



**Interreg**  
España - Portugal



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

**PREGUNTAS FRECUENTES  
GESTIÓN DE PROYECTOS  
Programa de Cooperación  
INTERREG V A España-Portugal  
POCTEP 2014-2020**

## **Relación de contenidos**

**Bloque 1. Consideraciones generales de gestión del proyecto**

**Bloque 2. Subvencionabilidad de gastos**

**Bloque 3. Circuito financiero**

**Bloque 4. Modificaciones del proyecto**

**Bloque 5. Sistema de Información Cooperera 2020**

**Bloque 6. Otras cuestiones**

### ***Nota aclaratoria***

*En este documento el término operación se emplea como equivalente de proyecto, pues el Reglamento (UE) Nº 1303/2013 define como operación: "Un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la Autoridad de Gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad (...)".*

## **BLOQUE 1. CONSIDERACIONES GENERALES DE GESTIÓN DEL PROYECTO**

### **1. ¿Se celebrarán seminarios territoriales para los beneficiarios de los proyectos aprobados en la 1ª Convocatoria?**

Sí, en principio está previsto que se celebren seminarios territoriales dirigidos a todos los beneficiarios de los proyectos aprobados en las distintas áreas de cooperación del programa. Estos seminarios estarán abiertos también a los auditores y asistencias técnicas de los beneficiarios.

Los seminarios tendrán un **enfoque práctico** y abordarán aspectos específicos de la gestión de los proyectos y los procedimientos telemáticos de gestión de las operaciones a través de la aplicación Cooperera 2020.

### **2. Gestión telemática de los proyectos y firma electrónica**

La gestión del proyecto se realizará de forma telemática a través de la aplicación **Coopera 2020** con el propósito de reducir la carga administrativa de los beneficiarios.

En principio, los procedimientos de gestión no prevén el intercambio de documentación en formato papel entre los beneficiarios y las estructuras de gestión del programa y, cuando sea necesario, los documentos serán conformados en la propia aplicación por los usuarios autorizados a través de una funcionalidad de firma electrónica.

No obstante, **con carácter excepcional y de forma transitoria**, en tanto y cuanto se implementen determinadas funcionalidades en la aplicación Cooperera 2020, ciertos procedimientos de gestión de los proyectos podrán ser realizados por otros medios, como correo electrónico u ordinario, entre otros. Esta posibilidad será comunicada a los beneficiarios cuando sea el caso.

### **3. ¿Cuál se debe considerar como la fecha de inicio del proyecto?**

La **fecha de inicio aprobada** del proyecto es la recogida en el **Artículo 7.4** del Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal (en adelante, **Acuerdo AG-BP**).

Esta fecha también consta en el documento de notificación de la decisión de aprobación del proyecto por parte del Comité de Gestión del POCTEP, enviado por la AG al BP, y en el apartado **1.2 Datos generales de la operación** del formulario de candidatura correspondiente a la última versión del proyecto que obra en la aplicación Cooperera 2020.

Los gastos del proyecto serán elegibles desde la fecha de inicio aprobada, que ya comprende el período de ejecución de los gastos de preparación de la candidatura.

#### **4. ¿Es posible actualizar en algún momento el calendario detallado para la ejecución de las actividades del proyecto?**

Las actividades del proyecto deben ser ejecutadas de acuerdo con el cronograma aprobado incluido en el apartado **4.2 Calendario detallado** del formulario de candidatura.

No obstante, en **casos debidamente justificados**, podrán solicitarse ajustes en la calendarización para la realización de las actividades o las acciones, siempre que estos **no impliquen cambios en las fechas de inicio o de finalización aprobadas** del proyecto.

Los cambios en la calendarización **deberán solicitarse, en la medida de lo posible, con antelación** a la fecha prevista de realización de las actividades o acciones afectadas.

#### **5. ¿Cuál es el plazo máximo para la ejecución de las acciones de un proyecto aprobado en la 1ª Convocatoria?**

El plazo máximo para la ejecución de las acciones previstas en el proyecto estará determinado por la **fecha de finalización aprobada** de la operación, según consta en el Artículo 3 del Acuerdo AG-BP, relativo a la vigencia de este documento.

Así, las acciones deben realizarse dentro del período de subvencionalidad del proyecto, determinado por las fechas de inicio y de finalización aprobadas de la operación.

La fecha de finalización aprobada de la operación también determina la fecha límite para la subvencionabilidad de los gastos. En principio, todos los gastos deben haber sido realizados y efectivamente pagados dentro de la fecha de finalización aprobada del proyecto.

#### **6. Prórrogas**

Los proyectos deberán ejecutarse en el plazo previsto en el Formulario de Candidatura e incluido en el artículo 7.4 del Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal.

No obstante, de forma **excepcional** y siempre que se reúnan las condiciones para ello, **la Autoridad de Gestión podrá estudiar la posibilidad** de conceder una ampliación del plazo de finalización de los proyectos.

La eventual prórroga no será considerada, a efectos de cómputo, como una solicitud de modificación del proyecto.

## **7. Anticipos**

El programa no prevé la concesión de anticipos financieros a los beneficiarios para la puesta en marcha de los proyectos aprobados.

## **8. Idiomas oficiales del programa**

Los idiomas oficiales del programa son **el español y el portugués**. En consecuencia, la documentación, los resultados, productos o entregables generados por los proyectos deberán realizarse en al menos uno de estos dos idiomas.

## **9. Uso de otros idiomas en la difusión de resultados del proyecto**

A efectos de difusión de resultados científicos o técnicos específicos en forma de artículos en publicaciones especializadas o de presentaciones en eventos científicos internacionales, en principio, sería posible que estos se realizasen en otros idiomas, como el inglés, siempre que el uso de otra lengua se encuentre debidamente **justificado** por requerimientos del medio empleado para su divulgación y se ofrezcan evidencias de ello.

## **BLOQUE 2. SUBVENCIONABILIDAD DE GASTOS**

### **1. ¿Cuál es el período de elegibilidad de los gastos del proyecto?**

Los gastos del proyecto serán elegibles cuando estén **previstos en el formulario de candidatura** aprobado y sean realizados en el **período comprendido entre las fechas de inicio y de finalización aprobadas** de la operación, según lo recogido en el **Artículo 7.4 del Acuerdo AG-BP** y en el apartado *1.2 Datos generales de la operación* a través de la aplicación Cooperá 2020.

En consecuencia, se podrán imputar al proyecto los gastos realizados desde la fecha de inicio aprobada en el formulario de candidatura del proyecto, aunque la fecha de notificación de su aprobación sea posterior.

Los gastos de preparación tendrán un tratamiento específico de acuerdo con lo recogido en la cuestión número 3 del presente bloque temático.

### **2. ¿Dónde se puede consultar cómo imputar correctamente las diferentes categorías de gasto de un proyecto?**

El documento **Fichas Técnicas de Normas de Subvencionalidad POCTEP 2014-2020** ofrece una descripción detallada de cada una de las 5 categorías de gastos definidas para el programa y una relación de los gastos específicos que deben ser imputados en cada una de ellas.

Así mismo, este documento comprende información detallada sobre la documentación justificativa necesaria que constituye la **pista de auditoría** de los gastos imputados en cada una de las categorías.

Este documento se encuentra disponible en la página web del programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

### **3. ¿Qué son los gastos de preparación y cuál es su tratamiento?**

Se trata de aquellos gastos en los que incurren los beneficiarios durante la fase de **preparación de la candidatura** y que deben haber sido **realizados con anterioridad a la fecha de presentación de la última versión de la candidatura** (en los casos en que ésta haya sido reformulada). En principio, el pago de estos gastos (no así la fecha de facturación) podrá ser posterior a la fecha de presentación de la última versión de la candidatura.

Estos gastos **deben ser razonables y estar previstos** en el formulario de candidatura aprobado en presupuesto de la **Actividad 0 – Gastos de preparación** de cada uno de los beneficiarios que vayan a realizar gastos de este tipo.

Los gastos de preparación del proyecto únicamente serán subvencionables si se han realizado con posterioridad al 1 de enero de 2014 y, en cualquier caso, antes de la fecha de presentación de la última versión de reformulación de la candidatura.

Entre los gastos de preparación más comunes se encuentran los gastos de personal propio de las entidades beneficiarias dedicado a las tareas de preparación y redacción de la candidatura; gastos de oficina y administrativos asociados a dichas tareas (calculados sobre una tasa fija del 15% de los gastos de personal directo imputado en labores de preparación); gastos de viajes y alojamiento derivados de la participación en reuniones preparatorias entre los beneficiarios; o gastos de prestaciones de servicios y expertos externos para apoyar la preparación de la candidatura (asistencia técnica, consultoría, etc.). Los gastos de preparación **no comprenden gastos en equipamientos**.

El presupuesto asignado por cada uno de los beneficiarios a gastos de preparación que no haya sido ejecutado con este fin podrá ser reasignado por estos a otras actividades o categorías de gasto a través de una modificación financiera de la operación.

#### **4. ¿Qué se considera personal directo del beneficiario?**

Se considera personal directo a los trabajadores de las entidades beneficiarias que están **directamente involucrados en la ejecución** de las actividades del proyecto y que desarrollan un trabajo que no se llevaría a cabo si no se ejecutara la operación. Los trabajadores de la entidad **formalmente adscritos a la ejecución** del proyecto pueden ser personal ya contratado, de plantilla o de nueva contratación.

Los gastos del personal encargado de las tareas de gestión y administración general de la entidad beneficiaria (contabilidad, nóminas, contratación, recursos humanos, etc.) se consideran costes indirectos y no pueden imputarse como gastos de personal directo, si no en la categoría de "gastos de oficina y administrativos".

#### **5. ¿Cómo se acredita que los gastos de personal directo imputados corresponden a trabajadores asignados al proyecto?**

La categoría de gastos de personal incluye exclusivamente los **costes del personal directo** empleado por el beneficiario y que se encuentre **formalmente adscrito a la ejecución** de las actividades del proyecto.

El beneficiario deberá acreditar que los trabajadores se encuentran adscritos al proyecto bien a través de su contrato de trabajo (personal contratado específicamente), de una decisión de nombramiento (personal sin contrato o ya perteneciente a la entidad, como los funcionarios públicos), y/o por medio de un certificado de asignación de personal (que incluya el porcentaje de dedicación de la jornada laboral en el caso de trabajadores a tiempo parcial).

Así mismo, la entidad beneficiaria deberá disponer para cada uno de los trabajadores de un **documento de descripción de funciones** del puesto de trabajo en relación con las tareas a desarrollar en el marco del proyecto.

Así mismo, el documento **Fichas Técnicas de Normas de Subvencionalidad POCTEP 2014-2020** ofrece una relación detallada de los documentos requeridos para la justificación de estos gastos en función del tipo de personal dedicado a la ejecución de las actividades del proyecto.

#### **6. ¿Un beneficiario puede combinar distintos métodos de imputación de los gastos de personal de sus trabajadores en el proyecto?**

Sí, en principio no hay inconveniente para que en la imputación de los gastos de personal de un mismo beneficiario **convivan distintos métodos de imputación de personal** de acuerdo con los perfiles profesionales o la dedicación a las actividades del proyecto de cada uno de los trabajadores.

Por otro lado, no es obligatorio que la imputación de gastos de personal de un mismo beneficiario sea homogénea en todas las actividades o en todos los proyectos en los que la entidad participe.

#### **7. ¿Existe un modelo de registro horario o “time-sheet” propio del POCTEP?**

Sí, el programa ha establecido un **modelo indicativo** de registro horario para la justificación de los gastos del personal directo de la entidad beneficiaria adscrito al proyecto. El modelo estará disponible en la página web del programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu), dentro del apartado “Gestión de proyectos”.

No obstante, si la entidad beneficiaria ya dispone de un modelo de registro horario propio, podría ser considerado válido siempre que éste recoja el cómputo del tiempo específico dedicado por el personal al proyecto y al resto de funciones que desempeñen en la entidad hasta cubrir el 100% del tiempo de trabajo real de cada empleado.

El modelo de registro horario es indispensable para los trabajadores imputados al proyecto a tiempo parcial con un número flexible de horas por mes y para los trabajadores contratados por horas por la entidad beneficiaria.

No se requiere registro horario para los trabajadores dedicados a tiempo completo ni para aquellos imputados a tiempo parcial con un porcentaje fijo de dedicación por mes.

#### **8. En relación con los gastos de personal, ¿una empresa puede imputar como tales gastos de trabajadores autónomos económicamente dependientes de ésta?**

No, considerando la naturaleza del gasto, la imputación de los gastos de trabajadores autónomos contratados por una empresa beneficiaria del proyecto se

realizará dentro de la categoría de **gastos por servicios y expertos externos**, dado que se considerarán como servicios prestados. A tal efecto, deberá garantizarse el cumplimiento de la normativa aplicable al beneficiario en materia de contratación pública, **de los principios de igualdad, libre concurrencia, transparencia y no discriminación** y ha de quedar demostrada la necesidad de dicha contratación.

## **9. Aplicación de la simplificación de costes de oficina y administrativos**

De acuerdo con la simplificación de costes aprobada por el programa, los gastos de oficina y administrativos estarán limitados a un **tipo fijo del 15% de los costes directos de personal** imputados al proyecto por parte del beneficiario.

La aplicación Cooperá 2020 calculará automáticamente el importe de los gastos a declarar por el beneficiario en esta categoría de acuerdo con la tasa fija aprobada del 15% sobre los gastos elegibles de personal directo del beneficiario.

Así mismo, cuando se lleve a cabo una **descertificación** de gastos de personal imputados al proyecto, los gastos de oficina y administrativos correspondientes a estos serán descertificados automáticamente por Cooperá 2020 de manera **proporcional**.

## **10. ¿Dónde se imputan los gastos de viaje y alojamiento de representantes institucionales o de personal de la entidad no adscrito formalmente a la ejecución del proyecto?**

Los gastos de viaje y alojamiento pagados por el beneficiario, que no correspondan al personal técnico de la entidad formalmente adscrito a la ejecución de las actividades, como los relativos a **expertos externos o a personas físicas** (ponentes, representantes institucionales, etc.) que contribuyan en un momento dado a las actividades del proyecto, deberán ser imputados como **gastos por servicios y expertos externos** y no en la categoría de gastos de viaje y alojamiento.

## **11. Tratamiento de los gastos de viaje fuera del territorio elegible del POCTEP**

Los gastos de viaje y alojamiento relacionados con las actividades realizadas fuera del territorio elegible del programa solo serán elegibles si han sido **previstos** en el formulario de candidatura aprobado o, si no lo estuvieran y en casos debidamente justificados, si se autorizan **con anterioridad a la realización** del desplazamiento.

Los gastos de viaje y alojamiento de los beneficiarios fuera del territorio elegible del programa, que se deriven de la **participación en eventos del POCTEP** organizados por las estructuras de gestión, serán elegibles en el marco del proyecto.

## 12. Gastos de equipamientos

Solo serán subvencionables los gastos de los equipamientos expresamente **previstos** en el formulario de candidatura aprobado y que se consideren imprescindibles para la consecución de los resultados del proyecto.

Si surgiera la necesidad de adquirir equipos adicionales no previstos, esto implicaría la modificación del proyecto aprobado, que deberá ser presentada y aprobada antes de su aplicación por las estructuras de gestión del programa a través del procedimiento correspondiente. Dentro de esta categoría de gastos **no será subvencionable la amortización de equipamientos** ni está permitida la compra, alquiler o *leasing* de equipamiento entre los beneficiarios del proyecto.

## 13. Gastos de auditoría (control de primer nivel externo)

Los gastos derivados de la realización de labores de **verificación de gastos (o control de primer nivel)** por parte de un **auditor externo** serán elegibles dentro de la categoría de **gastos de servicios y expertos externos** para aquellos beneficiarios que los hayan **previsto** expresamente en su presupuesto detallado y siempre que la verificación de sus gastos no sea competencia de su Unidad de Coordinación (UC), en cuyo caso ésta no tendrá costes.

Las contrataciones externas deben cumplir la normativa en materia de **contratación pública**, cuando ésta sea de aplicación para el beneficiario, así como los principios de **transparencia, no discriminación e igualdad de trato** que se derivan de la legislación comunitaria de aplicación en este ámbito.

La solicitud de aprobación de un auditor externo es un trámite exclusivo para los **beneficiarios dependientes de las UC de la AGE y de la Junta de Andalucía**. A todos los demás beneficiarios españoles y portugueses se les asignará automáticamente el auditor competente de su UC.

## 14. ¿Son elegibles los gastos de IVA?

El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) solamente será elegible para el beneficiario **cuando éste no sea recuperable** para la entidad, conforme a la legislación nacional vigente y aplicable sobre el IVA.

A tal efecto, los beneficiarios deberán acreditar su régimen de IVA como parte de las verificaciones administrativas del control de primer nivel de los gastos ejecutados con cargo al proyecto.

## 15. Las entidades públicas y privadas beneficiarias de los proyectos, ¿deberían solicitar al menos 3 ofertas a la hora de realizar contrataciones de servicios y expertos externos?

En todos los casos es una práctica **muy recomendable**, incluso en el caso de los beneficiarios sujetos a la normativa de contratación pública aplicable, a los que **se**

**recomienda que soliciten al menos 3 ofertas** en el marco de cualquier proceso de contratación que realicen para el proyecto, sea cual sea el importe de la licitación, a los efectos de evidenciar el cumplimiento de los principios que se derivan de la ley.

Las contrataciones realizadas por los beneficiarios deben cumplir la **normativa que les sea aplicable** en materia de contratación.

En el caso de las **entidades beneficiarias no sujetas a la normativa de contratación pública**, éstas deberán adoptar a efectos del proyecto un sistema de contratación similar que garantice, en cualquier caso, el cumplimiento de los principios de transparencia, no discriminación e igualdad de trato y libre concurrencia en las contrataciones, que se derivan de la normativa vigente en este ámbito.

## **16. ¿Qué se debe tener en cuenta a la hora de realizar contrataciones externas?**

Los beneficiarios solo podrán contratar las **actividades directamente vinculadas** al proyecto que no puedan realizar por sí mismos o cuya realización por terceros resulte más transparente o económica.

Solo serán subvencionables las contrataciones **expresamente previstas** en el formulario de candidatura aprobado del proyecto.

Las contrataciones realizadas por los beneficiarios deben cumplir la normativa que les sea aplicable en materia de contratación pública, así como los **principios de transparencia, no discriminación e igualdad de trato** que se derivan de la legislación comunitaria de aplicación en este ámbito. Así mismo, las entidades beneficiarias deberán cumplir lo dispuesto en toda la normativa de contratación que les sea de aplicación.

**No está permitida la contratación entre los beneficiarios de un mismo proyecto** ni la contratación de trabajadores de alguna de las entidades beneficiarias de la misma operación como prestadores de servicios profesionales o de asesoramiento externos.

No está permitido que los beneficiarios realicen contrataciones con las **entidades a las que se encuentren legalmente vinculados**. En el caso de las **empresas**, éstas no podrán realizar contrataciones con empresas en las que este tipo de beneficiarios tengan participación o que pertenezcan al mismo grupo empresarial.

### **BLOQUE 3. CIRCUITO FINANCIERO**

#### **1. ¿Cuál será el plazo de presentación de la primera solicitud de pago del proyecto?**

La Autoridad de Gestión establecerá y comunicará a los BP el plazo para la presentación de la primera solicitud de pago de los proyectos aprobados en la 1ª Convocatoria.

#### **2. ¿Cuántas solicitudes de pago se presentarán por año?**

**Al menos una vez por año y como muy tarde el 1 de octubre**, el BP deberá presentar a través de Cooperera 2020 una solicitud de pago del proyecto que incluya todas las validaciones de gastos de los beneficiarios que hayan completado el circuito financiero en la aplicación en el momento de preparar la solicitud.

El BP del proyecto **podrá presentar varias solicitudes de pago en la misma anualidad**, aunque se recomienda que en ellas se incluya el mayor número posible de validaciones de gasto de los beneficiarios.

Cada solicitud de pago debe presentarse acompañada del correspondiente **Informe de Evolución** del proyecto.

Cada una de las solicitudes de pago deberá ser **firmada electrónicamente** por el representante del BP y **enviada de forma telemática** a través de la aplicación Cooperera 2020.

#### **3. ¿Cómo se presentarán los distintos informes que genere la ejecución del proyecto?**

La presentación de los informes de actividad de cada beneficiario, o de los informes de evolución y de ejecución de indicadores por parte del BP del proyecto, en principio, será **telemática a través de Cooperera 2020**.

No obstante, **con carácter excepcional y de forma transitoria**, en tanto y cuanto se implementen determinadas funcionalidades en la aplicación Cooperera 2020, ciertos procedimientos de gestión de los proyectos podrán ser realizados por otros medios. Esta posibilidad será comunicada a los beneficiarios cuando sea el caso.

#### **4. ¿Es posible imputar porcentualmente un gasto a más de una actividad?**

Sí, cada gasto será grabado por el beneficiario en Cooperera 2020 una sola vez y, si fuera el caso, éste podrá ser imputado porcentualmente a distintas actividades siempre que no se supere el 100% del coste elegible.

## **BLOQUE 4. MODIFICACIONES DEL PROYECTO**

### **1. ¿Se podrán realizar modificaciones en el proyecto aprobado?**

**Sí**, aunque la posibilidad de introducir cambios en el proyecto quedará limitada a **2 modificaciones sustanciales** durante todo el período de ejecución del proyecto y a **1 modificación no sustancial por año natural**.

Las modificaciones **sustanciales** del proyecto **requieren siempre la aprobación previa** de las estructuras de gestión del programa antes de ser aplicadas por los beneficiarios.

Solo aquellas modificaciones **no sustanciales** que impliquen **exclusivamente cambios financieros** en el presupuesto aprobado del beneficiario por actividades, categorías de gasto y/o anualidades podrán ejecutarse con carácter previo a su aprobación por la AG.

Durante la **fase de cierre** financiero del proyecto y vinculado a la solicitud de pago final, el programa prevé también un **umbral de flexibilidad de un máximo del 10%** en la ejecución del presupuesto aprobado vigente en determinadas categorías de gasto (personal, viajes y alojamiento, servicios y expertos externos y equipamiento) para la realización de un **ajuste final** en el presupuesto de los beneficiarios.

### **2. ¿Quién y cómo se presentarán las modificaciones?**

Las modificaciones del proyecto serán presentadas por **el BP en Coopera 2020** tras ser consensuadas entre los beneficiarios. Todas las modificaciones serán objeto de un **análisis preliminar de viabilidad y coherencia** por parte de la Secretaría Conjunta (SC) sobre la base de una **propuesta simplificada** de los cambios a realizar, que determinará el carácter no sustancial, sustancial o no viable de la modificación solicitada antes de su presentación telemática definitiva y completa por el BP.

Posteriormente, la instrucción de la solicitud de modificación definitiva implicará un análisis técnico de los cambios solicitados por los beneficiarios respecto a lo aprobado en el proyecto por parte de las respectivas Unidades de Coordinación (UC) Nacionales y Regionales y la SC.

No obstante, **con carácter excepcional y de forma transitoria**, en tanto y cuanto se implemente la funcionalidad correspondiente en la aplicación Coopera 2020, se podrán establecer otros medios para la presentación y tramitación de las modificaciones de los proyectos.

### 3. ¿Cuál será el plazo estimado de presentación y de resolución de las modificaciones?

Cualquier solicitud de modificación del proyecto deberá ser presentada **al menos con 6 meses de antelación** respecto a la fecha de finalización aprobada de la operación.

El plazo de resolución de una **modificación no sustancial será de 1 mes**, mientras que **para una modificación sustancial será de 2 meses**, en ambos casos desde la fecha de su presentación efectiva por el BP a través de la aplicación Cooperera 2020.

Dicho **plazo podrá prorrogarse** si fuera necesario solicitar información adicional al BP, por cualquiera de las estructuras de gestión del programa, durante la fase de instrucción de la modificación.

### 4. ¿Qué tipo de cambios implica una modificación no sustancial?

Las modificaciones no sustanciales del proyecto son aquellas que implican **cambios menores** en el **presupuesto**, en las **acciones** o en el **calendario** de ejecución de las actividades de la operación, siempre que estos últimos no impliquen la alteración de las fechas de inicio o de finalización aprobadas del proyecto.

Para una información más detallada sobre las modificaciones no sustanciales, consúltese la sección 5.4.1 del **Manual de Gestión de Proyectos**, disponible en el apartado "gestión de proyectos" de la página web del Programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

### 5. ¿Qué tipo de cambios implica una modificación sustancial?

Las modificaciones sustanciales del proyecto son aquellas que implican cambios en la composición del **partenariado**; cambios en las **actividades** que afecten al contenido o la naturaleza de las acciones, los resultados, productos y entregables previstos; **cambios mayores en el presupuesto** de los beneficiarios o que impliquen variaciones en el coste elegible total aprobado de los beneficiarios o del proyecto; cambios en los **indicadores**; o eventuales cambios en la **fecha de finalización aprobada** del proyecto.

Para una información más detallada sobre las modificaciones sustanciales, consúltese la sección 5.4.2 del **Manual de Gestión de Proyectos**, disponible en el apartado "gestión de proyectos" de la página web del Programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

### 6. Durante la ejecución del proyecto, ¿se podrá modificar la modalidad o el detalle en la imputación de los gastos de personal de un beneficiario?

Sí, siempre y cuando la alteración de la modalidad de imputación del personal esté debidamente **justificada y no implique cambios en el importe del coste**

**elegible aprobado** al beneficiario en la categoría de gastos de personal de una determinada actividad.

Considerando lo expuesto anteriormente, los cambios a considerar a tal efecto serán en la modalidad de imputación (jornada completa, tiempo parcial o por horas); alteraciones en el detalle del personal imputado, por ejemplo, en lo relativo al perfil profesional (cargo/función) o al número de trabajadores afectos a una determinada actividad; sus tareas; el coste bruto; el porcentaje de imputación; las horas de dedicación; o el coste unitario.

Este tipo de cambios suponen una **actualización del detalle del presupuesto de los beneficiarios** y no implican una modificación del proyecto, aunque deben ser comunicadas y justificadas en el momento de proceder a cualquier modificación del proyecto con el fin de actualizar el Formulario de Candidatura.

## **7. ¿Cuándo se tendrá que modificar el Acuerdo AG-BP?**

En el caso de modificaciones sustanciales del proyecto que impliquen cambios en el contenido de los artículos del Acuerdo AG-BP, éste se modificará a través de una **adenda al Acuerdo AG-BP** que habrán de firmar ambas partes.

## **8. ¿Cuándo se tendrá que modificar el Acuerdo entre Beneficiarios?**

El Acuerdo entre Beneficiarios podrá modificarse a iniciativa de los beneficiarios o, necesariamente, cuando se produzcan cambios en la composición del partenariado que impliquen la renuncia, sustitución o incorporación de nuevos beneficiarios al proyecto.

Cualquier modificación del Acuerdo entre Beneficiarios durante la ejecución del proyecto deberá ser comunicada a la Autoridad de Gestión (AG) y aprobada por el Comité de Gestión (CG) antes de su aplicación efectiva por el partenariado.

## **BLOQUE 5. SISTEMA DE INFORMACIÓN COOPERA 2020**

### **1. ¿Qué se necesita para acceder a Coopera 2020?**

El principal requisito para poder tramitar el alta en la aplicación y acceder posteriormente a Coopera 2020 es la acreditación digital de la identidad de los usuarios.

Los usuarios portugueses utilizarán para ello el **Cartão do Cidadão**, mientras que los españoles podrán utilizar distintos certificados digitales, aunque el recomendado es el **Certificado Digital** expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

También existen una serie de **requisitos técnicos de configuración del PC** sin los cuales no podrá garantizarse el correcto funcionamiento de la aplicación, por lo que se recomienda que sean revisados en el equipo a utilizar antes de realizar el registro en Coopera 2020. Estos requisitos son los siguientes:

- ✓ Sistema operativo: Windows 8.1
- ✓ Navegador:
  - Microsoft Internet Explorer
  - Versión 11
  - Java script activado
  - Cookies activadas
  - *Pop-ups* (ventanas emergentes) activadas
  - Habilitar la descarga de archivos y fuentes
- ✓ Adobe Reader: Versión 11.0.10 o superior
- ✓ Java Virtual Machine: Versión 1.7 ([enlace de descarga](#))

En la página web del programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu), disponen del documento [Guía rápida de incidencias en la firma electrónica](#), que recoge instrucciones para la correcta configuración del software necesario para interactuar correctamente con la plataforma y utilizar todas sus funcionalidades.

La aplicación Coopera 2020 no es compatible con sistemas operativos iOS. Tampoco se garantiza que sea posible operar o que la aplicación tenga un funcionamiento correcto con un software distinto al incluido en los requisitos técnicos de acceso antes señalados.

## 2. ¿Cómo se solicita el acceso a la aplicación Cooperera 2020?

Para poder acceder y operar con la aplicación Cooperera 2020 es necesario el **registro previo como usuario** de la aplicación a través de un **trámite exclusivamente telemático**, que requiere acreditación digital de la identidad, a través del Portal de la Administración Presupuestaria (PAP) del Ministerio de Hacienda y Función Pública del Gobierno de España ([www.pap.minhafp.gob.es](http://www.pap.minhafp.gob.es)).

El procedimiento telemático a seguir por los beneficiarios para solicitar el acceso a Cooperera 2020 se encuentra descrito en el apartado **4.3 Registro de usuarios y acceso a la aplicación** del Manual de Gestión de Proyectos.

Llegado el momento, los beneficiarios recibirán instrucciones específicas a través de la Secretaría Conjunta (SC) para solicitar el acceso y gestionar sus proyectos a través de Cooperera 2020.

Todos los beneficiarios de las operaciones aprobadas deberán **solicitar nuevamente el alta como usuarios** de Cooperera 2020 para la gestión telemática del proyecto, ya que los accesos disponibles durante la fase de presentación y de reformulación de las candidaturas no resultarán válidos para la gestión de las operaciones.

## 3. ¿Cuántos usuarios puede solicitar un beneficiario para acceder a Cooperera 2020?

Los **beneficiarios** deberán solicitar nuevos accesos a Cooperera 2020 para un número razonable de usuarios, de acuerdo con lo que se precise para llevar a cabo las tareas ordinarias de gestión telemática del proyecto. Estos accesos son distintos a los utilizados por las entidades durante la fase de presentación de las candidaturas.

Los **auditores externos** designados para desempeñar labores de control de primer nivel también deberán solicitar el alta como usuarios de la aplicación a través del mismo procedimiento telemático que el personal gestor del beneficiario, que se encuentra descrito en el apartado 4.3 del Manual de Gestión de Proyectos.

Los usuarios autorizados dispondrán de un perfil y unas condiciones de acceso determinadas por el rol que la entidad a la que representan asuma en el proyecto: BP, beneficiario, auditor, etc.

## **BLOQUE 6. OTRAS CUESTIONES**

### **1. ¿Un beneficiario puede delegar la ejecución del proyecto en una tercera entidad?**

No, los **beneficiarios** de los proyectos **deben participar de manera activa en la ejecución** de las actividades aprobadas y de las que se responsabilizan.

Los beneficiarios solo podrán contratar las actividades directamente vinculadas al proyecto que no puedan realizar por sí mismos o cuya realización por terceros resulte más transparente o económica.

Las contrataciones externas de prestaciones de servicios y expertos externos deben estar **expresamente previstas** en el formulario de candidatura aprobado y cumplir la normativa vigente aplicable en materia de contratación pública y los principios que de ésta se derivan.



[www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)