



GUIA PARA A UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO COOPERA 2020

FICHA 6: Fase beneficiário

Conteúdo

6.1 GRAVAÇÃO DE DESPESA.....	2
6.2 LISTAGEM DE VALIDAÇÃO DE DESPESA POSITIVA	11
6.3 DETALHE DE GRAVAÇÃO DE DESPESA NEGATIVA.....	20
6.4 LISTAGEM DE VALIDAÇÃO DE DESPESA NEGATIVA.....	22
6.5 APRESENTAÇÃO DE DESPESA APÓS RECICLAGEM	24

Versão	Data	Atualizações
V1	11/06/2018	Versão original
V2	15/10/2019	Foram acrescentadas novas secções ao circuito negativo e reciclado (6.3, 6.4 e 6.5), assim como outros elementos baseados nas perguntas mais frequentes dos utilizadores.



Nesta Ficha descrever-se-á as tarefas relacionadas com a gravação das despesas por parte do beneficiário, que documentos é obrigatório incorporar no arquivo digital, como agrupar as despesas numa validação, como preencher o Relatório de Atividade, a Declaração do Beneficiário e quais os documentos a assinar associados a esta fase.

AUTORIZAÇÕES DE UM BENEFICIÁRIO NESTA FASE

Acesso à secção "Listagem de despesas" e "Listagem de validação de despesas" com capacidade para:

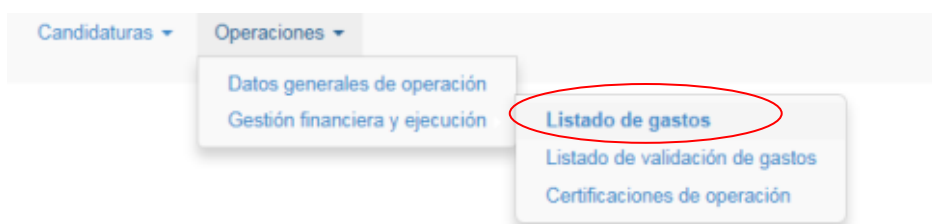
- **Gravar** despesas do beneficiário
- Adicionar **documentos** ao arquivo digital
- **Agrupar** as despesas numa validação
- Preencher a **Declaração do Beneficiário**
- Preencher o **Relatório de Atividade**
- **Assinar e enviar** ao auditor os documentos associados à validação

6.1 GRAVAÇÃO DE DESPESA

Cada beneficiário poderá ir gravando as despesas à medida que as vá executando e pagando. Esta gravação poderá ser efetuada de forma contínua.

Os registos ficarão armazenados numa tabela, de forma que, quando o beneficiário quiser apresentar as despesas para validação, as agrupará para criar uma validação de despesas.

A gravação de cada despesa é efetuada a partir do Módulo Beneficiários -> Operações -> Gestão financeira e Execução -> Listagem de Despesas:



Ao aceder a esta secção encontrará, na parte superior, os localizadores, e na parte inferior, a listagem das operações que lhe estão autorizadas:

Candidaturas - Operaciones -

Coopera 2020 - Beneficiarios - Operaciones - Gestión financiera y ejecución - Listado de gastos

Código operación

Eje Objetivo temático

Área de cooperación Unidad de coordinación

Registros: 1 a 5 de 5

Seleccione operación de los gastos

P.O.	Código	Área de cooperación	Eje	Objetivo temático	Beneficiario Principal	Versión	Fecha Aprobación
EP	pruebaK		5	12	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	1	27/02/2018
EP	prueba1990		5	12	PRUEBA	1	20/02/2018

Quando se seleciona a operação relativamente à qual se deseja gravar despesas, a aplicação apresenta um ecrã com a listagem de despesas gravadas para essa operação (em princípio, vazia). Só poderá visualizar as linhas de despesa para as quais tenha autorização, em função do papel que seja desempenhado no projeto:

Operación : pruebaK

Beneficiario N° orden Ref. documento Ref. contable

Estado del gasto N° validación Fase

0 Registros

Gastos

Beneficiario	N° orden	Ref. documento	Ref. contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	N° validación	Reciclado
No hay registros																		

Através do símbolo + poder-se-ão ir adicionando registros à tabela de despesas.

Para cada despesa que se queira gravar, aparecerão as informações seguintes:

na parte superior, um resumo da despesa gravada: beneficiário a que a despesa pertence, nº de ordem e valor da despesa nas suas três fases, isto é, montante gravado pelo beneficiário, montante verificado pelo auditor e montante validado pela Unidade de Coordenação. Este resumo estará sempre visível em qualquer secção da despesa.

Candidaturas - Operaciones -

Coopera 2020 - Beneficiarios - Operaciones - Gestión financiera y ejecución - Listado de gastos - Gastos - Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : -

N° orden :

Valor total imputado a verificar :	Gasto verificado :	Gasto validado :
------------------------------------	--------------------	------------------

Na parte inferior, aparecerão os dados da despesa a gravar:



Montante total imputado a verificar : Despesa verificada : 0,00 Gasto validado : 0,00

Nº ordem:			
Beneficiário*:	<input type="text"/>		
Tipo de gasto*:	<input type="text"/>		
Descrição*:	<input type="text"/>		
Ref. Documento*:	<input type="text"/>		
Ref. Contabilística*:	<input type="text"/>		
Fornecedor*:	<input type="text"/>		
C.I.F.*:	<input type="text"/>		
Data de realização*:	<input type="text"/>		
Data de pagamento*:	<input type="text"/>		
Régime do I.V.A.*:	<input type="text"/>		
Taxa prorrata %:	<input type="text"/>		
Montante sem I.V.A.*:	<input type="text"/>		
Montante do I.V.A.*:	<input type="text"/>		
Despesa total do documento:	0,00		
Despesa elegível:			
Categoria de despesa:	<input type="text"/>		
Montante total imputado a verificar:	<input type="text"/>		
Despesa verificada:	0,00	Observações do auditor:	<input type="text"/>
Gasto validado:	0,00	Observações do validador:	<input type="text"/>



Para cada despesa, encontram-se os campos seguintes:

Nº ordem: criado automaticamente pela aplicação.

Beneficiário: seleccione da lista suspensa o beneficiário a que a despesa pertence.

Tipo de despesa: pode ser positivo ou negativo. O negativo será utilizado apenas para retirar uma despesa positiva previamente certificada.

Descrição: breve descrição da despesa que permita a sua identificação.

Ref. Documento: este campo deve ser preenchido com a referência que tenha sido atribuída à fatura ou documento equivalente.

Ref. Contabilística: deve-se preencher com a referência do documento contabilístico que tenha sido dada no sistema contabilístico da entidade.

Fornecedor: nome do fornecedor.

N.I.P.C.: N.I.P.C. do fornecedor.

Data de execução: corresponde à data que figura na fatura ou documento equivalente. A data de execução deve estar compreendida entre a data de início e de fim aprovadas para a operação.



Data de pagamento: corresponde à data em que o pagamento efetivo foi efetuado, conforme conste no comprovativo de pagamento. Esta data determina a elegibilidade da despesa e deve ser assumida como referência para a anualização da despesa. A data de pagamento deverá estar sempre compreendida entre a data de início e a data de fim aprovadas para a operação. Em caso de pagamento por cheque, a data de pagamento será a data em que o cheque se torne efetivo, isto é, a data valor do débito em conta (e não a data de emissão do cheque).

ATENÇÃO!

A data de pagamento determina a anuidade a que corresponde a despesa. Por exemplo, uma obra contratada em 2016, executada em 2017 e paga em 2018, será afeta ao orçamento de 2018.

Regime do I.V.A.: deve-se seleccionar:

Não recuperável: se a instituição não recuperar o I.V.A. (e, portanto, este fizer parte da despesa elegível).

Recuperável: se a instituição recuperar o I.V.A. (e, portanto, este não fizer parte da despesa elegível).

Pro rata: se a instituição recuperar parte do I.V.A. (e, portanto, uma parte é despesa elegível e outra não).

Taxa Pro rata: caso o regime do I.V.A. seja *pro rata*, a entidade deverá indicar a taxa aplicável. A taxa *pro rata* expressa-se em % e corresponde à parte do I.V.A. que pode ser deduzida das quotas suportadas. Esta % do I.V.A. seria, portanto, a parte do I.V.A. recuperada e, por conseguinte, não seria elegível.

Valor sem I.V.A.: valor da despesa não incluindo o I.V.A. (quer elegível, quer não).

Valor do I.V.A.: valor do I.V.A. (quer elegível, quer não).

Despesa total do documento: Este campo corresponde à soma dos montantes refletidos nas caixinhas "Valor sem I.V.A." e "Valor do I.V.A.". Será preenchido automaticamente com a informação dos campos anteriores.

Despesa Elegível: Este campo variará em função do regime do I.V.A. seleccionado:

Se o I.V.A. não for recuperável, a despesa máxima elegível será a soma dos montantes refletidos nas caixinhas "Valor sem I.V.A." e "Valor do I.V.A.".

Se o I.V.A. for recuperável, a despesa máxima elegível será o montante refletido na caixinha "Valor sem I.V.A.".

Se o I.V.A. tiver *pro rata*, a despesa máxima elegível será a soma dos montantes refletidos nas caixinhas "Valor sem I.V.A." e a parte do I.V.A. não recuperável, isto é $(100\% - \text{taxa } pro\ rata\%) \times \text{"Valor do I.V.A."}$.

Campo preenchido automaticamente pela aplicação, com base no valor da despesa e no regime do I.V.A. incluído pelo beneficiário.

Categoria de despesa: selecione na lista suspensa a categoria de intervenção a que a despesa pertence. Para tal, deve ter em conta o que está registado nas Normas de Elegibilidade do Programa.

As categorias de despesa às quais poderá associar a despesa são:



1. Despesas com o pessoal direto
3. Despesas de viagem e alojamentos
4. Despesas por serviços e especialistas externos
5. Despesas de equipamento

A categoria de despesas de escritório e administrativas será calculada automaticamente como 15% da despesa imputada na categoria de despesas com o pessoal direto.

Valor total imputado a verificar: indique nesta caixinha o montante que deseja certificar, que pode corresponder à totalidade da despesa ou a uma parte dela, em função também da taxa do I.V.A. seleccionada.

ATENÇÃO!

A imputação às categorias de despesa dever-se-á ajustar ao que foi aprovado na operação. Além disso, dever-se-á ter em conta a coerência da despesa com o Orçamento Detalhado do beneficiário.

O preenchimento das secções Despesa verificada e Despesa validada corresponderão ao auditor e ao validador, respetivamente.

Não se esqueça de clicar no símbolo + para concluir o registo da despesa.

Depois de registada, aparecerá à sua esquerda uma árvore com diferentes secções:

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

El registro se ha modificado correctamente

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Nº orden : 1

Valor total imputado a verificar : 50,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00

Nº orden: 1

Beneficiario*: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Descripción*: Descripción del gasto

Ref. Documento*: Nº de factura o doc probatorio equivalente

Ref. Contable*: Ref contable q permita pista de auditoria

Proveedor*: Nombre del proveedor

C.I.F.*: 123456789A

Fecha de realización*: 12/03/2018

Fecha de pago*: 05/03/2018

Regimen de I.V.A.*: No recuperable

Tasa Prorrata: 0,00

Valor sin I.V.A.*: 100,00

Valor del I.V.A.*: 21,00

Gasto total del documento: 121,00

Gasto elegible: 121,00

Categoría de gasto: 1 - Gastos de personal

Informações Gerais: esta secção regista as informações anteriormente gravadas para o registo da despesa



Atividades: a partir desta secção, poderá distribuir uma mesma despesa por diferentes atividades sem necessidade de a gravar várias vezes.

Na parte superior aparece o resumo da despesa, e na parte inferior uma tabela vazia.

Candidaturas ▾ Operaciones ▾

y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Nº orden : 1

Valor total imputado a verificar : 50,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00

+ ?

Actividad económica	Actividad	Importe	Acciones
No hay registros			



Ao clicar no símbolo + irão sendo incorporados registros nesta tabela:

Candidaturas ▾ Operaciones ▾

y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Nº orden : 1

Valor total imputado a verificar : 50,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00

?

Actividad económica	Actividad	Importe	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✖"/>
No hay registros			



Na primeira secção deverá indicar se a atividade à qual quer imputar a despesa corresponde a uma atividade com ou sem atividade económica, marcando Sim/Não na lista suspensa.

Dependendo das atividades aprovadas na sua operação e do facto de estas terem atividade económica ou não, aparecer-lhe-ão as opções disponíveis na lista suspensa da caixa Atividade.

Em seguida deverá fazer refletir o montante que deseja imputar à atividade seleccionada e clicar no símbolo + para que estas informações fiquem gravadas na tabela.

Deste modo, irão sendo incorporadas tantas linhas quantas as atividades pelas quais quer distribuir a despesa.

A soma da distribuição da despesa por atividades deverá coincidir com o montante do campo “Valor total imputado a verificar” gravado no apartado de Informação Geral.



ATENÇÃO!

A distribuição da despesa por atividades deverá ser **coerente** com o que foi aprovado na operação e com o registado no Orçamento Detalhado do beneficiário.

Candidaturas ▾ Operaciones ▾

y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Nº orden : 1

Valor total imputado a verificar : 50,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00

Actividades

Actividad económica	Actividad	Importe	Acciones
No	1 - sssssssss	20,00	



Dependendo das informações que sejam gravadas nesta secção, a despesa aparecerá distribuída por atividades na tabela de Despesas:

Operación : pruebaK

Beneficiario Nº orden Ref. documento Ref. contable

Estado del gasto Nº validación Fase

Registros: 1 a 1 de 1

Gastos

Beneficiario	Nº orden	Ref. documento	Ref. contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	Nº validación	Reciclado
ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	1	Nº de factura o doc probatorio equivalente	Ref contable q permita pista de auditoria	1	Descripción del gasto	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	Grabación		No tiene

Categorías de intervención e localização: passaremos em seguida a distribuir a despesa por categorías de intervención e NUTS. Uma mesma despesa poderá ser distribuída por diferentes categorías de intervención e NUTS sem necessidade de ser gravada várias vezes. O funcionamento é análogo: na parte superior aparece o resumo da despesa e na parte inferior uma tabela, em princípio vazia, na qual se irão incorporando registros.



Candidaturas ▾ Operaciones ▾

y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)
pruebaK - pruebaK
Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)
Nº orden : 1
Valor total imputado a verificar : 50,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00

Categorías de intervención y localización

Categoría de intervención	NUTS	Importe	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

No hay registros



Nas listas suspensas dos campos Categoria de Intervenção e NUTS 3 aparecerão as que constem na sua operação.

Selecione a categoria de intervenção e a NUT3 à qual a despesa corresponde, grave o montante que deseja imputar e clique no símbolo + para que o registo seja armazenado. A soma da distribuição da despesa por Categorías de Intervención e NUTS coincidir com o montante do campo “Valor total imputado a verificar” gravado no apartado de Información General.

ATENÇÃO!

A despesa gravada por Categorías de Intervención e NUTS dever-se-á ajustar, o máximo possível, ao orçamentado na operação.

Embora esta distribuição seja indicativa, tenha em conta que qualquer desvio da despesa executada em relação à programada na operação deverá ser tido em conta em futuras modificações da mesma.

Tipo de territorio: passaremos em seguida a distribuir a despesa por tipos de territórios. O funcionamento é idêntico ao das secções anteriores: na parte superior aparece o resumo da despesa e na parte inferior uma tabela, em princípio vazia, na qual se irão incorporando registros.

Candidaturas ▾ Operaciones ▾

a y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)
pruebaK - pruebaK
Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)
Nº orden : 1
Valor total imputado a verificar : 50,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00

Tipos de territorio

Tipo de territorio	Importe	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

No hay registros



Nas listas suspensas do tipo de território aparecerão os tipos em que se tenha incluído orçamento na operação aprovada.

Selecione o tipo de território ao qual a despesa corresponde, grave o montante que deseja imputar e clique no símbolo + para que o registo seja armazenado.

A soma da distribuição da despesa por Tipos de Território deverá coincidir com o montante do campo “Valor total imputado a verificar” gravado no apartado de Informação Geral.

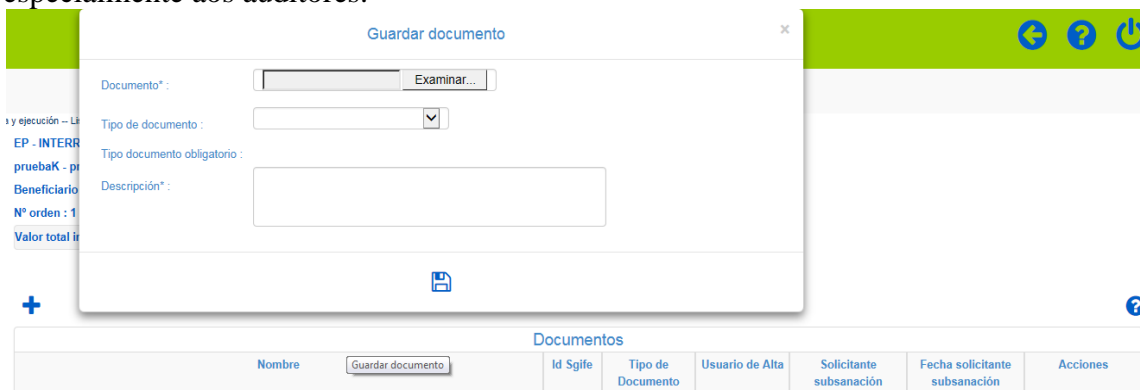
ATENÇÃO!

A despesa gravada por Tipos de Territórios dever-se-á ajustar, o máximo possível, ao orçamentado na operação.

Embora esta distribuição seja indicativa, tenha em conta que qualquer desvio da despesa executada em relação à programada na operação deverá ser tido em conta em futuras modificações da mesma.

Documentos: a partir desta secção incorporar-se-ão no arquivo digital os documentos associados à despesa. Em alguns casos, e para certas categorias de despesas, será obrigatória a incorporação de documentos, como faturas ou documento equivalente, e comprovativos de pagamento. Além disso, deverá consultar as Normas de Elegibilidade, dado que estão definidos nas mesmas os documentos comprovativos que devem estar disponíveis para efeitos de controlo em função do tipo de despesa em apreço.

Para adicionar documentos, bastará clicar no símbolo + e aparecerá uma nova caixa com um explorador para a procura do ficheiro a carregar. Selecione o tipo de documento de entre as opções que lhe são oferecidas e adicione uma descrição do documento. Seja cuidadoso com a descrição, dado que a mesma facilitará a identificação do documento, especialmente aos auditores.



Nombre	Id Sgife	Tipo de Documento	Usuario de Alta	Solicitante subsanación	Fecha solicitante subsanación	Acciones



Finalmente, certifique-se de que a despesa está bem gravada, isto é, que a distribuição da despesa por atividades, categorias de despesa, categorias de intervenção e NUTS 3 e tipos de território é coincidente com o montante da despesa a validar. Caso contrário, a aplicação não lhe permitirá a sua inclusão numa listagem de validação.

Depois de gravadas as despesas, estas refletir-se-ão na tabela de listagem de despesas, e aparecerão no estado "Gravação".

Operación :pruebaK

Beneficiario Nº orden Ref. documento Ref. contable

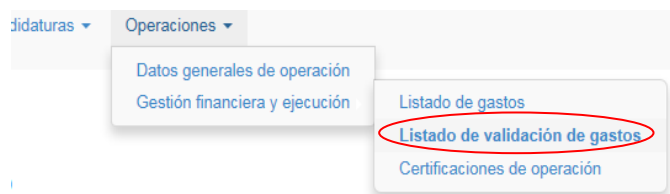
Estado del gasto Nº validación Fase

Registros: 1 a 2 de 2

Gastos																		
Beneficiario	Nº orden	Ref. documento	Ref. contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	Nº validación	Reciclado
ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	1	Nº de factura o doc probatorio equivalente	Ref contable q permita pista de auditoria	1	Descripción del gasto	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	Grabación		No tiene
ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	2	Madrid_03_18	AR_Mar_18	1	Viaje	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,00	0,00	0,00	Grabación		No tiene

6.2 LISTAGEM DE VALIDAÇÃO DE DESPESA POSITIVA

Quando o beneficiário quiser apresentar as despesas para validação, deverá agrupá-las numa *Validação de despesas*. Isto é efetuado a partir do Módulo Beneficiários -> Operações -> Gestão financeira e execução -> Listagem de validação de despesas:



Aparecer-lhe-á uma tabela em que deverá seleccionar a operação para a qual deseja criar uma validação de despesas:

Candidaturas - Operaciones -

Coopera 2020 - Beneficiarios - Operaciones - Gestión financiera y ejecución - Listado de validación de gastos

Código operación

Eje Objetivo temático

Área de cooperación Unidad de coordinación

Registros: 1 a 7 de 7

Selección operación de las validaciones de gastos

P.O.	Código	Área de cooperación	Eje	Objetivo temático	Beneficiario Principal	Versión	Fecha Aprobación
EP	prueba1990		5	12	PRUEBA	1	20/02/2018
EP	Calidad_Ejecucion_automatica		5	12	INTERVENCION DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO (IGAE)	1	20/03/2018
EP	pruebaK		5	12	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	1	27/02/2018



Depois de seleccionada a operação, aparecerá uma tabela com a listagem das validações já criadas e com o símbolo + para a criação de novas validações:

Código de operación: pruebaK

Beneficiario Número de validación Fase

◀◀ 0 Registros ▶▶

Número validación	Beneficiario	Fase	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Total gasto público	Fecha creación validación	SP	Importe sobre ejecutado	Es final
No hay registros										

Clicando no + passará a gravar os dados gerais da validação. Selecione o beneficiário. Preencher-se-ão automaticamente os campos Número validação, Auditor, Validador e Data criação validação.

Coopera 2020 -- Beneficiários -- Operações -- Gestão financeira e execução -- Listagem de validação de despesas -- Validación de despesas -- Información Geral

Beneficiário*:

Número de validação*:

Auditor*:

Validador*:

Data criação validação*: 24/10/2019

Tipo de validación*:

O soporte papel das despesas inseridas nesta validação encontra-se na sede do beneficiário*:

É final*:

Em primeiro lugar, deve indicar se se trata de uma validação positiva ou negativa. As validações negativas utilizam-se apenas para apresentar despesas negativas (secção 6.4).

Em seguida indique se a documentação relativa às despesas a incluir nesta validação se encontra na sede do beneficiário. Em caso negativo, aparecerá um novo campo, no qual deverá especificar onde é que se pode localizar a mesma.

Indique se esta validação é final ou não, e clique no símbolo + para que as informações fiquem registadas. Aparecerá uma árvore com as diferentes secções a preencher relativamente à validação de despesas:



Candidaturas ▾ Operaciones ▾

Coopera 2020 – Beneficiarios – Operaciones – Gestión financiera y ejecución – Listado de validación de gastos – Validación de gastos – Información General

- Validación de gastos
 - Información General
 - Gastos de la validación
 - Fase Grabación
 - Declaración del beneficiario
 - Modelo del beneficiario
 - Cierre fase "Grabación"
 - Firma fase "Grabación"
 - Fase Verificación
 - Modelo del auditor
 - Comprobación requisitos Art. 125
 - Informe de verificación de gastos
 - Cierre fase "Verificación"
 - Firma fase "Verificación"
 - Fase Validación
 - Modelo del validador
 - Control de coherencia y conformidad
 - Cierre fase "Validación"
 - Firma fase "Validación"
 - Documentos

El registro se ha modificado correctamente
EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)
pruebaK - pruebaK
Beneficiario: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)
Nº validación: 1
Fase: Grabación

Beneficiario: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF) ▾
Número de validación: 1
Órgano auditor: ES101001 - INTERVENCION DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO (IGAE)
Órgano validador: ES101004 - SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
Fecha de alta: 22/03/2018

El soporte papel de los gastos incluidos en esta validación se encuentran en la sede del beneficiario: No ▾
Lugar de la documentación: DGFE- Paseo de la Castellana, 182
Es final: No ▾

Informações Gerais: esta secção regista as informações anteriormente gravadas para o registo da validação

Despesas da validação: a partir desta ligação poderá seleccionar as despesas que quiser incluir na validação que acaba de registar. Tenha em conta que só poderá seleccionar as despesas que estejam bem gravadas (isto é, que estejam conciliados todos os montantes de despesa) e que não tenham sido incluídas noutra validação.

Despesas da validação								
Incluido	Nº ordem	Ref. Documento	Ref. Contabilística	Categoría de despesa	Descrição	Despesa presentada	Despesa verificada	Despesa validada
<input type="checkbox"/>	7	Ir al gasto...						
<input type="checkbox"/>	9	Ir al gasto...						
<input checked="" type="checkbox"/>	17	Ir al gasto...						0,00

As despesas registadas de forma incorreta não podem ser inseridas na validação
Mensagem de aviso que aparece quando a despesa não está devidamente registada

Despesas bem registadas, que podem ser inseridas na validação

Existem despesas que não podem ser inseridas na validação. Os motivos são que os repartos por atividade, categoría de intervenção y nut ou tipo de território não batem certo com o montante da despesa, que a despesa excede o programado para a operação ou que falta algum documento obrigatório.

Ao clicar em "Ir al gasto", pode aceder à listagem de despesas e consultar o detalhe da despesa. Além disso, se a despesa estiver incluída numa validação, a partir da listagem de despesas, também poderá aceder à validação.



Interreg
Espanña - Portugal



UNIÃO EUROPEIA
UNIÃO EUROPEIA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

Coopera 2020 -- Beneficiários -- Operações -- Gestão financeira e execução -- Listagem de despesas -- Despesas -- Informação Geral

Despesas

- Informação Geral
- Atividades
- Categorias de intervenção e localiz
- Tipos de território
- Documentos

EP - INTERREG V A Espanha Portugal (POCTEP)

Nº ordem : 23

Tipo de gasto : Positivo


Fase : Grabación

Nº validación: 5 [Ir a la validación de gasto...](#)

Montante total imputado a verificar : 1.000,00

Despesa verificada : 0,00

Gasto validado : 0,00

Selecione as despesas na coluna "incluído" e clique no lápis  "modificar" para guardar as alterações.

ATENÇÃO!

A partir do momento em que uma despesa é incluída numa validação, nenhuma informação relativa à despesa pode ser modificada (exceto o upload de documentos adicionais).

Para modificar qualquer informação de uma despesa, será necessário desmarcá-la anteriormente na secção "Despesas da validação".

FASE GRAVAÇÃO: faz referência aos passos que o beneficiário deve dar para a apresentação e envio da despesa ao auditor.

Declaração do beneficiário: a partir desta ligação, deverá preencher uma lista de verificação em que basicamente se declara que todas as informações gravadas estão corretas, que as despesas estão executadas e pagas, que correspondem à operação aprovada, que se tem conhecimento da normativa, que não existe duplo financiamento e que o cofinanciamento provém do orçamento do beneficiário.

Este documento servirá para facilitar o trabalho do controlador de primeiro nível e para que o próprio beneficiário possa proporcionar informações relevantes na secção de observações relativamente aos pontos mencionados.



Pregunta	Respuesta	Observaciones
1. Aspectos generales		
1.1 El beneficiario ¿declara que son ciertas todas las informaciones incluidas en esta solicitud de pago y que no se omite información alguna requerida?	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.2 El beneficiario ¿declara tener conocimiento de la normativa regional, nacional y comunitaria que regula el acceso a las ayudas en el ámbito de los FEEL y garantiza su cumplimiento?	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Naturaleza jurídica		
2.1 ¿La entidad beneficiaria mantiene la misma naturaleza jurídica que en el Formulario de Candidatura aprobado vigente?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Cofinanciación		
3.1 ¿Proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.2 Si no proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario, sino de otras fuentes públicas, ¿garantiza que no se supera la cofinanciación total prevista en el plan financiero vigente del beneficiario?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.3 ¿Garantiza que la cofinanciación no proviene de ninguno de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeas?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Doble financiación		
4.1 ¿Garantiza que el gasto declarado en esta validación no ha sido ni será cofinanciado por ningún otro tipo de apoyo (comunitario, nacional, regional u otro)?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.2 ¿Existen mecanismos para evitar la doble financiación del gasto con otras ayudas comunitarias o nacionales y en otros periodos de programación?	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.3 ¿Garantiza que la entidad dispone de un sistema de contabilidad diferenciado o de un código contable adecuado y que se puede extraer del sistema de contabilidad adoptado un listado informático de los gastos presentados al Programa?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Aspectos formales del gasto		
5.1 ¿Los importes declarados en el listado de gastos son coherentes con la documentación justificativa que los acompaña?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.2 ¿Garantiza que todos los gastos han sido realizados y pagados por la entidad como beneficiaria del proyecto?	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.3 ¿Garantiza que todos los gastos están directamente relacionados con el proyecto?	<input checked="" type="checkbox"/>	



Preencha a lista de verificação e guarde as informações. Este documento será assinado eletronicamente e fará parte da documentação da *Validação de Despesas*.

Documentos.

Relatório de Atividade: trata-se de um documento de cumprimento obrigatório para todos os beneficiários, que acompanhará cada Validação de Despesas.

Atualmente está-se a trabalhar para que este relatório possa ser preenchido diretamente na COOPERA. Entretanto, deverá preencher o modelo disponível no sítio da Internet www.poctep.eu e incorporá-lo no arquivo digital da validação (ligação Documentos) classificando-o como Relatório de Atividade.

Guardar documento

Documento*: Examinar...

Tipo de documento:

Tipo documento obligatorio: Sí

Descripción*:

Nombre	Id Sgife	Tipo de Documento	Solicitante subsanación	Fecha solicitante subsanación	Acciones
No hay registros					



Otros documentos: documentação complementar pode ser carregada na validação, devem fornecer informações descritivas.

Guardar documento

Documento* : Examinar...

Tipo de documento : Otros documentos

Tipo documento obligatorio : Não

Descripción* :

Incluir siempre información descriptiva sobre el documento, como:

- Anexo 2. Estudio empresas agrícolas
- Informe de verificación in Situ
- Documento asignación de personal
- Etc.

ATENÇÃO!

No Coopera 2020, os arquivos pdf, devem estar na versão 1.4. Para modificá-los, existem aplicações web gratuitas para a conversão dos arquivos pdf (<https://docupub.com/pdfconvert/>).

Modelo do beneficiário: nesta secção poderá encontrar duas ligações: *Criar Modelo Beneficiário*, a partir do qual poderá criar em PDF o Modelo de Validação do Beneficiário, isto é, a listagem de despesas incluídas nesta validação)

- Declaración del beneficiario
- Modelo del beneficiario**
- Cierre fase "Grabación"
- Firma fase "Grabación"
- Fase Verificación
 - Modelo del auditor
 - Comprobación requisitos Art. 125
 - Informe de verificación de gastos
 - Cierre fase "Verificación"
 - Firma fase "Verificación"
- Fase Validación
 - Modelo del validador
 - Control de coherencia y conformidad
 - Cierre fase "Validación"
 - Firma fase "Validación"
- Documentos

Fase: Grabación

Modelo de Validación del Beneficiario

Beneficiario - Listado de Gastos Grabados

Total de gasto de la validación				86,00
Total de gasto presentado a verificar				86,00

Listado de Gastos Grabados sin AE

Nº orden	Ref. Documento	Ref. Contable	C.I.F. proveedor	Fecha de realización	Fecha de pago	NUFS	Descripción del gasto	Categoría de gasto	Actividades	Gasto presentado	Gasto sin IVA	Valor del I.V.A.	Gasto presentado a verificar
1	Nº de factura o doc probatorio equivalente	Ref contable q permita just de gastos	123456789A	12/03/2018	05/03/2018	ES111	Despoción del gasto	1	A1 - 80,00	80,00	100,00	20,00	80,00
2	Madrid_03_18	AR_Mar_18	1234789A	12/03/2018	22/03/2018	ES111	Viaje	1	A1 - 39,00	39,00	30,00	9,00	39,00
Total de gasto de la validación										86,00	130,00	27,00	86,00

V2_15_10_19



Criar MVB+MDB+IA: a partir do qual poderá criar um documento PDF que concatena a listagem de despesas, a declaração do beneficiário e o relatório de atividade. Este será o documento que será assinado eletronicamente antes do envio da despesa ao auditor.

Fecho fase "Gravação": a partir desta ligação proceder-se-á ao bloqueio das informações gravadas, de forma que o documento MVB+MDB+IA fique preparado para ser assinado. Depois de selecionada a opção *Fechar fase beneficiário*, não poderá modificar nenhum dado.

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de validación de gastos -- Validación de gastos -- Fase Grabación -- Cierre fase "Grabación"

- Validación de gastos
 - Información General
 - Gastos de la validación
- Fase Grabación
 - Declaración del beneficiario
 - Modelo del beneficiario
 - Cierre fase "Grabación"
 - Firma fase "Grabación"

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)
pruebaK - pruebaK
Beneficiario: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)
Nº validación: 1
Fase: Grabación
Cerrar fase beneficiario

Se quiser efetuar alguma alteração, deverá abrir novamente a validação a partir da ligação *Abrir fase beneficiário* que lhe aparecerá se a Validação estiver fechada.

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de validación de gastos -- Validación de gastos -- Fase Grabación -- Cierre fase "Grabación"

- Validación de gastos
 - Información General
 - Gastos de la validación
- Fase Grabación
 - Declaración del beneficiario
 - Modelo del beneficiario
 - Cierre fase "Grabación"

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)
pruebaK - pruebaK
Beneficiario: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)
Nº validación: 1
Fase: Grabación
Abrir fase beneficiario

Assinatura fase "Gravação": a partir desta ligação proceder-se-á à assinatura do documento concatenado com a listagem de despesas, a declaração do beneficiário e o Relatório de Atividade. Antes da assinatura, poderá consultar o documento a assinar na ligação *Ver documento Completo*.



- Validación de gastos
 - Información General
 - Gastos de la validación**
- Fase Grabación
 - Declaración del beneficiario
 - Modelo del beneficiario
 - Cierre fase "Grabación"
 - Firma fase "Grabación"**

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)
pruebaK - pruebaK
Beneficiario: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)
Nº validación: 1
Fase: Grabación
[Ver documento Completo](#) ←
Firmar Fase Beneficiario

Depois de verificadas as informações registadas no documento, proceda à assinatura a partir da ligação *Assinar Fase Beneficiário*. Aparecer-lhe-á uma mensagem alertando-o para os documentos que vão ser assinados e apresentados.

Durante o processo de assinatura, deverá executar a aplicação Applet SGIFE e seleccionar o certificado digital com o qual deseja assinar a validação:

¿Desea ejecutar esta aplicación?
Nombre: **Applet SGIFE**
Publicador: FIRMA DE CÓDIGO DE ISGAE
Ubicación: https://webpdrvf.igae.mihafp.gob.es
Esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido y puede poner en peligro su computadora y su información personal. Ejecute esta aplicación sólo si confía en la ubicación y el publicador que aparecen anteriormente.
 No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores
Más información Ejecutar Cancelar

Certificados
[X] CN=GONZALEZ CLAVERO ALICIA - 09343149C, OID.2.5.4.4=GONZALEZ CLAVERO, OID.2.5.4.42=ALICIA, OID.2.5.4.5=DCE5-09343149C, C=ES#CN=AC#FNMT Usuarios, OU=Ceres, O=FNMT-RCM, C=ES#403A5317195AFB6858E3724585230D4C
Aceptar

Depois de efetuada a assinatura com êxito, aparecer-lhe-ão os dados do signatário, assim como 3 ligações:

PDF completo, que contém o documento concatenado com o código da impressão digital
PDF assinado, com o documento de assinatura da impressão digital
XSIG, ficheiro com dados técnicos da assinatura.

- Validación de gastos
 - Información General
 - Gastos de la validación
- Fase Grabación
 - Declaración del beneficiario
 - Modelo del beneficiario
 - Cierre fase "Grabación"
 - Firma fase "Grabación"**
- Fase Verificación
 - Modelo del auditor

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)
pruebaK - pruebaK
Beneficiario: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)
Nº validación: 1
Fase: Grabación
Nombre del firmante: Alicia González Clavero
D.N.I./B.I. del firmante: 09343149C
Fecha: 05/04/2018 10:08:23
PDF COMPLETO **PDF FIRMADO** **XSIG**



A partir deste momento, as despesas aparecerão na fase de verificação, ficando à disposição do auditor para que inicie o controlo de primeiro nível.

Operación :pruebaK

Beneficiario Nº orden Ref. documento Ref. contable
Estado del gasto Nº validación Fase

Registros: 1 a 2 de 2

Gastos																		
Beneficiario	Nº orden	Ref. documento	Ref. contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	Nº validación	Reciclado
ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	1	Nº de factura o doc probatorio equivalente	Ref contable q permita pista de auditoria	1	Descripción del gasto	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	Verificación		No tiene
ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	2	Madrid_03_18	AR_Mar_18	1	Viaje	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,00	36,00	0,00	Verificación		No tiene



6.3 DETALHE DE GRAVAÇÃO DE DESPESA NEGATIVA

O processo de registo das despesas negativas é uma versão simplificada do processo de registo das despesas positivas.

Tal como acontece no caso das despesas positivas, para acrescentar um novo registo negativo deve clicar no símbolo “+”. No menu “tipo de despesa”, deve seleccionar "Negativo".

Beneficiário : -

Nº ordem :

Tipo de gasto :

Fase : Grabación

Nº validación:

Montante total imputado a verificar :

Despesa verificada : 0,00

Gasto validado : 0,00

Nº ordem:

Beneficiário*:

Tipo de gasto*:

Positivo
Negativo

Descrição*:

Ref. Documento*:

Ref. Contabilística*:

Fornecedor*:

C.I.F.*:

Uma nova caixa de texto aparecerá com o conceito "Línea gasto positivo", na qual deve inserir o número da linha de despesa positiva que deseja retirar.

Beneficiário : -

Nº ordem :

Tipo de gasto :

Fase : Grabación

Nº validación:

Montante total imputado a verificar :

Despesa verificada : 0,00

Gasto validado : 0,00

Nº ordem:

Beneficiário*:

Tipo de gasto*:

Negativo

Línea gasto positivo

Procede de control:

Generar gasto negativo

Descrição*:

Ref. Documento*:

Ref. Contabilística*:

Fornecedor*:

C.I.F.*:

Caso a despesa negativa tenha sido consequência de uma auditoria realizada ao beneficiário, deve seleccionar “Sim” no menu “Procede de control”, e deve indicar o número da auditoria em que a irregularidade foi identificada.

Se a despesa negativa não resultar de uma auditoria, deverá seleccionar "Não" no menu “Procede de control”.

Nº orden:

Beneficiário*:

Tipo de gasto*: Negativo Línea gasto positivo

Procede de control: Si Nº de control **Generar gasto negativo** ←

Descrição*:

Uma vez indicado o número da linha de despesa positiva, e seleccionada a despesa negativa procedente de uma auditoria, deve clicar em "Generar gasto negativo". Ao clicar em "Generar gasto negativo", deverá aparecer uma mensagem de confirmação, após a sua aceitação, todas as informações que estiverem registadas na despesa positiva seleccionada serão copiadas para a nova despesa negativa.

Beneficiario : -
Nº orden :
Tipo de gasto :
Fase : Grabación
Nº validación:
Valor total imputado a verificar : Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00

Nº orden: ES499018 - EIXO ATLANTICO DEL NOROESTE

Beneficiario*:

Tipo de gasto*: Negativo Línea gasto positivo 10

Procede de control: No

Descripción*:

Ref. Documento*:

Ref. Contable*:

Proveedor*:

C.I.F.*:

Fecha de realización*:

Fecha de pago*:

Mensaje de página web

Se va a generar un gasto negativo. ¿Desea continuar la operación?

Aceptar Cancelar

Todos os campos da nova despesa negativa serão preenchidos automaticamente, de acordo com a informação que figura na despesa positiva e os montantes passarão a ter um valor negativo.

Os campos copiados são editáveis e podem ser modificados, havendo também a possibilidade de criar despesas negativas parciais relativas à despesa positiva inicial.

A secção de documentos da despesa negativa aparece vazia porque a documentação da despesa positiva não é transferida automaticamente. Não é obrigatório anexar documentos à despesa negativa.



6.4 LISTAGEM DE VALIDAÇÃO DE DESPESA NEGATIVA

Para incluir as despesas negativas numa validação deve ser criada uma nova validação. Para isso deve seleccionar o "Tipo de validación" clicando em "Negativo".

Se a validação procede de uma auditoria, no menu "Procede del control" deve seleccionar "Sí", e identificar o número da auditoria.

Coopera 2020 -- Beneficiários -- Operações -- Gestão financeira e execução -- Listagem de validação de despesas -- Validação de despesas -- Informação Geral

Beneficiário*:

Número de validación*:

Auditor*:

Validador*:

Data criação validación*:

Tipo de validación*:

Procede del control:

O soporte papel das despesas inseridas nesta validación encontra-se na sede do beneficiário*:

É final*:

+

A estrutura da validação negativa é semelhante à positiva, porém nem todos os pontos do menu estão habilitados para este tipo de validação.

Coopera 2020 -- Beneficiários -- Operações -- Gestão financeira e execução -- Listagem de validação de despesas -- Validação de despesas -- Validação de despesas -- Informação Geral

Validación de despesas

- Información Geral
- Despesas da validación
- Fase Gravação
 - Declaración do beneficiário
 - Modelo do beneficiário
 - Encerramento da fase "Gravação"
 - Assinatura fase "Gravação"
- Fase Verificación
- Fase Validación
- Documentos

EP - INTERREG V A Espanha Portugal (POCTEP)
MC2 - Potenciación de la masa crítica y cooperación en el Sistema Urbano del Eixo Atlántico
Beneficiário: PT499020 - EIXO ATLÁNTICO DO NOROESTE PENINSULAR (PT)
Nº validación: 6
Tipo de validación: Negativo
Fase: Certificado de operación

Beneficiário:

Número de validación: 6

Organismo auditor: PT211020 - COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO NORTE

Organismo validador: PT211020 - COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO NORTE

Data de criação: 23/05/2019

O soporte papel das despesas inseridas nesta validación encontra-se na sede do beneficiário.:

Tipo de validación*:

Procede del control: Control

É final:



Na secção "Despesas de validação", podem ser incorporadas as despesas registadas, tendo em conta as seguintes restrições:

- As despesas negativas só podem ser incluídas numa validação negativa.
- As despesas negativas, que derivam de despesas positivas declaradas em diferentes exercícios contabilísticos, não podem estar incluídas na mesma validação.
- Se a despesa negativa proceder de uma auditoria, somente as despesas negativas provenientes da auditoria em questão, poderão ser incluídas na validação.

Uma vez seleccionadas as despesas e guardadas as alterações efetuadas, a fase de "Gravação" considerar-se-á encerrada. Não será necessário preencher as secções "Declaração do beneficiário" ou "Modelo do beneficiário". Além disso, não é obrigatório fazer o upload de nenhum documento obrigatório ou relatório de atividade.

Após o encerramento desta fase, deve-se proceder à assinatura da fase do beneficiário. Nesta secção, é obrigatório introduzir algum comentário que explique brevemente a razão da validação ou das despesas negativas.

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de validación de gastos -- Validación de gastos -- Validación de gastos -- Fase Grabación -- Firma fase "Grabación"

<input type="checkbox"/> Validación de gastos	EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)
<input type="checkbox"/> Información General	MC2 - Potenciación de la masa crítica y cooperación en el Sistema Urbano del Eixo Atlántico
<input type="checkbox"/> Gastos de la validación	Beneficiario: ES499018 - EIXO ATLANTICO DEL NOROESTE PENINSULAR (ES)
<input checked="" type="checkbox"/> Fase Grabación	Nº validación: 16
<input type="checkbox"/> Declaración del beneficiario	Tipo de validación: Negativo
<input type="checkbox"/> Modelo del beneficiario	Fase: Grabación
<input type="checkbox"/> Cierre fase "Grabación"	Ver documento Completo
<input checked="" type="checkbox"/> Firma fase "Grabación"	Observaciones para la validación negativa:
<input type="checkbox"/> Fase Verificación	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<input type="checkbox"/> Fase Validación	
<input type="checkbox"/> Documentos	

[Firmar Fase Beneficiario](#)

O circuito de apresentação de despesas negativas termina após a assinatura da fase beneficiário.



6.5 APRESENTAÇÃO DE DESPESA APÓS RECICLAGEM

As despesas positivas apresentadas, mesmo sendo elegíveis, contêm, às vezes, erros que não permitem a sua validação, o que implica a sua retirada. A retirada pode acontecer através da chamada "reciclagem" da despesa.

A ação de reciclagem de despesas tem 2 consequências:

- A despesa em questão é retirada e anulada da presente validação.
- A linha de despesa é copiada, e todas a informação e documentos são transferidos para uma nova linha, que aparece automaticamente no fim da listagem de despesas que a entidade tem nesse momento aberta.

Para validar essas despesas, as linhas copiadas (uma vez retificadas) devem ser introduzidas numa nova validação totalmente independente da anterior. Para isso, é necessário identificar as novas linhas de despesa, que foram criadas após a reciclagem, e modificá-las de acordo com as indicações e comentários efetuados pelo validador ou auditor.

Para identificar as linhas que foram copiadas, na listagem de despesas, existe uma coluna que indica o "Nº línea origen". Toda as despesas que tiverem um número nessa coluna provêm da reciclagem, e o referido número corresponde à despesa que foi inicialmente copiada.

Estado del gasto: [dropdown] Nº validación: [dropdown] Fase: [dropdown] 🔍 🖨

Registros: 451 a 496 de 521

Beneficiario	Nº orden	Tipo gasto	Ref. documento	Ref. contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	Nº validación	Reciclado	Aceptado/Descartado	Nº orden gasto origen
ES105024	328	Positivo	824187	2018/00209	5	Material fungible de laboratorio	0,00	36,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,30	36,30	36,30	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	152
ES105024	327	Positivo	2-000875	2018/213	5	Material fungible de laboratorio	0,00	127,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127,34	127,34	127,34	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	153
ES105024	328	Positivo	2-000874	2018/214	5	Material fungible de laboratorio	0,00	49,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49,51	49,51	49,51	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	154
ES105024	329	Positivo	A/2201	2018/215	5	Material fungible de laboratorio	0,00	188,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	188,14	188,14	188,14	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	155

Nos detalhes de cada despesa, também se pode saber se se trata de uma despesa reciclada assim como o número da despesa original.

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

4 Gastos

- Información General
- Actividades
- Categorías de intervención y localización
- Tipos de territorio
- Documentos

Nº orden: 328
Tipo de gasto: Positivo
Fase: Certificado de operación
Nº validación: 2 [Ir a la validación de gasto](#)

Gasto reciclado que proviene del gasto con número de orden: 152

Valor total imputado a verificar: 36,30 Gasto verificado: 36,30 Gasto validado: 36,30

Nº orden: 328
Beneficiario: [dropdown]
Tipo de gasto: Positivo [dropdown]

As despesas recicladas são enviadas para validação seguindo o mesmo processo que qualquer outra despesa positiva.