

2ª REUNIÓN DE SOCIOS DEL PROYECTO MIGRA_MIÑO_MINHO



ACTA DE REUNIÓN

Fecha	26/09/17
-------	----------

Motivo de la reunión	2ª Reunión de Socios Del Proyecto MIGRA_MIÑO_MINHO
----------------------	---

Hora inicio	11:30 h española (10:30 h portuguesa)
Hora fin	14:00 h española (13 h portuguesa)

Asistentes Presenciales

Nombre	Organización
Pablo Caballero Javierre	DXPN. Xunta de Galicia.
Luisa Juncal	DXPN. Xunta de Galicia.
Sergio Silva Bautista	USC
Francisco Javier Bugallo Álvarez	CHMS
Carlos Antunes	CIIMAR/CM Vilanova de Cerveira
Antonio Martinho	ICNF/Dep. Norte
Marta Santo	ICNF
Jorge Bochechas	ICNF
Susana Sá	APA/ ARH Norte
Joao Mamede	APA/ARH Norte
María José Moura	APA/ARH Norte

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del acta de la reunión anterior.
2. Revisión de los compromisos asumidos en la anterior reunión por todos los socios.
3. Ronda de intervenciones de los socios para presentar el nivel de ejecución previsto para este año 2017.
4. Análisis del Manual de Gestión del programa Poctep publicado recientemente.
5. Planificación de la primera certificación de gastos prevista para finales de 2017. Previsiones de reprogramación presupuestaria.
6. Preparación de la jornada de lanzamiento del proyecto prevista para el 27 de noviembre de 2017.
7. Otros asuntos.
8. Propuesta de fecha para la siguiente reunión de socios.
9. Ruegos y preguntas.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Bienvenida y agradecimiento a todos los asistentes.

1. Aprobación del acta de la reunión anterior.

Ninguno de los asistentes tiene nada que comentar al respecto, por lo que el acta de la reunión anterior se da por aprobada.

2. Revisión de los compromisos asumidos en la anterior reunión por todos los socios.

Se hace un repaso del estado de situación de los compromisos asumidos en la primera reunión de socios:

A. Estado de ejecución de las Actividades y Acciones

- **Actividad 1: Más movilidad y accesibilidad en el hábitat fluvial**
 - **Acción 1.1: Estudio y selección de obstáculos a eliminar y permeabilizar en ríos tributarios.**

Según lo acordado en la primera reunión, la USC y el CIIMAR, responsables de llevar a cabo esta acción, debían seleccionar entre el inventario realizado aquellos obstáculos sobre los cuales centrar su trabajo, por considerarlos más relevantes desde el punto de vista biológico.

Una vez seleccionados, deben estudiar sus condiciones y decidir cuales pueden eliminarse completamente y sobre cuales podrían actuar para mejorar su permeabilidad o construir escalas para facilitar el paso de los peces.

El estudio lo hacen con la colaboración de la CHMS y el APA, socios encargados de analizar la situación administrativa correspondiente en Galicia y en Portugal.

- En esta reunión, la **USC** ha señalado que los ríos tributarios gallegos sobre los que ha centrado su estudio son el Deva, el Furnia, el Pego y el Caselas, donde han seleccionado cuatro obstáculos del inventario, considerados prioritarios para la mejora de la movilidad y conectividad de hábitats de especies migradoras.

Han detectado un obstáculo por cada uno de los ríos, excepto en el Caselas, donde han realizado trabajos sobre dos, por lo que resulta un total de cinco obstáculos: uno por cada uno de los ríos Deva, Furnia y Pego, y dos en el río Caselas, uno de ellos debajo de la vía del tren, por donde también pasa una carretera, y otro aguas arriba, que es más permeable.

Para el obstáculo bajo la vía del tren en el río Caselas, la USC está trabajando en la colocación de una escala, pero todavía se encuentran en términos de negociación con la Administración. Aunque en principio está pensada para colocar debajo de la vía, se trata de una estructura móvil y desmontable por lo que el dispositivo podría adaptarse al obstáculo que se pretenda permeabilizar e incluso puede retirarse y colocarse solamente en época de riadas. La escala será construida por una empresa bajo las indicaciones de pendiente, dimensiones y caudal determinadas por el responsable del proyecto por parte de la USC.

En la USC consideran que el obstáculo más relevante es una presa en el río Pego. Todavía deben comprobar si su demolición es factible desde el punto de vista de administrativo, ya que cuenta con la concesión por parte de la CHMS para el aprovechamiento de agua.

Otro impedimento para su eliminación es la resistencia que oponen los vecinos de la zona, que no están de acuerdo con destruir la presa.

- La **Confederación Hidrográfica**, por su parte, ha detectado al menos 8 obstáculos, entre ellos varios azudes. Todavía no hay previsiones de cuando actuar sobre ellos porque es necesario organizar reuniones con los agentes que intervienen en el proceso, las entidades y las personas afectadas.

- Por la parte portuguesa, el **APA** ha seleccionado un total de 8 obstáculos en colaboración con **CIIMAR** para el conjunto del proyecto.

Al término de las intervenciones con respecto a esta acción, se ha resuelto que dado que la Confederación Hidrográfica tiene más presupuesto que el APA, la parte gallega se encargará de 5 obstáculos mientras que la parte portuguesa podría ocuparse de 3.

En conclusión, en la reunión se ha **fijado diciembre de 2017** como plazo para seleccionar definitivamente los obstáculos posibles y realizar el informe previo a los proyectos técnicos. Para ello habrá una coordinación directa entre la USC – CHMS en la parte gallega y el APA – CIIMAR en la parte portuguesa. La DXPN y el APA estarán informados y

- **Actividad 2: Mitigación de presiones**

- **Acción 2.1: Inventario de presiones que afectan a los peces migradores, en especial los aprovechamientos de agua en ríos tributarios del Miño.**

El objetivo de esta acción es realizar un inventario de las presiones que afectan a los peces migradores en el tramo internacional del río Miño y en los ríos tributarios, centrándose principalmente en las variaciones de caudal, los efectos de las tasas de cambio y técnicas de aprovechamiento de agua.

Los responsables de las dos partes, gallega y portuguesa, intervienen para realizar una actualización sobre lo que ya se ha hecho en el primer tramo del proyecto.

- La USC, que está en marcha con esta acción desde julio del presente año, asegura que es factible cumplir el plazo establecido para presentar el inventario. Este se realizará sobre los cuatro ríos en los que se centran: Pego, Deva, Furnia y Caselas.

- Desde el CIIMAR, Carlos Antunes apunta que la presión más relevante es la actividad agrícola.

- El APA apunta que está tramitando la compra del equipamiento previsto en esta actividad .

Tanto la USC como CIIMAR consideran que será posible cumplir el hito del entregable previsto para mediados de 2018.

- **Acción 2.2: Definición de medidas de gestión comunes de la pesca fluvial y asesoramiento técnico a autoridades competentes y sectores económicos en materia de pesca y gestión.**

La definición de normas que avancen hacia una gestión de la pesca fluvial a ambos lados de la frontera coordinada es una cuestión que le corresponde tratar a la Dirección Xeral de Patrimonio Natural, por la parte de Galicia, y al ICNF, por parte de Portugal.

Pablo Caballero (DXPN), señala que existe la *Normativa de Pesca Fluvial en Galicia*, como marco legislativo para regular los aspectos relacionados con esta práctica. Se hace entrega de esta normativa a los representantes del ICNF.

Los representantes del ICNF declaran que en el mes de septiembre se publicó una nueva legislación relativa a este tema pero que todavía no está aprobada, por lo que de momento no hay legislación actualizada ni una figura jurídica que permita una normativa específica. En todo caso se podría establecer una norma de gestión específica por cada río afluente (fechas de apertura y cierre de la temporada de pesca, etc.).

Como conclusión en este aspecto, desde la DXPN, su representante propone analizar conjuntamente con el ICNF un cuadro resumen con aquellos parámetros susceptibles de normalización y armonización. El plazo para el envío de este documento se fija para finales de octubre.

Marta Santo, representante del ICNF, se compromete a analizar esta información y avanzar en una propuesta de normativa sobre los cauces fluviales.

- **Actividad 3: Refuerzo y mejora de las poblaciones de peces migradores**
- **Acción 3.1: Plan de traslocación de anguila del embalse de Frieira a ríos tributarios**

Durante el verano de 2017 esta acción se ha realizado conjuntamente entre el ICNF y la DXPN con notable éxito. Desde la DXPN apuntan que el último año ha sido el de mayor traslocación de anguilas: más de 1.000 kg. De esta cantidad, unos 400 kg se han soltado en afluentes portugueses y el resto en Galicia.

Si bien no estaba previsto en el proyecto, desde la DXPN se plantea a sus colegas de la ICNF repoblar en afluentes portugueses con salmones durante este otoño, a priori en el río Mouro, ya que se cuenta con un stock procedente del río Miño. La repoblación se realizaría en uno o dos días. Si resulta exitosa, el siguiente año se puede continuar esta acción. En Tui se lleva haciendo esta acción con el salmón desde hace tres años, y cada primavera se realiza una suelta.

Como conclusión a este tema, las dos partes acuerdan decidir los puntos para la suelta en ríos portugueses, teniendo en cuenta que es diferente a la suelta de anguilas, pues en el caso de los salmones se requiere una mayor dispersión de ejemplares y unas condiciones de caudal mayores. Se determina que Carlos Antunes (CIIMAR) y el ICNF (Antonio Martinho) coordinen los lugares de suelta que serán al menos 8 sitios para la suelta de 4.000 individuos, que serán transportados desde la estación que la DXPN tiene en Carballedo (Pontevedra).

A continuación, y en relación al mismo tema, se proyecta el video realizado sobre la traslocación de anguilas. Tras la proyección se propone que se muestre el vídeo en la jornada de presentación del proyecto y, además, se incide en la importancia de realizar vídeos y fotos sobre otras acciones llevadas a cabo en el proyecto para que puedan ser difundidas en la web del proyecto, entre otros medios.

- **Actividad 4: Evaluación del impacto de las actuaciones**

El objetivo de esta actividad consiste en valorar el impacto de las actividades del proyecto en los parámetros biológicos de las poblaciones de peces migradores así como en la modificación de las condiciones de los hábitats fluviales. La responsabilidad de esta acción es fundamentalmente de la USC y el CIIMAR.

Carlos Antunes (CIIMAR) que apunta que las acciones de evaluación de las poblaciones de peces y parámetros biológicos comienzan en el mes de septiembre por parte portuguesa. En el caso gallego, la USC está realizando esta acción desde el verano.

B. Identificación de responsables de las Unidades Técnicas de las Actividades del proyecto

Una vez revisados los compromisos de cada socio en relación con las diferentes actividades, el segundo punto consiste en identificar los responsables de cada actividad.

- DXPN

En las actividades 2 (Mitigación de presiones) y 5 (Gestión y Coordinación), se incluye a Luisa Juncal, quien se ha incorporado recientemente a la Subdirección General de Patrimonio Natural en la provincia de Pontevedra.

- ICNF

En la actividad 2 se designa responsable a Marta Santo para realizar el inventario de presiones.

En la actividad 3, en concreto la actividad 3.1 (Traslocación de anguilas), se designa como persona de contacto a Antonio Martinho para trabajos que impliquen su participación con el fin de agilizar la planificación. (Teléfono: 351917643397).

En la actividad 4 (Evaluación del impacto de las actuaciones), los responsables son Marta Santo y Jorge Bochechas.

En las actividades 5 (Gestión y Coordinación) y 6 (Comunicación), el responsable es Jorge Bochechas.

- CIIMAR

Carlos Antunes es el responsable de todas las actividades

- CMVNC

Será Carmen Araujo la responsable de todas las actividades

Cuadro Resumen

Actividad	DXPN	ICNF	CHMS	APA	USC	CIMMAR	CMVNC
1 Más movilidad y accesibilidad en el hábitat fluvial	Pablo Caballero	Marta Santo	Carlos Ruiz de Portal	Maria José Moura Pedro Moura	Sergio Silva Javier Sánchez	Carlos Antunes	Carmen Araujo
2 Mitigación de presiones	Luisa Juncal y Ángela Rodríguez - Gironés	Marta Santo	Carlos Ruiz de Portal	Maria José Moura Pedro Moura	Fernando Cobo Pablo Gómez	Carlos Antunes	Carmen Araujo
3 Refuerzo y mejora de la de las poblaciones de peces migradores	Pablo Caballero	Antonio Martinho *351 917643397	NO APLICA	NO APLICA	Rufino Vieira M. Carmen Cobo	Carlos Antunes	Carmen Araujo
4 Evaluación del impacto de las actuaciones	Pablo Caballero	Marta Santo y Jorge Bochechas	NO APLICA	NO APLICA	Sandra Barca Lorena Lago	Carlos Antunes	Carmen Araujo
5 Gestión y coordinación del proyecto	Luisa Juncal Pablo Caballero	Jorge Bochechas	Carlos Ruiz de Portal	Maria José Moura Rui Ribeiro		Carlos Antunes	Carmen Araujo
6. Comunicación	Pablo Caballero	Jorge Bochechas y Marta Santo	Carlos Ruiz de Portal	Maria José Moura		Carlos Antunes	Carmen Araujo

C. Planificación de la Primera Certificación de Gastos

En la reunión se comunica que todavía no está disponible la plataforma COOPERA2020 para la gestión por parte del POCTEP.

La primera certificación de gastos tendrá lugar en enero probablemente. En relación a este punto, cada entidad debe hacer una previsión de lo que va a poder pagar en el 2017 para planificar cuánto de lo previsto no se podrá ejecutar en este año. Se recuerda que el presupuesto de una anualidad para que así sea considerado por parte del POCTEP debe ser gastado y pagado en dicha anualidad.

Se explica el tipo de modificaciones sustanciales y no sustanciales que son posibles realizar. Durante el año 2017 se podría realizar una solicitud no sustancial, que no debe superar un cambio superior al 15% del presupuesto del socio. Las sustanciales (hasta un 30%) sólo serán posibles dos a lo largo del proyecto.

Se fija el plazo de un mes tras la reunión para conocer la previsión detallada de cada socio en cuanto a la ejecución y pago del presupuesto del año 2017 previsto. Esta información será trasladado a la DXPN antes del 31 de octubre.

D. Compromisos sobre las Actividades de Comunicación

En este aspecto se propone a todos los socios que presenten en su página web las dimensiones que debe tener el banner del logotipo del proyecto, para confeccionarlos con las medidas personalizadas. La comunicación de estas medidas por parte de cada socio debe realizarse con la mayor brevedad posible, y se fija una semana como límite del plazo.

La DXPN también se compromete a enviar el Manual de Identidad Corporativa y una aplicación de la misma a diferentes soportes. Se comenta también el diseño de los dípticos y trípticos que se entregarán en la jornada de presentación del proyecto, con un resumen de los objetivos y las acciones del mismo.

3. Ronda de intervenciones de los socios para presentar el nivel de ejecución previsto para este año 2017.

Entre todos los participantes se realiza una actualización de las fechas de entregables fijadas para el año 2017. Solo se podrán cambiar las fechas de actividades que conllevan modificaciones en el presupuesto.

- **Actividad 1 (Más movilidad y accesibilidad en el hábitat fluvial)**
 - Presentar el informe de selección de obstáculos (USC y CIIMAR): 31 de diciembre 2017.
 - Informe del proceso de diseño de dispositivos de franqueo: 31 de diciembre 2017.
 - Proyecto técnico del diseño de dispositivos de franqueo: 31 de julio de 2018

- Proyecto Técnico: la Xunta será el organismo encargado de encargar el dispositivo para llevarlo a cabo.
- **Actividad 2 (Mitigación de presiones)**

En esta actividad no está previsto cambiar ninguna fecha.

- **Actividad 3 (Refuerzo y mejora de las poblaciones de peces migratorios)**
- Informe de traslocación de anguilas y stock reproductor: 31 de diciembre 2017.
- **Actividad 4 (Evaluación del impacto de las actuaciones)**

Se mantienen las fechas relativas a esta actividad, tanto por parte de la USC como del CIIMAR. En concreto se realizará el Informe inicial de seguimiento de los parámetros biológicos de las poblaciones de peces migradores para el 31 de diciembre de 2017.

4. Análisis del Manual de Gestión del programa Poctep publicado recientemente.

El propósito de este punto de la reunión es comentar los aspectos más importantes de las instrucciones de gestión del proyecto.

Todos los procedimientos (documentación, justificación de los gastos...) se harán de forma digital. Cada socio los subirá de forma individual al programa Cooperera 2020, que está en ejecución.

Se indica que en principio no se concederán prórrogas, salvo en situaciones justificadas, y tendrán una duración máxima de 6 meses.

No hay anticipos financieros.

Se deben cumplir los indicadores de resultados establecidos para cada actividad y, en caso contrario, se debe solicitar su modificación.

Se recorren algunos aspectos principales en relación a la elegibilidad de gastos. Así, en cuanto a los gastos de personal se explican los diferentes métodos de asignación del mismo. Para ello, cada uno de los socios debe tener claro las personas que van a imputar por actividad y qué acciones desempeñarán. Se comentan que, en función de las formas de imputación de gastos de personal, en algunos casos no es necesario la realización de partes de horas de trabajo (en el caso de asignación de un porcentaje fijo de un trabajador, por ejemplo).

5. Planificación de la primera certificación de gastos prevista para finales de 2017. Previsiones de reprogramación presupuestaria.

Se vuelve a hacer hincapié en la importancia de avanzar lo máximo posible todas las actividades que se van a hacer durante el año 2017.

Se informa del proceso extraordinario que el Secretariado Técnico Conjunto ha puesto en marcha para trasladar presupuesto de las anualidades 2015 y 2016 al 2017 y 2018. La información agregada de todos los socios se tiene que remitir antes del 15 de octubre.

Se hace un análisis de las actividades con presupuesto en 2016.

- **Actividad 1**

Los socios que participan deben decidir si van a justificar los trabajos realizados desde que comenzaron el proyecto y comprobar si existen documentos que certifiquen las acciones de esta actividad realizadas en 2016.

La USC tiene intención de mover el presupuesto del año 2016 al 2017 y 2018.

- **Actividad 3**

Los socios que intervienen, el ICNF y la DXPN, deben decidir si van a justificar gastos de personal en esta actividad.

En este punto, la DXPN señala que tiene actas firmadas con los asistentes que participaron en la actividad, tanto por la parte gallega como la portuguesa, por lo que el ICNF debe decidir si lo justifica como gasto de personal en el año 2017.

- **Actividad 0 (Preparación de Candidatura)**

El presupuesto de esta actividad, en caso de no justificarlo durante el año 2015 debería trasladarse al presupuesto de otras actividades. En este momento no es necesario especificar al STC a qué actividad se traslada, si bien lo hay que tener bien definido porque habrá que tramitar en su momento una modificación de gasto en donde se incluya este aspecto.

En definitiva, cada socio debe presentar su planteamiento (si trasladan o no presupuesto de 2015 y 2016 al 2017 y 2018) y trasladarlo antes del 3 de octubre de 2017.

También se comenta la necesidad de prever cual será la previsión de certificación de gasto en 2017 para poder ir analizando la posible solicitud de modificación no sustancial antes del 31 de diciembre.

6. Preparación de la jornada de lanzamiento del proyecto prevista para el 27 de noviembre de 2017.

La fecha de la jornada de presentación está fijada para el lunes 27 de noviembre y tendrá lugar en la Fortaleza de Salvaterra do Miño.

Por parte de la DXPN, participará entre otros la Conselleira de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio, Beatriz Mato Otero, quien se encargará de abrir la jornada. Se propone al resto de los socios que indiquen quien es el representante institucional que va a participar para organizar cuestiones protocolarias.

Se analiza el borrador del programa de la jornada. Tendrán lugar una serie de debates organizados en mesas redondas. Con el fin de poner en conocimiento el contexto del proyecto

sin repetir los argumentos de las intervenciones, los participantes deberán ponerse de acuerdo con anterioridad para decidir qué tema tratará cada uno.

En la jornada se debe comentar, cuando se explique la acción de traslocación de anguilas, el hecho de que la USC marcó de forma magnética una cantidad de 3000 individuos y fueron soltados en el río Caselas.

A la jornada se debe invitar al Secretariado Técnico Conjunto, la CCDR-Norte y la Dirección Xeral de Fondos Comunitarios de la Xunta de Galicia.

La confirmación de los representantes institucionales debe hacerse en un plazo de 15 días tras la celebración de la presente reunión.

7. Otros asuntos.

Ninguno de los socios ha planteado cuestiones aparte de las propuestas en el guion de la reunión.

8. Propuesta de fecha para la siguiente reunión de socios.

Dado que todos los socios se van a reunir en la jornada de presentación del 27 de noviembre, la siguiente reunión queda fijada para ese mismo día después de la jornada

Compromisos Asumidos clasificados por Socio

Socio	Descripción
DXPN	<p>Actividades específicas</p> <ul style="list-style-type: none">- Enviar al ICNF un cuadro resumen de los parámetros susceptibles de armonizar en cuanto a la gestión de los afluentes fluviales del Baixo Miño. para avanzar en la acción 2 de la actividad 2, <i>Definición de medidas de gestión comunes de la pesca fluvial</i>. (Fecha: 31 de octubre 2017) <p>Certificación de gastos</p> <ul style="list-style-type: none">- Previsión de presupuesto de 2015 – 2016 que se traslada a 2017 – 2018. (Fecha: 3 de octubre de 2017).- Previsión de presupuesto que se va a ejecutar y pagar en el año 2017. (Fecha: 31 de octubre 2017) <p>Actividades de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none">- Enviar a todos los socios el manual de identidad corporativa con sus aplicaciones.- Comunicar tamaño del banner de la página web para incluir el logotipo del

	proyecto con orientación y dimensiones a medida.
ICNF	<p>Actividades específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañar en el Estudio y selección de obstáculos (Actividad 1) e Inventario de presiones (Actividad 2), en colaboración con CIIMAR y APA. - Analizar y realizar propuestas sobre los parámetros para la homogenización de las normas de gestión de cauces fluviales en el Baixo Miño, para avanzar en la <i>Definición de medidas de gestión comunes de la pesca fluvial</i> (Act. 2, acc. 2). (Marta Santo) - Concretar localizaciones a la DXPN (Pablo Caballero) para la suelta de salmones en otoño. (Antonio Martinho en colaboración con Carlos Montans de CIIMAR). Fecha: 15 de octubre 2017. <p>Certificación de gastos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previsión de presupuesto de 2015 – 2016 que se traslada a 2017 – 2018. (Fecha: 3 de octubre de 2017). - Previsión de presupuesto que se va a ejecutar y pagar en el año 2017. (Fecha: 31 de octubre 2017) <p>Actividades de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultar con sus responsables institucionales su asistencia a la jornada de lanzamiento del proyecto el próximo 27 de noviembre. Fecha: 10 de octubre. - Comunicar tamaño del banner de la página web para incluir el logotipo del proyecto con orientación y dimensiones a medida.
CHMS	<p>Actividades específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de obstáculos a permeabilizar y eliminar, en colaboración con la USC. 5 obstáculos. (diciembre 2017) - Inventario de presiones, en colaboración con la USC. - Reuniones con los agentes locales vinculados con los obstáculos a permeabilizar y eliminar para avanzar en los trámites administrativos de la actividad 1. <p>Certificación de gastos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previsión de presupuesto de 2015 – 2016 que se traslada a 2017 – 2018. (Fecha: 3 de octubre de 2017). - Previsión de presupuesto que se va a ejecutar y pagar en el año 2017. (Fecha: 31 de octubre 2017) <p>Actividades de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultar con sus responsables institucionales su asistencia a la jornada de lanzamiento del proyecto el próximo 27 de noviembre. Fecha: 10 de octubre - Comunicar tamaño del banner de la página web para incluir el logotipo del proyecto con orientación y dimensiones a medida.
APA	<p>Actividades específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de obstáculos a permeabilizar y eliminar, en colaboración con la CIIMAR y ICNF. 3 obstáculos. (diciembre 2017) - Inventario de presiones, en colaboración con la CIIMAR. - Reuniones con los agentes locales vinculados con los obstáculos a

	<p>permeabilizar y eliminar para avanzar en los trámites administrativos de la actividad 1.</p> <p>Certificación de gastos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previsión de presupuesto de 2015 – 2016 que se traslada a 2017 – 2018. (Fecha: 3 de octubre de 2017). - Previsión de presupuesto que se va a ejecutar y pagar en el año 2017. (Fecha: 31 de octubre 2017) <p>Actividades de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultar con sus responsables institucionales su asistencia a la jornada de lanzamiento del proyecto el próximo 27 de noviembre. Fecha: 10 de octubre - Comunicar tamaño del banner de la página web para incluir el logotipo del proyecto con orientación y dimensiones a medida.
USC	<p>Actividades específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de selección de obstáculos. (31 de diciembre 2017) - Inventario de presiones (31 de diciembre 2017) - Proyecto técnico de diseño de dispositivo de franqueo (31 de diciembre de 2017) - Informe inicial de seguimiento de parámetros biológicos de las poblaciones de peces migradores (31 de diciembre de 2017) <p>Certificación de gastos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previsión de presupuesto de 2015 – 2016 que se traslada a 2017 – 2018. (Fecha: 3 de octubre de 2017). - Previsión de presupuesto que se va a ejecutar y pagar en el año 2017. (Fecha: 31 de octubre 2017) <p>Actividades de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultar con sus responsables institucionales su asistencia a la jornada de lanzamiento del proyecto el próximo 27 de noviembre. Confirmar en los 15 días siguientes a la celebración de esta reunión. - Comunicar tamaño del banner de la página web para incluir el logotipo del proyecto con orientación y dimensiones a medida.
CIIMAR	<p>Actividades específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de selección de obstáculos. (31 de diciembre 2017) - Inventario de presiones (31 de diciembre 2017) - Informe inicial de seguimiento de parámetros biológicos de las poblaciones de peces migradores (31 de diciembre de 2017) - Comenzar actividad 4, acción 1, <i>Evaluación del impacto de las actuaciones</i> (Septiembre 2017) - Propuesta de sitios para la suelta de salmones para ponerse de acuerdo con el ICNF y comunicación a la DXPN (al menos 8 sitios). La suelta se hará en otoño. (Carlos Antunes)

	<p>Certificación de gastos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previsión de presupuesto de 2015 – 2016 que se traslada a 2017 – 2018. (Fecha: 3 de octubre de 2017). - Previsión de presupuesto que se va a ejecutar y pagar en el año 2017. (Fecha: 31 de octubre 2017) <p>Actividades de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultar con sus responsables institucionales su asistencia a la jornada de lanzamiento del proyecto el próximo 27 de noviembre. Confirmar en los 15 días siguientes a la celebración de esta reunión. - Comunicar tamaño del banner de la página web para incluir el logotipo del proyecto con orientación y dimensiones a medida.
--	---

ANEXOS

1. Hoja de Firmas
2. Reportaje Fotográfico
3. Listado de Contactos
4. Presentación utilizada durante la reunión
5. Resumen del Manual de Gestión del Programa
6. Resumen de las normas de información y comunicación

ANEXO 1. HOJA DE FIRMAS.



HOJA DE FIRMAS

PROYECTO POCTEP MIGRA MIÑO-MINHO

FECHA: 26 de septiembre de 2017
HORA: 11:30 am (hora española)
LUGAR: Edificio do Parque Natural do Monte Aloia (Tui, Pontevedra)

Nombre y apellidos	Entidad	Firma
SERGIO ALBA DAUTISTA	USC	
Fco Javier Pajuelo Mesas	CHMS	
CARLOS AMADOR	CSGMA	
ANTÓN MARTÍNHO	ICNF/DEP. NORTE	
Rafael Junto	ICNF	
José Bandochas	ICNF	
Suzana Sá	APA/ARH do Norte	
Jaime Manede	APA/ARH do Norte	
Manoel José	APA/ARH do Norte	
Luisa Lora	DXPIN (Xunta)	
Pablo Caballero	DXPIN (Xunta)	



ANEXO 2. REPORTAJE FOTOGRÁFICO



ANEXO 3. Datos de Contacto

PERSONAS DE CONTACTO					
NOMBRE	PUESTO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS	
Pablo Caballero Javierre	Jefe Servicio de Conservación da Natureza de Pontevedra	DXPN	pablo.caballero.javierre@xunta.es	+ 34 615 33 98 28	+ 34 986805097
Luisa Juncal Caldas	Jefa de Sección de Conservación da Natureza en Pontevedra		Luisa.juncal.caldas@xunta.gal		+ 34 986805438
Fernando Cobo Gradín	Director da Estacion Hidrobiolóxica "Encoro do Con"	USC	fernando.cobo@usc.es	+ 34 600 940 035	+ 34 986 56 56 40
Sergio Silva Bautista	Investigador da EHEC		sergio.silva@usc.es		+ 34 986 56 56 40
Sandra Barca Bravo	Encargada del laboratorio y calidad de la Estación de Hidrobiología		sandra.barca@usc.es		+ 34 986 56 56 40
Rufino Vieira Lanero	Jefe de Estación		rufino.vieira@usc.es		+ 34 986 56 56 40
Carlos Guillermo Ruíz del Portal Florido	Responsable del Departamento de Planeación Hidrológica	CHMS	cgruiz@chminosil.es	+ 34 600 41 35 69	+ 34 988 399 403
Francisco Javier Bugallo Álvarez	Departamento de Planeación Hidrológica		fjbugallo@chminosil.es		+ 34 988 399 403
José Carlos Fernandes Antunes	Miembro del equipo CIIMAR	CIIMAR	cantunes@ciimar.up.pt	+ 351 914 007 137	+ 351 961 353 018
Jorge Bochechas	Divisão da Conservação da Biodiversidade	ICNF	jorge.bochechas@icnf.pt	+ 351 919 702 908	+ 351 213 507 900
Marta Santo			Marta.Santo@icnf.pt		+ 351 213 507 900
Antonio Martinho	Divisão de Licenciamento e Avaliação de Projetos do Departamento de Conservação da Natureza e Florestas do Norte do ICNF		Antonio.Martinho@icnf.pt	+ 351 917 643 397	
María José Moura	Jefa de División Planeamiento e Información. Administração da ARH Norte	APA	maria.moura@apambiente.pt		+351 223 400 000
Rui Manuel Costa Ribeiro	Acompanhamento financeiro		rui.ribeiro@apambiente.pt		+351 223 400 000
Susana Sá	Técnica Superior		susana.sa@apambiente.pt		+351 223 400 000
Joao Mamede	Técnica Superior		joao.mamede@apambiente.pt		+351 223 400 000

ANEXO 4. Presentación utilizada durante la reunión



MIGRA_MIÑO_MINHO

2ª REUNIÓN DE SOCIOS

Parque Natural Monte Aloia, 26 de septiembre de 2017

AGENDA

- 1. Aprobación del acta de la reunión anterior
- 2. Revisión de los compromisos asumidos en la anterior reunión por todos los socios
- 3. Ronda de intervenciones de los socios para presentar el nivel de ejecución previsto para este año 2017..
- 4. Análisis del Manual de Gestión del programa Poctep publicado recientemente
- 5. Planificación de la primera certificación de gastos prevista para finales de 2017. Previsiones de reprogramación presupuestaria.
- 6. Preparación de la jornada de lanzamiento del proyecto prevista el 27 de noviembre de 2017.
- 7. Otros asuntos
- 8. Propuesta de fecha para la siguiente reunión de socios
- 9. Ruegos y preguntas

1. Aprobación del acta de la reunión anterior

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	29/09/17
-------	----------

Motivo de la reunión	1ª Reunión De Socios Del Proyecto MORA_Miño_Miño
----------------------	--

Hora Inicio	10:30 h portuguesa
Hora fin	11:30 h portuguesa

Asistentes Presenciales

Nombre	Organización
Pablo Cabaleiro Juvenel	DXPN - Junta de Galicia
Carlos Guillermo Ruiz del Portal Florido	CHMS
Susana Sá	APA / ARH Norte
Marta José Moares	APA / ARH Norte
Rui Manuel Costa Ribeiro	APA / ARH Norte
João Marmode	APA / ARH Norte
Fernando Coto Ovidio	USC
Sergio Silva Bastida	USC
Sandra Siroa Bravo	USC
Rui Ino Vieira Lameiro	USC
Jorge Botrecho	ICNF
Marta Santo	ICNF

Asistencia Online

Nombre	Organización
Carlos Fernandes Antunes	CIMAR
Susana Moreira	CIMAR

2. Revisión de los compromisos asumidos en la anterior reunión por todos los socios

1. En relación a la ejecución de las Actividades Específicas:

Actividades y Acciones	Descripción	Socios implicados
Actividad 1, acción 1 “selección obstáculos”	Selección de obstáculos sobre los que actuar (al menos 8 en total)	USC (líder) + CHMS CIIMAR (líder) + APA
Actividad 1, acción 3 “eliminación y permeabilización obstáculos”	Tras la selección, iniciar los trámites para la contratación de los proyectos técnicos de las obras a realizar	CHMS y APA
Actividad 2, acción 1 “inventario de presiones”	Avanzar en la elaboración de los entregables	USC (líder) + CHMS CIIMAR (líder) + APA + ICNF
Actividad 2, acción 2 “normas gestión comunes pesca fluvial”	Establecer contacto entre las personas designadas para comenzar los trabajos	DXPN (líder) + ICNF
Actividad 3, acción 1 “<u>traslocación</u> de anguilas”	Coordinar la <u>traslocación</u> de este verano entre la DXPN y ICNF. El ICNF identificará la persona de contacto para realizar la acción y en colaboración con CIIMAR seleccionará los afluentes portugueses donde realizar la suelta de anguilas y se coordinará con la DXPN para la realización de la acción	DXPN (líder) + ICNF + CIIMAR
Actividad 4, acción 1 y 2 “evaluación poblaciones peces y parámetros biológicos”	Inicio de la actividad de forma inmediata, tras la selección de los ríos donde se actuará (Actividad 1, acción 1). Coordinación con el DXPN y ICNF	USC (líder) + DXPN CIIMAR (líder) + ICNF

2. Revisión de los compromisos asumidos en la anterior reunión por todos los socios

- 2. En relación a la **identificación de los integrantes responsables de las Unidades Técnicas de las Actividades**

Actividad	DXPN	ICNF	CHMS	APA	USC	CIMMAR	CMVNC
1 Más movilidad y accesibilidad en el hábitat fluvial	Pablo Caballero	Marta Santo	Carlos Ruiz de Portal	Maria José Moura Pedro Moura	Sergio Silva Javier Sánchez	Carlos Antunes	Carmen Araujo
2 Mitigación de presiones	Luisa Juncal y Ángela Rodríguez - Gironés	Marta Santo	Carlos Ruiz de Portal	Maria José Moura Pedro Moura	Fernando Cobo Pablo Gómez	Carlos Antunes	Carmen Araujo
3 Refuerzo y mejora de la de las poblaciones de peces migradores	Pablo Caballero	Antonio Martinho *351 917643397	NO APLICA	NO APLICA	Rufino Vieira M. Carmen Cobo	Carlos Antunes	Carmen Araujo
4 Evaluación del impacto de las actuaciones	Pablo Caballero	Marta Santo y Jorge Bochechas	NO APLICA	NO APLICA	Sandra Barca Lorena Lago	Carlos Antunes	Carmen Araujo
5 Gestión y coordinación del proyecto	Luisa Juncal Pablo Caballero	Jorge Bochechas	Carlos Ruiz de Portal	Maria José Moura Rui Ribeiro		Carlos Antunes	Carmen Araujo
6. Comunicación	Pablo Caballero	Jorge Bochechas y Marta Santo	Carlos Ruiz de Portal	Maria José Moura		Carlos Antunes	Carmen Araujo

2. Revisión de los compromisos asumidos en la anterior reunión por todos los socios

3. En relación a la **primera certificación de gastos** (prevista para finales de septiembre 2017)

. Los socios analizarán que gastos se podrán incluir en la primera certificación de gastos (tienen que ser gastos pagados).

4. En relación a las **actividades de comunicación** del proyecto:

. La DXPN enviará el Manual de Identidad corporativa con aplicaciones a diferentes productos (banner web, plantilla documento, etc.)

. La USC y el CLIMAR colaborarán con la DXPN en la redacción de algunas secciones de la web y en la provisión de imágenes y cartografía.

. Todos los socios consultarán en los 15 días siguientes a la celebración de esta reunión la disposición de sus direcciones institucionales para acordar la fecha de la jornada (11 de octubre) de lanzamiento del proyecto (5 de julio).

2. Revisión de los compromisos asumidos en la anterior reunión por todos los socios

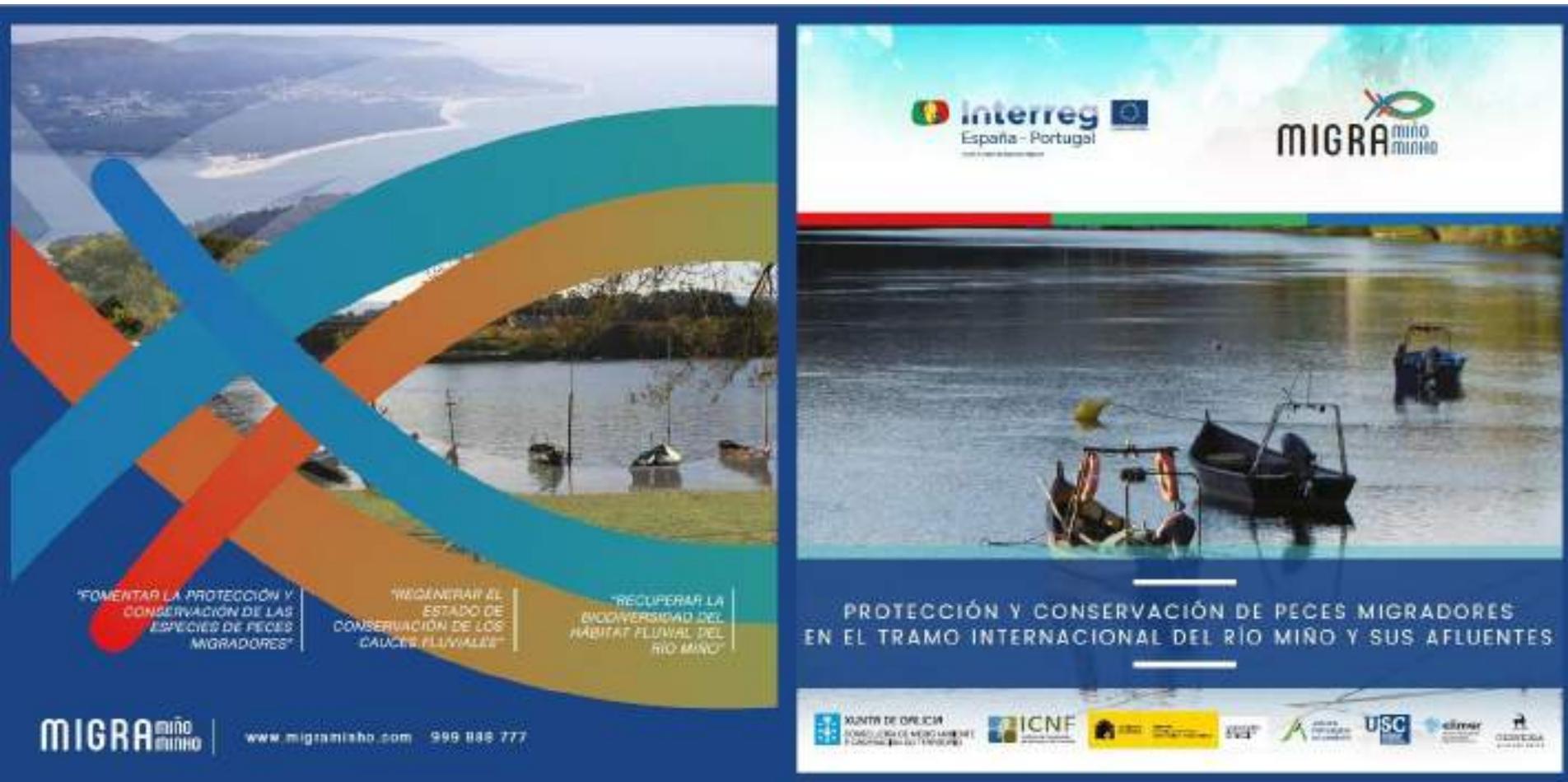
4. En relación a las **actividades de comunicación** del proyecto:

. La DXPN enviará el Manual de Identidad corporativa con aplicaciones a diferentes productos (banner web, plantilla documento, etc.)



2. Revisión de los compromisos asumidos en la anterior reunión por todos los socios

DIPTICO



FOMENTAR LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS ESPECIES DE PECES MIGRADORES*

REGENERAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS CAUCES FLUVIALES*

RECUPERAR LA BIODIVERSIDAD DEL HABITAT FLUVIAL DEL RÍO MIÑO*

PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE PECES MIGRADORES EN EL TRAMO INTERNACIONAL DEL RÍO MIÑO Y SUS AFLUENTES

MIGRAmiño
miño

www.migranisho.com 999 886 777

 JUNTA DE GALICIA
 ICNF
 USC
 CIBRA
 CIBRGA

2. Revisión de los compromisos asumidos en la anterior reunión por todos los socios

DIPTICO

¿QUÉ PROBLEMÁTICA ABORDA?

Las perturbaciones de origen antrópico se multiplican en las cuencas de permeabilidad en cascada, entre las que se encuentran las pesquerías migratorias de peces migradores, afectando especialmente tanto a la actividad económica relacionada con ellas como a la conservación de la biodiversidad, por lo que se hace necesario tomar medidas de protección y conservación.

¿SOBRE QUÉ ESPECIES SE APLICAN LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN?



¿CUÁL ES EL ÁREA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO?

El objetivo del proyecto consiste en promover la sostenibilidad económica del río Miño en su tramo internacional desde su desembocadura hasta el cruce de la línea (frontera) y en sus afluentes de Trazado y Trazado, cubriendo una superficie de 1.214 km².



ALTERNANCIA PARA LA MEJORA DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN

El proyecto migratorio cuenta con un programa de actividades orientadas a mejorar el estado de conservación de los peces migradores que se detentan e comercializan, además de las propias de gestión y conservación.



Actividad 1 Más movilidad y accesibilidad en el hábitat fluvial

- Estado y selección de obstáculos a eliminar y permeabilizar
- Diseño y teste de nuevos dispositivos de trazo
- Eliminación y permeabilización de obstáculos de origen fluvial

INDICADORES DE RESULTADOS

- 2 dispositivos de trazo para peces migradores instalados
- 8 obstáculos de origen fluvial eliminados o permeabilizados para mejora de los peces migradores.



Actividad 2 Refuerzo y mejora de las poblaciones de peces migradores

- Traslado de anguila del embalse de Pineda a ríos tributarios
- Creción de stock reproductor de salmón y análisis de las potencialidades para el sábalo
- Evaluación éxito reproductor del salmón y el sábalo en pie del embalse de Pineda

INDICADORES DE RESULTADOS

- 48.800 juveniles de salmón liberados en afluentes del Tramo Internacional del río Miño.
- 2.680 kilos de anguila trasladados desde el embalse de Pineda (2 millones de ejemplares).
- 28 ejemplares de sábalo incluidos en el estado del Stock reproductor.



Actividad 3 Mitigaciones de pesiones

- Instalación de pesoneras que afectan a los peces migradores
- Método de gestión de la pesca fluvial y asesoramiento técnico
- Protección de la vegetación ribera para la mejora de la calidad del hábitat fluvial

INDICADORES DE RESULTADOS

- 8 ríos en los que se inventarían las pesoneras que afectan a los peces migradores
- 28 personas de entidades y colectivos interesados informados de las Normas de gestión comarcal de pesca fluvial
- 5 hectáreas de vegetación ribera de cauces fluviales mejoradas



Actividad 4 Evaluación del impacto de las actuaciones

- Evaluación impacto de la permeabilización y retiro de obstáculos
- Seguimiento parámetros biológicos de las poblaciones

INDICADORES DE RESULTADOS

- 18 especies incluidas en el Sistema de Información común sobre el estado de conservación de las especies de peces

2. Revisión de los compromisos asumidos en la anterior reunión por todos los socios

TRIPTICO

¿CÓMO FACTORES AMBIENTALES EMPEORAN LA IMPORTANCIA DE ESTAS BARRERAS?

La contaminación del río por vertidos de contaminantes y el uso de pesticidas en agricultura.

La contaminación por aguas residuales y de aguas pluviales.

La construcción de obras y estructuras interconectadas en el río.

La pérdida de hábitats de peces migradores.

La pérdida de hábitats de peces migradores.

La pérdida de hábitats de peces migradores.

¿QUÉ MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEBEN LLEVARSE A CABO?

1. **Mejorar el estado de agua dulce:** Reducir la contaminación de agua dulce en los afluentes del río Miño y restauración ecológica del río por el clima.
2. **Conservación y restauración de hábitats de peces migradores:** Conservación de hábitats de peces migradores de agua dulce.
3. **Mejorar el estado de conservación de peces migradores:** Conservación de hábitats de peces migradores de agua dulce y restauración de hábitats de peces migradores de agua dulce.





¡FOMENTAR LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS BARRERAS DE PECES MIGRADORES!

¡MEJORAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS CALLES BIENALES!

¡MEJORAR LA CALIDAD DEL HABITAT GLOBAL DEL RÍO MIÑO!

PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE PECES MIGRADORES EN EL TRAMO INTERNACIONAL DEL RÍO MIÑO Y SUS AFLUENTES

MIGRAMiño www.migramiño.com 910 890 777



2. Revisión de los compromisos asumidos en la anterior reunión por todos los socios

TRIPTICO

¿CÓMO SE ABORDA LA PROBLEMÁTICA?

Las actividades de gestión implementadas en el territorio de los ríos de la cuenca del río Tago, así como las actuaciones de mejora de las condiciones ambientales de los ecosistemas acuáticos, se han llevado a cabo en el marco de la implementación de la Directiva de Aguas y de la Directiva de Hábitats, así como de los planes de gestión de cuencas hidrográficas.

¿CÓMO SE APLICAN LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN?



¿DÓNDE SE ABORDA LA PROBLEMÁTICA?



OBJETIVO 1: Mejorar la calidad y sostenibilidad de los ecosistemas acuáticos.

El presente documento describe los compromisos asumidos por los socios del proyecto de actividades relacionadas con la gestión de los ecosistemas acuáticos en el territorio de los ríos de la cuenca del río Tago.

<p>Actividad 1: Mejorar la calidad y sostenibilidad de los ecosistemas acuáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y colocación de construcciones a orillas y permeabilizadas. - Diseño y ensayo de nuevos dispositivos de filtración. - Eliminación y permeabilización de construcciones de cauce fijas. 	<p>INDICADORES DE RESULTADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago. - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago. - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago.
<p>Actividad 2: Mejorar la calidad y sostenibilidad de los ecosistemas acuáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de presiones que afectan a los peces migradores. - Medidas de gestión de la pesca ferial y de conservación de hábitats. - Protección de la migración fluvial para la mejora de la calidad del hábitat fluvial. 	<p>INDICADORES DE RESULTADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago. - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago. - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago.
<p>Actividad 3: Mejorar la calidad y sostenibilidad de los ecosistemas acuáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslación de argán al embalse de Fregal o río Tago. - Creación de stock reproductor de salmón y análisis de las potencialidades para el salmón. - Evaluación in situ reproductiva del salmón y el sábalo al sur del embalse de Fregal. 	<p>INDICADORES DE RESULTADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago. - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago. - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago.
<p>Actividad 4: Evaluación del impacto de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación impacto de la permeabilización y estado de las construcciones. - Seguimiento de los niveles biológicos de los peces. 	<p>INDICADORES DE RESULTADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago. - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago. - 2 dispositivos de nuevos pastores, en los ríos de la cuenca del río Tago.

<http://migraminho.eosaweb.com>

3. Ronda de intervenciones de los socios para presentar el nivel de ejecución previsto para este año 2017.

TIPO DE GASTO	DXCN					SUBTOTAL
	2015	2016	2017	2018	2019	
1. Personal	1.916,54 €	4.687,43 €	15.199,66 €	22.524,34 €	17.405,62 €	61.733,59 €
2. Oficina y administrativos	287,48 €	703,12 €	2.279,95 €	3.378,65 €	2.610,84 €	9.260,04 €
3. Viajes y alojamiento	280,00 €	875,00 €	2.808,33 €	3.433,33 €	2.833,33 €	10.230,00 €
4. Servicios y expertos externos	10.672,20 €	8.500,00 €	57.100,00 €	259.100,00 €	25.100,00 €	360.472,20 €
5. Equipamientos	- €	- €	154.500,00 €	- €	- €	154.500,00 €
TOTAL	13.156,22 €	14.765,55 €	231.887,95 €	288.436,32 €	47.949,79 €	596.195,83 €

TIPO DE GASTO	ICNF					SUBTOTAL
	2015	2016	2017	2018	2019	
1. Personal	1.029,00 €	2.921,75 €	19.207,99 €	15.981,24 €	6.359,99 €	45.499,97 €
2. Oficina y administrativos	154,35 €	438,26 €	2.881,20 €	2.397,19 €	954,00 €	6.825,00 €
3. Viajes y alojamiento	50,00 €	1.112,50 €	6.065,00 €	4.197,50 €	2.575,00 €	14.000,00 €
4. Servicios y expertos externos	- €	- €	42.000,00 €	60.000,00 €	- €	102.000,00 €
5. Equipamientos	- €	- €	94.483,93 €	- €	- €	94.483,93 €
TOTAL	1.233,35 €	4.472,51 €	164.638,12 €	82.575,93 €	9.888,99 €	262.808,90 €

TIPO DE GASTO	CHMS					SUBTOTAL
	2015	2016	2017	2018	2019	
1. Personal	4.550,26 €	3.637,59 €	22.145,60 €	42.248,83 €	- 0,00 €	42.248,83 €
2. Oficina y administrativos	682,54 €	545,64 €	3.321,84 €	1.364,29 €	423,02 €	6.337,32 €
3. Viajes y alojamiento	400,00 €	400,00 €	4.333,33 €	2.933,33 €	1.333,33 €	9.400,00 €
4. Servicios y expertos externos	- €	- €	40.000,00 €	275.000,00 €	5.000,00 €	320.000,00 €
5. Equipamientos	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL	5.632,80 €	4.583,22 €	69.800,78 €	288.392,90 €	9.576,46 €	377.986,16 €

TIPO DE GASTO	APA					SUBTOTAL
	2015	2016	2017	2018	2019	
1. Personal	- €	- €	18.425,19 €	7.602,65 €	2.472,12 €	28.499,96 €
2. Oficina y administrativos	- €	- €	2.763,78 €	1.140,40 €	370,82 €	4.274,99 €
3. Viajes y alojamiento	- €	- €	1.143,33 €	663,33 €	343,33 €	2.150,00 €
4. Servicios y expertos externos	- €	- €	10.000,00 €	71.400,00 €	6.000,00 €	87.400,00 €
5. Equipamientos	- €	- €	45.000,00 €	- €	- €	45.000,00 €
TOTAL	- €	- €	77.332,30 €	80.806,38 €	9.286,27 €	167.324,95 €

TIPO DE GASTO	USC					SUBTOTAL
	2015	2016	2017	2018	2019	
1. Personal	1.866,66 €	3.641,59 €	113.827,27 €	86.196,14 €	62.388,37 €	267.920,03 €
2. Oficina y administrativos	280,00 €	546,24 €	17.074,09 €	12.929,42 €	9.358,26 €	40.188,00 €
3. Viajes y alojamiento	250,00 €	300,00 €	18.441,67 €	13.101,67 €	7.946,67 €	40.040,00 €
4. Servicios y expertos externos	- €	- €	20.820,75 €	8.091,00 €	29.790,25 €	58.702,00 €
5. Equipamientos	- €	- €	96.408,40 €	20.694,93 €	14.030,67 €	131.134,00 €
TOTAL	2.396,66 €	4.487,82 €	266.572,17 €	141.013,17 €	123.514,21 €	537.984,03 €

TIPO DE GASTO	CIIMAR					SUBTOTAL
	2015	2016	2017	2018	2019	
1. Personal	1.201,20 €	1.180,00 €	14.545,47 €	12.300,67 €	9.272,67 €	38.500,00 €
2. Oficina y administrativos	180,18 €	177,00 €	2.181,82 €	1.845,10 €	1.390,90 €	5.775,00 €
3. Viajes y alojamiento	74,00 €	412,50 €	5.692,67 €	4.844,17 €	4.776,67 €	15.800,00 €
4. Servicios y expertos externos	- €	- €	8.233,33 €	14.466,67 €	1.000,00 €	23.700,00 €
5. Equipamientos	- €	- €	37.000,00 €	5.000,00 €	- €	42.000,00 €
TOTAL	1.455,38 €	1.769,50 €	67.653,29 €	38.456,60 €	16.440,23 €	125.775,00 €

TIPO DE GASTO	VILANOVA DA CERVEIRA					SUBTOTAL
	2015	2016	2017	2018	2019	
1. Personal	- €	- €	6.911,98 €	2.911,98 €	16.676,00 €	26.499,96 €
2. Oficina y administrativos	- €	- €	1.036,80 €	436,80 €	2.501,40 €	3.974,99 €
3. Viajes y alojamiento	- €	- €	985,00 €	985,00 €	730,00 €	2.700,00 €
4. Servicios y expertos externos	- €	- €	- €	- €	30.300,00 €	30.300,00 €
5. Equipamientos	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL	- €	- €	8.933,78 €	4.333,78 €	50.207,40 €	63.474,95 €

3. Ronda de intervenciones de los socios para presentar el nivel de ejecución previsto para este año 2017.

Actualización anualidades 2015 – 2016 y Fechas de entregables



PLAZO ENTREGA STC: 15 DE OCTUBRE

¿ Se mueve Presupuesto de 2015 – 2016 a 2017 – 2018?

Actualización fechas de entregables

ACTIVIDAD 1

Entregables		
Entregables	Valor previsto	Fecha
Informe: Estudio y selección de obstáculos fluviales a eliminar y permeabilizar en los ríos afluentes de la subcuenca internacional del río Miño	2,00	30/03/2017
Informe del proceso de diseño y testeo de dispositivos de franqueo para favorecer el paso de peces migradores	1,00	30/06/2017
Proyecto técnico: Diseño de dispositivos de franqueo (Galicia y Portugal)	2,00	30/06/2017
Informe sobre la construcción e instalación de dispositivos de franqueo (Galicia y Portugal)	2,00	30/09/2018
Informe: Actuaciones realizadas de eliminación y permeabilización de obstáculos en cauces fluviales (Galicia y Portugal)	2,00	30/09/2018

Fechas actualizadas:

3. Ronda de intervenciones de los socios para presentar el nivel de ejecución previsto para este año 2017.

Actualización anualidades 2015 – 2016 y Fechas de entregables

ACTIVIDAD 1

Resultados				
Resultados	Descripción	Cuantificación	Fecha	Indicador Productividad
Dispositivos de franqueo para peces migradores	Dispositivos de franqueo diseñados, testados, construidos e instalados en cursos fluviales para favorecer el paso de peces migradores. Contribuye a la mejora del hábitat fluvial	2,00	30/09/2018	CO23 - Superficie de hábitats que se benefician de ayudas para alcanzar un mejor estado de conservación
Resultados	Descripción	Cuantificación	Fecha	Indicador Productividad
Eliminación y permeabilización de obstáculos	Eliminación y permeabilización de obstáculos de cauces fluviales para aumentar la accesibilidad en los afluentes y por lo tanto mejora el estado de conservación del hábitat fluvial	8,00	30/09/2018	CO23 - Superficie de hábitats que se benefician de ayudas para alcanzar un mejor estado de conservación

Quantificación y Fechas actualizadas:

3. Ronda de intervenciones de los socios para presentar el nivel de ejecución previsto para este año 2017.

Actualización anualidades 2015 – 2016 y Fechas de entregables

ACTIVIDAD 2

Entregables		
Entregables	Valor previsto	Fecha
Informe: Inventario de presiones en la subcuenca internacional del río Miño (Galicia y Portugal)	2,00	30/06/2018
Normas de gestión común de pesca fluvial en la subcuenca internacional del río Miño	1,00	30/03/2018
Informe del proceso de asesoramiento técnico y divulgación de las Normas de gestión común de pesca fluvial	1,00	30/06/2018
Informe de ejecución de la acción de mejora de la calidad de la vegetación de ribera	1,00	30/03/2018

Quantificación y Fechas actualizadas:

Resultados				
Resultados	Descripción	Cuantificación	Fecha	Indicador Productividad
Número de ríos en los que se inventarían las presiones que afectan a los peces migradores	Inventario actualizado de las presiones de la subcuenca internacional del río Miño. Se actualiza la información para definir estrategias de intervención de conservación del medio fluvial	9,00	30/06/2018	C023 - Superficie de hábitats que se benefician de ayudas para alcanzar un mejor estado de conservación
Personas de entidades y colectivos interesados informados de las Normas de gestión común de pesca fluvial	Se elaborarán y aplicarán normas comunes para la gestión de la pesca fluvial en los ríos tributarios del río Miño a ambos lados de la frontera que se darán a conocer a través de encuentros y visitas	50,00	30/06/2018	C023 - Superficie de hábitats que se benefician de ayudas para alcanzar un mejor estado de conservación
Número de hectáreas de Vegetación ripícola de cauces fluviales mejorada	Se mejorará la calidad de la vegetación de las márgenes de ríos en la zona de actuación, mejorando la calidad de estos hábitats. Unidad de medida hectáreas	5,00	30/03/2018	C023 - Superficie de hábitats que se benefician de ayudas para alcanzar un mejor estado de conservación

3. Ronda de intervenciones de los socios para presentar el nivel de ejecución previsto para este año 2017.

Actualización anualidades 2015 – 2016 y Fechas de entregables

ACTIVIDAD 3

Entregables		
Entregables	Valor previsto	Fecha
Informe anual sobre el Plan de Traslocación de anguila. Año 2016	1,00	30/09/2016
Informe anual sobre el Plan de Traslocación de anguila. Año 2017	1,00	30/09/2017
Informe anual sobre el Plan de Traslocación de anguila. Año 2018	1,00	30/09/2018
Informe anual sobre el Plan de Traslocación de anguila. Año 2019	1,00	30/09/2019
Informe sobre la creación de un Stock reproductor de salmón del río Miño: informe intermedio	1,00	30/09/2018
Informe sobre la creación de un Stock reproductor de salmón del río Miño: informe final	1,00	30/09/2019
Informe sobre el análisis de viabilidad de un Stock reproductor de sábalo del río Miño: informe intermedio	1,00	30/09/2018
Informe sobre el análisis de viabilidad de un Stock reproductor de sábalo del río Miño: informe final	1,00	30/09/2019
Estudio sobre el éxito reproductor del salmón y sábalo a pie del embalse de Freira.	1,00	30/06/2019

Quantificación y Fechas actualizadas:

3. Ronda de intervenciones de los socios para presentar el nivel de ejecución previsto para este año 2017.

Actualización anualidades 2015 – 2016 y Fechas de entregables

Resultados				
Resultados	Descripción	Cuantificación	Fecha	Indicador Productividad
Nº de kilos de anguilas trasladadas desde el embalse de Frieira	A través del plan de traslocación de la anguila se mejorará el estado de conservación de la especie trasladando ejemplares desde Frieira a ríos tributarios	2.600,00	30/09/2019	C023 - Superficie de hábitats que se benefician de ayudas para alcanzar un mejor estado de conservación
Nº de juveniles de salmón liberados en ríos afluentes procedentes del stock reproductor	A través de la creación del Stock reproductor de salmón del Miño se mejorará el estado de conservación de la especie a través de la suelta de juveniles en los ríos	40.000,00	30/09/2019	C023 - Superficie de hábitats que se benefician de ayudas para alcanzar un mejor estado de conservación
Nº de ejemplares de sábalos incluidos en el estudio para la creación de un stock reproductor	A través de la creación del Stock reproductor de sábalos del Miño se mejorará el estado de conservación de la especie	20,00	30/09/2019	C023 - Superficie de hábitats que se benefician de ayudas para alcanzar un mejor estado de conservación
Entidades informadas sobre el estudio sobre el éxito reproductor del salmón y sábalos en Frieira	La evaluación del éxito reproductor a pie de embalse permitirá obtener información relevante para definir futuras estrategias de conservación que serán comunicadas a diferentes entidades	20,00	30/09/2019	C023 - Superficie de hábitats que se benefician de ayudas para alcanzar un mejor estado de conservación

Cuantificación y Fechas actualizadas:

3. Ronda de intervenciones de los socios para presentar el nivel de ejecución previsto para este año 2017.

Actualización anualidades 2015 – 2016 y Fechas de entregables

ACTIVIDAD 4

Entregables		
Entregables	Valor previsto	Fecha
Informe inicial: inventario de peces fluviales en los cursos fluviales de intervención (Galicia y Portugal)	2,00	30/03/2018
Informe final: inventario de peces fluviales en los cursos fluviales de intervención (Galicia y Portugal)	2,00	30/06/2019
Informe inicial: Seguimiento de parámetros biológicos de las poblaciones de peces migradores (Galicia y Portugal)	2,00	30/12/2017
Informe final: Seguimiento de parámetros biológicos de las poblaciones de peces migradores (Galicia y Portugal)	2,00	30/09/2019
Plataforma web geográfica	1,00	30/09/2019
Libro bilingüe temático	1,00	30/09/2019
Informe del Seminario Internacional y del Simposium Ibérico	1,00	30/09/2019

Cuantificación y Fechas actualizadas:

Resultados				
Resultados	Descripción	Cuantificación	Fecha	Indicador Productividad
Número de especies incluidos en el Sistema de información común sobre el estado de conservación de las especies de peces	Se generará un sistema de información ambiental que permita evaluar el impacto de las actividades del proyecto, lo que contribuirá a definir medidas de conservación de las especies	10,00	30/09/2019	C023 - Superficie de hábitats que se benefician de ayudas para alcanzar un mejor estado de conservación

3. Ronda de intervenciones de los socios para presentar el nivel de ejecución previsto para este año 2017.

Actualización anualidades 2015 – 2016 y Fechas de entregables

ACTIVIDAD 5

Entregables		
Productos o entregables	Valor previsto	Fecha
Cuadro de mando del proyecto	1,00	30/01/2017
Manual de procedimientos	1,00	30/01/2017
Informes de seguimiento trimestral	14,00	30/09/2019
Declaraciones de gasto presentadas	8,00	30/09/2019
Informes de evaluación externa del proyecto	2,00	30/09/2019

Quantificação y Fechas actualizadas:

ACTIVIDAD 6

Entregables		
Productos o entregables	Valor previsto	Fecha
Manual de identidad corporativa del proyecto	1,00	30/01/2017
Plan de comunicación del proyecto	1,00	30/01/2017
Página web del proyecto	1,00	30/03/2017
Perfiles en redes sociales	2,00	30/03/2017
Informe de la jornada de lanzamiento del proyecto	1,00	30/03/2017
Informe de la jornada de cierre del proyecto	1,00	30/09/2019
Kit de materiales divulgativos del proyecto	1,00	30/09/2019
Video promocional del proyecto	1,00	30/09/2019
Informe del plan transnacional de visitas de campo	1,00	30/09/2019

4. Manual de Gestión de Proyectos



**MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS
PROGRAMA DE COOPERACIÓN
INTERREG V-A ESPAÑA-PORTUGAL
2014-2020**

La última versión de este documento está disponible en
la página web del Programa

www.poctep.eu

VERSIÓN 28 de agosto de 2017



Ver modelos de: Asignación de Personal, Descripción de Funciones, Hojas de Registro de Horarios y Viajes y alojamientos en:

<http://www.poctep.eu/es/2014-2020/documentos>

<http://www.poctep.eu/pt-pt/2014-2020/documentos>

4. Manual de Gestión de Proyectos

NORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS PROYECTOS



5. Planificación de la primera certificación de gastos prevista para finales de 2017. Previsiones de reprogramación presupuestaria

Comentarios

6. Preparación de la jornada de lanzamiento del proyecto prevista el 27 de noviembre de 2017.

AVANCE PROGRAMA JORNADA

PRESENTACION PROYECTO MIGRAMINHO

Foro de Sabiduría de Miño, 20 de noviembre de 2017

- 10.30 h Recepción
- 11.00 h Breves de inauguración
 - 11.05 h **Dr. José María García** Coordinador de Medio Ambiente e Ordenación Territorial
- 11.15 h Mesa Redonda: "Protección y conservación de los peces migradores en la Estación Gallega - Norte de Portugal. Impacto socioeconómico en el Bajo Miño"
 - 11.20 h **Pablo Caballero Javiera** Jefe de Servicio de Conservación de la Naturaleza en Póvoa do Varzim, Dirección Xeral de Patrimonio Natural, Consellería de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio Xunta de Galicia
 - 11.30 h **Francisco Cabo Grande** Director de Espacios Bioclimáticos "Encoro do Cor", Universidade do Santiago de Compostela (USC)
 - 11.40 h **Carla Almeida** Miembro efectivo del Observatorio Centro de Marine and Environmental Research (COMAR), Universidade de Porto, Director do Observatorio de Vila Nova de Gaia
- 12.15 h Pausa café
- 12.40 h Mesa Redonda "El Proyecto Migraminho: Protección y conservación del hábitat fluvial de la cuenca internacional del río Miño"
 1. Actuaciones para mejorar la movilidad y accesibilidad de los peces migradores en el hábitat fluvial
 - 12.45 h **Carla Rita de Arca Figueira** Jefe de la Oficina de Planificación Hidrológica, Conservación Hidrológica del Miño - CP
 - 13.00 h **Maria José Mayo** Jefe de División División de Protección e Información do Administración do Estado Migratorio do Miño, Agência Portuguesa do Ambiente (APA)
 2. Actuaciones para mitigar las presiones en los ecoses fluviales y peses al refuerzo y mejora de las poblaciones de peces migradores

- 13.15 h **Guana Clara Parra** Coordinadora Xeral de Ecodesarrollo e de Recreación Cultural e Recreativa, Dirección Xeral de Patrimonio Natural, Consellería de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio Xunta de Galicia

3. Evaluación del impacto de las actuaciones

- 13.25 h **Carla Almeida** Miembro efectivo del Observatorio Centro de Marine and Environmental Research (COMAR), Universidade de Porto, Director do Observatorio de Vila Nova de Gaia

Resultados tempranos alcanzados en Migraminho: Campaña de SEMBRADO de aguas interoceánicas e Seguridade alimentaria bioclimática de los peces migradores en el Bajo Miño

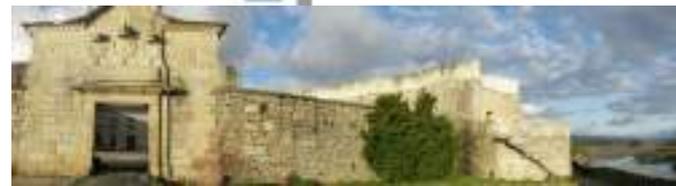
- 13.35 h **Pablo Caballero Javiera** Jefe de Servicio de Conservación de la Naturaleza en Póvoa do Varzim, Dirección Xeral de Patrimonio Natural, Consellería de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio Xunta de Galicia
- 13.45 h **Jana Rochecelos** Técnico Superior División de Conservación de Biodiversidad, Instituto de Conservación de Montes e das Florestas
- 13.55 h **Francisco Cabo Grande** Director de Espacios Bioclimáticos "Encoro do Cor", Universidade do Santiago de Compostela (USC)

Presentación del vídeo: "Estrategias de gestión de aguas desde la presa de Ertica a ríos tributarios de Miño"

- 14.15 h La gestión de la presa fluvial en los ríos afluentes del Bajo Miño. Normas comunes para Galicia y Portugal
 - 14.20 h **Pablo Caballero Javiera** Jefe de Servicio de Conservación de la Naturaleza en Póvoa do Varzim, Dirección Xeral de Patrimonio Natural, Consellería de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio Xunta de Galicia
 - 14.30 h **Jana Rochecelos** Técnico Superior División de Conservación de Biodiversidad, Instituto de Conservación de Montes e das Florestas
- 14.35 h Cierre de la jornada
 - 14.40 h **José Díaz López** Director Xeral de Patrimonio Natural, Consellería de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio

A la final del evento se servirá un vino gallego

Comentarios



- **7. Otros asuntos**
- **8. Propuesta de fecha para la siguiente reunión de socios**
- **9. Ruegos y preguntas**

MIGRA miño miño

Anexo 5: Resumen del Manual de Gestión del Programa POCTEP

RESUMEN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS POCTEP INTERREG ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP)

ASPECTOS RELEVANTES Y NOVEDADES



Interreg
España - Portugal

Fondo Europeo de Desarrollo Regional



UNIÓN EUROPEA

ÍNDICE

1. Presentación del documento
2. Programa INTERREG V-A España-Portugal
 - Estructura de gestión y autoridades del programa
3. Consideraciones Generales
 - Obligaciones BP
 - Obligaciones de los beneficiarios
 - Subvencionalidad de los gastos
 - Políticas comunitarias y normativa aplicable
4. Sistema de Información Coopera 2020
5. Gestión y Seguimiento del proyecto
 - Puesta en marcha del proyecto
 - Ejecución del proyecto
 - Circuito financiero
 - Modificaciones del proyecto
 - Interrupción definitiva de un proyecto
 - Evaluación del proyecto
6. El cierre del proyecto
 - El cierre físico y presentación del informe final
 - Cierre financiero



1. PRINCIPALES NOVEDADES

Las principales novedades serán indicadas a lo largo de la presentación, destacando las siguientes:

- **La tramitación de todos los aspectos vinculados a la gestión de los proyectos es íntegramente telemática a través de la aplicación Cooperá 2020.**
- **La vigencia de páginas web y otros productos resultantes del proyecto deberán mantenerse hasta 2023.**
- **Se incluirán gastos excepcionales fuera del periodo de ejecución del proyecto.**
- **Se podrán presentar dos Modificaciones sustanciales que no superen el 50% del presupuesto de cada beneficiario y una modificación no sustancial por anualidad inferior al 15% del presupuesto de cada beneficiario, además se concederá un ajuste de cierre del 10%.**
- **Será posible la concesión de Prórrogas debidamente justificadas.**
- **No se prevé la concesión de anticipos financieros.**
- **Papel relevante de los indicadores de productividad (podrían ser objeto de una reducción financiera).**
- **No será subvencionable la amortización de equipamientos y no está permitida la compra conjunta de los mismos.**

En la página web www.poctep.eu estará disponible la última versión de todos los documentos generados en el marco del programa.



2. PROGRAMA INTERREG V-A ESPAÑA-PORTUGAL

2.2. ESTRUCTURAS DE GESTIÓN Y AUTORIDADES DEL PROGRAMA

Comité de seguimiento (CS)	Gestión estratégica y supervisión de la ejecución del Programa
Comité de gestión (CG)	Coordinación operativa global del programa
Comités territoriales	Garantizar la proximidad del Programa a los beneficiarios y promotores locales
Uds. de Coord. Nacionales y Regionales (UC)	Coordinación del Programa y de los organismos intermedios en el ámbito nacional de los EM participantes
Autoridad de gestión (AG)	Es la máxima responsable de la buena gestión financiera del POCTEP
Autoridad de certificación (AC)	Agência para o Desenvolvimento e Coesao (ADC)
Autoridad de Auditoría (AA)	Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)



3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.1. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO PRINCIPAL

Algunas de las obligaciones del beneficiario principal son:

- ✓ **Máximo representante y responsable** del proyecto ante las estructuras de gestión del Programa, representando a los beneficiarios y **coordinador general del proyecto**
- ✓ El BP **responderá a las solicitudes** de información de las estructuras de gestión del Programa o la CE en un plazo máximo de **30 días naturales**.
- ✓ Es la **entidad firmante del Acuerdo AG-BP**
- ✓ **Garantizar la correcta ejecución del proyecto** en su integridad y el desarrollo de todas las actividades previstas en el FDC
- ✓ **Comunicar** a la AG, a través de la SC y vía Cooperera 2020, **cualquier propuesta de modificación**, así como **retrasos en la ejecución** respecto al calendario previsto
- ✓ Cumplimentar **los informes de evolución periódicos**, la actualización anual de la cuantificación alcanzada por los **indicadores de productividad** del proyecto **y el informe final de ejecución del proyecto**
- ✓ **Presentar las solicitudes de pago**, garantizando que los **gastos presentados** por todos los beneficiarios han sido **verificados y validados por los responsables de control** y que existe una **contabilidad separada** para el proyecto por parte de los BE
- ✓ Garantizar que las actividades del proyecto **no se han beneficiado** ni se beneficiarán de ayudas financieras que supongan una **doble financiación**
- ✓ Mantener una **pista de auditoría adecuada** de los gastos realizados y pagados en el expediente del proyecto
- ✓ Velar por el cumplimiento por todos los beneficiarios de la normativa aplicable en materia de **ayudas de Estado** y comunicar cualquier **ingreso** generado por la operación.



3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.2. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

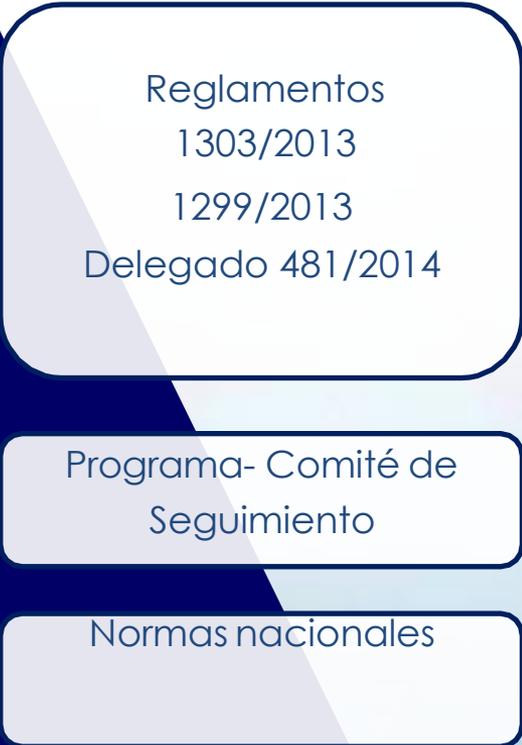
- ✓ **Aceptar la autoridad del BP** en la coordinación técnica, administrativa y financiera del proyecto, de acuerdo con las funciones que le atribuye el Acuerdo entre beneficiarios.
- ✓ **Contestar rápidamente** a las solicitudes de información y documentación realizadas por el BP, la UC o las autoridades del Programa.
- ✓ Ejecutar las actividades y acciones del proyecto tal y como se recogen en el Formulario de Candidatura y de acuerdo con el calendario previsto.
- ✓ Facilitar la documentación necesaria para la realización de los controles de ejecución del proyecto y la verificación y validación de los gastos.
- ✓ **Comunicar al BP las validaciones de gastos** existentes en la aplicación Cooperá 2020 para que sean incluidas en solicitudes de pago.
- ✓ Comunicar al BP los progresos alcanzados en la ejecución física de la operación a través de un **informe de actividad y de logro de indicadores**.
- ✓ Asegurar la **publicidad** de la contribución financiera comunitaria en la ejecución de las intervenciones cofinanciadas
- ✓ Respetar la **normativa comunitaria y nacional** aplicable, en especial las reglas de la competencia y las normas de contratación, así como las relativas a los principios horizontales.
- ✓ Asumir su **responsabilidad** en caso de cualquier irregularidad detectada en los gastos declarados.
- ✓ Declarar los **ingresos no previstos** en el plan financiero del proyecto incluido en el Formulario de Candidatura.



3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.3. SUBVENCIONALIDAD DE LOS GASTOS

Se establece la siguiente jerarquía de las **normas de subvencionabilidad** de los gastos aplicables en el marco del POCTEP:



Reglamentos
1303/2013
1299/2013
Delegado 481/2014

Programa- Comité de
Seguimiento

Normas nacionales

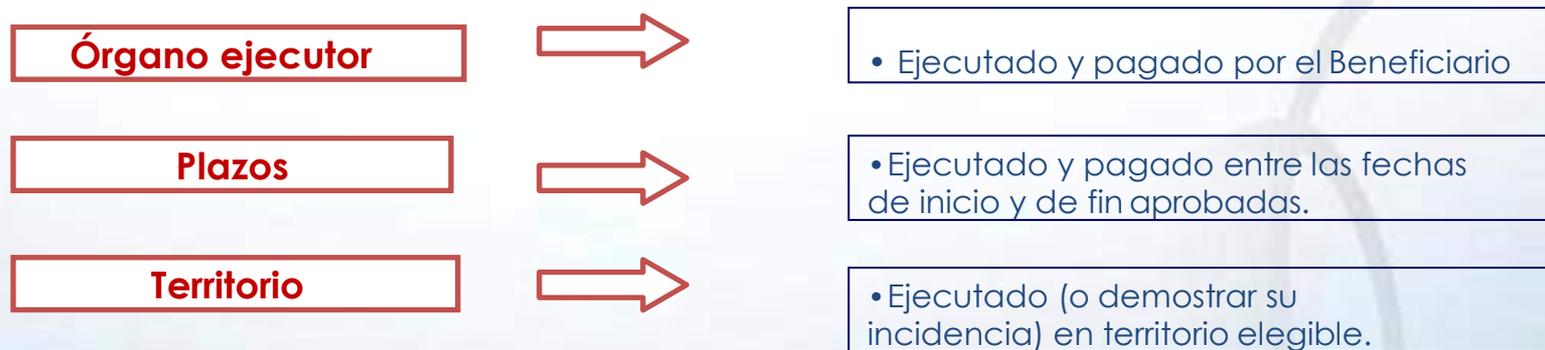
- En ningún caso estará permitida la contratación entre beneficiarios del proyecto o de su personal técnico
- Se desaconseja la utilización de la fórmula de gastos comunes
- En el caso de los proyectos generadores de ingresos y ayudas de Estado se puede ampliar la información en el manual (páginas 22-25)
- En cuanto a los sistemas de certificación del gasto coexistirán dos modalidades: coste real (justificación gasto a gasto) y la modalidad de simplificación de costes: estimación del coste global , sin documentos justificativos de cada gasto



3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.3. SUBVENCIONALIDAD DE LOS GASTOS

Para que un gasto sea considerado subvencionable, debe cumplir los siguientes requisitos:



- Debe cumplir los **principios de transparencia, publicidad y libre competencia**, y la normativa vigente en materia de contratación pública cuando sea de aplicación para el beneficiario, así como los **principios transversales** en materia de desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación e igualdad entre mujeres y hombres.
- Nota: en **casos excepcionales**, se podrán incluir los gastos que por su propia naturaleza **no puedan ser pagados dentro del periodo de elegibilidad** aprobado (*Seguridad Social, IRPF/IRS, dietas de viajes realizados con anterioridad a la fecha de finalización o el pago de facturas correspondientes a la última auditoría externa derivada de las obligaciones de control de primer nivel*).



3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.3. SUBVENCIONALIDAD DE LOS GASTOS

Categorías de gastos subvencionables: En virtud de lo dispuesto en el Reglamento Delegado (UE) N° 481/2014, el Programa establece 5 categorías de gastos subvencionables:

1. Gastos de personal
2. Gastos de oficina y administrativos
3. Gastos de viaje y alojamiento
4. Gastos de servicios y expertos externos
5. Gastos de equipamientos

Gastos de preparación:

Si bien no constituyen una categoría de gastos de acuerdo con lo indicado anteriormente, los gastos de preparación de la candidatura son subvencionables con arreglo a unas normas específicas.

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).



3. CONSIDERACIONES GENERALES

1. GASTOS DE PERSONAL

- Se incluirán exclusivamente gastos de personal directo, relacionados con:
 - **Coste bruto** del trabajador
 - Otros **costes salariales** directamente relacionados con los costes sociales y salariales asumidos por el empleador, como parte de la política habitual de la entidad
 - **Las dietas se imputan en la categoría de gastos de “viaje y alojamiento”.**
- **Regímenes de trabajo:**
 - Jornada Completa
 - A tiempo parcial:
 - Tiempo parcial con % fijo dedicado/mes
 - Tiempo parcial con % flexible horas/mes (Coste bruto/1.720 horas)
 - Por horas

Documentos justificativos para pista de auditoría: Contrato de trabajo, certificado de asignación de personal, documento de descripción de funciones, nómina del trabajador, documento contable del pago de la nómina, justificante del pago de cargas sociales y retenciones fiscales, método de cálculo e imputación (para trabajadores por horas), Registro horario mensual de las horas dedicadas al proyecto (en caso de trabajadores a tiempo parcial), o por horas.

Para más info: «Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020»



3. CONSIDERACIONES GENERALES

2. GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS

- **Costes indirectos** (gastos generales) que genera la ejecución del proyecto, incluidos los gastos de personal relacionado con las tareas de gestión y administración general de la entidad beneficiaria (contabilidad, nóminas o recursos humanos).
- Se calcularán y reembolsarán sobre la base de un **tipo fijo del 15% de los costes directos de personal** imputados al proyecto por parte del beneficiario

Documentos justificativos para pista de auditoría:

No necesitarán aportar documentación justificativa de la realización o pago del gasto.

Para más info: «Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020»)



3. CONSIDERACIONES GENERALES

3. GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO

- Gastos de desplazamiento, alojamiento y dietas (entre otros) realizados por el **personal de la entidad beneficiaria** adscrito a la realización de actividades del proyecto.
- **Vinculados directamente con las actividades del proyecto** (reuniones de partenariado, visitas de campo, seminarios, eventos de divulgación del proyecto, etc.).
- Los **gastos fuera del territorio** deben estar **previstos** en el Formulario de Candidatura
- El tipo de gastos debe respetar las **tarifas máximas** para alojamientos y dietas aprobadas de acuerdo con la normativa aplicable y la legislación nacional.

Documentos justificativos para pista de auditoría:

Convocatoria de reunión, orden día, agenda o programa del evento que motiva el desplazamiento, hoja de presencia o relación de participantes, certificado de asistencia, facturas de alojamiento y comidas, billetes de los medios de transporte utilizados, parte/hoja de viaje o comisión de servicio, documento contable de pago o liquidación de los gastos al trabajador.

Para más info: «Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020»)



3. CONSIDERACIONES GENERALES

4. GASTOS DE SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS

- Corresponden a **servicios y conocimientos profesionales** prestados por una persona física o jurídica que **no sea beneficiaria del proyecto**
- Actividades que los beneficiarios **no puedan realizar por sí mismos** o que su realización por terceros resulta más transparente y/o económica y deben estar previstas en el Formulario de Candidatura.
- Cumplimiento de los **principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia**, así como de la **normativa de contratación** pública en su caso.
- **No está permitida** la contratación entre los beneficiarios de un proyecto (**autofacturación**)

Documentos justificativos para pista de auditoría:

Expediente de contratación completo (publicación, procedimiento y documentación resultante de la adjudicación incluidos), contrato o acuerdo escrito con la relación de servicios a prestar, documentación que acredite el cumplimiento de la normativa de contratación pública aplicable cuando se realicen cambios legales en el contrato, factura legal conforme con las normas de contabilidad aplicables, documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar), evidencia del trabajo realizado.

Para más info: «Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020»



3. CONSIDERACIONES GENERALES

5. GASTOS DE EQUIPAMIENTO

- **Compra, alquiler o leasing de los equipos** necesarios para alcanzar los objetivos y resultados del proyecto.
- Dedicación **exclusiva al proyecto** y previstos en el FDC.
- Mantenimiento del uso para el que se adquirieron incluso después de la finalización del proyecto, según lo que establezca la reglamentación vigente.
- **No será subvencionable la amortización** de equipamientos y no será posible la compra, alquiler o leasing de equipamiento entre beneficiarios del proyecto.

Documentos justificativos para pista de auditoría:

Expediente de contratación, contrato o documentación resultante de la adjudicación, factura legal conforme a las normas de contabilidad aplicables, documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar).
Para más info: «Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020»



3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.3. SUBVENCIONALIDAD DE LOS GASTOS

Simplificación de los costes: el CS de POCTEP ha aprobado la aplicación al Programa de dos opciones de costes simplificados que serán de uso obligatorio para todos los beneficiarios y se aplicarán a todos los proyectos aprobados:

- Tanto alzado para el cálculo de los costes indirectos:
Se calcularán aplicando un tipo fijo del 15% de los gastos de personal subvencionables
Gastos de oficina y administrativos = 15% gastos elegibles de personal directo
- Coste hora:
Los costes de personal directo a tiempo parcial que dedique al proyecto un número de horas variable mes a mes se calculará aplicando a las horas efectivamente trabajadas la tarifa horaria resultante de la siguiente operación:
Coste de personal por hora = Coste laboral bruto anual más reciente documentado/1.720 horas anuales trabajadas
No obstante, el coste de personal resultante para cada trabajador deberá justificarse y podrá ser objeto de verificación sobre la base de contratos laborales, designaciones de personal y registros horarios como si de un coste real se tratase.



3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.3. SUBVENCIONALIDAD DE LOS GASTOS

Gastos no subvencionables:

- Intereses de la deuda
- Impuesto sobre el Valor Añadido recuperable
- Adquisición de terrenos por encima del 10% del gasto total subvencionable (regla general)
- Multas, sanciones económicas y gastos de litigios
- Donaciones, excepto cuando no superen los 50€ y estén relacionadas con promoción, comunicación, publicidad e información
- Fluctuaciones de los tipos de cambio de divisa

Además, por decisión del CS POCTEP 2014-2020

- Contribuciones en especie
- **Costes de depreciación: amortizaciones**
- Gastos derivados de transacciones financieras nacionales
- Gastos de viajes y alojamientos de asistentes sin participación activa
- en eventos organizados por los proyectos y las estructuras de gestión.
- Servicios de profesionales externos y asesoramiento con trabajadores de alguna de las entidades beneficiarias del proyecto



3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.4. POLÍTICAS COMUNITARIAS Y NORMATIVA APLICABLE

Contratación pública

La **principal normativa comunitaria** de referencia en materia de contratación pública la constituyen las *Directivas 2014/23, 24 y 25 del Parlamento y del Consejo de la Unión Europea, de 26 de febrero de 2014, sobre contratos de concesión, contratación pública y sectores especiales, así como el Reglamento 1336/2013 de 17 de diciembre sobre actualización de los umbrales de aplicación en los procedimientos de adjudicación de contratos.*

En cuanto a la **legislación nacional** aplicable en materia de contratación pública en cada uno de los Estados miembros se recoge a continuación (ampliación página 34)

- España: Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público,
- Portugal: Código dos Contratos Públicos aprobado mediante Decreto-Lei N° 18/2008, de 29 de enero.

*Es importante que los beneficiarios verifiquen la normativa resulta de aplicación, la modalidad contractual que utilicen en la prestación de servicios, suministros o en la realización de obras concretas que pretendan ejecutar en el plan de trabajo, y el umbral de cuantía aplicable, pues tendrán incidencia en las normas reguladoras del contrato.



3. CONSIDERACIONES GENERALES



3.4. POLÍTICAS COMUNITARIAS Y NORMATIVA APLICABLE

Información y comunicación:

Los proyectos cofinanciados por el FEDER en el marco del POCTEP deben cumplir con las disposiciones comunitarias en materias de información y publicidad: REGLAMENTO DE LA UE Nº 1303/2013 y REGLAMENTO DE EJECUCIÓN UE Nº 821/2014

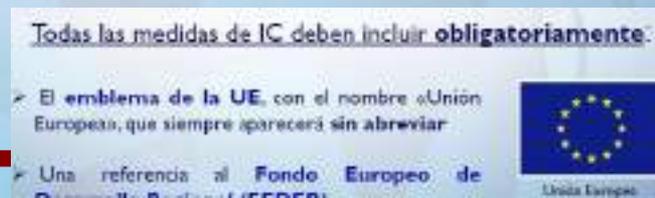
Las acciones de IC previstas, deberán cumplir lo recogido en la actividad 6: Comunicación del FDC aprobado, en el que se habrá descrito el **Plan de Comunicación del proyecto** (objetivos específicos del proyecto, objetivos de comunicación, táctica de divulgación, descripción de la actividad y acciones, productos y entregables). Asimismo, **el partenariado designará un responsable de comunicación** del proyecto, que coordinará y supervisará las acciones de IC.

Las **principales medidas de IC** que deben cumplir todos los proyectos son:

- Comunicar a la SC cualquier publicación, aparición en medios o publicidad relevante
- Incluir en la web del beneficiario información sobre le proyecto: objetivos, resultados y ayuda recibida de la UE
- Colocar como mínimo un cartel tamaño A3 con información sobre el proyecto en un lugar visible (mencionando la Ayuda Financiera de la UE)
- Incluir información sobre los resultados de las medidas de IC en los Informes
- Llevar un registro cronológico de todas las acciones de información y comunicación realizadas con ejemplos

***El logo del Programa no podrá ser en ningún caso menor al logo del proyecto o entidades beneficiarias**

La página web deberá garantizar acceso a la información relativa al proyecto, y sus contenidos deberán estar disponibles hasta el año 2023





4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN COOPERA 2020

La aplicación **Coopera 2020** constituye el sistema de información del POCTEP 2014-2020 y la herramienta básica de gestión telemática del proyecto. Cuenta con las siguientes **funcionalidades:**

- Acceso a los datos generales de la operación
- Presentación de validaciones de gastos de los beneficiarios
- Presentación de solicitudes de pago del proyecto
- Seguimiento de la ejecución de los indicadores de la operación
- Solicitud de modificaciones de la operación
- Solicitud de aprobación de controlador de primer nivel (Auditor)
- Comunicaciones de cambio de datos administrativos (datos de contacto, datos bancarios, etc.)
- Recepción de comunicaciones oficiales emitidas por la AG
- Acceso a todos los documentos clave del proyecto.



El primer paso para poder acceder a la aplicación Cooperera 2020 es la **acreditación digital de la identidad del usuario** (Consultar Manual, páginas 39-45)

La SC cuenta con un **buzón de correo electrónico** al que se podrán dirigir las consultas e incidencias relacionadas con el uso de la aplicación: coopera2020@poctep.eu

Cualquier otra consulta no relacionada específicamente con la aplicación Cooperera 2020 deberá remitirse a stc@poctep.eu



5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.1 PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO

Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal: es el documento contractual que establece las condiciones de ejecución del proyecto aprobado.

La vigencia de este acuerdo se extenderá desde **la fecha de firma del documento, hasta la fecha prevista para la conclusión de las actividades del proyecto.**

En el caso de que se produzcan **cambios** en alguno de los artículos del Acuerdo, consecuencia de modificaciones sustanciales, se formalizarán y concretarán a través de una **adenda al Acuerdo AG-BP** que habrán de firmar ambas partes.

El Programa no prevé la concesión de anticipos financieros para la puesta en marcha de los proyectos

Los datos administrativos (información identificativa y de contacto esencial de los BE se podrán actualizar directamente a través de Cooperera 2020 por cada uno de los beneficiarios, siempre que se produzcan cambios. En cuanto a **los datos bancarios**, los beneficiarios comunicarán sus datos bancarios a la SC y estos estarán disponibles en la aplicación Cooperera 2020.



5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO



5.2 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Implica la realización de un conjunto de acciones para la consecución de los objetivos definidos en un determinado ámbito temático de intervención.

La ejecución comprende dos dimensiones que han de avanzar necesariamente de forma coherente para un correcto desarrollo del proyecto, el **avance físico** de las actividades y el **nivel de ejecución financiera** del presupuesto asociado en el **marco temporal establecido**.

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO

Las actividades de seguimiento que se lleven a cabo durante la ejecución del proyecto se materializarán en los **informes de evolución** que periódicamente el BP deberá remitir junto a las solicitudes de pago a través de Coopera 2020, así como los informes de indicadores.

INDICADORES: *el BP deberá enviar a través de Coopera 2020, antes del 31 de enero de cada año, una actualización de la cuantificación alcanzada por los indicadores a lo largo del año anterior (el incumplimiento del marco de rendimiento del Programa podría ser objeto de una reducción financiera).*





5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.2 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO: INFORMES DE EVOLUCIÓN

- Periodo temporal de referencia
- Justificación, por actividad, de los gastos incluidos en la validación y su relación con las actividades previstas en el Formulario de Candidatura.
- Descripción de los avances realizados en el proyecto durante el periodo comprendido entre solicitudes de pago.
- Descripción de las acciones previstas por el proyecto para el periodo de ejecución inmediato.
- Cuando proceda, información sobre Ingresos netos
- Indicadores
- Contraste del Cronograma
- Principios horizontales de la UE y políticas comunitarias
- Información y Publicidad
- Descripción de los problemas y/o contratiempos surgidos, así como de las soluciones adoptadas para solventarlas.
- Valoración del estado de situación actual del proyecto





5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.3 CIRCUITO FINANCIERO

El circuito financiero se articula a través de una serie de fases, que se desarrollarán de forma telemática a través de **Coopera 2020**:

1. Grabación de datos financieros relativos a los gastos ejecutados por los beneficiarios en el marco del proyecto (**beneficiarios**).

2. Verificación de los gastos por el controlador de primer nivel (**auditor**).

3. Validación de los gastos por la UC del beneficiario (**validador**).

4. Elaboración y presentación de la **solicitud de pago** del proyecto por el BP.

La tramitación de los gastos requerirá que los documentos sean conformados en la propia aplicación a través de una funcionalidad de **firma electrónica**

+ PAGOS
+ PISTA DE AUDITORÍA

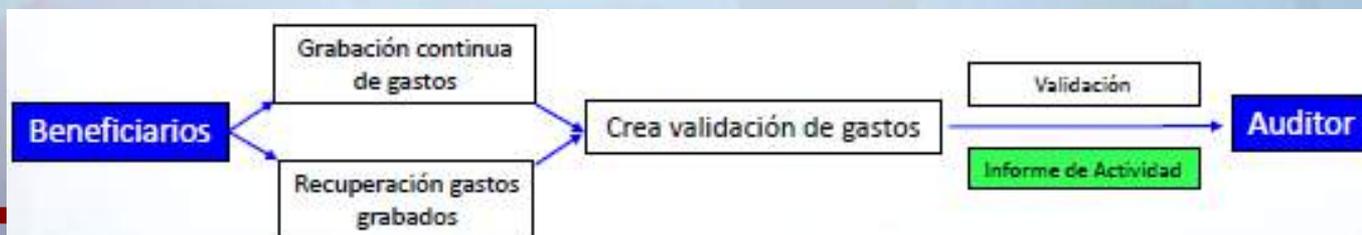


5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.3 CIRCUITO FINANCIERO:

1. GRABACIÓN DE DATOS FINANCIEROS RELATIVOS A LOS GASTOS EJECUTADOS POR LOS BENEFICIARIOS EN EL MARCO DEL PROYECTO (BENEFICIARIOS).

- Cada beneficiario será responsable de la grabación en Coopera 2020 de los gastos **realizados y pagados** correspondientes a la ejecución de actividades del proyecto. Los datos habrán de grabarse de manera continuada e incluirse en una validación (conjunto de gastos grabados que desean certificarse)
- El BE incorporará en formato PDF a la aplicación para cada gasto la **documentación justificativa de la realización** (facturas, nóminas o documentos contables de valor probatorio equivalente) y del pago (justificante de transferencia) correspondientes, junto a aquella documentación adicional que sea necesaria para justificar el gasto en su caso (expedientes de contratación, etc.).
- Cada validación de gastos de los BE se acompañará de un breve **INFORME DE ACTIVIDAD** (modelo normalizado)
- Una vez grabados los datos, el representante legal del BE procederá a firmar digitalmente la validación, completando su fase y dejando los gastos listos para iniciar el proceso de verificación por parte del controlador de primer nivel (auditor).



5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.3 CIRCUITO FINANCIERO:

2. VERIFICACIÓN DE GASTOS DE LOS BENEFICIARIOS (CONTROL DE PRIMER NIVEL-AUDITOR)

- Los beneficiarios estarán sujetos a un **sistema de verificación de gastos centralizado** por parte de su respectiva UC, o **descentralizado**, por parte de un auditor externo o por personal especializados de unidades de verificación y control internos o interventores autorizados. En este último caso, deberán solicitar la **designación formal de su auditor** y deberá proponerse un responsable de control por beneficiario y proyecto (consultar modelos). Una vez aprobado, el auditor deberá solicitar el alta como usuario en Coopera 2020.
- La **verificación de los gastos por el controlador de primer nivel se realizará a través de Coopera 2020** sobre la base de la relación de gastos ejecutados y pagados, de acuerdo con los datos financieros introducidos en la aplicación; así como de los justificantes de realización y pago de dichos gastos y del informe de actividad, que obrarán en el archivo digital de la validación de gastos del beneficiario.

TABLA RESUMEN DEL SISTEMA DE DESIGNACIÓN DE AUDITORES	
Beneficiarios dependientes de UC	Asignación de auditor
CCDR Norte, CCDR Centro CCDR Alentejo, CCDR Algarve Junta de Castilla León Junta de Extremadura	Asignación automática
Xunta de Galicia	Asignación automática (auditor externo)
Dirección General de Fondos	





5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.3 CIRCUITO FINANCIERO:

2. VERIFICACIÓN DE GASTOS DE LOS BENEFICIARIOS (CONTROL DE PRIMER NIVEL-AUDITOR)

El responsable de control debe **verificar el 100% de los gastos** declarados por el beneficiario y como resultado del proceso de verificación de gastos a través de la aplicación Coopera 2020, el controlador de primer nivel generará y firmará digitalmente un documento que comprenderá la siguiente información:

- Listado de los gastos presentados, verificados y retirados.
- Listado de comprobación de los requisitos del Artículo 125 del Reglamento (EU) N° 1303/2013.
- Verificación de gastos, en la que quedará constancia del alcance y fecha de la verificación efectuada, así como de los resultados de ésta y de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que se hayan detectado
 - Se realizarán **verificaciones administrativas** que requerirán la comprobación del 100% de los justificantes de gasto y de pago efectiva
 - y **Verificaciones sobre el terreno** (in situ) dejando constancia de ella a través del acta de control in situ (estará disponible el modelo en la página web de Poctep).



5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.3 CIRCUITO FINANCIERO:

3. VALIDACIÓN DE GASTOS DE LOS BENEFICIARIOS (VALIDADOR)

Validación de los gastos por la Unidad de Coordinación (UC) a la que se encuentre adscrito el beneficiario

La validación se realizará a través de Coopera 2020 y se generará y firmará digitalmente un documento que comprenderá la siguiente información:

- Listado de los gastos verificados presentados, validados y retirados.
- Listado de comprobación de los requisitos del Artículo 125 del Reglamento (EU) N° 1303.
- Certificación de gastos validados, en la que quedará constancia del alcance y la fecha de la validación efectuada, así como de los resultados de ésta y de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que se hayan detectado.

Si durante el proceso de verificación y/o validación de los gastos el auditor o validador **detectara incidencias** relacionadas con los gastos a verificar/validar, que requieran la aportación de información adicional por parte del beneficiario, podrá solicitarla vía telemática, a través del envío de un correo electrónico mediante la aplicación Coopera 2020, estableciendo un **plazo de subsanación determinado**. En caso de discrepancia, prevalecerá el criterio del validador.

Una vez completada la verificación y validación de los gastos, la validación de gastos quedará lista para su inclusión por parte del BP en una **solicitud de pago del proyecto**.



5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.3 CIRCUITO FINANCIERO:

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO E INFORMES DE EVOLUCIÓN

- Constituye la **petición de pago del BP** a la AG de la ayuda FEDER correspondiente a los gastos efectivamente pagados por los beneficiarios y realizados en el marco de la ejecución del proyecto, una vez que han sido verificados y validados por los responsables de control.
- Las solicitudes de pago serán **presentadas y firmadas** electrónicamente por el BP del proyecto a través de Cooperera 2020 y estarán compuestas por las validaciones de gastos de uno o varios BE y por un informe de evolución del proyecto cumplimentado a través de Cooperera 2020.
- Al menos **una vez al 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 se encuentren disponibles en la aplicación en el momento de preparar la solicitud. También **deberá presentar solicitudes de pago a petición expresa de la AG** o de la **SC** en cualquier momento del año. **Para la anualidad 2017, el plazo de presentación de la 1º solicitud de pago del proyecto será establecido por la AG y comunicado al BP del proyecto.**
- El **incumplimiento** de los plazos establecidos para el envío de las solicitudes de pago por parte del BP, que implicase un retraso en la ejecución financiera del Programa, **podrá tener consecuencias en los reembolsos de ayuda FEDER** a realizar a los beneficiarios de la operación en caso de que se apliquen liberaciones en los créditos del Programa por parte de la CE.





5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.3 CIRCUITO FINANCIERO: PAGOS Y PISTA DE AUDITORÍA

- Los pagos serán efectuados directamente a los beneficiarios por la Autoridad de Certificación (AC) según el orden de presentación de las solicitudes por parte del BP,
- Los pagos podrán ser **intermedios o de saldo final** del proyecto. El FEDER total a percibir por cada beneficiario en concepto de **solicitudes de pago intermedias** será como máximo del **90%** de la ayuda total aprobada, quedando el **10%** restante reservado como pago de saldo hasta la **aprobación del Informe Final**
- Las transferencias de fondos se realizarán en el **plazo máximo de 90 días** a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de pago.
- **El coste total** del proyecto podría ser objeto **de reducción** en caso de que el Programa sea objeto de una liberación automática de los compromisos presupuestarios
- Los BE deberán mantener los documentos justificativos de los gastos realizados y pagados durante el periodo de **2 años** a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas de los gastos del proyecto concluido.
- Todos los beneficiarios mantendrán un **sistema de contabilidad separada** o una codificación contable diferenciada que permita identificar dichas transacciones.
- Los documentos deberán contener **información relativa a la cofinanciación** de los mismos en el Poctep: opción de utilizar **un sello de imputación** (ver modelo de sello de imputación de gastos).





5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.4 MODIFICACIONES

- **Con carácter previo a la presentación efectiva de la modificación, el BP enviará una propuesta simplificada de modificación.** cumplimentando una **ficha** en la que se indicarán los cambios más importantes que se pretendan llevar a cabo así como los apartados del Formulario de Candidatura que se verán afectados. La SC realizará un análisis de coherencia y viabilidad, clasificando la modificación en función de su carácter sustancial o no sustancial.
- **LÍMITES:** dos modificaciones sustanciales por proyecto y una modificación no sustancial por año natural, durante todo el período de ejecución del proyecto + ajuste de cierre (umbral de flexibilidad de un máximo del 10%)
- La suma de todas las modificaciones financieras en las operaciones por beneficiario (sustanciales y no sustanciales) no podrá suponer cambios por encima del 50% del coste total elegible del beneficiario
- **PRÓRROGAS:** de forma excepcional, la AG del Programa podrá conceder una prórroga, **no siendo considerada como una solicitud de modificación.**



5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.4 MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES: 1 AL AÑO

Características:

- **Presentación:** Máx 6 meses antes de fecha fin del proyecto.
- **Análisis:** Secretaría Conjunta/ Unidades de Coordinación.
- **Aprueba:** Autoridad de Gestión
- **Contenido:** Cambios en el presupuesto (<15% del beneficiario), calendario de trabajo sin alterar fecha finalización del proyecto y cambios menores en las acciones que no alteren la naturaleza de la actividad.
- **Afectación de acciones realizadas:** Los cambios financieros, en principio, no podrán afectar a acciones realizadas.
- **Plazo de resolución de modificación:** 1 Mes, pudiéndose ampliar si se necesita requerir información al BP.
- No implicará firma de adenda al Acuerdo AG-BP.



5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.4 MODIFICACIONES SUSTANCIALES: 2 POR PROYECTO

Características:

- **Presentación:** Máx 6 meses antes de fecha fin del proyecto.
- **Análisis:** Secretaría Conjunta/ Unidades de Coordinación.
- **Aprueba:** Comité de Gestión a propuesta de la Autoridad de Gestión.
- **Contenido:** Cambios en el partenariado, actividades, presupuesto (15%-30% del beneficiario) e indicadores.
- **Excepcionalmente**, como consecuencia de causas sobrevenidas y/o de fuerza mayor, el **CG** podrá aprobar modificaciones financieras por encima del **30%** del Coste elegible del beneficiario por categorías, actividades y/o anualidades o cambios en el presupuesto inicial del beneficiario por encima del **50%**.
- **Afectación de acciones realizadas:** Los cambios financieros no podrán afectar a acciones realizadas.
- **Plazo de resolución de modificación:** 2 Meses, pudiéndose ampliar si se necesita requerir información al BP.
- Posibilidad firma adenda Acuerdo AG-BP.



5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.4 MODIFICACIONES SUSTANCIALES: AJUSTES DE CIERRE (10%)

Características:

- No contabilizará como modificación de proyecto.
- Permite una flexibilidad de hasta el 10% en el presupuesto por Actividades, Categorías de Gasto y Anualidades de cada beneficiario.
- Estará vinculada a la Solicitud de Pago final y dará lugar a una versión final de la operación, una vez se haya sido incluida en Declaración de Gasto.



5. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.5 INTERRUPCIÓN DEFINITIVA DE UN PROYECTO

La interrupción definitiva de un proyecto únicamente será posible a través de la anulación expresa y motivada del Acuerdo AG-BP a instancias del partenariado o de la AG, circunstancia que debe ser comunicada previamente y por escrito por las partes interesadas. Dicha anulación podrá ser a instancias del partenariado o a instancias de la AG (en ambos casos con dos meses de antelación).

5.6 EVALUACIÓN DE UN PROYECTO

Debe constituir una tarea transversal a la ejecución de las actividades del proyecto y se recomienda, como mínimo, la realización de una **evaluación final** de la operación con el fin de obtener una valoración crítica y contrastada de sus realizaciones, resultados e impacto de acuerdo con lo planificado. Por ello, **se considerará positivo que la realización de la evaluación final del proyecto corra a cargo de un equipo evaluador independiente.**

La evaluación aportará una información relevante para la elaboración del Informe Final de ejecución del proyecto por parte del BP.



6. CIERRE DEL PROYECTO

6.1 CIERRE FÍSICO Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

El cierre físico de la operación implica la conclusión de todas las actividades y acciones previstas y la elaboración de un **Informe Final de ejecución**. Se cumplimentará a través de Coopera 2020 y contendrá la siguiente información:

- Descripción de las actividades realizadas, productos y resultados.
- Información financiera relativa a la ejecución y calendarización del gasto ejecutado por todos los BE.
- Contribución final del proyecto al marco de rendimiento del Programa a través de la ejecución de los indicadores de productividad.
- Actividades en materia de información y publicidad.
- El valor añadido del proyecto y su contribución a la cooperación transfronteriza.
- La contribución del proyecto a la mejora de la problemática abordada.
- La descripción de las acciones para garantizar el respeto de los principios horizontales y políticas comunitarias.
- Descripción del funcionamiento del sistema de gestión y coordinación del partenariado.
- La descripción de los problemas surgidos y de las medidas correctoras adoptadas para solucionarlos.
- Los resultados de la evaluación final de las realizaciones, resultados e impacto del proyecto.

El Informe deberá ser **firmado electrónicamente por los representantes de todos los BE** y enviado telemáticamente por el BP a través de Coopera 2020 en un plazo máximo **de 6 meses desde la fecha de finalización** aprobada..



6. CIERRE DEL PROYECTO

6.2 CIERRE FINANCIERO

- El cierre financiero implica la **presentación de la solicitud de pago final**, que comprende los últimos gastos en los que los beneficiarios han incurrido durante la ejecución del proyecto y el pago del saldo final de la ayuda FEDER correspondiente tras la aprobación del Informe Final de ejecución por la AG del Programa.
- **Se reserva el 10% de la ayuda FEDER** concedida como pago de saldo a efectuar tras la aprobación del Informe Final y siempre que la disponibilidad de tesorería en la cuenta del Programa así lo permita.
- El **pago del saldo final** del proyecto se realizará por parte de la Autoridad de Certificación, **una vez que el Informe Final sea** analizado por la SC y la AG y **aprobado** por ésta última, siempre que la disponibilidad de tesorería de la AC así lo permita.





+20 años de experiencia



ÁREAS DE ACTIVIDAD



Planificación
Estratégica



Promoción Económica,
Empleo y Emprendimiento



Modernización Organizativa,
Selección y RRHH



Comunicación



Turismo e Industrias
Culturales y Creativas



Programas Europeos



Innovación, Vigilancia
y Soluciones Tecnológicas



Internacionalización



Legal



Anexo 6: Resumen de las Normas de Información de Comunicación del Programa POCTEP

RESUMEN DE LAS NORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL POCTEP 2014-2020

ASPECTOS RELEVANTES Y NOVEDADES



Interreg
España - Portugal

Fondo Europeo de Desarrollo Regional



UNIÓN EUROPEA

ÍNDICE

1. Presentación del documento
2. Logotipos de los proyectos y logotipo Interreg España-Portugal
3. Páginas web de los proyectos
4. Principales responsabilidades de los beneficiarios en materia de IC



1. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

Actualmente se está elaborando una “Guía de Comunicación” con las principales orientaciones para los beneficiarios de los proyectos sobre el tema, teniendo en cuenta la legislación comunitaria y las normas propias del programa, aportando también ejemplos tipificados de algunos soportes de comunicación.

Todas las **acciones de información y comunicación** realizadas en el marco de los proyectos cofinanciados deben observar un conjunto de normas básicas para no poner en riesgo la subvencionabilidad de los gastos correspondientes. De esta forma, de acuerdo con el Reglamento UE N° 1303/2013 (artículos 115-117 y anexo XII, apartados 2.2.-5), el Reglamento de Ejecución UE N° 821/2014 (artículos 3, 4, 5 y anexo II) y las normas establecidas en el POCTEP, los materiales de IC deben **incluir obligatoriamente**:

- El **emblema de la UE**, con la designación «Unión Europea», que figurará siempre sin abreviar;
- Una referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER);
- El logotipo “Interreg España-Portugal”;
- El logotipo del proyecto.

Ejemplo 1:



2. LOGOTIPOS DE LOS PROYECTOS Y LOGOTIPO INTERREG ESPAÑA-PORTUGAL

El Manual de Identidad Gráfica INTERREG actualmente disponible en la página web, refiere dos posibilidades:

- Usar el logotipo Interreg España-Portugal como logo del proyecto, personalizándolo únicamente con el acrónimo de la operación, de acuerdo con las normas establecidas en el apartado 2.2. de dicho manual.

Ejemplo 2 →



- **Diseñar un logotipo propio del proyecto y combinarlo con el logo Interreg España-Portugal**, de acuerdo con las especificaciones del manual incluidas en el apartado 2.3. En este caso, las especificaciones técnicas del manual indican que los logotipos de los proyectos deben ser colocados **abajo o a la derecha** del logotipo del programa.

Ejemplo 4 ↓

Ejemplo 3 →



IMPORTANTE: En cuanto al **logotipo POCTEP**, siempre que figuren otros logotipos en un mismo soporte de comunicación, el logo del programa tendrá, como mínimo, el mismo tamaño, medido en altura y anchura, que el mayor de los demás logotipos, tal como establece el Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 (Artículo 4, punto 5).



3. PÁGINAS WEB DE LOS PROYECTOS

En relación al emblema de la UE y la referencia a la Unión, teniendo en cuenta que las normas europeas (artículo 4 del Capítulo II del Reglamento UE nº 821/2014) establecen que:

- Debe ser visible al llegar al sitio web (sin que el usuario tenga que desplegar toda la página, es decir, sin hacer scroll);
- Siempre en color;
- Por lo menos, con el mismo tamaño que el mayor de los demás logotipos.

Los beneficiarios de los proyectos cofinanciados deben cumplir con estos requisitos obligatorios al crear las **páginas web específicas de los proyectos**, o aquellas páginas con información de los proyectos alojadas en los sitios web de las entidades.



4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS EN MATERIA DE IC

1. Comunicar a la SC el logotipo del proyecto, página web, redes sociales, así como cualquier publicación, divulgación en medios de comunicación o publicidad relevante del proyecto (noticias, notas de prensa, fotografías, reportajes, vídeos, etc);
2. Incluir en las páginas web de los beneficiarios información del proyecto: Nombre de la operación, breve descripción (coste total y FEDER, calendario, socios,...), objetivos y resultados (haciendo referencia a la ayuda financiera de la UE/FEDER/POCTEP);
3. Colocar, en lugar visible, un cartel A3 (tamaño mínimo) con información del proyecto (haciendo referencia a la ayuda financiera de la UE/FEDER/POCTEP);
4. Colocar, en lugar visible, una placa para cada operación de financiación o construcción de infraestructuras, durante la ejecución del proyecto;
5. Colocar, en lugar visible, una placa o cartel permanente para cada operación de adquisición de un objeto físico o financiación de trabajos de infraestructura o construcción, a más tardar tres meses después de la conclusión del proyecto;
6. Llevar un registro cronológico de todas las acciones de IC realizadas, con ejemplos (fotografías, trípticos, etc), en formato papel/electrónico, de las mismas y de todos los materiales producidos, evidenciando los elementos de publicidad obligatorios.
7. Incluir información sobre los resultados de las acciones de IC en los informes de evolución que acompañarán a cada solicitud de pago;
8. Al tratarse de proyectos de cooperación territorial europea, se considera una buena práctica facilitar información y contenidos de los proyectos en inglés, no obstante, en el marco del POCTEP los proyectos también deben tener esa misma información disponible, por lo portugués).



+20 años de experiencia



ÁREAS DE ACTIVIDAD



Planificación
Estratégica



Promoción Económica,
Empleo y Emprendimiento



Modernización Organizativa,
Selección y RRHH



Comunicación



Turismo e Industrias
Culturales y Creativas



Programas Europeos



Innovación, Vigilancia
y Soluciones Tecnológicas



Internacionalización



Legal