

# GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN COOPERA 2020

## FICHA 7B: Verificación sobre el terreno

### Contenido

7B. Enlace del listado de verificaciones .....	2
7B.1. Alta de un nuevo informe .....	2
7B.2. Información general.....	3
7B.3. Cuestionario .....	4
7B.4. Actividades verificadas .....	4
7B.5. Conclusiones y cierre .....	6
7B.6. Firma de verificación.....	7
7B.7. Documentos.....	8

Versión	Fecha	Actualizaciones
V1	30/11/2020	Versión inicial
V2	21/01/2021	Ampliación apartado 7B.4

## 7B. Enlace del listado de verificaciones

Las verificaciones sobre el terreno han de registrarse en el apartado habilitado para ello en el enlace: Cooperera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de verificación sobre el terreno



A continuación se describe el proceso de registro de un informe de verificación sobre el terreno, considerando los siguientes pasos:

### 7B.1. Alta de un nuevo informe

Al acceder al enlace indicado anteriormente aparecerá el listado de operaciones a las que la persona usuaria tiene acceso. Esta opción es visible tanto para usuarios/as con perfil "beneficiario" y "auditor".

Para acceder al listado de verificaciones sobre el terreno, hay que seleccionar en primer lugar la operación.



Para crear una nueva verificación sobre el terreno, haga clic en el icono "+". Se abrirá una nueva ventana y podrá seleccionar la entidad que va a ser controlada, volviendo a hacer clic en el icono "+".


Esta opción solo estará disponible para el perfil "auditor", no para el perfil "beneficiario".

Operación:

Beneficiario\*:



## 7B.2. Información general

El organismo controlador tendrá que rellenar todos los campos que muestra el formulario, haciendo clic en el icono del lápiz  para registrar los cambios.

- Verificación sobre el terreno
- Información general**
- Cuestionario
- Actividades verificadas
- Conclusiones y cierre
- Firma de verificación
- Comentarios SC/AG
- Documentos

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

0001\_MC2\_6\_E - |

Área de cooperación: 6 - PLURIRREGIONAL

Convocatoria: 1

Nº de verificación insitu: 1

Cerrada: No

Fecha de firma:

### 2. Datos de la visita

Fecha de visita:  

Lugar de visita:

Nº Acta:

Justificación [Motivación del momento y lugar escogido para la visita]:

Controlador [Nombre y apellidos] – [Entidad]:



Los campos son los siguientes:

- Fecha de la visita: debe indicar la fecha en la que se realiza la visita que da lugar a la verificación sobre el terreno.

- Lugar de la visita: debe indicar el lugar donde se realiza la visita, especificando si se trata de la sede del beneficiario, el lugar donde se están realizando unas obras, o donde se celebra un evento del proyecto, etc.
- Nº de acta: debe indicar el número de verificación sobre el terreno al que se refiera.
- Justificación: debe motivarse el momento y lugar escogido para realizar la verificación sobre el terreno.
- Controlador: debe indicar el nombre y apellidos de la persona que realiza la visita, así como la entidad a la que pertenece.
- Visitas anteriores: a partir de la visita nº 2, debe indicarse la fecha y lugar de las visitas anteriormente realizadas.

### 7B.3. Cuestionario

En el enlace cuestionario se incluye una serie de preguntas en la que el organismo controlador podrá seleccionar la respuesta (Sí / No / No aplica), debiendo aportar más información en algunos casos, en función de la respuesta.

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Verificación sobre el terreno -- Cuestionario

- Verificación sobre el terreno
- Información general
- Cuestionario**
- Actividades verificadas
- Conclusiones y cierre
- Firma de verificación
- Comentarios SC/AG
- Documentos

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)  
0001\_MC2\_6\_E ·

Área de cooperación: 6 - PLURIRREGIONAL

Convocatoria: 1

Nº de verificación insitu: 1

Cerrada: No

Fecha de firma:

### 3. Cuestionario

Pregunta	Respuesta
<b>Situación del beneficiario</b>	
¿Ha verificado cambios (jurídicos, financieros, técnicos, etc...) en relación con la organización de la estructura del organismo beneficiario, que pudieran afectar a las condiciones de realización de la operación financiada?	▼
Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles son los impactos sobre la operación?	
<b>Conformidad con la operación</b>	
El contenido de la operación y las modalidades de ejecución son adecuadas con los compromisos y obligaciones que se han asumido en el Acuerdo AG-BP, Formulario de Candidatura, etc?	<input type="checkbox"/> Con el calendario de ejecución (fecha de inicio/ final de la operación) <input type="checkbox"/> Con la localización de la operación <input type="checkbox"/> Con las actividades realizadas (inversión en equipos, infraestructura... en caso de gasto material; documentación justificativa, en caso de gasto inmaterial). <input type="checkbox"/> Con los medios técnicos, administrativos y humanos. <input type="checkbox"/> Con la durabilidad de las operaciones. <input type="checkbox"/> Otros
Si la respuesta es negativa, por favor, indíquense las diferencias constatadas y, en su caso, su justificación:	


### 7B.4. Actividades verificadas

En este apartado debe introducirse la descripción de las actuaciones realizadas durante la verificación sobre el terreno, en conformidad con las actividades previstas en el proyecto tal y como se incluyen en el Formulario de Candidatura vigente. Es decir, en

el caso de que la visita implique la verificación de actuaciones de varias actividades del proyecto, la información debe grabarse para cada una las actividades afectadas.

Para introducir una actividad, haga clic en el "+".

#### 4. Descripción de la verificación realizada sobre el terreno



Actividades verificadas						
Actividad	Descripción de la verificación realizada	Estado	Validación de gasto	Importe del beneficiario	Gasto verificado	Gasto retirado
No hay registros						

Aparecerá un cuadro de información que permitirá seleccionar una de las actividades del proyecto. Una vez seleccionada la actividad, se mostrarán las validaciones con gasto correspondiente a esa actividad:



Actividad ×

---

Operación: 0001\_MC2\_6\_E - f

Beneficiario: |

Actividad:	2 ▼				
Validaciones con gasto declarado en esta actividad:	Incluido	Validación	Importe del beneficiario	Gasto controlado	Gasto retirado
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	27.699,64	27.699,64	0,00
	<input type="checkbox"/>	3	-5.236,35	0,00	0,00
Descripción de la verificación realizada [Breve descripción de las acciones efectuadas]:	Comentarios sobre la verificación de la actividad 2 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed egestas odio ligula, nec dignissim mi fringilla at. Nunc quis laoreet nisl. Nunc a dictum turpis. Donec tincidunt pellentesque mi, eget				
Estado [Seleccione el resultado del control]:	Conforme ▼				

Debe seleccionarse la validación o validaciones para las que se está realizando la verificación sobre el terreno. Tenga en cuenta que en una visita pueden verificarse actuaciones sobre el terreno para las que previamente se puede haber realizado la verificación administrativa de los gastos. Por ello, para cada validación, habrá que indicar el importe del gasto que se está verificando sobre el terreno y, en su caso, el que se está retirando fruto de dicha verificación sobre el terreno<sup>1</sup>.

En función de la fase en la que se encuentre la validación, en caso de que el resultado de la verificación sobre el terreno implique la retirada de gasto deberá:

<sup>1</sup> No debe incluirse en el campo "Gasto retirado" el gasto que fue retirado o se propone retirar en la verificación administrativa. Tan solo hay que considerar el gasto que se propone retirar como resultado de la visita sobre el terreno.

- Si la validación que se encuentra en "Fase auditor", el controlador de primer nivel deberá retirar el gasto en dicha validación.
- Si la validación o validaciones se encuentra en fases posteriores, el controlador de primer nivel deberá notificar la necesidad de retirar gasto al beneficiario, a la correspondiente Unidad de Coordinación (validador) y a la Secretaría Conjunta (SC) para proceder a su retirada, en función de la fase en la que se encuentre el gasto.

Finalmente, debe incluirse en el campo "Descripción de la verificación realizada" una breve explicación del trabajo de verificación realizado durante la visita por el controlador. En el campo "Estado" deberá seleccionarse una de las tres opciones en función del resultado (Conforme, Disconforme, Requiere medidas correctoras).

Para guardar la información, deberá clicarse en el icono "+".

## 7B.5. Conclusiones y cierre

En este apartado se registrará el resultado general de la verificación sobre el terreno realizada, incluyendo apartados descriptivos sobre deficiencias o recomendaciones.

### 5. Observaciones al resultado de la Visita y recomendaciones.

- A) Resultado conforme:  
 Conformidad
- B) Resultado disconforme:  
 Disconformidad (con el Acuerdo AG-BP, la normativa aplicable, ...)

¿Debe plantearse una posible desprogramación?:

- Sí  
 No

C) Resultado conforme con reservas:

- Conformidad con reservas (conformidad sujeta al cumplimiento de medidas correctoras)

¿Las diferencias detectadas alteran los objetivos fijados?:

- Sí  
 No

¿Cuáles son las deficiencias de la operación sobre las cuales deben tomarse las medidas correctoras propuestas? (por ejemplo, obligaciones de publicidad, sistemas de gestión, sistema de contabilidad, pista de auditoría, etc, ...):

Si el resultado de la verificación sobre el terreno es "conforme", se indicará en el punto A. Si es "disconforme", se registrará en el punto B, indicándose si es necesaria una posible desprogramación. Finalmente, si es "conforme con reservas", se marcará en el punto C y habrá que añadir una descripción de las deficiencias encontradas.

En el apartado 6. Recomendaciones / medidas propuestas y calendario, se indicarán las recomendaciones que el organismo controlador considere necesarias, así como las medidas correctoras y el calendario para su puesta en marcha.

Finalmente, en este apartado se identificará a los representantes de la entidad beneficiaria que han acompañado la verificación sobre el terreno y, en su caso, a los representantes de la Unidad de Coordinación (UC) que hayan estado presentes en la visita.

**7. Representantes del beneficiario que acompañan la verificación in situ (listar con nombre y cargo).**

**8. Representantes de la UC que acompañan la verificación in situ (listar con nombre y cargo), si no procede señalar NA**



Cerrar verificación insitu

La información (y posibles cambios) se grabará clicando el icono del lápiz. A continuación, se procederá a cerrar la verificación sobre el terreno clicando en el "Cerrar verificación in situ". Una vez cerrada, la verificación podrá abrirse siempre y cuando no haya sido firmada.

**8. Representantes de la UC que acompañan la verificación in situ (listar con nombre y cargo), si no procede señalar NA**

NA

Abrir verificación insitu

**7B.6. Firma de verificación**

Una vez cerrada la verificación sobre el terreno, debe firmarse el informe correspondiente.

El informe se firmará por el representante del organismo controlador que haya realizado la visita, así como por la persona del beneficiario autorizada para firma y, en su caso, la UC. Las firmas se concatenarán, quedando en el mismo documento.

- Verificación sobre el ter
- Información general
- Cuestionario
- Actividades verificad:
- Conclusiones y cierre
- Firma de verificación**
- Comentarios SC/AG
- Documentos

**EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)**

0001\_MC2\_6\_E - |

Área de cooperación: 6 - PLURIRREGIONAL

Convocatoria: 1

|

Nº de verificación insitu: 1

Cerrada: Sí

Fecha de firma:

**Generar informe**

Así, se deberá clicar en el botón de "Generar informe" y aparecerá un segundo botón de "Añadir firma". Al pulsarse, se procederá a la firma del documento.

Nº de verificación insitu: 1

Cerrada: Sí

Fecha de firma:

**Generar informe**

Nº de verificación insitu: 1

Cerrada: Sí

Fecha de firma:

**Generar informe** **Añadir firma**

➔

### 7B.7. Documentos

En el apartado documentos se podrán incluir los documentos que el organismo controlador considere necesarios para justificar el trabajo realizado, tales como fotografías, convocatorias, programas, actas, etc. El funcionamiento es similar al de otros apartados de documentos de la aplicación. Deberá clicarse en el botón "+" y añadir los ficheros que se considere necesarios.

Nº de verificación insitu: 1

Cerrada: Sí

Fecha de firma:

+ ?

Documentos					
Descripción	Id de SGIFE	Tipo de documento	Fecha de alta	Usuario de alta	Acciones
NA	2135163	Obligatorio	11/11/2020 15:05:53	EXT31543	