** de la realización (facturas, nóminas o documentos contables de valor probatorio equivalente) y del pago (justificante de transferencia) correspondientes, junto a aquella documentación adicional que sea necesaria para justificar el gasto en su caso (expedientes de contratación, etc.).

Cada validación de gastos de los beneficiarios se **acompañará de un breve INFORME DE ACTIVIDAD** (modelo normalizado).

Una vez grabados los datos, el representante legal del **beneficiario procederá a firmar digitalmente la validación**, completando su fase y dejando los gastos listos para iniciar el proceso de verificación por parte del controlador de primer nivel (auditor).



2. VERIFICACIÓN DE GASTOS DE LOS BENEFICIARIOS (CONTROL DE PRIMER NIVEL-AUDITOR)

Los **beneficiarios estarán sujetos a un sistema de verificación de gastos centralizado por parte de su respectiva Unidad de Coordinación, o descentralizado, por parte de un auditor externo o por personal especializado** de unidades de verificación y control interno o interventores autorizados. En este último caso, deberán solicitar la designación formal de su auditor y deberá proponerse un responsable de control por beneficiario y proyecto (consultar modelos). Una vez aprobado, el auditor deberá solicitar el alta como usuario en Coopera 2020.

La verificación de los gastos por el controlador de primer nivel se realizará a través de Coopera 2020 sobre la base de la relación de gastos ejecutados y pagados, de acuerdo con los datos financieros introducidos en la aplicación; así como de los justificantes de realización y pago de dichos gastos y del informe de actividad, que obrarán en el archivo digital de la validación de gastos del beneficiario.

TABLA RESUMEN DEL SISTEMA DE DESIGNACIÓN DE AUDITORES	
Beneficiarios dependientes de UC	Asignación de auditor
Dirección General del Agua (Ministerio para la Transición Ecológica)	
Centro de Estudios y experimentación de Obras Públicas (CEDEX)	
Agencia Portuguesa do Ambiente, I.P (APA)	
Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria)	
Instituto Superior de Agronomía de la Universidad de Lisboa (ISA)	
Dirección General de Fondos Europeos (Ministerio de Hacienda)	

El responsable de control debe verificar el 100% de los gastos declarados por el beneficiario y como resultado del proceso de verificación de gastos a través de la aplicación Coopera 2020, el controlador de primer nivel generará y firmará digitalmente un documento que comprenderá la siguiente información:

- Listado de los gastos presentados, verificados y retirados.
- Listado de comprobación de los requisitos del Artículo 125 del Reglamento (EU) N° 1303/2013.
- Verificación de gastos, en la que quedará constancia del alcance y fecha de la verificación efectuada, así como de los resultados de ésta y de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que se hayan detectado.

- Se realizarán verificaciones administrativas que requerirán la comprobación del 100% de los justificantes de gasto y de pago efectiva.
- Se realizarán verificaciones sobre el terreno (*in situ*) dejando constancia de ella a través del acta de control *in situ* (estará disponible el modelo en la página web de POCTEP).

3. VALIDACIÓN DE GASTOS DE LOS BENEFICIARIOS (VALIDADOR)

Validación de los gastos por la Unidad de Coordinación a la que se encuentre adscrito el beneficiario, una vez completada la verificación de los gastos.

La **validación se realizará a través de Coopera 2020 y se generará y firmará digitalmente** un documento que comprenderá la siguiente información:

- Listado de los gastos verificados presentados, validados y retirados.
- Listado de comprobación de los requisitos del Artículo 125 del Reglamento UE N° 1303/2013.
- Certificación de gastos validados, en la que quedará constancia del alcance y la fecha de la validación efectuada, así como de los resultados de ésta y de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que se hayan detectado.

Si durante el proceso de verificación y/o validación de los gastos, el auditor o validador detectara **incidencias relacionadas con los gastos a verificar/validar**, que requieran la aportación de información adicional por parte del beneficiario, **podrá solicitarla vía telemática**, a través del envío de un correo electrónico mediante la aplicación Coopera 2020, estableciendo **un plazo de subsanación determinado**. En caso de discrepancia, prevalecerá el criterio del validador.

Una vez completada la verificación y validación de los gastos, la validación de gastos quedará lista para su inclusión por parte de la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica en una solicitud de pago del proyecto.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO E INFORMES DE EVOLUCIÓN

Constituye la **petición de pago de la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica a la Autoridad de Gestión de la ayuda FEDER correspondiente a los gastos efectivamente pagados por los beneficiarios y realizados en el marco de la ejecución del proyecto, una vez que han sido verificados y validados por los responsables de control.**

Las **solicitudes de pago serán presentadas y firmadas electrónicamente por la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica a través de Coopera 2020** y estarán compuestas por las validaciones de gastos de uno o varios beneficiarios y por un informe de evolución del proyecto cumplimentado a través de Coopera 2020.

Al menos **una vez al año y como muy tarde el 1 de octubre**, la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica deberá presentar a través de Coopera 2020 una solicitud de pago del proyecto que incluya todas las validaciones de gastos de los beneficiarios que se encuentren disponibles en la aplicación en el momento de preparar la solicitud. También deberá presentar solicitudes de pago a petición expresa de la Autoridad de Gestión o de la Secretaría Conjunta en cualquier momento del año. Para la anualidad 2019, el plazo de presentación de la 1ª solicitud de pago del proyecto será establecido por la Autoridad de Gestión y comunicado a la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica.

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

PAGOS

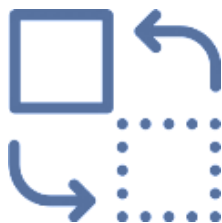
Los **pagos serán efectuados directamente a los beneficiarios por la Autoridad de Certificación según el orden de presentación de las solicitudes por parte de la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica.**

Los pagos podrán ser intermedios o de saldo final del proyecto. El FEDER total a percibir por cada beneficiario en concepto de solicitudes de pago intermedias será como máximo del 90% de la ayuda total aprobada, quedando el 10% restante reservado como pago de saldo hasta la aprobación del Informe final

Manual de Procedimientos

Considerando lo establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, las **transferencias de fondos se realizarán en el plazo máximo de 90 días a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de pago.**

El coste total del proyecto podría ser objeto de reducción en caso de que el Programa sea objeto de una liberación automática de los compromisos presupuestarios.



7. MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROYECTO:

7.1. La modificación del proyecto

El proyecto deberá ser ejecutado en los términos recogidos en el Acuerdo AG-BP y en los documentos que lo complementan y que forman parte de éste: Notificación de la decisión del Comité de Gestión del Programa, Formulario de Candidatura y Acuerdo entre beneficiarios.

No obstante, en casos **extraordinarios, debidamente justificados y de forma limitada** las estructuras de gestión del Programa podrán estudiar la posibilidad de conceder modificaciones de naturaleza **sustancial o no sustancial**.

La Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica será la responsable de comunicar a la Autoridad de Gestión, a través de la Secretaría Conjunta y **vía Coopera 2020**, cualquier propuesta de modificación sustancial o no sustancial del proyecto, que se tramitará íntegramente de forma telemática. Para ello, es importante que la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica coordine y planifique con todos los beneficiarios del proyecto, los plazos internos para la integración de los cambios necesarios en una solicitud motivada.

Con carácter previo a la presentación efectiva de la modificación, la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica enviará una propuesta simplificada de modificación mediante la cumplimentación de una ficha elaborada a tal efecto, en la que se indicarán los cambios más importantes que se pretendan llevar a cabo así como los apartados del Formulario de Candidatura que se verán afectados. **La Secretaría Conjunta realizará un análisis de coherencia y viabilidad, clasificando la modificación en función de su carácter sustancial o no sustancial.**

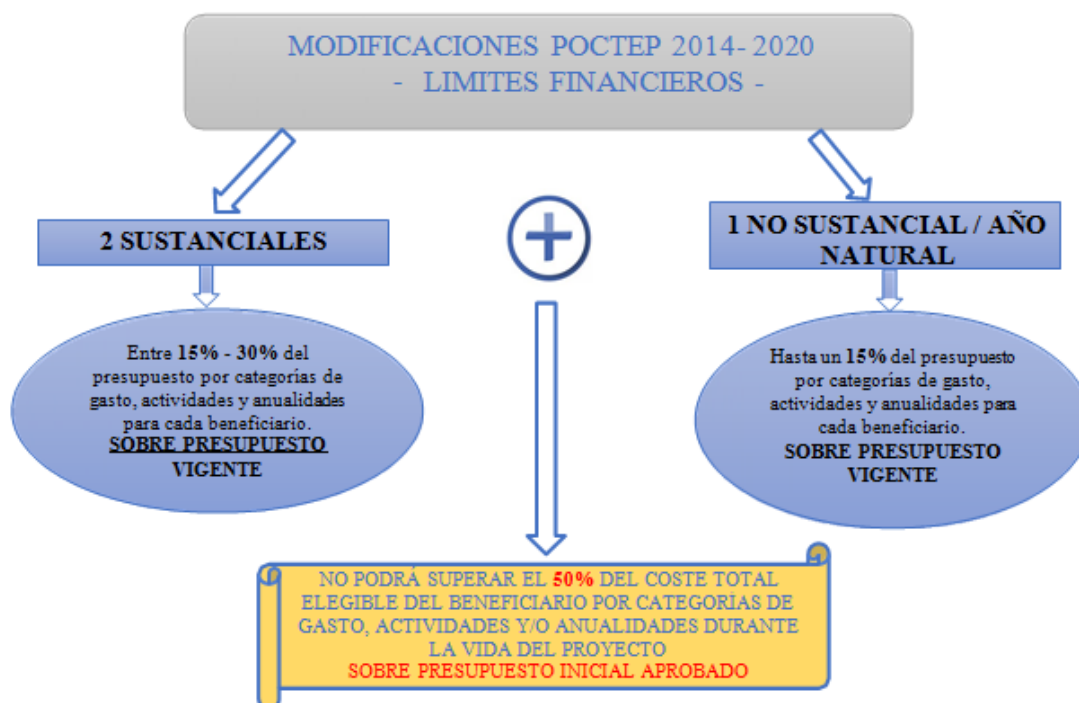
La posibilidad de introducir cambios en la operación quedará limitada a **dos modificaciones sustanciales por proyecto y una modificación no sustancial por año natural**, durante todo el período de ejecución del proyecto.

Cualquier solicitud de modificación del proyecto deberá ser presentada al menos **con 6 meses de antelación respecto a la fecha de finalización aprobada de la operación.**

La **suma** de todas las modificaciones financieras en las operaciones por beneficiario (sustanciales y no sustanciales) **no podrá suponer cambios por encima del 50% del coste total elegible del beneficiario por categorías de gasto, actividades y/o anualidades, durante la vida del proyecto**. El presupuesto que se considerará para el cómputo del porcentaje indicado será en todo momento el inicial aprobado para cada beneficiario. Excepcionalmente, por causas sobrevenidas y/o de fuerza mayor (renuncia de un beneficiario, acontecimiento de una catástrofe natural, etc), el Comité de Gestión del Programa podrá aprobar modificaciones financieras por encima de dicho umbral.

Cualquier propuesta de modificación que implique cambios en la categoría de gastos de personal, conllevará, conforme a la regla de simplificación de costes aprobada por el Programa, un cambio en la categoría de Gastos de Oficina y Administrativos.

Los proyectos deberán ejecutarse en el plazo previsto en el Formulario de Candidatura e incluido en el artículo 7.4 del Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal del proyecto. No obstante, de **forma excepcional y siempre que se reúnan las condiciones para ello, la Autoridad de Gestión del Programa estudiará la posibilidad de conceder una ampliación del plazo de finalización de los proyectos. Una eventual ampliación del plazo de finalización del proyecto no será considerada, a efectos de cómputo, como una solicitud de modificación.**



MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES:

Las modificaciones no sustanciales del proyecto son aquellas que **implican cambios menores** en el presupuesto, en las acciones o en el calendario de ejecución de las actividades de la operación, siempre que estos últimos no impliquen la alteración de las fechas de inicio o de finalización aprobadas del proyecto.

Se podrá solicitar un máximo de 1 modificación no sustancial por año natural, durante todo el período de ejecución del proyecto.

Se consideran modificaciones no sustanciales:

- **CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO:** Cambios financieros en el presupuesto de los beneficiarios por actividades, categorías de gasto y anualidades, cuyo importe individual represente **menos del 15% del coste elegible aprobado** al beneficiario para la ejecución del proyecto. El presupuesto que se considerará para el cómputo del porcentaje indicado será el presupuesto aprobado vigente en el momento de presentar la modificación.

Las modificaciones financieras no sustanciales deberán respetar, en cualquier caso, el límite porcentual del 6% (sobre el coste elegible total aprobado al beneficiario) establecido para los gastos de gestión y coordinación del proyecto (Actividad 5). Asimismo, los gastos de oficina y administrativos seguirán limitados a un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal imputados al proyecto por parte del beneficiario.

- **CAMBIOS EN LAS ACTIVIDADES:** Modificaciones menores en el contenido de las actividades, que no supongan una alteración en la naturaleza de las mismas. Podrán afectar a las acciones, entregables y/o resultados.
- **CAMBIOS EN EL CALENDARIO DE TRABAJO:** Ajustes en la calendarización para la realización de las actividades o las acciones, siempre que no impliquen cambios en las fechas de inicio o de finalización aprobadas del proyecto. Los cambios en la calendarización deberán solicitarse, en la medida de lo posible, con antelación a la fecha prevista de realización de las actividades o acciones afectadas.

Las modificaciones no sustanciales del proyecto requieren la aprobación de la Autoridad de Gestión, previo análisis conjunto por parte de la Secretaría Conjunta y las Unidades de Coordinación Nacionales y Regionales.

El plazo máximo de resolución de una modificación no sustancial será de 1 MES, desde la presentación efectiva de la misma en Cooper 2020 por la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica. Dicho plazo podrá prorrogarse si fuera necesario solicitar información adicional a la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica por cualquiera de las estructuras de gestión del Programa.

Las modificaciones no sustanciales no podrán afectar a acciones ya realizadas ni alterar el coste elegible total del beneficiario. No obstante, aquellas modificaciones no sustanciales que impliquen únicamente cambios en el presupuesto aprobado del beneficiario por actividades, categorías de gasto y/o anualidades podrán ejecutarse con carácter previo a su aprobación por la Autoridad de Gestión.

MODIFICACIONES SUSTANCIALES:

De manera **excepcional, limitada y debidamente justificada** podrán solicitarse **DOS modificaciones sustanciales del proyecto**, que son aquellas que por su alcance podrían implicar cambios en las condiciones de ejecución de la operación recogidas en el Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica.

Se consideran modificaciones sustanciales:

- **CAMBIOS EN EL PARTENARIADO:**
 - Renuncia o cambio del beneficiario principal.
 - Renuncia de beneficiarios, que impliquen el reemplazo de sus funciones por parte de un beneficiario que ya participe en el proyecto u otro nuevo que se proponga incorporar al partenariado.
 - Incorporación de nuevos beneficiarios.
- **CAMBIOS EN LAS ACTIVIDADES:** Que afecten al contenido o la naturaleza de las acciones, los resultados, productos y entregables previstos.

No podrán solicitarse cambios en las actividades que afecten a acciones, resultados, productos o entregables que hayan sido ejecutados por los beneficiarios en el momento de presentar la propuesta de modificación.

- CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO:

- Cambios financieros en el coste elegible total del proyecto.
- Cambios financieros en el coste elegible total de cada beneficiario.
- Cambios financieros en el presupuesto vigente de los beneficiarios por actividades, categorías de gasto y anualidades cuyo importe individual se encuentre comprendido entre el **15%-30% del coste elegible total aprobado de los beneficiarios implicados**. El presupuesto que se considerará para el cómputo del porcentaje indicado será el presupuesto aprobado vigente en el momento de presentar la modificación. Excepcionalmente, por causas sobrevenidas y/o de fuerza mayor (renuncia de un beneficiario, acontecimiento de una catástrofe natural, etc.), el Comité de Gestión del Programa podrá aprobar modificaciones financieras por encima de dicho umbral.

Las modificaciones financieras de carácter sustancial deberán respetar, en cualquier caso, el límite porcentual del 6% (sobre el coste elegible total aprobado al beneficiario) establecido para los gastos de gestión y coordinación del proyecto (Actividad 5). Así mismo, los gastos de oficina y administrativos seguirán limitados a un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal imputados al proyecto por parte del beneficiario.

La aplicación efectiva de las modificaciones sustanciales propuestas no será posible hasta contar con la aprobación previa y expresa de los cambios solicitados en el proyecto por el Comité de Gestión del Programa, sin que puedan afectar a acciones ya realizadas o anualidades ya concluidas.

La incorporación de nuevos beneficiarios al proyecto no podrá implicar el incremento de la contribución FEDER total aprobada a la operación, debiendo realizarse una propuesta de redistribución presupuestaria entre los beneficiarios del proyecto.

En el caso de baja de un beneficiario deberá realizarse una propuesta de redistribución financiera y de las acciones que éste asumía en el proyecto, aunque si no existiera una alternativa de cofinanciación por el resto de los beneficiarios podrá estudiarse una reducción de la contribución FEDER total aprobada a la operación.

- CAMBIOS EN LOS INDICADORES: alteraciones en el valor objetivo previsto de los indicadores de productividad del proyecto, por ejemplo, motivados por cambios sustanciales en el contenido de las actividades, los resultados, los productos o entregables previstos.

Las modificaciones sustanciales del proyecto serán objeto de consulta escrita y requerirán la aprobación del Comité de Gestión del Programa a propuesta de la Autoridad de Gestión, que consultará previamente con las Unidades de Coordinación Nacionales y Regionales y la Secretaría Conjunta. En caso de que la modificación solicitada fuera aprobada a través de consulta escrita por el Comité de Gestión del Programa, y si fuera el caso, las nuevas condiciones para la ejecución del proyecto se establecerán en una adenda al Acuerdo AG-BP que habrán de firmar ambas partes.

El **plazo máximo de resolución de una modificación sustancial será de 2 MESES**, desde la presentación efectiva de la misma en Coopera 2020 por la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica. Dicho plazo podrá prorrogarse si fuera necesario solicitar información adicional a la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica por cualquiera de las estructuras de gestión del Programa o si el Comité de Gestión del Programa necesitara de un plazo mayor para el estudio y aprobación de la modificación.

AJUSTES DE CIERRE:

Por otra parte, durante la fase de cierre financiero de los proyectos y vinculado a la Solicitud de Pago Final, el Programa prevé también un **umbral de flexibilidad de un máximo del 10% en la ejecución del presupuesto aprobado vigente en cada actividad, categoría de gasto y anualidad**, lo que posibilitará la realización de un ajuste final en la ejecución de algunas partidas de gasto por parte de los beneficiarios.

La aplicación de este umbral de flexibilidad financiera deberá respetar las siguientes condiciones:

- Se calculará sobre la base del presupuesto aprobado vigente para cada beneficiario en el momento de presentación de la última solicitud de pago.
- Estará vinculado a la Solicitud de Pago Final del proyecto, dando lugar a la versión final de la operación, una vez se incluya en Declaración de Gasto.
- No será aplicable a la categoría de gastos de oficina y administrativos, que seguirán limitados al tipo fijo del 15% de los costes directos de personal imputados al proyecto por parte del beneficiario.
- No podrá implicar, en ningún caso, el aumento del coste elegible total aprobado al beneficiario.

7.2. Interrupción definitiva de un proyecto

CANCELACIÓN DEL PROYECTO A INSTANCIAS DEL PARTENARIADO:

Durante su ciclo de vida los proyectos plurianuales pueden verse afectados por circunstancias coyunturales, o inherentes a la propia operación y a sus beneficiarios, que dificulten o imposibiliten la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos tal y como fueron definidos en el Formulario de Candidatura. Ante tal situación, los beneficiarios pueden decidir su renuncia a continuar con la ejecución del proyecto.

Así, previa consulta con todos los beneficiarios, la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica podrá solicitar en cualquier momento a la Autoridad de Gestión la anulación del Acuerdo AG-BP mediante un aviso previo y por escrito remitido a ésta con dos meses de antelación.

En consecuencia, todos los beneficiarios del proyecto perderán el derecho a recibir la parte de la cofinanciación FEDER que estuviese pendiente de pago en ese momento. Así mismo, la Autoridad de Gestión podrá solicitar a los beneficiarios el reembolso total o parcial de las sumas ya percibidas en concepto de ayuda comunitaria si considera que los objetivos y resultados de la operación no se hubieran alcanzado.

CANCELACIÓN DEL PROYECTO A INSTANCIAS DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN:

En casos excepcionales y debidamente justificados la Autoridad de Gestión podrá anular el Acuerdo AG-BP para la ejecución del proyecto mediante un aviso por escrito remitido a la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica con dos meses de antelación.

En consecuencia, todos los beneficiarios del proyecto perderán el derecho a recibir la cofinanciación FEDER que tuvieran pendiente de pago en ese momento y no recibirán por ello ningún tipo de indemnización.

La Autoridad de Gestión, con el acuerdo del Comité de Gestión del Programa, se reserva el derecho de cancelar el Acuerdo AG-BP, sin previo aviso ni indemnización por su parte, en los siguientes casos:

1. Incumplimiento por parte del Beneficiario Principal de las obligaciones que se le atribuyen en el Acuerdo AG-BP, siempre y cuando el incumplimiento no esté justificado y el Beneficiario Principal no lo subsane en un plazo de treinta días – salvo casos excepcionales debidamente justificados – desde que reciba un aviso por parte de la Autoridad de Gestión.

Manual de Procedimientos

2. Aplicación de cambios sustanciales en el proyecto respecto al Formulario de Candidatura que no hayan sido aprobados a través del procedimiento establecido para la modificación formal de la operación.
3. Que el Beneficiario Principal se encuentre en situación de concurso de acreedores si éste fuera una entidad privada sin carácter industrial o mercantil.
4. Constatación de declaraciones falsas en el momento de la firma del Acuerdo AG-BP.
5. Constatación de falsedad en los documentos aportados a la firma del Acuerdo AG-BP.

Así mismo la Autoridad de Gestión podrá proceder previamente, o como alternativa a la anulación del Acuerdo AG-BP, a la suspensión cautelar de los pagos a los beneficiarios sin previo aviso en caso de que se produzca un incumplimiento por el Beneficiario Principal de las condiciones establecidas para la ejecución del proyecto.

En caso de cancelación del acuerdo sin previo aviso, los beneficiarios deberán reintegrar la totalidad de la ayuda FEDER recibida en el plazo de un mes a partir de la fecha en la que se curse la pertinente solicitud de reintegro por parte de la Autoridad de Certificación. Los intereses que se aplicarán serán los vigentes según la ley aplicable. Cada Estado miembro será responsable de los incumplimientos en que incurran los beneficiarios de su país.



8. COMUNICACIÓN E IMAGEN:

A continuación se presentan algunas herramientas de Información y Comunicación que se llevarán a cabo en el marco del Proyecto Albufeira:

PLAN DE COMUNICACIÓN

Por parte de la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica se elaborará un Plan de Comunicación al inicio de la ejecución del proyecto, pudiéndose hacer ajustes a medida que avance la ejecución del mismo. Este plan de comunicación detallará la estrategia coordinada a seguir por todos los socios que permitirá optimizar los recursos y los esfuerzos.

El plan de comunicación tendrá el siguiente contenido:

- Los objetivos y los grupos destinatarios de la comunicación
- Dos o tres mensajes esenciales sobre el proyecto
- La estrategia de comunicación y el contenido de las medidas de información y publicidad que se adoptarán
- Organismos responsables de la aplicación de las medidas de información y publicidad
- Cronograma de las actividades
- Presupuesto
- Indicaciones para el seguimiento de las medidas de información y publicidad
- Lista de indicadores que serán monitorizados.
- Con el objetivo de cumplir con el principio de Igualdad de Oportunidades, el Plan de Comunicación tendrá en cuenta las medidas a adoptar para la utilización de un lenguaje no sexista ni discriminatorio, así como la no utilización de estereotipos en imágenes y canales de comunicación.

IMAGEN DEL PROYECTO

Por parte de la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica se realizará el diseño de la identidad del proyecto que incluye el logotipo y el manual de imagen para la edición de papelería y materiales de difusión.

El manual de identidad contendrá, al menos, el desarrollo pormenorizado de los siguientes aspectos:

- **Uso de imagen**

- ✓ Espacio vital de la marca
- ✓ Colores secundarios o variantes de color
- ✓ Inversiones de color permitidos
- ✓ Aplicación de la marca sobre imágenes
- ✓ Usos incorrectos de la marca
- ✓ Tipografía

- **Aplicaciones a sistema de comunicación gráfica y digital**

- ✓ Folletos informativos
- ✓ Catálogos/publicaciones (formato libro/revista)
- ✓ Anuncio lona colgante
- ✓ Inserciones publicitarias en prensa: página completa/media página/faldón, banners web, perfiles redes sociales...
- ✓ Sitio web/ y grafismos digitales en general
- ✓ Paneles rueda de prensa

DESARROLLO DE LA PÁGINA WEB DEL PROYECTO Y DE PERFILES EN REDES SOCIALES

Por parte de la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica se elaborará una página web cuyo objeto es, además de servir de herramienta de difusión de las actividades del proyecto y el programa que lo cofinancia, servir también como repositorio de documentos y bibliografía.

Asimismo, se creará un enlace en la web existente del Convenio de Albufeira para informar del proyecto. Está previsto que en las web oficiales de cada socio, además de en las webs de los organismos de cuenca, se incluya información del proyecto con un banner que enlace con el portal del proyecto.

Se velará por la presencia del proyecto en redes sociales y en otros portales o foros especializados en internet. Esta tarea implica la dinamización y fidelización de la comunidad constituida alrededor de los perfiles en medios sociales del proyecto. Deberá haber una interacción constante con la misma, respondiendo a sus comentarios y solicitudes, creando conversaciones que generen a los usuarios una sensación de cercanía o identidad con los perfiles creados.

Se generará un mínimo de 3 contenidos (posts) a la semana para su publicación en Facebook. Los contenidos se generarán en inglés, portugués y castellano.

En relación a twitter, se publicarán al menos 6 tweets diarios.

PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS EN PRENSA DIGITAL/ESCRITA

Se prevé la realización de los siguientes eventos:

- Seminario de inicio del proyecto (a celebrar en España)
- Seminario de cierre del proyecto (a celebrar en España)
- 4 seminarios científico-técnicos (2 en España y 2 en Portugal)

Entorno a estos eventos se realizará una campaña de publicidad dirigida a entidades, a redes y plataformas, y a la prensa especializada por medio de invitaciones, comunicados y notas de prensa, contando con la colaboración de todos los socios bajo la coordinación de la Dirección General del Agua del ministerio para la Transición Ecológica.

La publicación de los 4 anuncios previstos en prensa digital/escrita coincidirá con el seminario de inicio, el seminario de cierre, el simposio internacional y con alguno de los seminarios científico-técnicos.

Cada cuatrimestre se elaborará una memoria detallada en la que se incluya la monitorización de la actividad de las cuentas creadas en redes sociales y en internet con objeto de evaluar el impacto del proyecto. En este informe figurará la información obtenida que contenga la información de los usuarios seguidores de los perfiles sociales.

a. Información y publicidad de las intervenciones de los fondos estructurales

Todas las acciones de información y comunicación realizadas en el marco de los proyectos cofinanciados deben observar un conjunto de normas básicas para no poner en riesgo la subvencionabilidad de los gastos correspondientes. De esta forma, de acuerdo con el Reglamento UE N° 1303/2013 (artículos 115-117 y anexo XII, apartados 2.2.-5), el Reglamento de Ejecución UE N° 821/2014 (artículos 3, 4, 5 y anexo II) y las normas establecidas en el POCTEP, los materiales de IC deben incluir obligatoriamente:

- El emblema de la UE, con la designación «Unión Europea», que figurará siempre sin abreviar;
- Una referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER);
- El logotipo “Interreg España-Portugal”;
- El logotipo del proyecto.

Ejemplo 1:



A continuación, informamos sobre cuáles son las normas establecidas para el desarrollo de las páginas web de los proyectos, el uso de los logotipos de los proyectos junto con el logotipo Interreg España-Portugal, o como parte de él, y destacamos también algunas de las principales responsabilidades de los beneficiarios en materia de IC para el actual periodo de programación.

LOGOTIPOS DE LOS PROYECTOS Y LOGOTIPO INTERREG ESPAÑA-PORTUGAL

El Manual de Identidad Gráfica INTERREG actualmente disponible en la página web del POCTEP, refiere dos posibilidades:

- Usar el logotipo Interreg España-Portugal como logo del proyecto, personalizándolo únicamente con el acrónimo de la operación, de acuerdo con las normas establecidas en el apartado 2.2. de dicho manual.

Ejemplo 2:



- Diseñar un logotipo propio del proyecto y combinarlo con el logo Interreg España-Portugal, de acuerdo con las especificaciones del manual incluidas en el apartado 2.3. En este caso, las especificaciones técnicas del manual indican que los logotipos de los proyectos deben ser colocados abajo o a la derecha del logotipo del programa.

Ejemplo 3:



Ejemplo 4:



En cuanto al logotipo POCTEP, siempre que figuren otros logotipos en un mismo soporte de comunicación, el logo del programa tendrá, como mínimo, el mismo tamaño, medido en altura y anchura, que el mayor de los demás logotipos, tal como establece el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 821/2014 (Artículo 4, punto 5).

PÁGINAS WEB DE LOS PROYECTOS

En relación al emblema de la UE y la referencia a la Unión, teniendo en cuenta que las normas europeas (artículo 4 del Capítulo II del Reglamento UE nº 821/2014) establecen que:

- Debe ser visible al llegar al sitio web (sin que el usuario tenga que desplegar toda la página, es decir, sin hacer scroll);
- Siempre en color;
- Por lo menos, con el mismo tamaño que el mayor de los demás logotipos.

Los beneficiarios de los proyectos cofinanciados deben cumplir con estos requisitos obligatorios al crear las páginas web específicas de los proyectos, o aquellas páginas con información de los proyectos alojadas en los sitios web de las entidades.



LAS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS EN MATERIA DE IC

1. Comunicar a la Secretaría Conjunta el logotipo del proyecto, página web, redes sociales, así como cualquier publicación, divulgación en medios de comunicación o publicidad relevante del proyecto (noticias, notas de prensa, fotografías, reportajes, vídeos, etc);

2. Incluir en las páginas web de los beneficiarios información del proyecto: Nombre de la operación, breve descripción (coste total y FEDER, calendario, socios,...), objetivos y resultados (haciendo referencia a la ayuda financiera de la UE/FEDER/POCTEP);
3. Colocar, en lugar visible, un cartel A3 (tamaño mínimo) con información del proyecto (haciendo referencia a la ayuda financiera de la UE/FEDER/POCTEP);
4. Colocar, en lugar visible, una placa para cada operación de financiación o construcción de infraestructuras, durante la ejecución del proyecto;
5. Colocar, en lugar visible, una placa o cartel permanente para cada operación de adquisición de un objeto físico o financiación de trabajos de infraestructura o construcción, a más tardar tres meses después de la conclusión del proyecto;
6. Llevar un registro cronológico de todas las acciones de IC realizadas, con ejemplos (fotografías, trípticos, etc), en formato papel/electrónico, de las mismas y de todos los materiales producidos, evidenciando los elementos de publicidad obligatorios.
7. Incluir información sobre los resultados de las acciones de IC en los informes de evolución que acompañarán a cada solicitud de pago;
8. Al tratarse de proyectos de cooperación territorial europea, se considera una buena práctica facilitar información y contenidos de los proyectos en inglés, no obstante, en el marco del POCTEP los proyectos también deben tener esa misma información disponible, por lo portugués).

INSTRUCCIONES SOBRE EL EMBLEMA INTERREG Y UNIÓN EUROPEA:

DESCRIPCIÓN SIMBÓLICA

Sobre un fondo de cielo azul, doce estrellas doradas forman un círculo que representa la unión de los pueblos de Europa. El número de estrellas es invariablemente doce, símbolo de perfección y unidad.

DESCRIPCIÓN HERÁLDICA

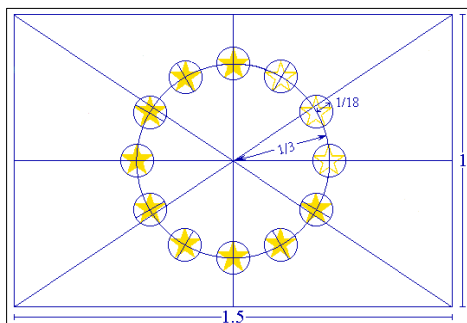
Sobre fondo azul, un círculo formado por doce estrellas doradas de cinco puntas que no se tocan entre sí.

DESCRIPCIÓN GEOMÉTRICA

El emblema consiste en una bandera rectangular de color azul, cuya longitud equivale a tres medios de su anchura. Doce estrellas doradas equidistantes forman un círculo imaginario cuyo centro se sitúa en el punto de intersección de las diagonales del rectángulo. El radio del círculo equivale a un tercio de la anchura de la bandera. Cada una de las estrellas de cinco puntas se inscribe

Manual de Procedimientos

en un círculo imaginario cuyo radio equivale a un dieciochoavo de la anchura de la bandera. Todas las estrellas están en posición vertical, esto es, con una punta dirigida hacia arriba y otras dos sobre una línea recta imaginaria, perpendicular al asta de la bandera. La disposición de las estrellas se corresponde con la de las horas en la esfera de un reloj, y su número es invariable.



COLORES REGLAMENTARIOS

Los colores del emblema son:

PANTONE REFLEX BLUE, la superficie del rectángulo;

PANTONE YELLOW, las estrellas.



REPRODUCCIÓN EN CUATRICOMÍA

Si se imprime en cuatricomía, se utilizarán los cuatro colores de ésta para obtener los dos colores normalizados.

El PANTONE YELLOW se obtiene utilizando un 100% de «Process Yellow».

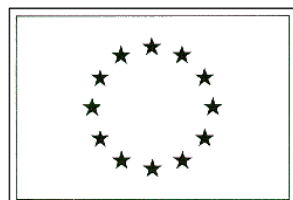
El PANTONE REFLEX BLUE se obtiene mezclando un 100% de «Process Cyan» con un 80% de «Process Magenta».

INTERNET

En la paleta web, el Pantone Reflex Blue corresponde al color RGB: 0/51/153 (hexadecimal: 003399), y el Pantone Yellow, al color RGB: 255/204/0 (hexadecimal: FFCC00)

REPRODUCCIÓN EN MONOCROMÍA

Si se utiliza el negro, se rodeará la superficie del rectángulo con un borde negro y se colocarán las estrellas, también en negro, sobre un fondo blanco.



Si se utiliza el azul (REFLEX BLUE), deberá emplearse al 100%, con las estrellas en negativo blanco.



REPRODUCCIÓN SOBRE FONDO DE COLOR

El emblema debe reproducirse preferentemente sobre fondo blanco. Deben evitarse fondos de varios colores, especialmente los que no combinen bien con el azul. Cuando no sea posible evitar un fondo de color, se rodeará el rectángulo del emblema con un borde blanco de grosor equivalente a un veinticincoavo de la altura del rectángulo.



Enlaces de referencia:

Anexo XII, sección 2.2, punto 1, del Reglamento UE nº 1303/2013 y Reglamento de Ejecución nº 821/2014

<http://publications.europa.eu/code/es/es-5000100.htm>

http://www.poctep.eu/sites/default/files/Interreg_Brand_Design_Manual.pdf



9. EL CIERRE DEL PROYECTO

Durante el último año de ejecución del proyecto, la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica presentará un documento llamado Protocolo de Cierre, en el que se explicarán las siguientes cuestiones:

- Cierre físico
- Cierre financiero
- Calendario de cierre
- Obligaciones documentales
- Contenidos del informe final
- Compromiso de conservación de documentación relativa al Proyecto Albufeira por parte de las entidades socias.




10. ANEXOS: MODELOS A UTILIZAR EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO:

10.1. Asignación de personal al proyecto

<p style="text-align: center;"> Fondo Europeo de Desarrollo Regional</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL DIRECTO</p> <table border="1"> <tr><td colspan="2">IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</td></tr> <tr><td>CÓDIGO</td><td></td></tr> <tr><td>ÁREA DE COOPERACIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>EJE PRIORITARIO</td><td></td></tr> <tr><td>OBJETIVO TEMÁTICO</td><td></td></tr> <tr><td>PRIORIDAD DE INVERSIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>BENEFICIARIO PRINCIPAL</td><td></td></tr> <tr><td>BENEFICIARIO</td><td></td></tr> </table> <p>D./D^a....., en calidad de..... de la entidad.....,</p> <p>CERTIFICA:</p> <p>Que el/la Sr./Sra., trabajador(a) de la entidad....., con contrato de y cargo actual de ha sido designado(a) en esta fecha para el desarrollo del proyecto (CÓDIGO), cofinanciado por el Programa de Cooperación INTERREG V-A España-Portugal (POCTEP) 2014-2020, para desempeñar las funciones de.....</p> <p>(Elegir una de las tres opciones)</p> <p><input type="checkbox"/> El(a) trabajador(a) se encuentra imputado(a) al proyecto a tiempo parcial con un porcentaje fijo del tiempo dedicado al proyecto por mes y el período de adscripción al mismo será desde hasta El tiempo total estimado de dedicación al proyecto de esta persona en este periodo será de un máximo del % de su jornada laboral anual.</p> <p><input type="checkbox"/> El(a) trabajador(a) se encuentra imputado(a) al proyecto a tiempo parcial con un porcentaje flexible de horas dedicadas al proyecto por mes y el período de adscripción al mismo será desde hasta El tiempo total estimado de dedicación al proyecto de esta persona en este periodo será de un máximo del horas de su jornada laboral anual.</p> <p><input type="checkbox"/> El(a) trabajador(a) se encuentra imputado(a) al proyecto por horas y el período de adscripción al mismo será desde hasta El tiempo total estimado de dedicación al proyecto de esta persona en este periodo será de un máximo del horas de su jornada laboral anual.</p> <p><small>¹ Nombre completo del Representante Legal de la Entidad beneficiaria ² Nombre de la Entidad de acuerdo a la denominación en Cooperación 2020 ³ Nombre completo del trabajador imputado al proyecto ⁴ Tipo de contrato que mantiene actualmente el trabajador</small></p>	IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO		CÓDIGO		ÁREA DE COOPERACIÓN		EJE PRIORITARIO		OBJETIVO TEMÁTICO		PRIORIDAD DE INVERSIÓN		BENEFICIARIO PRINCIPAL		BENEFICIARIO		<p style="text-align: center;"> Fondo Europeo de Desarrollo Regional</p> <p>Y para que así conste, firmo el presente certificado:</p> <p>Fecha, firma y sello</p> <p>Firmado:</p>
IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO																	
CÓDIGO																	
ÁREA DE COOPERACIÓN																	
EJE PRIORITARIO																	
OBJETIVO TEMÁTICO																	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN																	
BENEFICIARIO PRINCIPAL																	
BENEFICIARIO																	

10.2. Certificado de descripción de funciones



CERTIFICADO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
CÓDIGO	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
EJE PRIORITARIO	
OBJETIVO TEMÁTICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
BENEFICIARIO PRINCIPAL	
BENEFICIARIO	

D./D^a.....¹, en calidad de..... de la entidad.....²,

CERTIFICA:

Que el/la Sr./Sra.³, trabajador(a) de la entidad....., con contrato de⁴ y cargo actual de..... ha sido designado(a) en esta fecha para el desarrollo del proyecto (CÓDIGO), cofinanciado por el Programa de Cooperación INTERREG V-A España-Portugal (POCTEP) 2014-2020, para desempeñar las funciones de..... en el proyecto arriba indicado.

Que las características de la función que desempeña son las que se recogen a continuación:

Departamento/ Funcional	Unidad
Órgano Superior Jerárquico	
Categoría Profesional del puesto de trabajo	
Requisitos Mínimos del puesto de trabajo	-
Competencias socio- profesionales necesarias para el puesto de trabajo.	-
Descripción de tareas y Responsabilidades del puesto de trabajo.	-

1 Nombre completo del Representante Legal de la Entidad beneficiaria
2 Nombre de la Entidad de acuerdo a la denominación en Cooper 2020
3 Nombre completo del trabajador imputado al proyecto
4 Tipo de contrato que mantiene actualmente el trabajador

Y para que así conste, firmo el presente certificado:

Fecha, firma y sello

Firmado:



10.3. Modelo de sello (validación de gastos)

Programa Interreg V-A España-Portugal	
Gasto cofinanciado	
Código del proyecto:	
Referencia contable	
Fecha	
Categoría de gasto	
Gasto total	€
Tasa imputación	%
Valor imputado	€

10.4. Modelo de dedicación diaria

MODELO REGISTRO HORARIO PARA PROYECTOS INTERREG V-A ESPAÑA-PORTUGAL 2014-2020

Información General - Registro Horario	
Nombre del Proyecto(s) (código + acrónimo)	
Nombre de la entidad beneficiaria	
Nombre de la persona responsable (RRHH)	
Nombre de la persona trabajadora	
Tipo de jornada (tiempo parcial con nº flexible de horas / por horas)	
AÑO	

Resumen horas por Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL		
Nombre proyecto INTERREG V-A (Poctep)															#DÍVIO
Nombre proyecto n°2															#DÍVIO
Nombre proyecto n°3															#DÍVIO
Nombre proyecto n°4															
Nombre proyecto n°5															
Nombre proyecto n°6															
Nombre proyecto n°7															
Nombre proyecto n°8															
Nombre proyecto n°9															
Nombre proyecto n°10															
Nombre proyecto n°11															
Nombre proyecto n°12															
Otras actividades															#DÍVIO
Total horas															días trabajados

INSTRUCCIONES

* Cumplir los datos generales solicitados en el apartado "Información General - Registro horario (nombre de proyecto, nombre de la entidad beneficiaria...)" . En el caso de que un trabajador/a se encuentre adscrito a varios proyectos POCTEP deberán indicarse en el campo "nombre del proyecto(s)" .

*Cumplir en el apartado "Resumen horas por Mes", el nombre de los proyectos a los que se encuentre adscrito el/a trabajador/a. En el caso de que la persona trabajadora esté adscrito a varios proyectos, relación en primer lugar los aprobados en el marco de una convocatoria POCTEP

* No cumplirse las celdas sombreadas en amarillo, pueden contener fórmulas o referencias.



Manual de Procedimientos

MODELO REGISTRO HORARIO PARA PROYECTOS INTERREG V-A ESPAÑA-PORTUGAL 2014-2020

Información Registro horario	
Nombre del beneficiario	
Nombre de la persona trabajadora	
Tipo de jornada (tiempo parcial con nº flexible de horas / por horas)	
AÑO	
MES	

Ausencias	
Fin de Semana	FS
Enfermedad	EN
Día Festivo	DF
Vacaciones	VA
Asunto Propio	AP
Otra	OT

Horas por días	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL		
Ausencias																																		
Nombre proyecto INTERREG V-A (Poctep)																																		
Nombre proyecto n°2																																		
Nombre proyecto n°3																																		
Nombre proyecto n°4																																		
Nombre proyecto n°5																																		
Nombre proyecto n°6																																		
Nombre proyecto n°7																																		
Nombre proyecto n°8																																		
Nombre proyecto n°9																																		
Nombre proyecto n°10																																		
Nombre proyecto n°11																																		
Nombre proyecto n°12																																		
Otras actividades																																		
Horas totales																																		

Distribución de horas dedicadas Proyectos Interreg V-A (Poctep) por Actividades								
Nombre de Proyectos INTERREG V-A	TOTAL	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6
Nombre proyecto								
Nombre proyecto								
Nombre proyecto								
Nombre proyecto								

INSTRUCCIONES

- * Cumplimente las horas dedicadas a cada proyecto en el que se encuentre adscrito. Si trabaja para varios proyectos POCTEP, preste atención en cumplimentar las horas en el proyecto correcto.
- * Cumplimente las horas de trabajo dedicadas a otras actividades no relacionadas con el POCTEP.
- * No cumplimente las celdas sombreadas en amarillo, pueden contener fórmulas o referencias.
- * Para cualquier día durante el mes en que no trabajó cumplimente el Código de Ausencia apropiado, es decir, fin de semana (FS), enfermedad (EN), día festivo (DF) vacaciones (VA), Asunto Propio (AP), etc.
- * Al finalizar el mes, deberá distribuir el computo de horas total dedicadas a cada proyecto POCTEP por las diferentes actividades
- * Una vez finalizado el mes y cumplimentada la hoja completamente, deberá imprimirse, firmarse y datarse tanto por el trabajador como por la persona responsable.

Fecha y firma de la persona trabajadora

Fecha y firma del responsable

Nombre y Apellidos

Nombre y Apellidos

10.5. Justificación de viajes y alojamiento

JUSTIFICACIÓN DE VIAJES Y ALOJAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
CÓDIGO	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
EJE PRIORITARIO	
OBJETIVO TEMÁTICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
BENEFICIARIO PRINCIPAL	
BENEFICIARIO	
NÚMERO DE VALIDACIÓN	

D./D^a en calidad de de la entidad
.....

CERTIFICA:

Que las personas relacionadas a continuación son trabajadores(as) de la entidad y están designadas para la realización de tareas en el desarrollo del proyecto (CÓDIGO), cofinanciado por el Programa de Cooperación INTERREG V-A España-Portugal (POCTEP) 2014-2020.

Que las personas relacionadas, en el periodo de certificación de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa han participado en las siguientes reuniones/seminarios/otros (elegir la opción) en relación con el proyecto (CÓDIGO), generando los gastos relacionados.

NOMBRE	CARGO	DESTINO	FECHA	MOTIVO	COSTES IMPUTADOS

Y para que así conste, firmo el presente certificado:

Fecha, firma y sello

Firmado:



10.6. Modelo de Acta de reunión



**ACTA DE LA 1ª REUNIÓN
DEL GRUPO DE TRABAJO CONJUNTO (GTC)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
CÓDIGO	0489_ALBUFEIRA_6_E
ÁREA DE COOPERACIÓN	6 - PLURIRREGIONAL
EJE PRIORITARIO	3 - Crecimiento sostenible a través de una cooperación transfronteriza por la prevención de riesgos y la mejora de la gestión de los recursos naturales
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	6D - Protección y el restablecimiento de la biodiversidad y del suelo y el fomento de los servicios de los ecosistemas, inclusive a través de Natura 2000 y de infraestructuras ecológicas

FECHA	25 DE FEBRERO 2019	
LUGAR	VIDEOCONFERENCIA	
DE	A	

ORDEN DEL DÍA

- 1- Bienvenida
- 2- Reformulación de la candidatura para ajustar el techo de gastos.
Repaso de actividades
- 3- Acuerdos

MINUTAS	
<p>1- Reformulación de la candidatura para ajustar el techo de gastos. Repaso de actividades</p> <p>Atividade 2 – PT propone evaluar los protocolos de muestreo de los elementos biológicos de las masas de agua del río,</p>	<p>Atividade 2- PT propõe avaliar os protocolos de amostragem dos elementos biológicos das massas de água rio, águas</p>



Interreg
España - Portugal

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional



albufeira

Una manera de hacer Europa

Cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
a través del Programa Interreg V-A España-Portugal (POCTEP) 2014-2020



www.poctepalbufeira.org

