



Preguntas webinar sobre nuevos desarrollos de SIGEFA 1 (Informe semestral de ejecución)
(01/10/2024)

Listado de respuestas a las preguntas que fueron recibidas durante el encuentro virtual “nuevos desarrollos de SIGEFA 1 (Informe semestral de ejecución)” que tuvo lugar el 1 de octubre de 2024.

1. ¿Quién puede generar y enviar un Informe de Ejecución Semestral?

Sólo las usuarias y usuarios de la entidad jefa de fila pueden generar y enviar el informe semestral de ejecución.

2. ¿Quién puede editar el Informe de Ejecución Semestral?

Las usuarias y usuarios de todas las entidades socias del proyecto podrán participar en la redacción del informe directamente en la plataforma SIGEFA.

A diferencia del Programa 2014-2020, no habrá informes de ejecución individuales por entidad socia: sólo se elaborará este informe semestral de proyecto. Este informe de proyecto incluye secciones en las que se informará de las actividades de cada entidad socia del proyecto.

El informe tendrá que ser finalmente revisado y validado por las usuarias y usuarios de la entidad jefa de fila antes de su envío vía la plataforma SIGEFA.

3. ¿Cómo se cumplimenta el apartado 2, relativo a logros?

El apartado 2 sobre logros está estructurado en dos secciones. Por un lado, los logros del proyecto (2.1.) y, por otro lado, los logros de cada entidad (2.2.). Los logros del proyecto son editables por parte de todas las entidades. Usuarios de entidades socias redactan los logros de su entidad. Usuarios de entidad jefa de fila ven y pueden editar los logros de todas las entidades.

4. ¿Cómo se cumplimenta el apartado 7, relativo al plan de acción?

La sección dedicada al plan de acción es común a todo el proyecto: lo que se comente en esta sección debe representar el progreso realizado por todas las entidades socias del proyecto, de acuerdo con sus responsabilidades para cada una de las acciones del proyecto.

La acción 1 y la acción 2 son obligatorias y comunes a todo el proyecto; la acción 1 suele ser responsabilidad de la entidad jefa de fila, que puede optar por editar el contenido relativo a su progreso y validarlo con su partenariado; la acción 2, que también es común a todo el proyecto, dispone de una entidad socia designada como responsable de la acción en el formulario de candidatura. Se recomienda que esta entidad complete esta sección y valide su contenido con la entidad jefa de fila.



Por último, cada una de las acciones propias del proyecto (a partir de la acción 3) tiene una entidad socia responsable de la acción, según el formulario de candidatura. Se recomienda que esta entidad cumplimente esta sección y valide su contenido con la entidad jefa de fila.

5. ¿Cuál es la fecha para presentar el Informe de Ejecución Semestral del primer periodo?

La fecha límite para presentar el Informe de Ejecución correspondiente al primer periodo es 04/11/2024.

En el caso de tener más de un informe semestral de ejecución, pendiente de enviar antes del 04/11/2024, se solicita enviar el informe correspondiente al Periodo 1 hasta el 04/11/2024 y entrar en contacto con la SC POCTEFA (info2127@poctefa.eu) para consensuar un calendario de entregas de informes posteriores factible. Se recuerda que el informe es acumulativo por lo que se recomienda ser conciso en cada apartado.

6. ¿Cuándo se podrán presentar los siguientes informes y cuáles serán los plazos?

Para todos los proyectos, el plazo para presentar el informe correspondiente al periodo 1 es hasta el 04/11/2024.

Luego, se recuperará la dinámica normal, es decir que los siguientes informes se deberán presentar semestralmente, según la fecha de inicio de cada proyecto. Por lo tanto, la fecha límite varía según cada proyecto. Por ejemplo: si la fecha de inicio de un proyecto es 07/03/2024, tendrá que presentar el informe del segundo periodo hacia el 07/03/2025, teniendo en cuenta lo especificado el Manual del Programa al respecto: *“La presentación del informe, a través de SIGEFA, deberá tener lugar durante la semana correspondiente al sexto mes del proyecto; y, de forma consecutiva cada 6 meses, conforme con las fechas indicadas para cada periodo en el calendario del proyecto”*.

Para los proyectos que deban entregar más informes semestrales antes de fin de año 2024, recomendamos entrar en contacto con la SC POCTEFA (info2127@poctefa.eu) para consensuar un calendario de entregas de informes posteriores factible.

Se recuerda que el informe es acumulativo por lo que se recomienda ser conciso en cada apartado.

7. ¿Hay una fecha de inicio para trabajar en los periodos o se pueden ir rellenando continuamente?

La plataforma no permite trabajar en varios informes al mismo tiempo. Para generar un nuevo informe, el informe del periodo anterior debe ser enviado.

Será posible editar un nuevo informe una vez que las usuarias y usuarios de la entidad jefa de fila hayan activado el informe correspondiente al periodo siguiente. Por lo tanto, corresponde a la entidad jefa de fila elegir el momento de activación del nuevo informe para el periodo en curso, teniendo en cuenta que los informes deben señalar los avances que se han realizado en el proyecto, por lo que no es posible trabajar en informes futuros, ya que se estarían indicando previsiones en vez de hechos.

8. ¿Qué significa que el informe de ejecución semestral es acumulativo?

Acumulativo significa que en cada periodo únicamente hay que rellenar los avances realizados durante ese periodo. Es decir, para el periodo 1, se elaborarán actualizaciones sobre el progreso del proyecto durante los primeros 6 meses. Para el periodo 2, se podrá leer lo informado en el periodo 1 y se completará la información correspondiente al periodo 2; y así sucesivamente cada 6 meses.

9. ¿Tengo que rellenar los campos en los que no ha habido avances?

En los apartados que no haya habido avances, pero sí estaban previstos según el calendario del formulario de candidatura, se tendrá que aportar una justificación. Si no estaba previsto para ese periodo, simplemente no se rellenará.

Al contrario, si se han realizado actividades, aunque estaban previstas para más adelante según el calendario del formulario de candidatura, sí que deberán ser informadas además de justificar por qué se ha adelantado su ejecución.

10. ¿El Informe de ejecución semestral se debe redactar en francés y en español?

El informe puede redactarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales del Programa: francés y/o español. Se recomienda elegir el idioma de la entidad jefa de fila, aunque no es obligatorio. También será posible cumplimentar el informe en las dos lenguas oficiales del Programa según convenga a cada entidad socia.

11. ¿El Informe de ejecución financiera y la justificación financiera no coinciden en el tiempo? ¿Es distinto el plazo de presentación?

En este periodo 2021-2027, no existe un informe de ejecución financiera. Sólo existe el informe semestral de proyecto, correspondiente a la ejecución física del proyecto.

La obligación de informar sobre el avance del proyecto (justificación física) no está vinculada a la obligación de declarar los gastos del proyecto. Se debe informar de los avances del proyecto cada semestre, independientemente del gasto declarado. En cuanto a la justificación financiera, cada año las entidades socias del proyecto tendrán la obligación de presentar una declaración de gastos.

El apartado "Estado de ejecución financiera del proyecto" del informe semestral de ejecución se rellenará de forma automática acorde con las declaraciones de gastos presentadas por el partenariado.

12. ¿Es posible descargar el informe de ejecución semestral antes y después de enviarlo?

Actualmente estamos trabajando para que la plataforma permita esta funcionalidad. Recordad que también tenéis disponible una plantilla Word para trabajar el informe antes de cumplimentarlo en la plataforma.

13. ¿Dónde puedo encontrar el modelo/plantilla Word para trabajar el Informe de Ejecución Semestral?

La plantilla del Informe de Ejecución está disponible en nuestra página web www.poctefa.eu, en la sección Documentación → Recursos, herramientas y manuales o directamente en el

siguiente enlace: <https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2024/05/Modelo-Informe-ejecucion-PROYECTO-Modele-Rapport-execution-PROJET-v2-05-2024.docx>.

14. ¿Es posible trabajar simultáneamente en el Informe de Ejecución Semestral en la plataforma? ¿Podemos visualizar si hay otros usuarios trabajando simultáneamente?

Sí, es posible. Sin embargo, no se puede trabajar de forma simultánea en un mismo apartado. En el caso de que dos usuarios entren a editar simultáneamente un mismo apartado, sólo se guardará la última edición. No se puede visualizar si hay otros usuarios trabajando al mismo momento.

Por tanto, recomendamos que la edición del informe se realice de forma coordinada entre los usuarios de las entidades Jefas de Fila y de las entidades socias responsables.

15. ¿Puedo modificar el informe de ejecución semestral?

El informe de ejecución se puede editar únicamente mientras está en borrador. Una vez pulsado el botón "Enviar informe actual", el informe es definitivo, por lo que la plataforma no aceptará más modificaciones.

16. Si envió el informe de ejecución semestral por error, ¿qué puedo hacer?

En el caso de que se haya enviado el informe por error, por favor, póngase en contacto con la SC POCTEFA a través del correo electrónico info2127@poctefa.eu.

17. ¿Las limitaciones de caracteres de los textos descriptivos son acumulativos?

Las limitaciones de caracteres se indican en la descripción de cada apartado y son por cada periodo. Es decir, se pueden escribir hasta los caracteres indicados en la descripción en cada periodo.

18. ¿Qué tipo de documentos pueden ser justificativos de los indicadores?

Los documentos justificativos de los indicadores pueden variar según los indicadores seleccionados y de acuerdo a la metodología propuesta en el formulario de candidatura. Por ejemplo, si el indicador seleccionado es RCO "Soluciones desarrolladas conjuntamente", la prueba documental podrá ser un informe de desarrollo conjunto de esas soluciones. Se recomienda adjuntar pruebas documentales para respaldar el logro informado del indicador. En caso de dudas, puede contactar con la SC POCTEFA al correo info2127@poctefa.eu.

19. ¿El número de alcance de los indicadores pueden tener decimales?

Sí, el seguimiento de los indicadores permite introducir números con decimales.

20. Tras enviar informe, la SC lo revisa y si hay algo que modificar o aclarar o alguno de los documentos aportados no está bien, ¿se nos notificará para subsanar?

La SC POCTEFA revisará y validará el contenido del informe en el plazo máximo de 1 mes desde la recepción del mismo.

En caso de dudas o aspectos pendientes de aclaración, la SC POCTEFA entrará en contacto con la entidad jefa de fila del proyecto por email.



21. ¿Es obligatorio informar el apartado 11 sobre contribuciones medioambientales?

En la medida en que el proyecto aborda actuaciones o ámbitos relacionados con los especificados en este apartado, sí, será obligatorio que el proyecto en cuestión cumplimente este apartado. Si el proyecto no aborda estos aspectos, no será necesario cumplimentarlo.

22. ¿Las modificaciones de asignación de personal se tienen que incluir en el apartado de desviaciones? ¿Y en presupuesto?

Las modificaciones en la asignación del personal del proyecto deben seguir las normas establecidas en la sección D.2.1.2. Principios generales de los gastos de personal del Manual de Programa (<https://www.poctefa.eu/documentacion/recursos-herramientas-y-manuales/>).

También se recomienda encarecidamente que se mencionen en la sección '5.2 Desviaciones por motivos presupuestarios' del informe de ejecución, dentro del límite de la flexibilidad presupuestaria permitida por el Programa (sección D.6 Flexibilidad presupuestaria). En caso de superar este límite, deberá remitirse a la sección I. Modificaciones del proyecto de Manual del Programa.

23. ¿Existe una lista de estrategias y/o políticas?

El programa POCTEFA contribuye a 2 Estrategias: la Estrategia Atlántica y la Estrategia Mediterránea. Asimismo, existen otras estrategias (regionales, autonómicas, estatales, etc.) a las que los proyectos pueden contribuir.

PREGUNTAS GENERALES

→ **¿Cómo se accede a la plataforma SIGEFA?**

Para acceder a la plataforma es necesario crear una cuenta de usuario o usuaria. Existen dos formas: 1) Puedes crear tu propia cuenta de usuario entrando a [SIGEFA](#) y pinchando en "Regístrate". Para visualizar los proyectos tendrás que crear una candidatura o esperar a que la entidad jefa de fila asocie tu cuenta de usuario a una candidatura previamente generada; 2) La entidad jefa de fila te registra y da de alta como usuario del proyecto previamente generado. Para más información, puedes consultar la [Guía de acceso a la plataforma SIGEFA 2021-2027](#) en nuestra página web www.poctefa.eu.

→ **Para cualquier consulta, ¿cómo me pongo en contacto con la SC POCTEFA?**

Para cualquier consulta, podéis poneros en contacto a través del correo electrónico info2127@poctefa.eu o directamente con vuestro/a gestor/a de referencia. Por favor, indicar siempre en el asunto del correo electrónico el nº EFA y el acrónimo del proyecto.

→ **¿Quién puede contactar con la SC POCTEFA?**

Es recomendable que el contacto se realice a través de la entidad jefa de fila o, al menos, poniendo en copia a las personas responsables de la entidad jefa de fila de vuestro proyecto.

**Interreg
POCTEFA**



**Cofinanciado por
la UNIÓN EUROPEA
Cofinancé par
l'UNION EUROPÉENNE**

→ **¿Cómo saber quién es mi gestor/a de referencia de cada proyecto?**

El gestor o la gestora de referencia se pondrá en contacto con la entidad jefa de fila a través de correo electrónico para presentarse.