GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN COOPERA 2020

FICHA 9: Fase Certificación de Operación

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN....2
2. ALTA DE LA CERTIFICACIÓN DE OPERACIÓN....2
2.1. Proceso de Certificación de Operación positiva....4
2.2. Proceso de Certificación de Operación final....10
2.3. Proceso de Certificación de Operación negativa....11
2.4. Proceso de Certificación de Sobrejecución....14
3. EL INFORME DE EVOLUCIÓN EN LA CERTIFICACIÓN POSITIVA....15
1.1. Apartado 1: Identificación del Proyecto....15
1.2. Apartado 2: Identificación del informe de evolución....15
1.3. Apartado 3: Contraste de cronograma....16
1.4. Apartado 4: Información descriptiva sobre la ejecución técnica y financiera del proyecto por actividades....16
1.5. Apartado 5: Principales logros conseguidos....18
1.6. Apartado 6: Ingresos....18
1.7. Apartado 7: Otras informaciones relevantes....19
a) Cumplimiento de los principios horizontales....19
b) Descripción de los problemas y/o contratiempos surgidos, así como de las soluciones adoptadas para solventarlas....20
c) Valoración del estado de situación actual del proyecto....20
d) Otras informaciones que considere destacables....20
1.8. Apartado 8: Listado de Anexos....21

Versión	Fecha	Actualizaciones
V1	11/02/2018	Versión original
V2	06/09/2021	Se incluye apartado 3 sobre Informe de Evolución en la certificación positiva.

1. INTRODUCCIÓN

En esta Ficha se van a describir las tareas relacionadas con la creación, firma y envío de Certificaciones de Operación (CO).

Esta fase es responsabilidad del Beneficiario Principal (BP) de la operación.

PERMISOS DE UN BENEFICIARIO PRINCIPAL EN ESTA FASE

Acceso al apartado de "Certificaciones de Operación" con capacidad para:

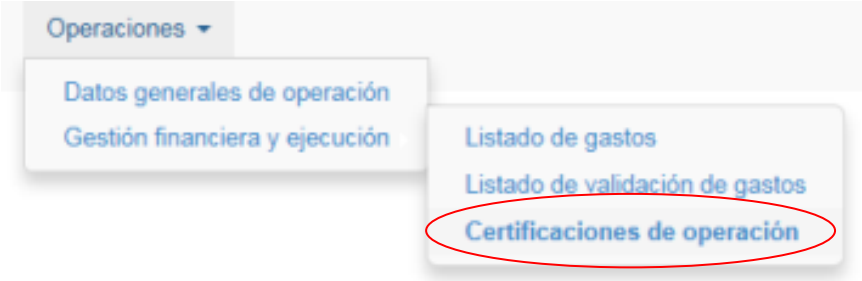
- **Dar de alta** una Certificación de Operación
- Añadir **validaciones** a la Certificación de Operación
- Rellenar la información del **Informe de Evolución**.
- Incorporar documentos al **archivo digital**
- **Firmar y enviar** los documentos asociados a la Certificación de Operación

Los beneficiarios de la operación tendrán acceso a este apartado en modo consulta, de manera que puedan comprobar si sus validaciones han sido incluidas en una CO.

2. ALTA DE LA CERTIFICACIÓN DE OPERACIÓN

Una vez que las personas responsables de la validación hayan concluido el trabajo de control de primer nivel firmando los documentos asociados a su fase, las Validaciones de Gastos estarán disponibles para que el BP pueda incluirlas en una CO.

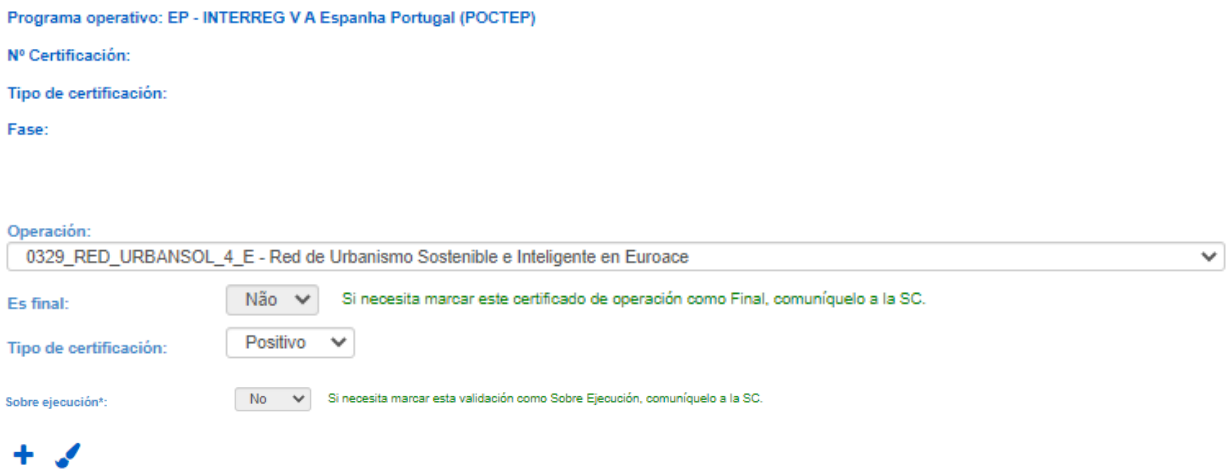
El primer paso será que el BP cree una Certificación de Operación. Para ello, deberá ir al Módulo de Beneficiarios -> Operaciones -> Gestión financiera y Ejecución -> Certificaciones de Operación:



Al acceder a este enlace, aparece una tabla con las certificaciones de operación ya creadas para los proyectos para los que el usuario es BP. En caso de no haber creado ninguna CO, esta tabla aparecerá vacía:

Clicando en el +, aparecerá una nueva pantalla con la siguiente información:

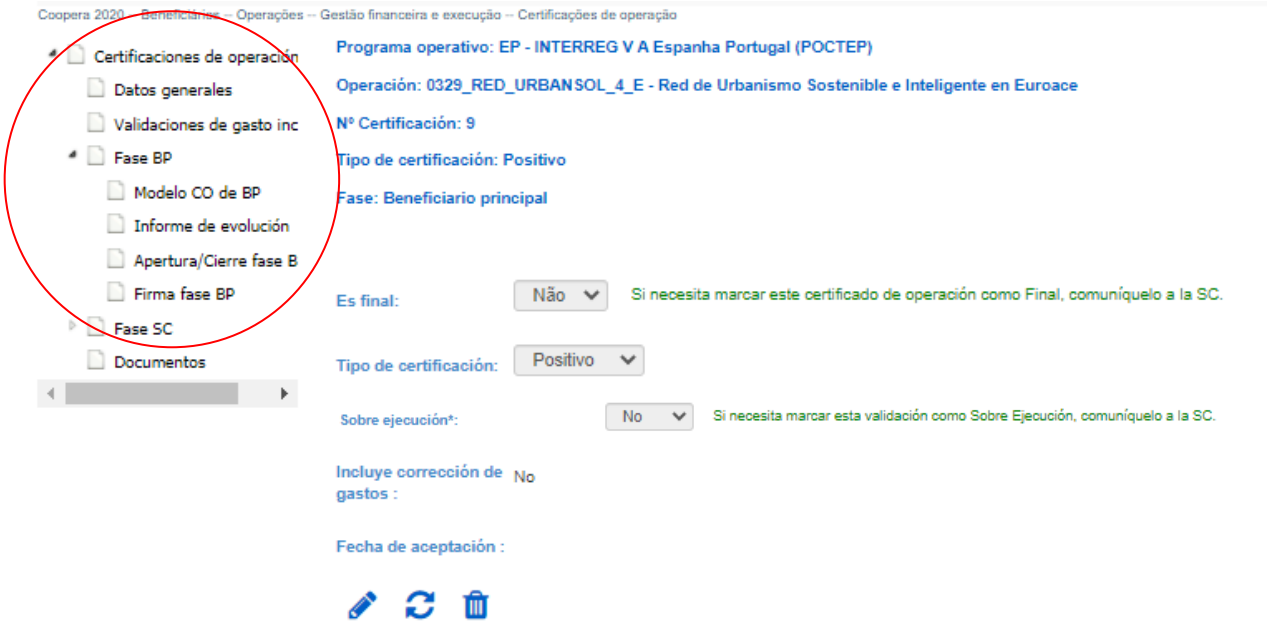
- Desplegable para seleccionar la operación para la que se quiere crear una Certificación de Operación.
- Desplegable con información "Tipo de certificación" con dos opciones, positiva o negativa. La tipología negativa se seleccionará únicamente para la descertificación de gastos, tal y como se detalla en el apartado 2.2. Proceso de Certificación de Operación negativa.
- Desplegable para seleccionar si la certificación "Es final" con dos opciones, Sí/No. Este desplegable está marcado por defecto como "No" y si el BP necesita generar la Certificación de Operación Final deberá escribir un correo electrónico a proyectos@poctep.eu solicitando a la Secretaría Conjunta (SC) el cambio de la CO a final.
- Desplegable para seleccionar una CO de "Sobrejecución" con dos opciones Sí/No. Este desplegable está marcado por defecto como "No" y si el BP necesita generar la CO de sobrejecución deberá escribir un correo electrónico a proyectos@poctep.eu solicitando a la SC el cambio de la CO a sobrejecución.



¡ATENCIÓN!
Para que la CO sea final o de sobrejecución, debe crear primero una certificación positiva "normal" y a continuación escribir a la SC al email proyectos@potep.eu indicando la certificación creada y solicitando que se cambie la etiqueta correspondiente.

2.1. Proceso de Certificación de Operación positiva

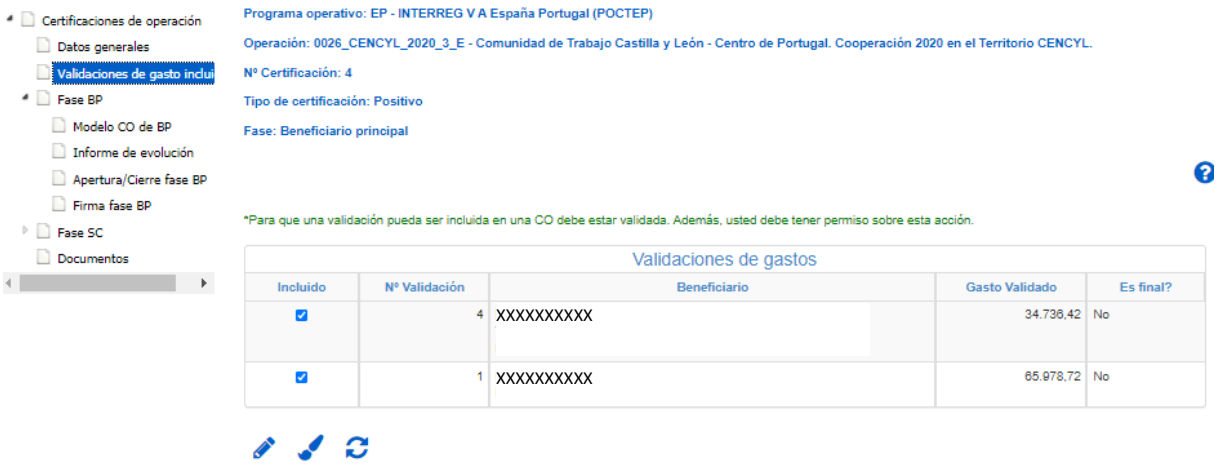
Tras seleccionar la operación y el tipo positivo, al clicar en el + la Certificación de Operación quedará dada de alta y aparecerá en el lateral izquierdo un menú con distintos apartados relacionados con la Certificación de Operación:



En la tabla de Certificaciones de Operación aparecerá ahora un registro con la CO creada que se encontrará en fase Beneficiario Principal hasta que sea firmada:

Datos generales: este apartado recoge la información anteriormente grabada para el alta de la CO.
El tipo de certificación positiva permanece bloqueada y no puede modificarse tras la creación de la certificación.
El tipo de certificación final (sí/no) y sobrejecución (sí/no) puede ser modificado previa solicitud a la SC.

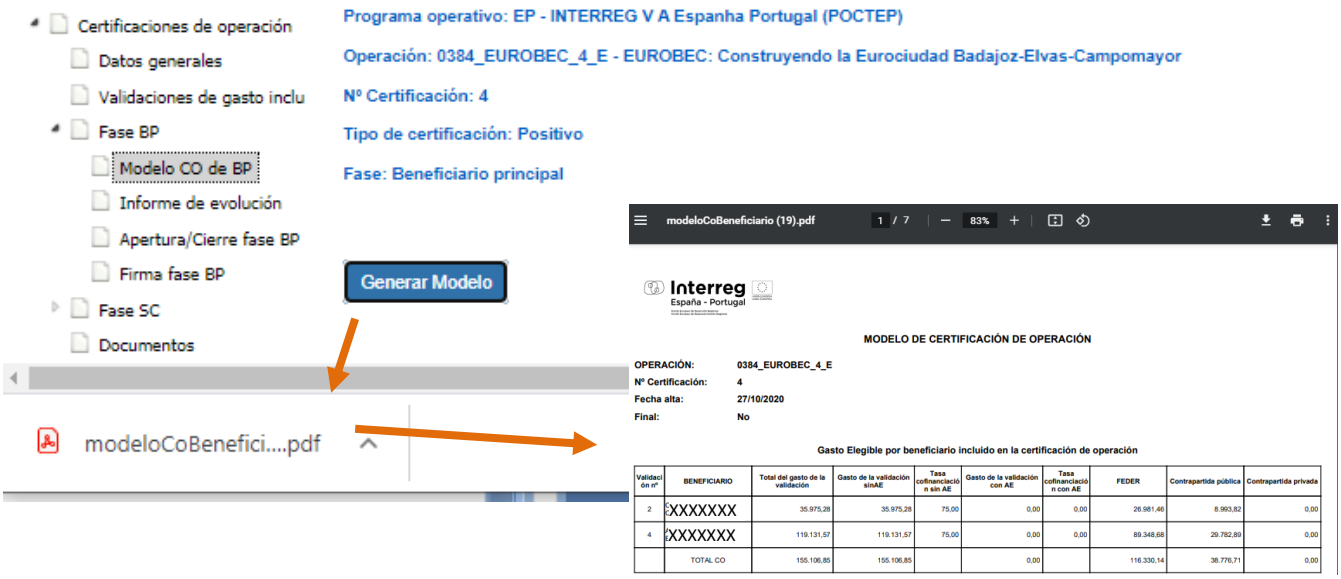
Validaciones de gasto incluidas: desde este enlace podrá seleccionar las validaciones de gasto a incluir en la CO. Tenga en cuenta que solo aparecerán como disponibles aquellas validaciones de gasto positivas que ya hayan sido firmadas por las personas responsables de la validación. Las validaciones de gasto negativas o las validaciones de sobrejecución no aparecerán en este listado, tal y como se detalla en los apartados 2.2 y 2.3.



Recuerde clicar en el lápiz para guardar los cambios.

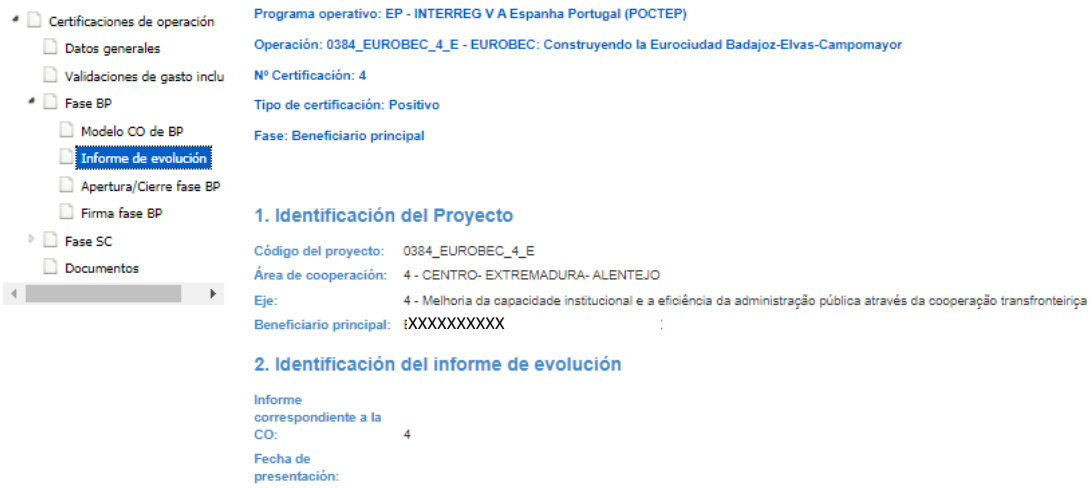
Fase Beneficiario Principal - Modelo CO de BP: desde este apartado podrá descargar un documento con los datos relativos a las validaciones incluidas en la CO, ejecución de los beneficiarios de la operación, ejecución por actividades y categorías de gasto y FEDER a pagar a los beneficiarios.

¡ATENCIÓN!
Mediante la firma de este documento (que se firmará junto con el resto de la documentación de la CO), el BP autoriza a la Autoridad de Certificación del Programa a realizar las correspondientes transferencias de FEDER a las cuentas bancarias de los beneficiarios de la operación.



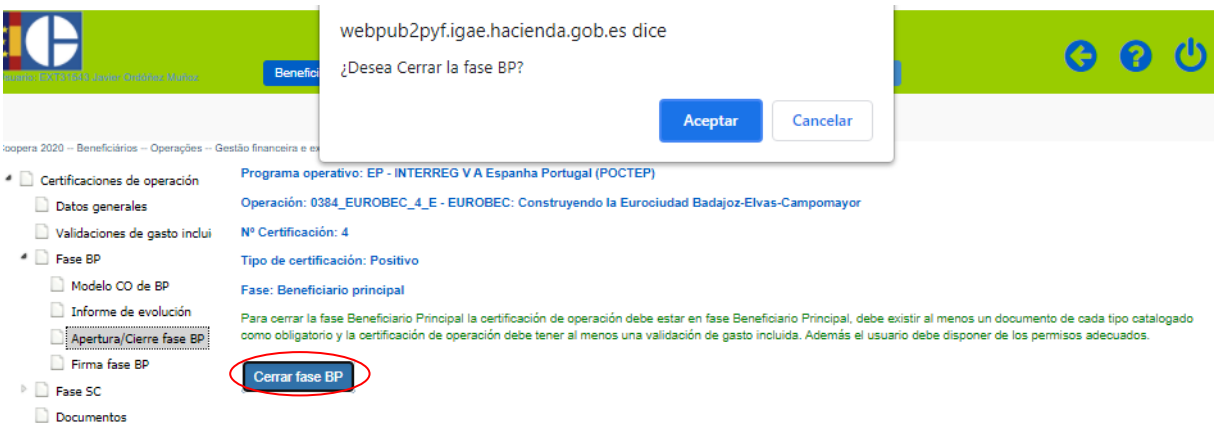
Una vez firmada la CO por el BP, podrá descargar este informe y el resto de documentos de la CO en el enlace información "Fase Beneficiario Principal – Firma de fase BP", en el botón "PDF completo".

Fase Beneficiario Principal – Informe de Evolución: el BP deberá rellenar el apartado correspondiente al informe de evolución referido a las validaciones que se han incluido en la CO. En el apartado 3. Informe de Evolución en la certificación positiva se ofrece un mayor detalle sobre el mismo

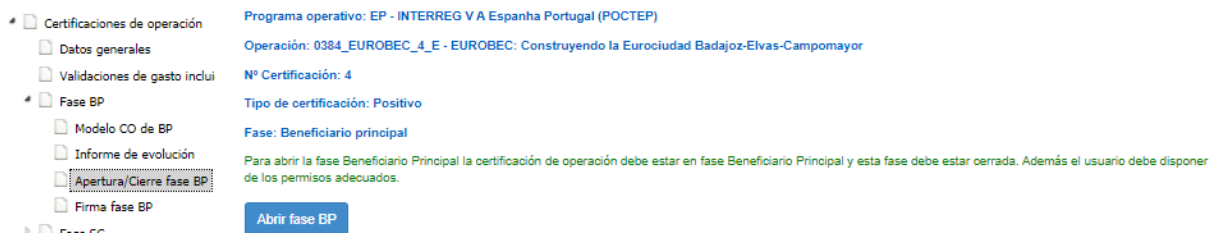


Fase Beneficiario Principal - Apertura/Cierre fase BP: desde este enlace se procederá a bloquear la información grabada en la CO, de manera que los documentos de la misma queden preparados para su firma.

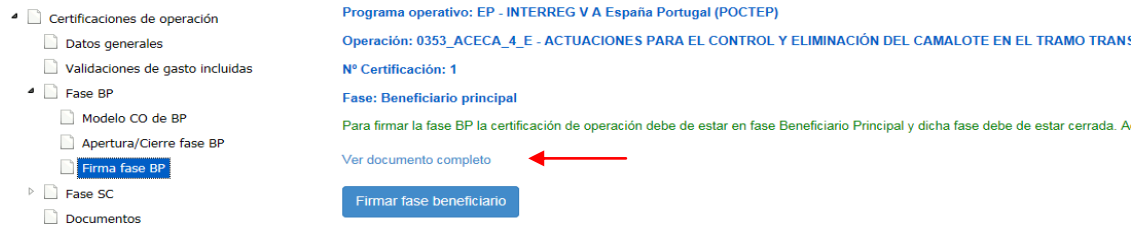
Una vez seleccionada la opción "Cerrar fase BP", no podrá modificar ningún dato.
Si no se ha cumplimentado el Informe de Evolución en su apartado correspondiente, aparecerá un mensaje de error que no le permitirá continuar.



Si desease realizar algún cambio, deberá abrir la fase BP desde este mismo enlace. El botón Cerrar fase BP se habrá transformado en Abrir fase BP:

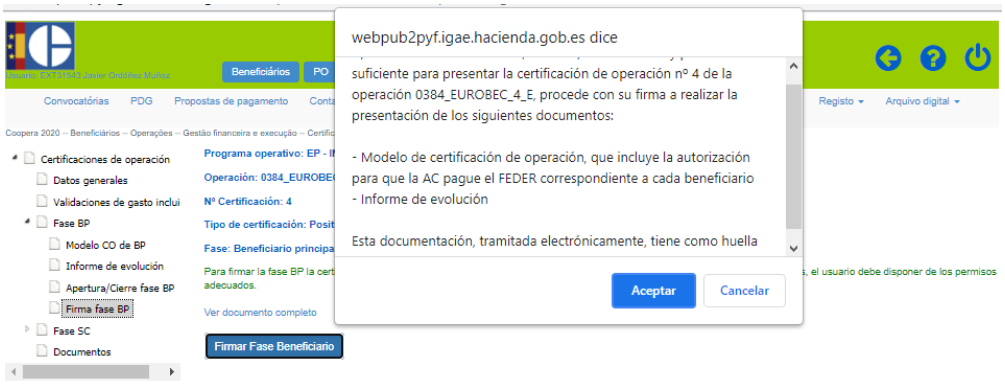


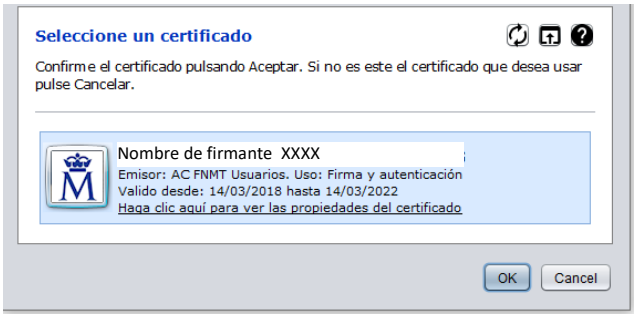
Fase Beneficiario Principal - Firma fase BP: desde este enlace se procederá a la firma del documento concatenado con el Modelo de Certificación de Operación y el Informe de Evolución. Antes de la firma podrá consular el documento a firmar en el enlace "Ver documento completo".



Una vez verificada la información recogida en el documento se procederá a la firma en el botón "Firmar Fase Beneficiario". Aparecerá un mensaje alertando de los documentos que van a ser firmados y presentados.

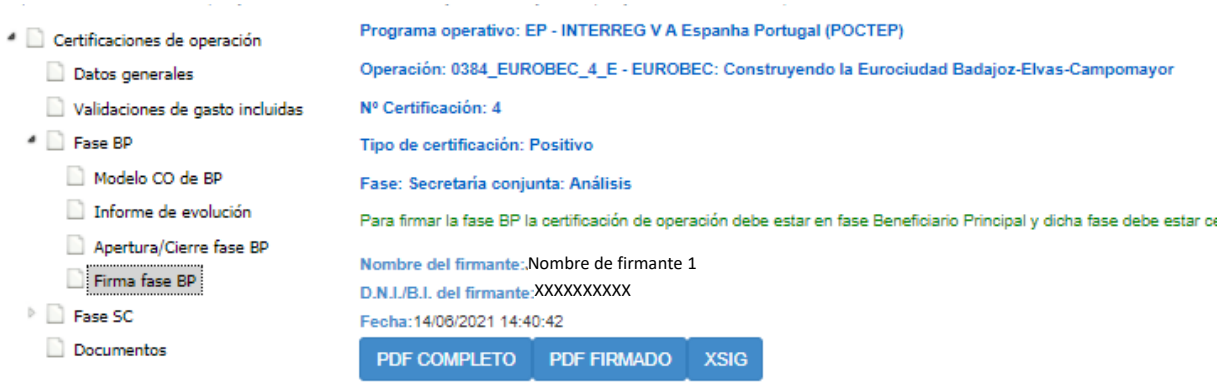
Durante el proceso de firma deberá aceptar el mensaje con la información de la documentación que se va a firmar. Tras esto se ejecutará la aplicación *Autofirma* y habrá que seleccionar el certificado digital con el que se desea firmar la CO:



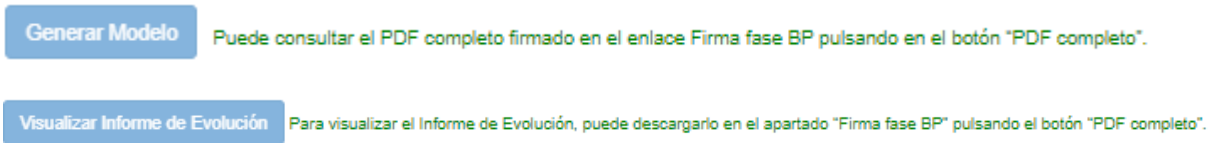


Una vez realizada la firma con éxito aparecerán los datos de la persona firmante así como 3 enlaces:

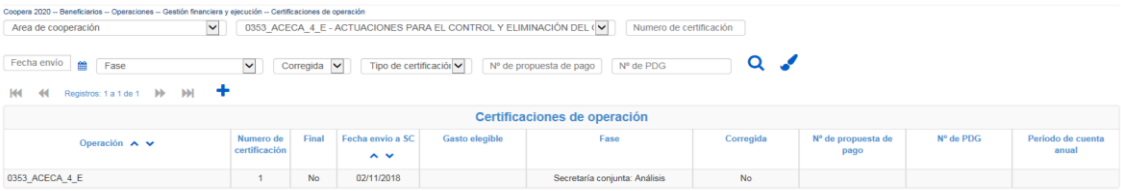
- PDF completo: contiene el documento concatenado con el código de la huella digital.
- PDF firmado: documento de firma de la huella digital.
- XSIG: fichero con datos técnicos de la firma.



Tras la firma de la CO, el botón de "PDF completo" servirá para descargar y consultar la información relativa a la CO, quedando inhabilitados los anteriores botones para generar modelo CO de BP o generar el informe de evolución.



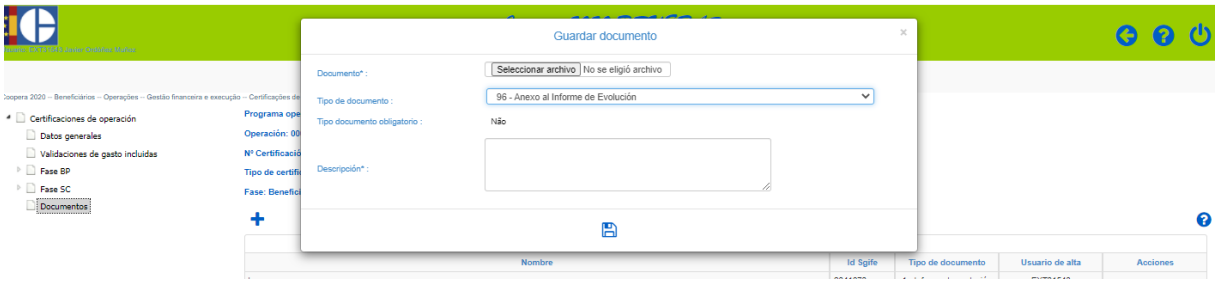
Tras la firma, la CO habrá avanzado a fase "Secretaría Conjunta: Análisis":



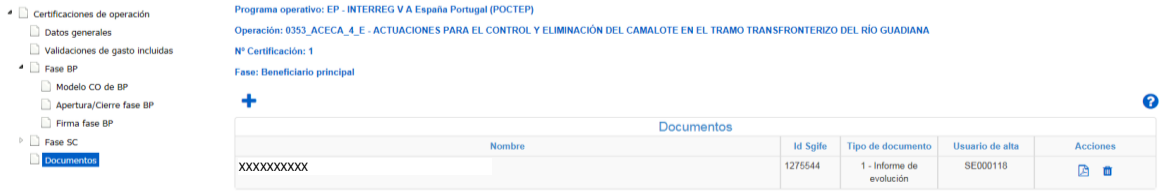
Las CO serán analizadas por la SC por orden de registro e incluidas posteriormente, tras su revisión por la SC y la Autoridad de Gestión (AG), en una Declaración de Gasto al objeto de que la AG pueda enviar ese gasto a la Autoridad de Certificación.

Fase Beneficiario Principal - Documentos: desde este apartado se incorporarán al archivo digital los documentos asociados a la CO.

En esta apartado pueden incluirse los documentos que respalden la información descrita en el Informe de Evolución y que pasarán a listarse en el mismo como documentos anexos. Estos documentos deben registrarse seleccionando el tipo de documentos "Anexo al informe de Ejecución".



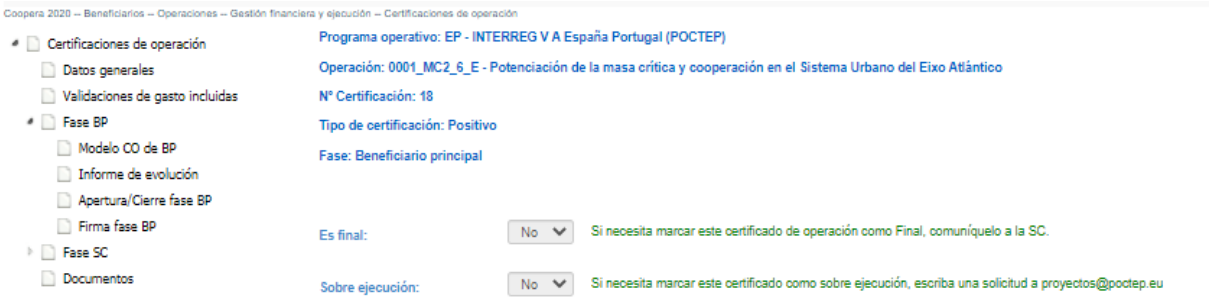
Para añadir documentos bastará con clicar en el símbolo + y se desplegará una nueva pantalla con un explorador para la búsqueda del archivo a cargar. Seleccione el tipo de documento de entre las opciones que se le ofrecen y añada una descripción del documento. Tras guardarlos cambios, se añadirá una línea a la tabla con el documento:



Además, si el documento anexado es del tipo "Anexo al informe de Ejecución", éste se añadirá a la lista de anexos del Informe de Ejecución, tal y como se detalla en el apartado correspondiente.

2.2. Proceso de Certificación de Operación final.

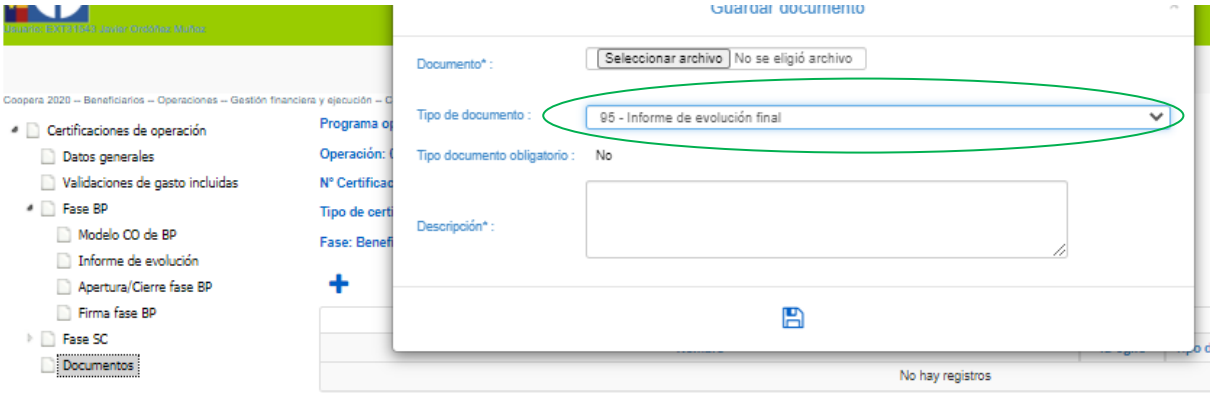
Para crear una Certificación de Operación **final** el BP debe crear una certificación positiva "normal" y escribir al email proyectos@poctep.eu solicitando a la SC el cambio de la CO creada a CO final.



El proceso de presentación de la CO final es similar a cualquier CO positiva, únicamente cambia la manera de presentar el Informe de Evolución. El las CO finales, el apartado de informe de evolución de Coopera 2020 está deshabilitado y no podrá cumplimentarse.

El BP deberá descargar y cumplimentar el Informe de evolución final, un documento específico para las CO finales, que está disponible para descarga en la página web del programa, apartado "Gestión de proyectos" y dentro de la sección de documentación para uso de Coopera 2020.

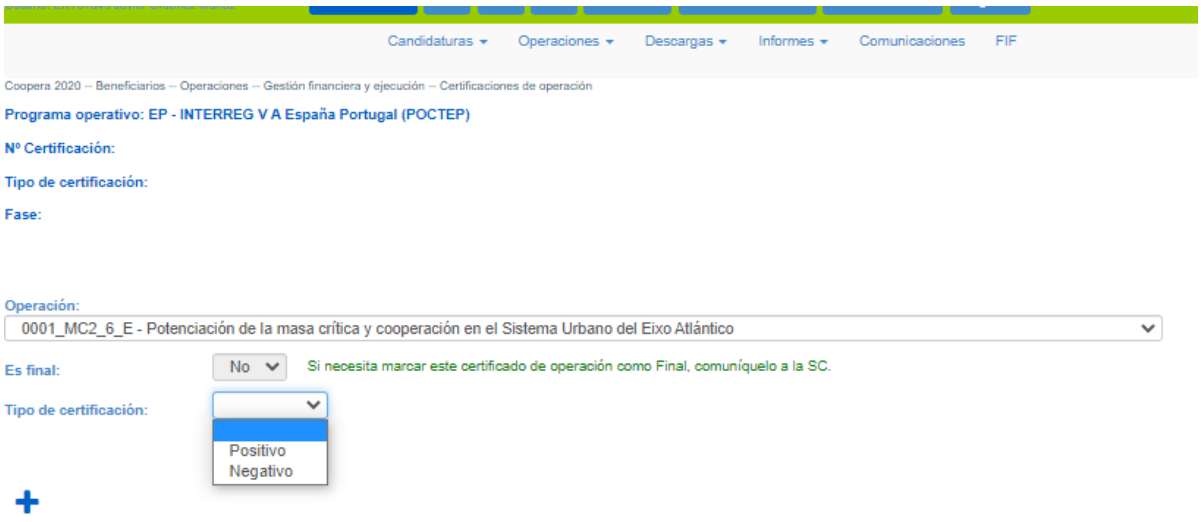
Una vez cumplimentado el informe de evolución final, el BP deberá adjuntarlo a la CO final en el apartado de documentos, seleccionando el documento tipo "Informe de evolución final".



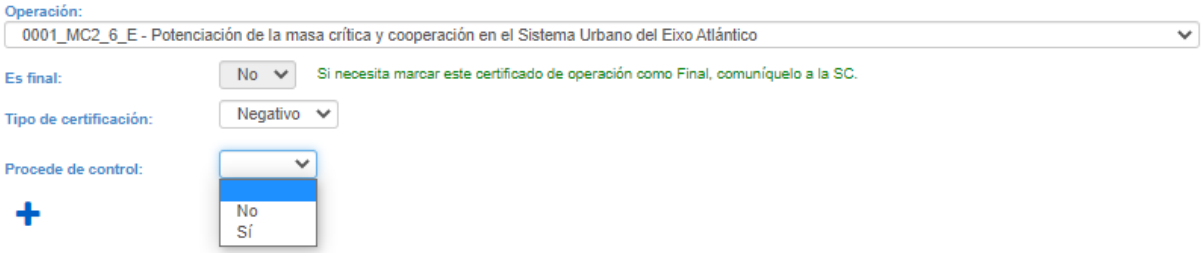
Cuando el BP cierre la CO final, para proceder a la firma, el sistema verificará que exista un documento adjunto del tipo "Informe de evolución final" y en caso de no existir no permitirá cerrar la fase BP. Tras el cierre de fase BP, el proceso de firma es igual al de cualquier otra CO positiva.

2.3. Proceso de Certificación de Operación negativa.

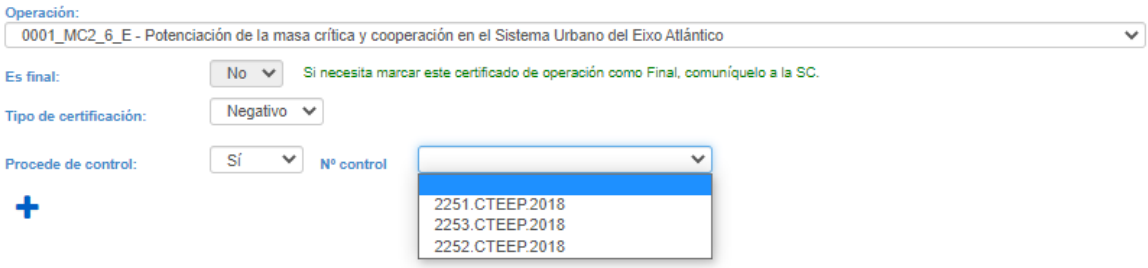
Para crear una Certificación de Operación **negativa** el BP deberá seleccionar la operación y marcar el tipo de certificación como "Negativo".



Si se selecciona el tipo negativo, aparecerá un segundo desplegable que permite identificar si las validaciones que se van a incluir provienen o no de una auditoría o control.

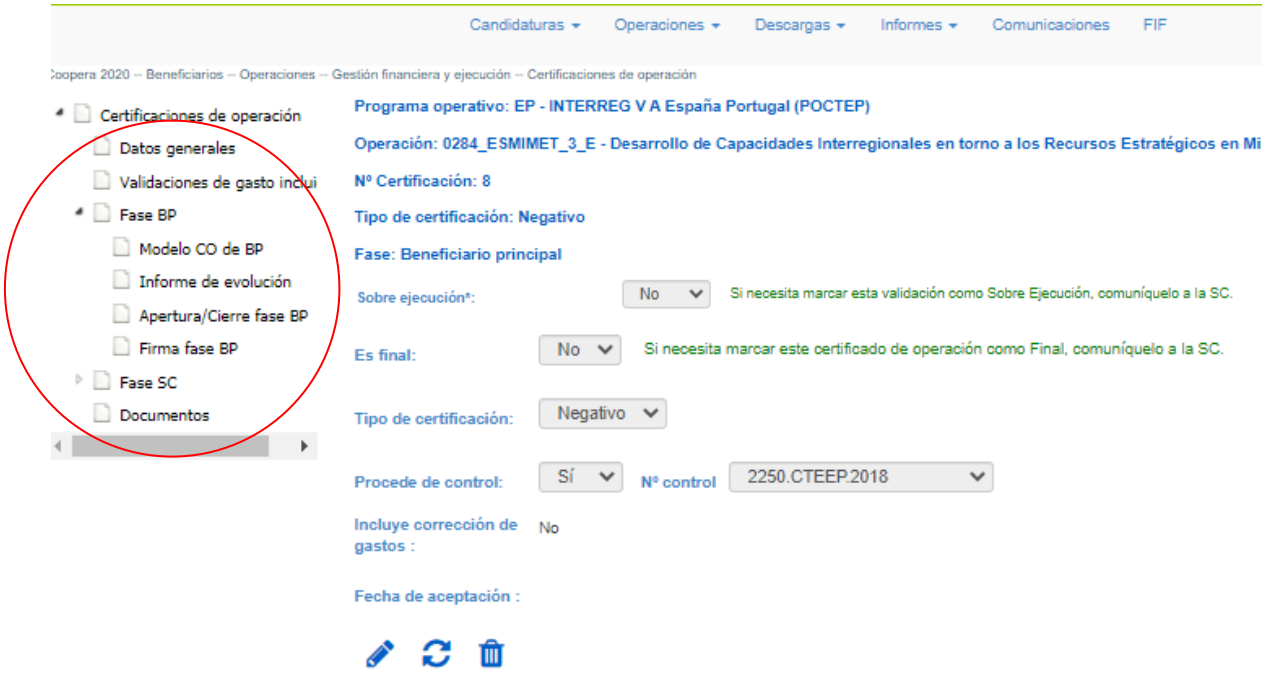


Si se van a incluir en la CO validaciones cuyos gastos negativos provienen de una auditoría o control se deberá marcar "sí" en el menú "Procede de control". Con ello, se abrirá un nuevo desplegable que mostrará el listado de auditorías y/o controles que se han realizado en el proyecto y el BP deberá seleccionar en el desplegable el número de la auditoría o control que corresponda.



Una vez seleccionados los datos que correspondan, al clicar en el +, la CO quedará dada de alta y aparecerá en el lateral izquierdo un menú con distintos apartados de la misma.

Los apartados contienen la misma estructura que para las CO positivas.



Datos generales: este apartado recoge la información anteriormente grabada para el alta de la CO.
El tipo de certificación negativa permanece bloqueada y no puede modificarse tras la creación de la certificación.
El tipo de certificación final y sobrejecución no son de aplicación en las CO negativas.

Validaciones de gasto incluidas: desde este enlace se podrán seleccionar las validaciones de gasto negativas a incluir en la CO.

Recuerde clicar en el lápiz para guardar los cambios.

Solo aparecerán como disponibles aquellas validaciones de gasto negativas que ya hayan sido firmadas por las personas responsables de la validación. Además, el número de validaciones mostradas y la inclusión de las mismas en la CO, dependerá de las opciones seleccionadas en el apartado de Datos generales.

¡ATENCIÓN!

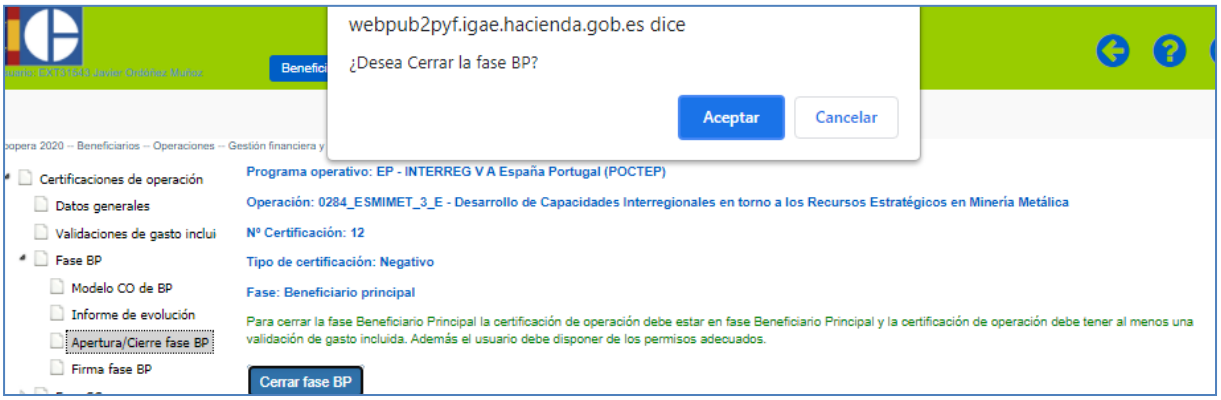
Tenga en cuenta que debido a la contabilidad específica de los gastos negativos, Coopera 2020 limitará las validaciones que se muestran y que pueden ser seleccionadas en este apartado, considerando:

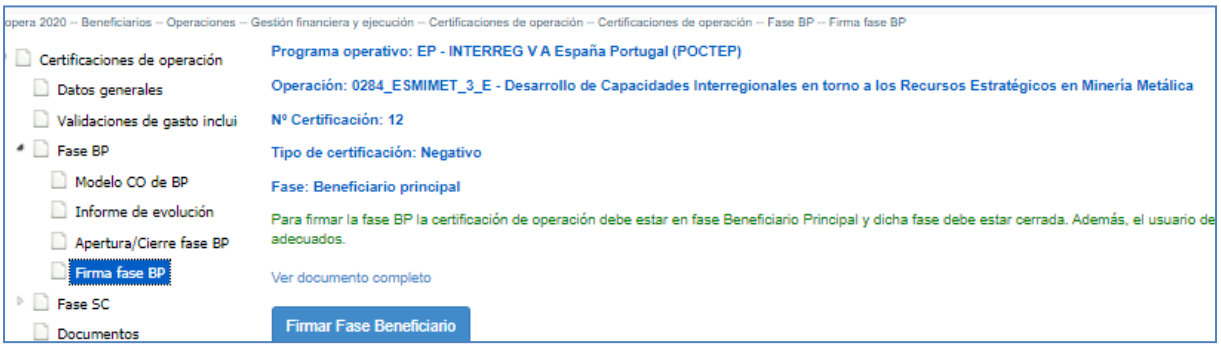
- Si el BP ha seleccionado que la CO no proviene de control, no se mostrarán las validaciones negativas vinculadas a un control. En cambio, se mostrarán todas aquellas validaciones de beneficiarios que no provengan de auditorías o controles. Se podrá seleccionar todas las validaciones negativas que se requieran siempre que sean del mismo ejercicio contable. En caso de seleccionar distintos ejercicios contables aparecerá un mensaje de error.

- Si el BP ha seleccionado que la CO proviene de control, Coopera 2020 mostrará solo aquellas validaciones relacionadas con ese control/auditoría, omitiendo cualquier otra validación. Además, para cada CO solo se podrán incluir validaciones de un mismo beneficiario y de un mismo ejercicio contable, en caso contrario aparecerá un mensaje de error.

Fase Beneficiario Principal – Informe de Evolución: en el caso de las CO negativas, el informe de evolución aparece bloqueado ya que no es necesaria su cumplimentación.

Fase Beneficiario Principal - Apertura/Cierre fase BP y Firma fase BP: el proceso de cierre y firma de la CO negativa es similar al de la CO positiva.





2.4. Proceso de Certificación de Sobrejecución.

El proceso de envío de una CO de sobrejecución es similar al envío de una CO positiva "normal".

Una vez creada la CO positiva, el BP debe escribir al email proyectos@poctep.eu solicitando a la SC el cambio de la CO creada a CO de sobrejecución. En el email deberá indicar el número de CO creada y las validaciones de sobrejecución que se incluirán.

¡ATENCIÓN!
El gasto que suponga sobrejecución deberá ser incluido por el proyecto en **una única CO de sobrejecución** diferenciada, es decir, todas las posibles validaciones de sobrejecución de los distintos beneficiarios se incluirán en la misma CO de sobrejecución. La CO de sobrejecución solo se podrá presentar después de haber presentado la CO final del proyecto.

Existen dos diferencias entre el proceso de creación y envío de una CO positiva "normal" y una CO de sobrejecución que afectan a los apartados "validaciones de gasto incluidas" y "Firmas":

Validaciones de gasto incluidas: en este apartado solo aparecerán las validaciones de los beneficiarios que hayan sido etiquetadas como sobrejecución.

Fase Beneficiario Principal - Firma fase BP: el botón de firma aparecerá bloqueado y se requerirá contactar con la SC para que se desbloquee y se pueda proceder a la firma por parte del BP.

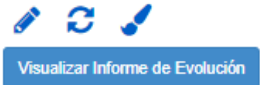
¡ATENCIÓN!
Para poder firmar la CO de sobrejecución debe escribir a la SC a través del email proyectos@potep.eu indicando la certificación y solicitando que se desbloquee la opción de firma.

3. EL INFORME DE EVOLUCIÓN EN LA CERTIFICACIÓN POSITIVA

Las CO positivas requieren la presentación del Informe de Evolución que ha de cumplimentarse en Coopera 2020 en el apartado correspondiente de la CO. Las CO negativas no requieren de la presentación del Informe de Evolución.

Todos los campos del Informe de Evolución que correspondan con el periodo abarcado por el mismo deben ser cumplimentados. Algunos de ellos aparecerán cumplimentados automáticamente.

Para guardar los datos incluidos en cada apartado del informe de evolución, el BP ha de hacer clic en el icono del lápiz (modificar) que se encuentra al final del informe.



Además, Coopera 2020 ofrece la posibilidad de descargar el Informe de Evolución que incluye toda la información que ha sido guardada en este apartado y que posteriormente será firmado en el enlace de "Firma Fase BP".

El Informe de Evolución consta de los siguientes apartados:

1.1. Apartado 1: Identificación del Proyecto

Ofrece información automática sobre el proyecto: código, área de cooperación, eje y BP.

1. Identificación del Proyecto

Código del proyecto:	002XXXXXXXXXX
Área de cooperación:	3 - CASTILLA Y LEÓN- CENTRO DE PORTUGAL
Eje:	4 - Mejora de la capacidad institucional y la eficiencia de la administración pública a través de la cooperación transfronteriza
Beneficiario principal:	XXXXXXXXXX
EXTERIOR. DG DE ACCI	

1.2. Apartado 2: Identificación del informe de evolución

Ofrece información automática sobre la CO y fechas de la misma.

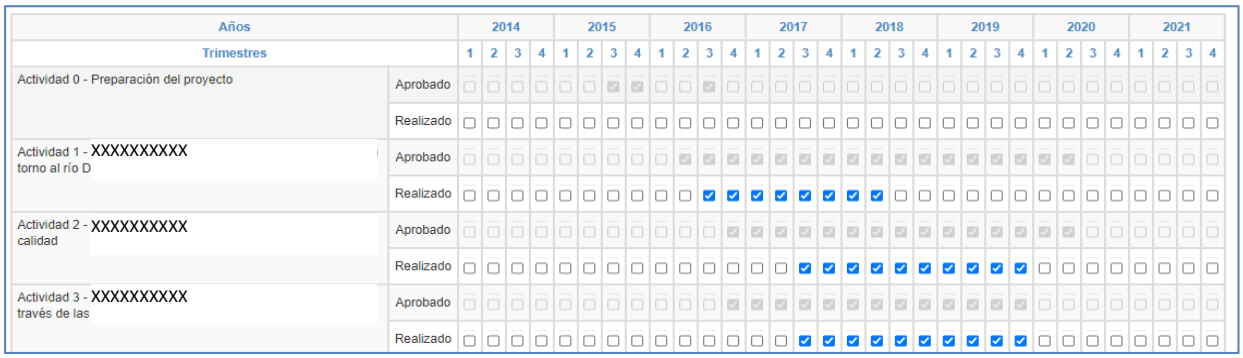
- Periodo temporal del informe de evolución: se refiere al periodo comprendido desde la presentación del último informe (a partir del segundo) hasta la fecha actual. Para el primer informe de evolución se considerará el periodo desde la puesta en marcha del proyecto hasta la fecha actual.
- Periodo temporal de la solicitud de pago: se refiere al periodo comprendido desde la fecha del gasto más antiguo incluido en la CO hasta la fecha del gasto más reciente.

2. Identificación del informe de evolución

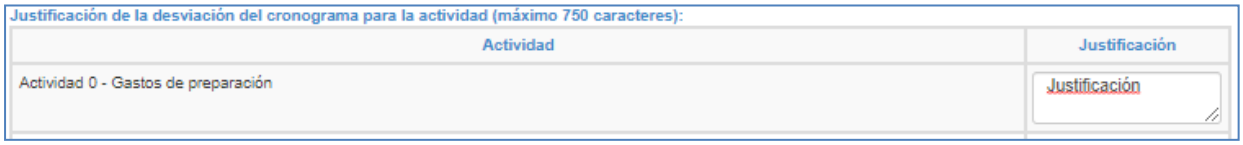
Informe correspondiente a la CO:	4
Fecha de presentación:	
Periodo temporal del informe de evolución:	16/06/2021 - 30/06/2021
Periodo temporal de la solicitud de pago:	18/12/2015 - 10/01/2020

1.3. Apartado 3: Contraste de cronograma

El BP ha de indicar para cada actividad los trimestres en los que se han realizado acciones del proyecto.



Para aquellas actividades en las que la realización efectiva de la misma no coincida con el calendario aprobado será necesario incluir una breve justificación que motive dicha desviación (máximo 750 caracteres).

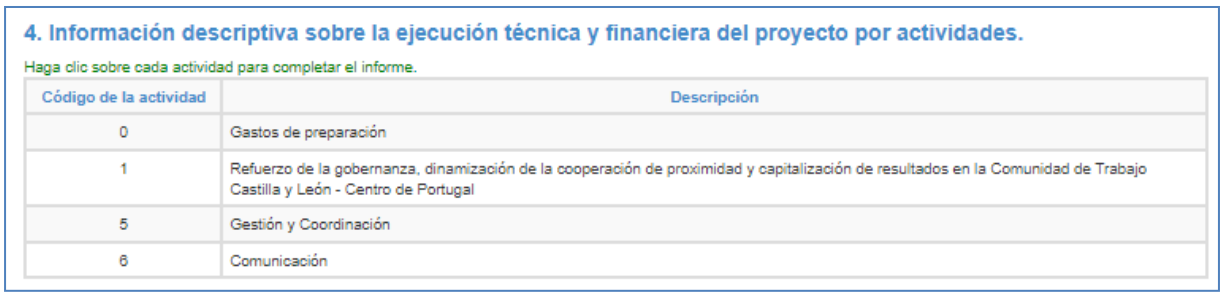


1.4. Apartado 4: Información descriptiva sobre la ejecución técnica y financiera del proyecto por actividades.

El apartado muestra una tabla con las actividades del proyecto en las que se podrá incluir la descripción de los avances realizados.

El BP debe cumplimentar la información relativa a las actividades para las que se incluye gasto en alguna de las validaciones incluidas en la CO.

Para acceder a cualquiera de las actividades, debe hacer clic en la fila correspondiente de la tabla. Al hacer clic se abrirá una ventana emergente con el detalle de cada actividad.



Para cada actividad, Coopera 2020 muestra una tabla resumen con los beneficiarios que tienen gasto declarado en alguna validación incluida en la CO, indicando los valores de gasto programado, gasto incluido en la CO y gasto incluido en CO anteriores.

Actividad 1

Resumen de la ejecución económica de la actividad para esta CO

Beneficiario	Gasto programado	Gasto incluido en esta CO	Gasto en anteriores CO	Total gasto en CO	% ejecución acumulado
XXXXXXXXXX	141.671,30	65.970,69	0,00	65.970,69	46,57
XXXXXXXXXX	559.500,00	11.831,72	341.239,54	353.071,26	63,10

En el detalle de cada actividad, el BP deberá cumplimentar los siguientes apartados:

- En el Apartado A, el BP debe justificar, para cada una de las actividades, la correspondencia de los gastos incluidos en las validaciones con las acciones y actividades previstas en el Formulario de Candidatura (FdC), haciendo mención a los beneficiarios que han implementado el gasto. En el caso de actividades donde no se haya incluido gasto validado para esta Solicitud de Pago, se cumplimentará con "No aplicable". El límite máximo de caracteres de este apartado es de 4.000.

Actividad 1

Resumen de la ejecución económica de la actividad para esta CO

Beneficiario	Gasto programado	Gasto incluido en esta CO	Gasto en anteriores CO	Total gasto en CO	% ejecución acumulado
XXXXXXXXXX	141.671,30	65.970,69	0,00	65.970,69	46,57
XXXXXXXXXX	559.500,00	11.831,72	341.239,54	353.071,26	63,10

A. Justificación del gasto incluido en el Certificado de Operación y su relación con las actividades previstas en el Formulario de Candidatura.

Justifique, para cada beneficiario, la correspondencia de los gastos en validaciones incluidas en esta CO, con las acciones y actividades previstas en el Formulario de Candidatura (FdC) (máximo 4.000 caracteres).

B. Descripción de los avances realizados en el proyecto durante el periodo comprendido entre la presentación de la última Solicitud de Pago (a partir de la segunda) hasta la fecha actual.

Exponga las acciones implementadas durante el periodo referido, utilizando un lenguaje divulgativo que permita comprender el alcance de las acciones desarrolladas. Considere lo descrito en el Formulario de Candidatura y en el anterior Informe de Evolución, de modo que la información aportada sea secuencial y no repetitiva (máximo 4.500 caracteres).

C. - Descripción de las acciones previstas por el proyecto para el período de ejecución inmediato.

Realice una breve descripción del plan de trabajo que el partenariado desarrollará durante los próximos meses, considerando las acciones previstas en el FdC (máximo 3.000 caracteres).

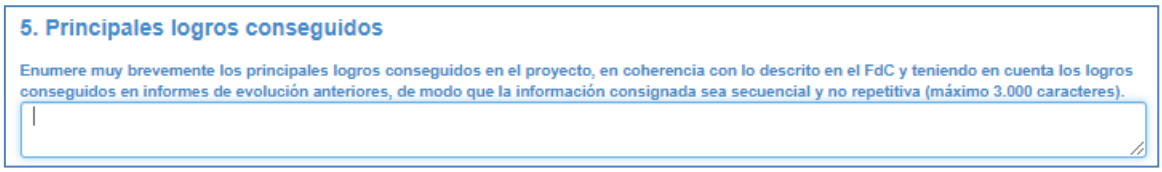
- En el Apartado B, el BP debe realizar una breve descripción que exponga las acciones implementadas durante el periodo referido, utilizando un lenguaje divulgativo que permita comprender el alcance de las acciones desarrolladas. El BP ha de considerar lo descrito en el Formulario de Candidatura y en el anterior Informe de Evolución (a partir del segundo), de modo que la información aportada sea secuencial y no repetitiva. En el caso de actividades donde no se hayan producido avances, se cumplimentará con "No aplicable". El límite máximo de caracteres de este apartado es de 4.500.

- En el Apartado C, el BP, partiendo de la información incluida en el apartado "B" y considerando las acciones previstas en el FdC, debe realizar una breve descripción del plan de trabajo que el partenariado desarrollará durante los próximos meses para cada actividad. El límite de caracteres es de un máximo de 3.000.

En cada actividad, para registrar los datos de los apartados A, B y C, el BP debe pulsar el icono del lápiz (modificar). Si alguno de los 3 apartados no estuviera relleno, aparecerá un mensaje de error y no permitirá continuar. Para justificar una actividad han de rellenar los 3 apartados de forma obligatoria.

1.5. Apartado 5: Principales logros conseguidos

El BP debe enumerar los principales logros conseguidos en el proyecto para cada actividad, en coherencia con lo descrito en el FdC y teniendo en cuenta los logros conseguidos en informes de evolución anteriores, de modo que la información consignada sea secuencial y no repetitiva. El límite de caracteres de este apartado es de 3.000.

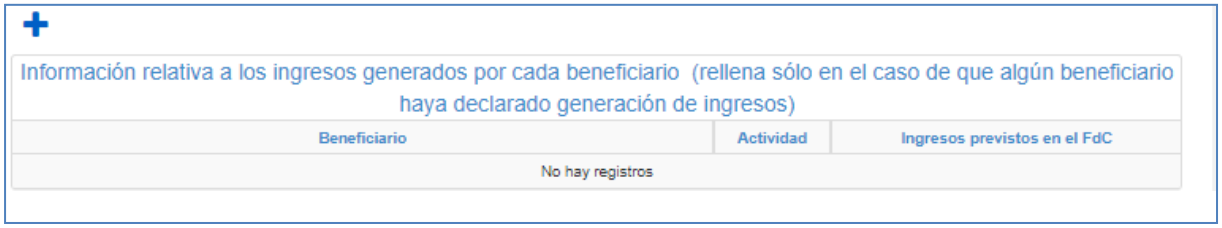


1.6. Apartado 6: Ingresos

El BP debe aportar información sobre los ingresos generados y/o previstos como consecuencia de la ayuda FEDER aprobada, teniendo en consideración la información aportada por cada beneficiario en sus respectivos informes de actividad.

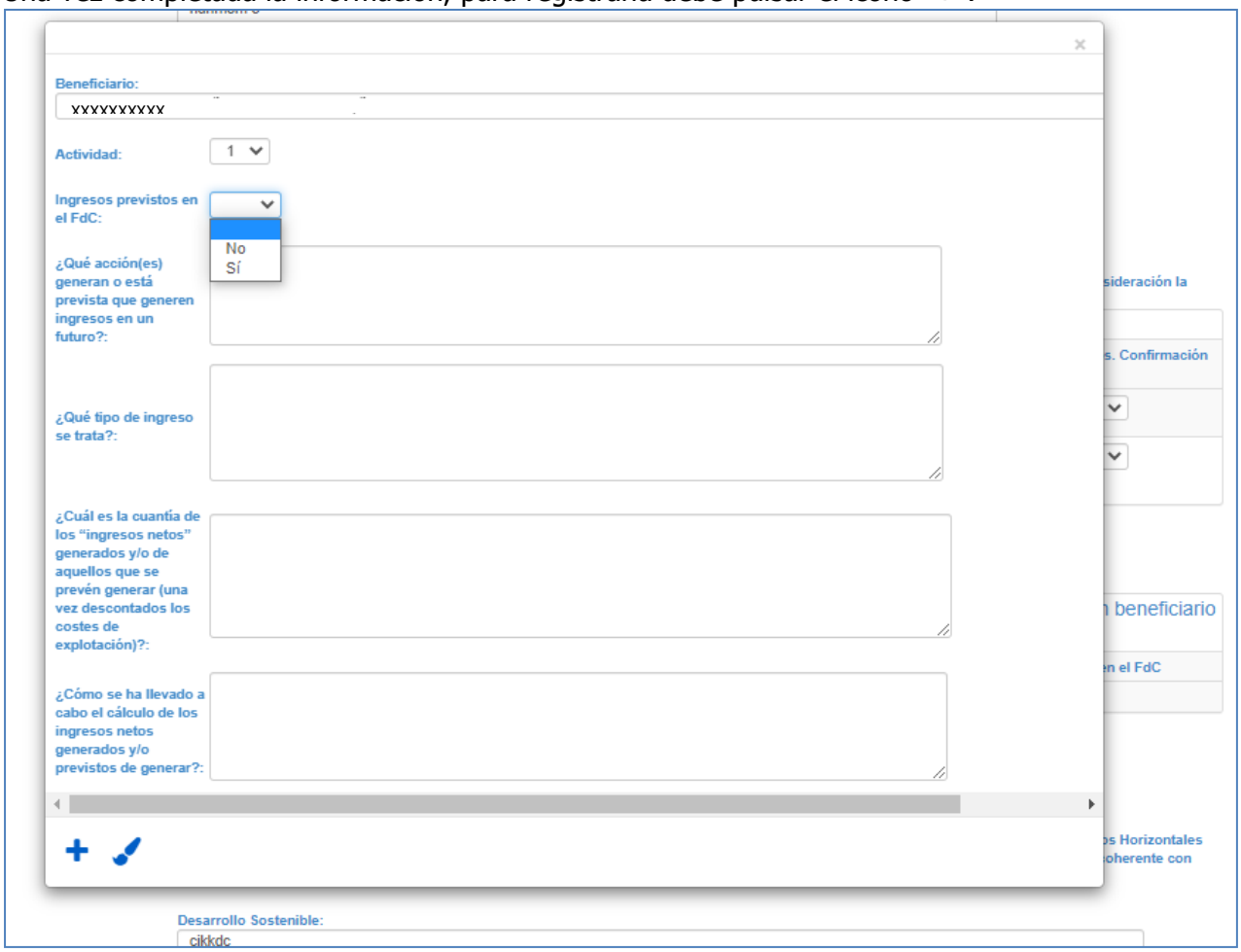
Se mostrará un cuadro con las validaciones presentadas por los beneficiarios del proyecto en la CO que incluye la respuesta que la persona responsable del control de primer nivel habrá registrado durante el proceso de verificación en referencia a la generación de ingresos. Por su parte, el BP debe seleccionar si el beneficiario correspondiente ha declarado ingresos en la validación y lo ha reflejado en su respectivo Informe de Actividad.

En caso de que declare "Sí" para alguna de las validaciones de la tabla de ingresos, el BP debe aportar información detallada de los ingresos generados por el beneficiario en cada actividad.



Para incluir la información detallada, debe pulsar el icono "+" y aparecerá una ventana emergente que le permitirá registrar la información del beneficiario y la actividad.

Una vez completada la información, para registrarla debe pulsar el icono "+".



1.7. Apartado 7: Otras informaciones relevantes

a) Cumplimiento de los principios horizontales.

El BP debe explicar brevemente como las acciones desarrolladas durante el periodo comprendido en el presente informe han contribuido a los Principios Horizontales del

Programa y qué medidas se han tomado para ello. Debe considerar la información aportada en el Formulario de Candidatura de modo que sea coherente con la misma. Indique "no aplicable" si no se contribuye a algún(os) de los principios horizontales. Para cada principio, el límite máximo de caracteres es de 1.500.

7. Otras informaciones relevantes

7.1. Cumplimiento de los principios horizontales.

Explique brevemente como las acciones desarrolladas durante el periodo comprendido en el presente informe han contribuido a los Principios Horizontales del Programa y qué medidas se han tomado para ello. Considere la información aportada en el Formulario de Candidatura de modo que sea coherente con la misma. Indique "no aplicable" si no se contribuye a algún(os) de los principios horizontales (máximo 1.500 caracteres).

Desarrollo Sostenible:

Igualdad entre hombres y mujeres:

Igualdad de oportunidades y no discriminación:

b) Descripción de los problemas y/o contratiempos surgidos, así como de las soluciones adoptadas para solventarlas.

El BP debe describir los principales problemas o contratiempos surgidos, así como las soluciones implementadas, durante el periodo que comprende en el presente informe, siendo el límite de 1.500 caracteres.

c) Valoración del estado de situación actual del proyecto.

El BP debe realizar una valoración general del estado de ejecución actual en el que se encuentra el proyecto, reflejando el grado de ejecución física que alcanza el mismo con respecto a la consecución de objetivos y resultados propuestos. El límite es de 1.500 caracteres.

d) Otras informaciones que considere destacables.

El BP puede incorporar, si lo considera conveniente, cualquier información no descrita anteriormente, que considere relevante para la vida del proyecto y para la mejor comprensión del informe de evolución. El límite es de 1.500 caracteres.

7.2. Descripción de los problemas y/o contratiempos surgidos, así como de las soluciones adoptadas para solventarlas.

Describa, los principales problemas o contratiempos surgidos, así como las soluciones implementadas, durante el periodo que comprende en el presente informe (máximo 1.500 caracteres).

7.3. Valoración del estado de situación actual del proyecto.

Realice una valoración general del estado de ejecución actual en el que se encuentra el proyecto, reflejando el grado de ejecución física que alcanza el mismo con respecto a la consecución de objetivos y resultados propuestos (máximo 1.500 caracteres).

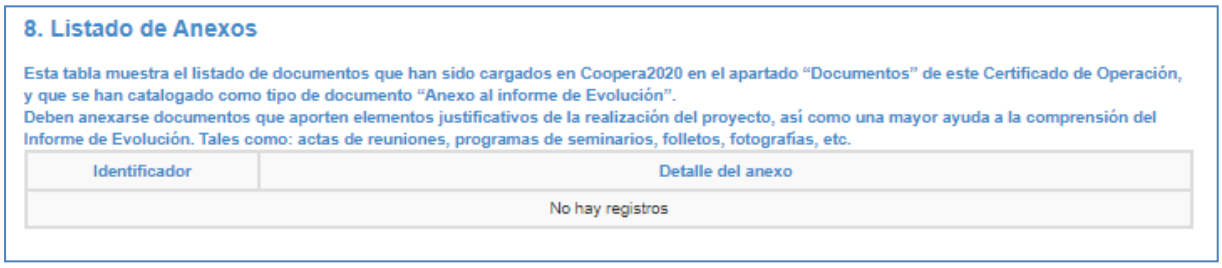
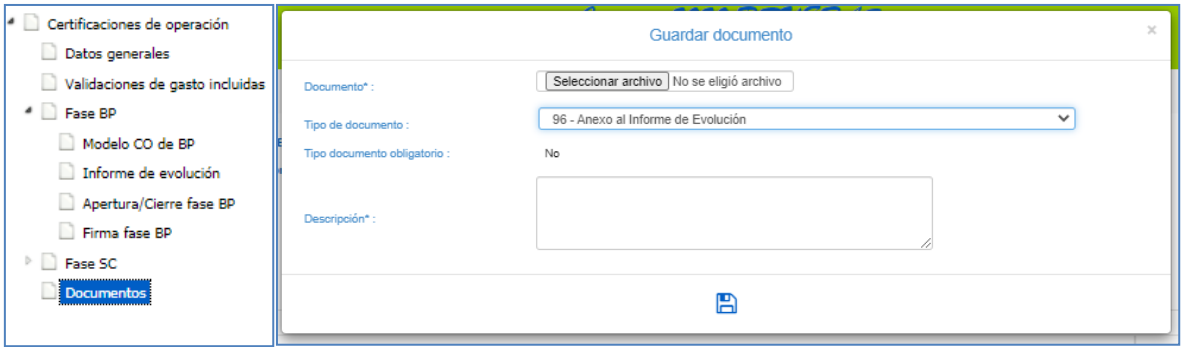
7.4. Otras informaciones que considere destacables.

Realice una valoración general del estado de ejecución actual en el que se encuentra el proyecto, reflejando el grado de ejecución física que alcanza el mismo con respecto a la consecución de objetivos y resultados propuestos (máximo 1.500 caracteres).

1.8. Apartado 8: Listado de Anexos

El BP puede adjuntar al Informe de Evolución aquellos documentos que aporten elementos justificativos de la realización del proyecto, así como una mayor ayuda a la comprensión del Informe de Evolución, tales como: actas de reuniones, programas de seminarios, folletos, fotografías, etc.

Los documentos que se adjunten al Informe de Evolución, aparecerán listados en la tabla del punto 8 del Informe.



Para adjuntar los documentos que aparecerán en el listado de anexos del Informe de Evolución, el BP deberá usar el enlace de "Documentos" de la Certificación. Al cargar el documento debe registrarse seleccionando el tipo de documentos "Anexo al informe de Ejecución".