

FICHA 2

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. INFORMACIÓN INICIAL

1.1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Los datos administrativos constituyen la información identificativa y de contacto esencial de la entidad beneficiaria, sus representantes o su rol en el proyecto.

La actualización o cambio de los datos administrativos se comunicará la Secretaría Conjunta (SC), a través del BP mediante correo electrónico y para ello se aportará cumplimentado el modelo de **Comunicación de cambios de datos administrativos** disponible en la web del Programa: (<https://www.poctep.eu/es/2014-2020/gestion-de-proyectos>).

Cuando se produzcan cambios significativos en la denominación o en la razón social de la entidad beneficiaria, en su estatus legal, en los datos de contacto, en el nombramiento de sus representantes legales o de las personas responsables de la gestión del proyecto, la comunicación de cambios de datos administrativos deberá ir **acompañada de la documentación justificativa** pertinente.

1.2 DATOS BANCARIOS

Los datos bancarios constituyen la información identificativa de la cuenta bancaria en la que el beneficiario recibirá los pagos efectuados por la Autoridad de Certificación (AC) en concepto de reembolsos de ayuda FEDER.

La SC solicitará a los beneficiarios la información de los datos bancarios para su registro en la aplicación Coopera 2020. En caso de que se produzca algún cambio en esta información bancaria, el beneficiario afectado deberá comunicarlo a la SC facilitando los nuevos datos con el certificado bancario que debe contener, al menos, la identificación de la titularidad de la cuenta, el IBAN y el SWIFT.

2. INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En la siguiente tabla se resumen los principales informes que los proyectos deben elaborar a lo largo de su ejecución:

DENOMINACIÓN	BREVE RESUMEN	Acuerdo AG-BP	Fichas/Guías/Modelos normalizados
INFORME DE ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Cada beneficiario es el responsable de su cumplimentación Debe acompañar a cada validación de gastos 	Art 8.4.	Informe de Actividad
INFORME DE EVOLUCIÓN DE LA OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> El BP es el responsable de la cumplimentación. Recoge el grado de cumplimiento del proyecto, cronograma, los principios horizontales y políticas comunitarias, entre otros aspectos. Debe acompañar a cada certificación de operación (CO) 	Art. 5, j) Art. 8.9. Art 12.1	Informe de Evolución
INFORME DE EVOLUCIÓN FINAL	<ul style="list-style-type: none"> El BP es el responsable de la cumplimentación. Debe acompañar a la CO Final Se presentará, como muy tarde, 6 meses después de la fecha de finalización del proyecto 	Art. 5, j) Art. 8.9.	Informe Final
INFORME DE EJECUCIÓN DE INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> BP es el responsable de la cumplimentación. Debe completarse la <u>cuantificación</u> alcanzada en Coopera 2020, a más tardar el 31 de enero de cada año de ejecución de la operación. La actualización debe acompañarse de la descripción del sistema de medición utilizado y las correspondientes fuentes. El incumplimiento del marco de rendimiento podría ser objeto de reducción financiera 	Art. 5, J) Art. 8.10	<ul style="list-style-type: none"> F18_Indicadores "Guía para cuantificar los indicadores de productividad"

2.1. INFORME DE ACTIVIDAD

El informe de actividad es el documento que los beneficiarios deben elaborar para acompañar a cada una de las validaciones de gasto que presenten a través de Coopera 2020. En este sentido, el documento se incorpora en el apartado "Documentos" de cada validación, formando parte de los documentos firmados en la misma.

El informe permite **vincular los gastos incluidos en la validación a las acciones realizadas** por el beneficiario en el marco del proyecto, para lo que debe ofrecerse la correspondencia entre cada gasto y las actividades desarrolladas para facilitar las tareas de

verificación y validación de las personas responsables del control de primer nivel. Es muy importante que la información que se incluya en este documento sea clara y concisa, respondiendo a lo solicitado en cada uno de los apartados, principalmente en lo que se refiere a la correspondencia de los gastos incluidos en la validación con las acciones previstas en el Formulario de Candidatura.

Existe un modelo normalizado de Informe de Actividad que puede descargarse de la página web¹.

2.2. INFORME DE EVOLUCIÓN DEL PROYECTO

Las actividades de seguimiento que se lleven a cabo durante la ejecución del proyecto se materializan en los **informes de evolución**, que periódicamente el BP debe remitir junto a las certificaciones de operación a través de la aplicación Cooperera 2020.

Los informes de evolución del proyecto serán cumplimentados por el BP² y contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- El **período temporal** de referencia que cubre el informe.
- La descripción pormenorizada de las **actividades** realizadas, así como de los **logros** obtenidos durante el período temporal que cubre el informe.
- Las **actividades y acciones inmediatas** previstas.
- La **información financiera** relativa a la ejecución del conjunto del partenariado.
- 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.
- Las actividades llevadas a cabo en materia de **información, comunicación y visibilidad** (Actividad 6).
- La descripción de las acciones desarrolladas para garantizar el respeto de los **principios horizontales y políticas comunitarias**.
- La descripción de los problemas surgidos y de las medidas correctoras adoptadas para solucionarlos.
- La **evaluación global** del **estado actual de ejecución del proyecto**.
- Otra **información relevante** que el BP considere necesario transmitir en relación con la ejecución del proyecto.

A la hora de elaborar el informe de evolución el BP deberá tener en consideración el Formulario de Candidatura aprobado, a los efectos de dar coherencia a la información sobre la ejecución del proyecto, y que incluirá en el documento de forma cronológica y lineal.

¹ Está previsto que el informe se elabore directamente en la aplicación. Cuando esta opción se encuentre disponible, se comunicará a los beneficiarios. Mientras, el documento se incorpora en el apartado "Documentos" de cada validación, formando parte de los documentos firmados en la misma.

² Como en el caso del informe de actividad, está previsto que el informe de evolución se cumplimente directamente en Cooperera 2020. Cuando esta opción se encuentre disponible, se comunicará a los BP. Mientras, el documento se incorpora en el apartado "Documentos" de la CO, formando parte de los documentos firmados en la misma.

2.3. INFORME DE EVOLUCIÓN FINAL

El informe de evolución final acompañará a la CO final del proyecto. En la Ficha nº 6 del Manual de Gestión de Proyectos se incluye información detallada sobre este documento.

2.4. INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS INDICADORES

El seguimiento de la ejecución física del proyecto se realizará por medio de la monitorización exhaustiva de la contribución de la operación al marco de rendimiento del Programa a través de la ejecución de los **indicadores de productividad** definidos.

Así, tal y como establece el Acuerdo AG-BP, el BP deberá enviar a través de Coopera 2020, a más tardar el **31 de enero** de cada año de ejecución de la operación, una **actualización** de la cuantificación alcanzada por los indicadores de productividad del proyecto durante el año civil anterior. Este envío del **Informe de Ejecución de Indicadores** se realiza a través de Coopera 2020 y las instrucciones para llevarlo a cabo se encuentran en la ficha correspondiente de la Guía de Coopera 2020, Ficha 18 (https://www.poctep.eu/sites/default/files/f18_indicadores_es.pdf).

No obstante, la AG y la SC podrán solicitar en cualquier momento información relativa a la ejecución de dichos indicadores si fuera necesario para el desempeño de sus funciones.

La actualización del valor alcanzado por el/los indicador/es de productividad se acompañará de la descripción del sistema de medición utilizado y de las correspondientes fuentes utilizadas, de acuerdo con lo establecido en la *"Guía para cuantificar los indicadores de productividad"*. En este sentido, los proyectos deben contar desde el inicio con un buen sistema que permita recoger a lo largo de la vida de la operación la ejecución de cada indicador, no debiendo realizarse modificarse el mismo salvo en casos debidamente justificados.

El cumplimiento de la ejecución de los indicadores tiene una gran importancia puesto que, en el caso de que el Programa sufriera una pérdida de recursos financieros a consecuencia del incumplimiento del marco de rendimiento, el coste total de la operación y la contribución comunitaria podrían ser objeto de una **reducción financiera** si se determinara que la operación hubiera contribuido a dicha pérdida.

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO

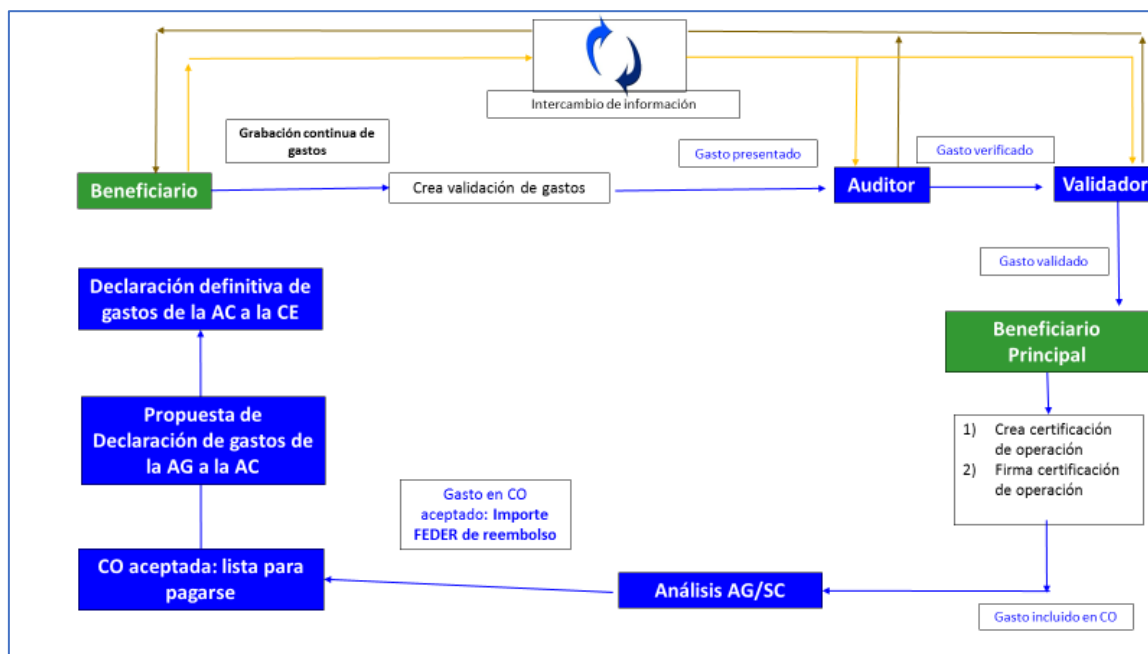
El seguimiento financiero del proyecto constituye el conjunto de tareas que deberán llevar a cabo todos los beneficiarios, bajo la **coordinación del BP**, con el fin de garantizar la coherencia entre la ejecución financiera y el avance físico en la realización de las actividades previstas en el proyecto, considerando también el calendario.

En calidad de máximo responsable del proyecto, al BP le compete garantizar que los gastos presentados por todos los beneficiarios han sido verificados y validados por las personas responsables de control conforme al procedimiento establecido antes de incorporarlos a una certificación de operación.

Así mismo, el BP también deberá garantizar que los beneficiarios mantengan una **pista de auditoría** adecuada de los gastos realizados y pagados en el expediente 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 CE.

3.1. CIRCUITO FINANCIERO

El circuito financiero de los proyectos del POCTEP 2014-2020 se articula en varias fases, que se desarrollan de forma telemática en la **aplicación Coopera 2020**:



Las **fases** son las siguientes:

- ✓ **Grabación de datos financieros** relativos a los gastos ejecutados por los beneficiarios en el marco del proyecto (**beneficiario**).
- ✓ **Verificación** de los gastos por la persona responsable del controlador de primer nivel (**auditor**).

- ✓ **Validación** de los gastos por la UC del beneficiario (**validador**).
- ✓ Elaboración y presentación de la **certificación de operación** del proyecto por el **BP**.

La tramitación de los gastos requerirá que los documentos sean conformados en la propia aplicación a través de una funcionalidad de **firma electrónica**. La Guía de Coopera 2020 incluye una ficha explicativa de cada una de las fases anteriores que se mencionan brevemente a continuación.

3.1.1. Grabación de datos financieros en Coopera 2020

Cada beneficiario es responsable de la grabación en Coopera 2020 de los datos financieros relativos a todos los **gastos realizados y pagados** correspondientes a la ejecución de las actividades del proyecto, iniciando así el circuito financiero.

Los datos financieros correspondientes a cada uno de los gastos deben **grabarse** de manera continua a medida que avanza la ejecución del proyecto (quedando registrados en el Listado de gastos del beneficiario) e incluirse con posterioridad en una **validación de gastos** (entendida como el conjunto de los gastos grabados que desean certificarse).

Asimismo, el beneficiario debe incorporar a la aplicación (preferiblemente en formato PDF) y para cada gasto la documentación justificativa **de la realización** (facturas, nóminas o documentos contables de valor probatorio equivalente) **y del pago** (justificante de transferencia), junto a aquella documentación adicional que sea necesaria para justificar el gasto en su caso³ (expedientes de contratación, etc.).

Además, cada validación de gastos de los beneficiarios se acompaña, como se ha indicado en el apartado 2.1, del **informe de actividad** conforme al modelo normalizado, en el que se indicará la correspondencia entre los gastos incluidos en la validación y las acciones ejecutadas por el beneficiario en el marco del proyecto, considerando también el cronograma aprobado.

Una vez grabados los datos financieros e introducidos en la validación todos los gastos ejecutados durante un determinado período, la persona con perfil de firma en Coopera 2020 (representante legal o su suplente) procederá a **firmar digitalmente la solicitud de validación**, completando así esta primera fase y dejando los gastos listos para iniciar el proceso de verificación por parte de la personal responsable del control de primer nivel (auditor/a).

3.1.2. Verificación de los gastos

La fase de verificación de gastos forma parte del **control de primer nivel** de los gastos ejecutados por los beneficiarios en el marco de la operación conforme al sistema de control establecido en el Programa, según lo dispuesto en el Reglamento (UE) N° 1299/2013 y en el Reglamento (UE) N° 1303/2013.

³ La información detallada sobre los documentos de soporte del gasto se encuentra en las Normas de Subvencionabilidad.

De acuerdo con el sistema de control establecido en el Programa, considerando su diversidad territorial y administrativa y la propia estructura de gestión, el sistema establecido para la realización de las verificaciones de gestión es un sistema mixto, de manera que determinados beneficiarios están sujetos a un sistema **centralizado** (las fases de verificación y validación las realiza la UC del beneficiario) y otros beneficiarios lo están a un sistema **descentralizado** (la fase de verificación la realiza una persona auditora externa o personal especializado de unidades de verificación y control internas o personas con funciones de intervención previamente autorizadas).

En el caso concreto de los beneficiarios españoles cuya UC es la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, estos deben proponer una persona auditora externa o interna como persona responsable del control de primer nivel y solicitar a su UC la autorización expresa y previa para el desempeño de esta labor⁴.

En la siguiente tabla se muestra el sistema de asignación de controlador/a de primer nivel según la UC del beneficiario:

Beneficiarios dependientes de UC	Asignación de controlador/a
CCDR Norte CCDR Centro CCDR Alentejo CCDR Algarve Junta de Castilla y León Junta de Extremadura	Asignación automática
Xunta de Galicia Junta de Andalucía	Asignación automática (auditor/a externo/a)
Dirección General de Fondos Europeos (MINHAC) – AGE	Solicitud por el beneficiario

Contenido de las verificaciones de control de primer nivel

La persona responsable del control de primer nivel del beneficiario llevará a cabo las verificaciones necesarias para **garantizar la regularidad de los gastos ejecutados** en el marco del proyecto.

Las verificaciones propias del control de primer nivel incluyen verificaciones **administrativas** y verificaciones **sobre el terreno**.

A) Verificaciones administrativas

Se centran en los **ámbitos financiero y administrativo** de la operación y se realizan sobre la base de listas detalladas de los gastos ejecutados en el marco del proyecto y de toda la documentación facilitada por el beneficiario referente a estos.

⁴ En el momento de aprobación de los proyectos, la DGFE contacta con cada beneficiario de su competencia para indicarle el procedimiento a realizar para la solicitud de auditor/a, facilitando los modelos que estos deben cumplimentar.

Estas verificaciones requieren la **comprobación del 100% de los justificantes de gasto y de pago efectivo**, lo que conlleva la verificación exhaustiva de toda la documentación relativa a los gastos ejecutados.

La verificación administrativa de los gastos por la persona responsable de llevar a cabo el control de primer nivel se realiza en Cooperera 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 quedan registrados en el archivo digital de la validación de gastos del beneficiario.

La persona responsable de este control debe **verificar el 100% de los gastos declarados** por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el Artículo 125 del Reglamento (EU) N° 1303/2013.

Como resultado del proceso de **verificación de gastos** en la aplicación Cooperera 2020, el/la controlador/a de primer nivel generará y **firmará digitalmente** un documento que comprende 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 (check-list).
- Informe de la verificación de gastos realizada, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados, así como de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que, en su caso, se hayan detectado.

Todos los modelos digitales resultantes de las distintas fases que constituyen el circuito financiero de los gastos de los beneficiarios quedarán archivados en la aplicación como parte de la **pista de auditoría** de la verificación de gastos efectuada por la persona responsable del control de primer nivel.

B) Verificaciones sobre el terreno (in situ)

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con la **verificación física sobre el terreno** de la ejecución técnica del proyecto, que ha de realizar la persona responsable del control de primer nivel.

Las **verificaciones sobre el terreno** permiten comprobar, en particular:

- La realidad de la operación;
- la entrega del bien o la prestación del servicio cumpliendo plenamente las condiciones del acuerdo;
- el avance físico;
- y el respeto de las normas de la Unión en materia de información, comunicación y visibilidad.

La verificación sobre el terreno tiene como soporte documental principal el **acta de control sobre el terreno**. Así, la persona responsable del control completa una serie de informaciones en la aplicación Cooperera 2020 que da lugar al acta para su firma electrónica. Existe una ficha específica de la *Guía de Cooperera 2020* en la que se explican los pasos a

realizar para cumplimentar el apartado correspondiente en la aplicación. Además, en la página web puede consultarse el modelo de acta de control in situ.

3.1.3. Validación de gastos de los beneficiarios

Una vez completada la verificación de los gastos, la siguiente fase del circuito financiero del POCTEP es la validación de los gastos por parte de la **Unidad de Coordinación (UC)** a la que se encuentre adscrito el beneficiario.

La validación de los gastos por la UC del beneficiario se realiza en Coopera 2020 sobre los gastos presentados, verificados y, en su caso, retirados por la persona responsable del control de primer nivel, que se encuentran grabados y apoyados en la documentación disponible en la aplicación, incluido el Informe de Actividad que deberá contener información adecuada y correcta.

Como resultado del proceso de **validación de gastos**, la persona con funciones de validación generará y firmará digitalmente un documento que comprenderá la siguiente información:

- Listado de los gastos verificados presentados, validados y retirados.
- Listado de comprobación de coherencia y conformidad.
- Resumen de la validación.

Todos los modelos digitales resultantes de las distintas fases que constituyen el circuito financiero de los gastos de los beneficiarios quedarán archivados en la aplicación como parte de la **pista de auditoría** de la verificación y validación de gastos efectuada por la UC competente.

Si durante el **proceso de verificación y/o validación** de los gastos el/la auditor/a o validador/a 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, estableciendo un plazo de subsanación determinado.

Si el beneficiario aporta la información justificativa requerida a través de Coopera 2020 en el plazo de subsanación establecido, se podrá proseguir la verificación/validación de los gastos en cuestión. Si transcurrido dicho plazo el beneficiario no aportara la información solicitada y no fuera posible verificar o validar los gastos, el/la auditor/a o validador/a tendrán la posibilidad de descartarlos de la validación.

En el caso de que durante la fase de validación de los gastos surgieran **discrepancias** en relación con los gastos previamente verificados por la persona responsable del control de primer nivel, la UC validadora podrá solicitar la información adicional que precise para determinar la correcta imputación y/o subvencionabilidad de los gastos. A todos los efectos, **prevalecerá el criterio del organismo validador**, es decir, el total del gasto validado a incluir en la certificación de operación será el importe que el organismo validador considere subvencionable.

Una vez **completada la verificación y validación** de los gastos ejecutados por el beneficiario en el marco de las actividades del proyecto, la validación de gastos quedará lista para su inclusión por parte del BP en una certificación de operación del proyecto.

3.1.4. Presentación de certificaciones de operación e informes de evolución

La **certificación de operación (CO)** constituye la **solicitud de pago** del BP a la AG de la ayuda FEDER correspondiente a los gastos efectivamente pagados por los beneficiarios y realizados en el marco de la ejecución de las actividades del proyecto, una vez que estos han sido verificados y validados por los responsables de control.

Las certificaciones de operación son **presentadas y firmadas electrónicamente por el BP** del proyecto en la aplicación Coopera 2020 y están compuestas por las validaciones de gastos de uno o varios beneficiarios y por un **informe de evolución** del proyecto, tal como se indica en el apartado 2.2 de esta ficha.

El Acuerdo AG-BP establece que, **al menos una vez al año y como muy tarde el 1 de octubre**, el BP deberá presentar a través de Coopera 2020 una **certificación de operación (CO)** 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.

El BP también deberá presentar solicitudes de pago **a petición expresa** de la AG o de la SC en cualquier momento del año en función del grado de avance de la operación y de la necesidad de cumplimiento de los compromisos financieros de los proyectos y del Programa.

El **incumplimiento de los plazos** establecidos para el envío de las solicitudes de pago por parte del BP, 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.

El momento de envío de las solicitudes de pago por el BP a través de Coopera 2020 determinará el inicio del procedimiento de revisión para su declaración y posterior reembolso a los beneficiarios de la ayuda FEDER correspondiente.

3.1.5. Pagos

Los **pagos de la ayuda FEDER serán efectuados** directamente a los beneficiarios por la Autoridad de Certificación (**Agência de Desenvolvimento e Coesão**) una vez que sea **aceptada** por parte de la Autoridad de Gestión la **certificación de operación** en la que vayan incluidas las validaciones correspondientes. A este respecto, cabe señalar que las certificaciones de operación se revisan por **orden de fecha de presentación** por parte del BP a través de Coopera 2020.

El **importe a reembolsar** a los beneficiarios se corresponderá con la **contribución financiera FEDER** sobre la base de los gastos efectivamente realizados y pagados (de

acuerdo con el plan financiero del proyecto aprobado y el porcentaje de cofinanciación aprobado) y que sean finalmente aceptados tras la revisión de la respectiva certificación de operación por parte de la AG/SC, quienes podrán retirar de la certificación los gastos que consideren que no están correctamente imputados o no cumplan con las Normas de Subvencionabilidad del Programa.

Considerando lo establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, las transferencias de fondos a los beneficiarios se realizarán en el plazo máximo de **90 días** a contar desde la fecha de presentación de la certificación de operación, siempre que la CO esté completa y sea correcta. En el caso de que se produzcan retrasos por parte de la CE en la transferencia de fondos a la cuenta del Programa, el BP no tendrá derecho a reclamación.

Así mismo, la AG podrá proceder a la **suspensión cautelar de los pagos** a los beneficiarios sin previo aviso en caso de que se produzca un incumplimiento por el BP de las condiciones establecidas para la ejecución del proyecto, según lo establecido en el Acuerdo AG-BP.

Finalmente, el coste total de la operación y la contribución financiera comunitaria podrían ser objeto de una reducción en el caso de que el Programa sea objeto de una **liberación automática** de los compromisos presupuestarios (Regla N+3) en aplicación del artículo 136 del Reglamento (UE) N° 1303/2013. Esta reducción repercutiría en los beneficiarios correspondientes en función del grado de ejecución del proyecto, considerando el cumplimiento del presupuesto aprobado por anualidades, de acuerdo con la decisión que tome, en su caso, el Comité de Gestión.

3.2. PISTA DE AUDITORÍA

Los beneficiarios de cada 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 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 concluida⁵.

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

⁵ La AG notificará al BP de la fecha de inicio de este plazo. El plazo se verá interrumpido si se inicia un procedimiento judicial o a petición de la CE.

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 transacciones⁶. Todo ello, sin perjuicio del cumplimiento de las normas de contabilidad nacional aplicables a cada beneficiario de la operación.

Así mismo, a los efectos de garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría de los gastos ejecutados y como una buena práctica en materia de lucha contra el fraude, para evitar la doble financiación de los gastos, los documentos originales justificativos de los gastos (incluida la factura electrónica) deberán contener **información relativa a la cofinanciación de los mismos en el POCTEP**.

Para ello, tal y como se establece en las Normas de Subvencionabilidad, el **documento justificativo** del gasto (facturas o documentos equivalentes) debe contener un **detalle** que permita identificar claramente el objeto del gasto facturado, evitando referencias genéricas. Asimismo, debe identificarse claramente la relación del gasto con el proyecto mediante una **referencia expresa al proyecto** con indicación del porcentaje de imputación, la colocación de un sello de imputación⁷, codificación contable o cualquier otro medio por el que se pueda vincular el gasto al proyecto.

⁶ En las Normas de Subvencionabilidad se puede encontrar un mayor detalle.

⁷ La colocación del sello de imputación no es obligatoria, es una de las posibles opciones para la identificación de la relación del gasto con el proyecto.