

**INSTRUCCIONES DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL
PROYECTO MANDEO
COFINANCIADO CON FODOS FEDER**

**1.- DOCUMENTACIÓN A ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COOPERACIÓN LOCAL (DGCL)**

La Diputación de A Coruña deberá presentar con una **periodicidad trimestral** (trimestres naturales), un informe según el modelo establecido y la documentación recogida en las ***“Instrucciones para la aplicación y desarrollo de la convocatoria 2007 de ayudas del FEDER para cofinanciar proyectos de desarrollo local y urbano durante el período de intervención 2007-2013”*** y ***“Guía de Beneficiarios de La Gestión de proyectos cofinanciados por Fondo Europeo de Desarrollo Regional”***

PRIMER ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

El **primer envío de datos** deberá realizarse en el período entre el 01/05/2009 y el 20/05/2009, e incluirá, los gastos efectivamente pagados desde el inicio del periodo de elegibilidad hasta el 30/04/2009.

La Diputación de A Coruña deberá proporcionar a la DGCL (Dirección General de Cooperación Local) la siguiente información:

1. **Plan de información y publicidad.** Una descripción del Plan de información y publicidad o, en su caso, las medidas previstas a ejecutar por la entidad beneficiaria, tanto a nivel de “público en general” como hacia los “destinatarios

últimos de las actuaciones” para lograr los objetivos establecidos en los Reglamentos Comunitarios de Aplicación.

2. **Descripción actuaciones.** En su caso, una descripción de las actuaciones efectivamente desarrolladas en materia de información y publicidad, hasta la fecha.

3. **En la primera certificación de gasto** se debe incluir la identificación de:

- Responsables de certificación, de control financiero y verificación administrativa (Ver Anexo 1 Instrucciones)
- Acreditación de existencia de crédito (Ver Anexo 3 Instrucciones o Anexo 4 Instrucciones, según se trate de un solo ejercicio presupuestario o varios)
- Datos bancarios de cuenta corriente (Ver Anexo 5 Instrucciones)

Tareas a realizar: IDOM elaborará el Plan de Información y Publicidad e informe de avance de ejecución del mismo y apoyará a la Diputación de A Coruña en la elaboración de las certificaciones de gasto.

Implicaciones a Diputación: Integración del sistema contable con el de IDOM

DOCUMENTACIÓN A REMITIR TRIMESTRALMENTE A LA SGCEL

La Diputación de A Coruña deberá remitir trimestralmente a la SGCEL (Subdirección General de Cooperación Local) la siguiente información:

1. **Resumen del avance de la ejecución del proyecto.**

Descripción, con una extensión máxima de 25 páginas, de las

actividades acometidas durante el período aludido y las incidencias significativas surgidas en su desarrollo, incluyendo una descripción de actuaciones acometidas en materia de publicidad e información.

Tareas a realizar: IDOM elaborará el resumen de avance de ejecución del proyecto.

2. Certificaciones de gasto. La información relativa al gasto que se deberá suministrar a nivel de factura o documento de pago de valor probatorio equivalente, contendrá como mínimo:

- Identificación factura
- Identificación pagador
- Identificación cobrador
- Descripción del gasto/actividades afectadas
- Concepto y subconcepto del gasto, de los reseñados en el presupuesto del proyecto, a los que se imputa el mismo
- Importe de la factura
- Total imputado al proyecto objeto de subvención
- Fecha de pago

3. Listas de control y verificación

Cada una de las certificaciones de gasto debe ir acompañada por las listas de control y verificación de las verificaciones administrativas realizadas sobre el 100% de los gastos a certificar (Ver Anexo 7 Instrucciones).

4. Declaración responsable

También se acompañará de una declaración responsable de estar al corriente con las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social (Ver Anexo 2 Instrucciones)

Tareas a realizar: IDOM apoyará a la Diputación de A Coruña en los procesos de certificaciones de gasto. Se prevé que la obtención de las certificaciones sea automática de la herramienta informática que está desarrollando la DGCL

5. Indicadores de seguimiento. Es imprescindible aportar trimestralmente los datos acerca de los mismos.

Tareas a realizar: IDOM cargará los datos de seguimiento trimestralmente en la aplicación informática

6. Informe de avance de ejecución. En las siguientes remisiones de seguimiento se enviará un breve informe de avance de ejecución de las actuaciones derivadas del plan de información y publicidad.

2.- SISTEMA INFORMÁTICO DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN

El MAP está poniendo en marcha un **sistema informático de seguimiento de los gastos de las operaciones y de la información relativa a indicadores**. Hasta que dicho sistema esté en funcionamiento, no deberán remitirse ni certificaciones de gasto ni cuadros de indicadores elaborados manualmente.

La información que requerirá la aplicación informática a la que se podrá acceder para la realización de las solicitudes de reembolso una vez haya sido puesta en marcha por la DGCL es la siguiente:

1. La Diputación de A Coruña debe tener asignado un Tema Prioritario en el que va a desarrollar sus actuaciones.
2. Posteriormente, por cada Tema Prioritario en que participe, deberá rellenar una serie de campos:

a. Tipo de financiación

Independientemente del tipo de operaciones a desarrollar, la Diputación deberá determinar el porcentaje de distribución del importe total del plan financiero aprobado entre las distintas categorías existentes:

- Ayuda no reembolsable
- Ayuda (préstamo, bonificación de intereses, garantías)
- Capital riesgo (participación, fondo de capital social)
- Otros tipos de financiación

Tendrá que indicar la ayuda y el gasto que cada categoría supone sobre el conjunto del plan financiero, debiendo usar en este caso, la categoría de Ayuda no reembolsable.

b. Datos de proyectos

La aplicación requerirá la siguiente información para proceder a dar de alta las operaciones:

- Campos no financieros
 - Programa Operativo Regional
 - Código de la operación: será proporcionado por la DGCL.
 - Nombre de la operación
 - Objetivo y subobjetivo: en función de la región, podrá ser, o "Convergencia" en sentido puro: Andalucía, Castilla-La Mancha, Extremadura y

- Galicia o “Convergencia en régimen transitorio o Phasing out”: Principado de Asturias y Región de Murcia o “Competitividad Regional y Empleo en régimen transitorio o Phasing-in”: Canarias, Castilla y León y Comunidad Valenciana.
- Eje prioritario: será el Eje 5 Desarrollo Sostenible Local y Urbano.
 - Fondo: FEDER.
- Campos financieros
 - **Transacciones:** en este campo, la aplicación registrará la ejecución certificada de la operación a medida que se vaya efectuando.
 - **Coste total subvencionable:** al finalizar la operación debe ser la resultante de la suma de las transacciones. Será siempre menor o igual que el campo del coste total.
 - **Tasa de cofinanciación:** de conformidad a lo publicado en la Base 4ª de la convocatoria, la tasa de cofinanciación es del 70 por ciento del coste total elegible.
 - **Neto subvencionable:** es el Coste total subvencionable menos el importe obtenido de la estimación de los posibles ingresos en su caso, cómo se verá en detalle más adelante para este tipo de proyectos generadores de ingresos.
 - **Coste total:** es el coste total de la operación incluida la financiación privada neta de gastos no elegibles y otros tipos de financiación si los hubiera.
 - **Generación de costes indirectos:** tendrán la consideración de costes indirectos todos aquellos

que no puede vincularse directamente con una operación del ejecutante de la actividad subvencionada, pero que sin embargo son necesarios para la realización de tal actividad. Por el contrario, los costes directos de una operación son aquéllos inequívocamente identificables con ella y cuyo nexo con esa operación puede demostrarse de manera indubitada.

- **Compra de terrenos:** en caso de respuesta positiva en la compra de terrenos, habrá que consignar la fecha de solicitud de autorización a la autoridad de gestión, así como el importe de la compra.

Implicaciones a Diputación: La Diputación será responsable de definir el tema prioritario, la carga inicial de datos y ver si se puede adaptar su sistema contable con la aplicación desarrollada por la DGCL

3.- INSTRUCCIONES DE VERIFICACIÓN

La Diputación de A Coruña deberá realizar una **verificación administrativa previa del 100% del gasto a certificar**, mediante la utilización de las listas de control y verificación ("checklist") Ver Anexo 7 Instrucciones.

Implicaciones a Diputación: La Diputación deberá decidir si las auditorías ser realizarán con medios propios o mediante subcontratación de empresas externas

4.- INSTRUCCIONES DE CONTROL DEL GASTO

El Área de Evaluación de Inversiones de la DGCL realizará:

1. Un control de calidad sobre las **verificaciones administrativas del 100** por ciento de los gastos ejecutados y efectivamente pagados realizadas por la Diputación de A Coruña.
2. **Verificaciones sobre el terreno** o "in situ", conforme a un muestreo que represente el **25 por ciento del total**.

Implicaciones a Diputación: La Diputación deberá facilitar las actuaciones de comprobación y de control financiero que se efectúen tanto por la DGCL como por los demás órganos competentes de ámbito nacional o de la Unión Europea

5.-INSTRUCCIONES DE PISTA DE AUDITORÍA

La **pista de auditoría** implica la correcta aplicación de los requerimientos reglamentarios adecuados, sino también el registro contable, la construcción, custodia y buena gestión de los expedientes, documentación y actos administrativos que los constituyen.

IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La Pista de Auditoría adecuada se construye a partir de distintas fuentes de información y documentación. **Es muy importante identificar y codificar todas las referencias vinculadas a una determinada operación**, al objeto de transmitir dicha información. Ello incluye aspectos como: expedientes de contratación o documentos que originan el documento contable probatorio que basan la certificación de gasto subvencionable; apuntes contables en el sistema aplicado en la organización; transferencias de pago realizadas y recibidas; verificaciones y controles realizados sobre una determinada operación o documento.

Cualquier codificación o número de control debería incluir:

- La referencia al número de proyecto
- La certificación en la que se incluye el documento referenciado
- La siguiente reseña: 2007FEDERnúmero de proyecto(tres cifras) e indicar la certificación en la que se incluye

Ejemplo proyecto Mando: "2007FEDER005310409"

UTILIZACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE ADECUADO

Una vez adoptado el sistema de codificación 2007FEDER número de proyecto y período de certificación para ordenar toda la información, la Diputación de A Coruña debería disponer de un sistema contable detallando las siguientes operaciones:

- La contabilidad de todas las transacciones relativas al proyecto sea diferenciada respecto de la de otras operaciones.
- Los registros contables deben ser suficientemente pormenorizados y detallados.
- Los organismos o empresas que realicen las operaciones deben aparecer identificados
- Los registros contables deben indicar su fecha de creación, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes y la fecha y el método de pago
- La distribución del gasto entre la operación cofinanciada y el resto de operaciones.

Implicaciones a Diputación: La Diputación deberá emplear un sistema de codificación de las facturas y de los pagos asociados que permita su identificación inequívoca como gastos asociados al proyecto cofinanciado por el Fondo Estructural y además vincule los pagos y la factura de que derivan. A tal efecto, se recomienda utilizar un cuño de identificación de facturas con el emblema “Proyecto Mandeo financiado con Fondos FEDER”

ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se aconseja:

- Crear una unidad de archivo única en el Servicio de Planes que contenga copia de todos los documentos relacionados con

una operación, ya que menudo, los documentos originales se encuentran en diferentes dependencias.

- Los documentos justificativos del importe de una determinada certificación deberían guardarse en papel, junto con los modelos de formulario y solicitud de reembolso contruidos para la misma, a pesar del uso de medios telemáticos (incluida firma electrónica) para su presentación.
- Los documentos justificativos cuya presencia superan una certificación concreta (por ejemplo, expedientes de contratación de bienes o servicios; contratos laborales; etc.) y pueden afectar a dos o más, es importante custodiarlos de manera separada. Asimismo, es fundamental identificar, en el archivo de expedientes, las certificaciones en las que intervienen documentos vinculados y, en las certificaciones, el código de proyecto que sirve de base al documento probatorio incluido en la certificación 2007FEDER número de proyecto (tres cifras).
- El plazo de conservación de la documentación será de tres años a contar desde el fin del Programa Operativo.

Implicaciones a Diputación: Es aconsejable que el Servicio de Planes de la Diputación del Proyecto Mandeo conserve una copia de todos los documentos y que los archive según las instrucciones indicadas

6.- INSTRUCCIONES DE MODIFICACIÓN DE PROYECTOS

1. Limitaciones generales de aplicación a las modificaciones: Las modificaciones de los proyectos subvencionados que sea preciso realizar durante su periodo de ejecución no podrán alterar la finalidad de la subvención concedida ni los objetivos del mismo, al tiempo que deberá mantener los criterios de admisibilidad recogidos en las Bases. Asimismo deberán respetar el importe del presupuesto total elegible aprobado y la cuantía de la subvención concedida. En el supuesto de que originen mayores gastos, los excesos sobre los importes indicados, serán a cargo exclusivamente de las entidades beneficiarias, debiendo consignarlos en el presupuesto como gastos no elegibles. No será necesario solicitarse a la DGCL conformidad para llevar a cabo cualquiera de las siguientes modificaciones:
 - Variación no sustancial (menor del 10%) del importe total de cada una de las actuaciones en que se desglosan los gastos del presupuesto,
 - Variación no sustancial (menor del 10%) del importe total de la senda anual en que se desglosan los gastos del presupuesto.

2. Plazo para solicitar las modificaciones: Las solicitudes de las modificaciones deberán presentarse con anterioridad a la realización de las mismas. No se admitirán modificaciones en el mes previo a la finalización de la ejecución de los proyectos.

3. Documentación a presentar y forma de remisión: A las solicitudes se acompañará la siguiente documentación:
 - justificación de las modificaciones,

- acuerdo sobre la modificación del pleno del ayuntamiento certificado por el Secretario, o similar para el resto de Entidades Beneficiarias.
- en el caso de nuevas actuaciones, además de lo anterior, una ficha descriptiva de cada una de ellas,
- excepto en el caso de modificaciones que afecten solamente al contenido de las actuaciones, resumen del presupuesto del proyecto, según el modelo de documento Anexo 6.

7.- INSTRUCCIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN

La Diputación de A Coruña será responsable de informar al público de ayuda obtenida de FEDER. Las medidas a desarrollar son:

1. Facilitar toda la información relativa al cumplimiento de los requisitos en materia de información y publicidad a la Dirección General de Cooperación Local, sometiéndose a la verificación previa a la certificación de gastos y comunicando cualquier incidencia en todo lo relativo a la puesta en marcha de estas medidas.
2. Tener a disposición de la Dirección General de Cooperación Local, toda la documentación e información gráfica que facilite el control acerca de la aplicación de todas las medidas en materia de información y publicidad que estuviese obligado a llevar a cabo.
3. Informar al público de la ayuda obtenida del FEDER e informar de este hecho en toda la documentación distribuida. Así, la Diputación de A Coruña debe anunciar claramente que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco de un Programa Operativo

cofinanciado por el FEDER. Cualquier documento relativo a operaciones cofinanciadas por el FEDER, incluirá esta declaración.

4. Colocar una placa explicativa permanente, visible y de gran tamaño, en un plazo máximo de seis meses a partir de la conclusión de una operación cuando ésta cumpla las condiciones siguientes:
 - a. La contribución pública total a la operación supere los 500.000 Euros.
 - b. La operación consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

En la placa se indicará el tipo y el nombre de la operación, además de la información del tipo de fondo. Dicha información ocupará, como mínimo, el 25 por ciento de la placa.

5. Colocar un cartel durante la ejecución de la operación en el enclave de las operaciones, cuando éstas cumplan las condiciones siguientes:
 - a. La contribución pública total a la operación supere los 500.000 Euros.
 - b. La operación consista en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

La información que contiene ocupará, como mínimo, el 25 por ciento del cartel. Una vez concluida la operación, se sustituirá el cartel por la placa explicativa permanente.

6. En concreto, en materia de información y publicidad, la Diputación de A Coruña deberá contemplar la normativa estipulada en los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) N°

1828/2006; siendo el lema a incluir seleccionado en el caso de FEDER “Una manera de hacer Europa”.

Implicaciones a Diputación: La Diputación de A Coruña será responsable de informar al público de la ayuda obtenida de FEDER según los medios que se estimen en el Plan de

8.- INSTRUCCIONES SOBRE CARTELES

1. La zona de arriba a la derecha está reservada para los datos de la Entidad Beneficiaria, la empresa adjudicataria y sus logotipos correspondientes.
2. A continuación de “Programa Operativo”: debe introducirse el nombre de la región correspondiente.
3. A continuación de “Proyecto”: debe introducirse el nombre de la actuación del proyecto integrado correspondiente.
4. A continuación de “Importe”: debe introducirse el importe de la actuación del proyecto integrado correspondiente.
5. A continuación de “Comienzo”: debe introducirse la fecha de inicio de la actuación del proyecto integrado correspondiente.
6. A continuación de “Terminación”: debe introducirse la fecha prevista de finalización de la actuación del proyecto integrado correspondiente.

A modo ilustrativo:



LOGO EMPRESA
ADJUDICATARIA

DESARROLLO SOSTENIBLE LOCAL Y URBANO

PROGRAMA OPERATIVO GALICIA (2007-2013)

Proyecto: PUESTA EN VALOR DE LAS CUENCAS FLUVIALES: 1ª FASE-RÍO MANDEO

Actuación:

Importe:

Comienzo:

Terminación:



Implicaciones a Diputación: Se recomienda a la Diputación incluir el cartel en los pliegos de contratación para que los adjudicatarios tengan acceso a él