

INTERREG SUDOE: TERCERA CONVOCATORIA

Período 2014 - 2020

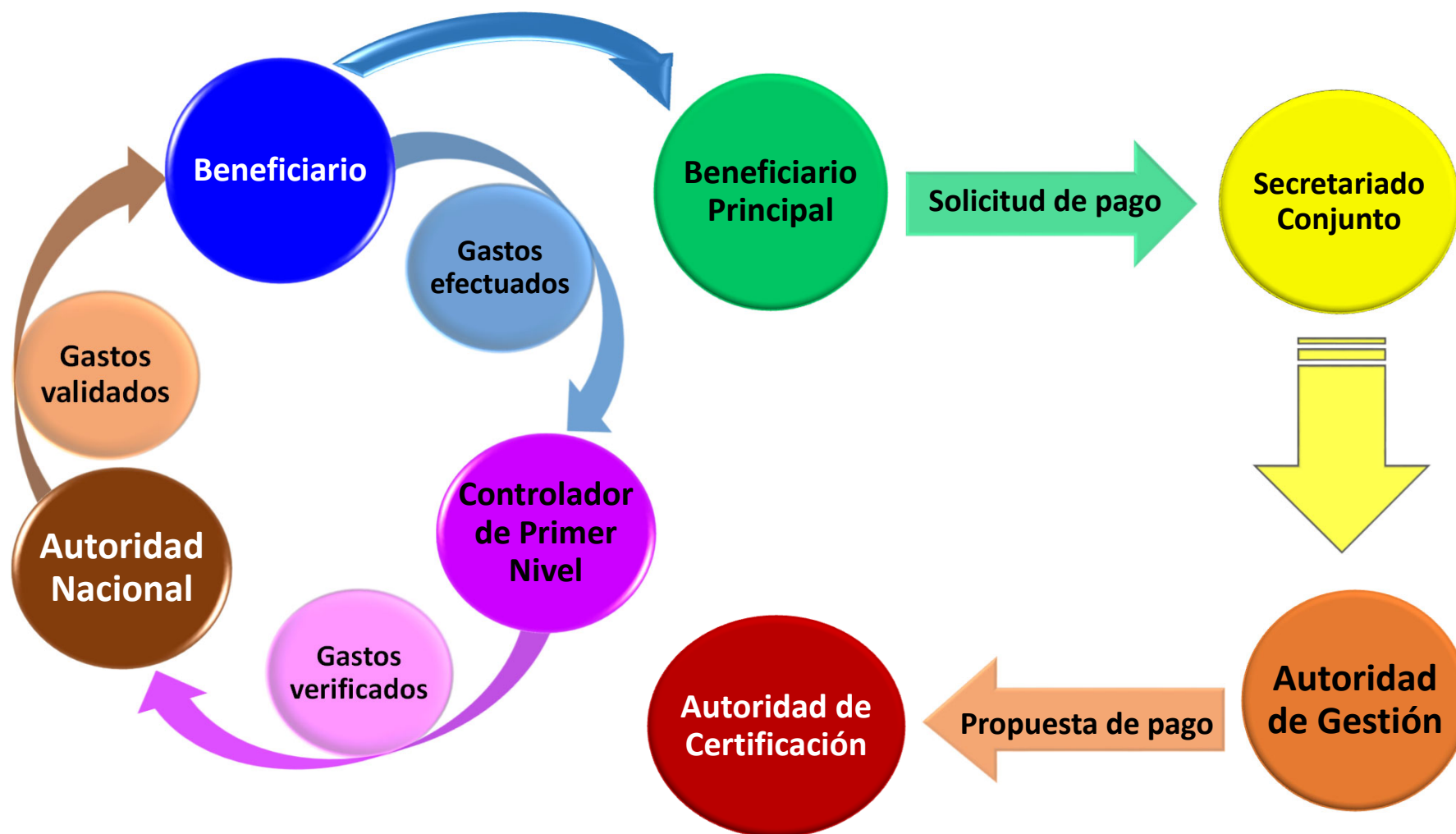
Sistema Nacional de Control de Primer Nivel y Circuito Financiero de gastos.

Rosario Nieto Borrajo
Subdirección General de Cooperación
Territorial Europea

Madrid, 23 enero de 2020



Circuito financiero del proyecto



Sistema de control establecido

Control Interno de Primer Nivel

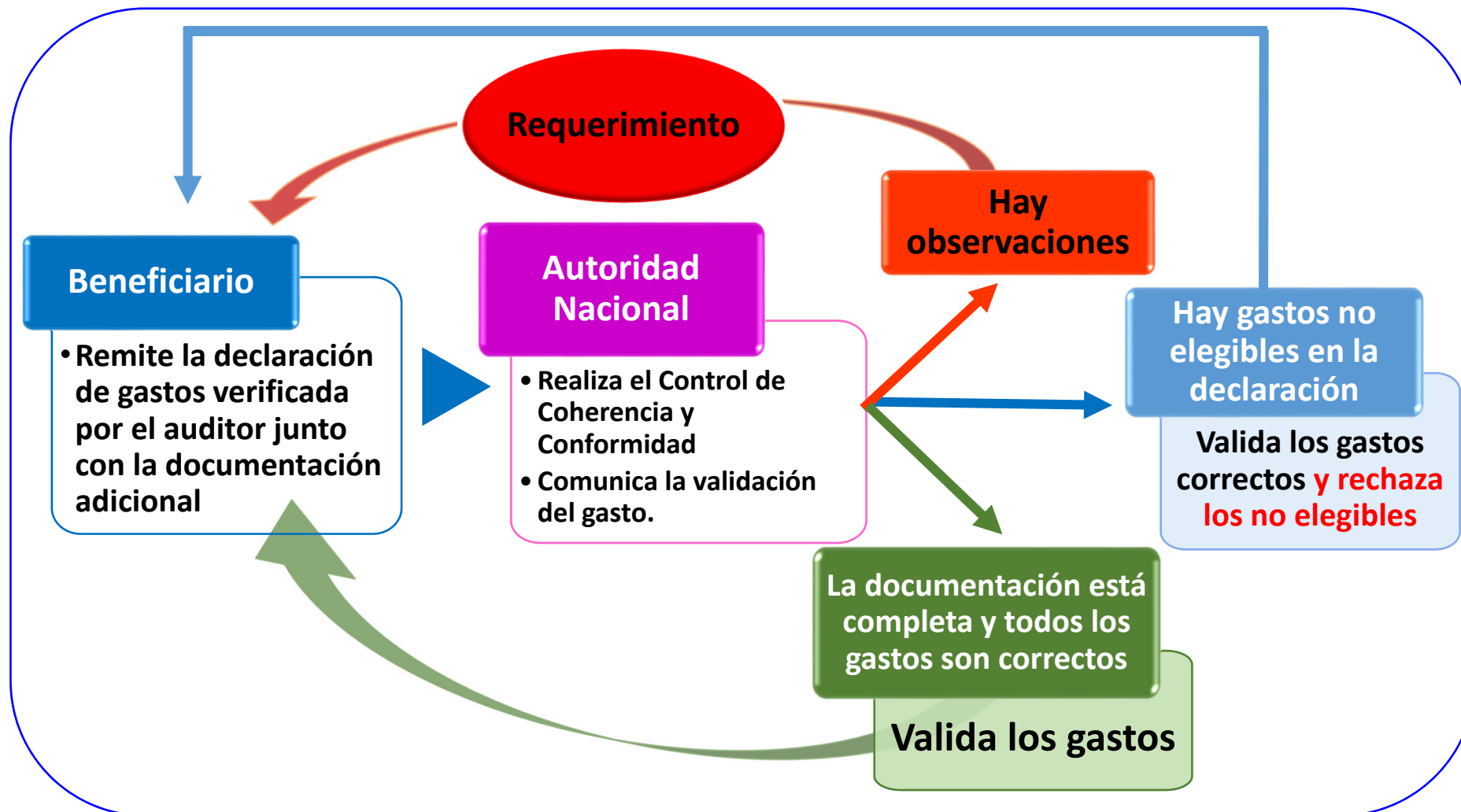
Procedimiento

- **Solicitud de designación de controlador**
- **Certificación de gasto**
- **Verificaciones:** artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013
- **Validación del gasto**

VALIDACIÓN DE GASTOS



Circuito de validación de gastos



Validación de gastos por la Autoridad Nacional

- **El beneficiario** debe presentar su declaración verificada por el controlador a la Autoridad Nacional, a la D.G de Fondos Europeos **en formato papel** (*documentos originales firmados y sellados*) y deben estar **subidos en la aplicación eSudoe**:

1. Portada de declaración de gasto del beneficiario

- Modelo A1 del beneficiario

2. Portada de verificación de gasto del controlador

- Modelo A2 del controlador de primer nivel, con la relación de gastos verificados y rechazados por el auditor

3. Informe de verificación del gasto

4. Listado de comprobación de requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013

5. Informe de la visita in situ, si procede. Este informe debe realizarse al menos una vez en la vida del proyecto

¿Dónde enviarlo?

La **dirección postal para el envío oficial** es:

Registro General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Fondos Europeos

Calle Alcalá, 9

28071 MADRID



La dirección para el envío por correo electrónico es: cte@sepg.hacienda.gob.es

Verificaciones del art. 125.4

Validación de gastos por la Autoridad Nacional

Control de Coherencia y conformidad

Plazo: 40 días naturales

Comprueba:

- ✓ que los gastos han sido verificados por el controlador previamente designado por la DGFE
- ✓ que se han cumplimentado los modelos de verificación en los términos previstos
- ✓ si el auditor ha incluido observaciones
- ✓ si el auditor ha rechazado gastos

Comunica:

- ✓ la validación del gasto declarado
- ✓ se requiere información complementaria o documentación justificativa adicional si se considera necesario
- ✓ valida el gasto declarado, excluyendo el gasto no elegible



CERTIFICACIÓN DE GASTOS VALIDADOS

La **Autoridad Nacional** realiza el control de coherencia y conformidad y comunica la validación del gasto, remitiendo al beneficiario el siguiente documento:

➤ El Modelo A3 de Autoridad Nacional

Beneficiario principal recoge todas las validaciones de gasto de los beneficiarios y realiza la **certificación del proyecto** y la solicitud de reembolso FEDER



Los tiempos del circuito financiero

Recordatorio de plazos:

Cada **proyecto** debe realizar al menos una certificación de gasto al año:

- Solicitud de designación del controlador: **en cuanto hayan realizado la contratación.**
- Cada **beneficiario** debe presentar una declaración de gasto antes del **31 de marzo**
- El **controlador** tiene un plazo de **30 días** para verificar el gasto
- La **Autoridad Nacional** validará el gasto en un plazo de **40 días.**

El **beneficiario principal** debe agrupar las declaraciones de gasto de los beneficiarios validadas por las correspondientes Autoridades Nacionales y presentar una **certificación de gasto del proyecto**, antes del **30 de septiembre**

Este calendario no impide realizar mas declaraciones de gasto del proyecto y solicitudes de reembolso FEDER, a lo largo del año. Se recomienda que sean al menos dos.

Certificación del gasto: Recomendaciones

- ✓ Todos los gastos deben estar soportados por las correspondientes facturas , documentos probatorios de pago, expedientes de contratación y toda la documentación justificativa para cada tipo de gasto “pista de auditoria”
- ✓ Respetar los plazos establecidos
- ✓ El beneficiario debe conservar toda la documentación relativa al proyecto el tiempo establecido en la reglamentación
- ✓ Los beneficiarios deben mantener una contabilidad diferenciada, es decir implementar un método sistemático y objetivo que permita controlar y garantizar que no se produce doble financiación
- ✓ Todas las facturas que sean declaradas deberán ser identificadas con un sello o mención.

Certificación del gasto

Procedimiento de contratación externa

- El cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional en materia de contratación pública es esencial en lo que concierne a la subvencionalidad del gasto **para las entidades sometidas al ámbito de la Ley de Contratación Pública**

En el caso de beneficiarios que no les sea aplicable la LCP deben recordar que la normativa nacional y el Programa establece:

- Que deben de cumplir los **principios de publicidad, transparencia y concurrencia**, independientemente de la naturaleza del beneficiario

Errores más frecuentes en la presentación de gastos



Errores más frecuentes en la presentación de gastos

- *No se registran todos los documentos justificativos del gasto: justificantes de pago, demás documentación justificativa según la pista de auditoria de cada tipo de gasto (certificado de asignación de personal, justificación de gastos de personas ajenas a la plantilla, justificación de gastos de viaje: agendas, lista de asistentes, expediente de contratación)*
- *No se registran los documentos originales firmados y sellados (finales)*
- *No se envían los documentos originales en papel (deben de hacerlo todos los que no dispongan de firma electrónica)*

Errores más frecuentes (Por categorías de gasto)

- ☐ Gastos de personal
- ☐ Gastos de oficina y administrativos
- ☐ Gastos de viaje y alojamiento
- ☐ Gastos por servicios y conocimientos externos
- ☐ Gastos de equipo

Errores más frecuentes en la presentación de gastos (Por categorías)

❑ *Gastos de personal*

- ❖ Falta de documentación justificativa o documentación incompleta o incorrecta (pista de auditoría)
- ❖ Se incluyen conceptos no elegibles
- ❖ En función de la **modalidad elegida**, a tiempo parcial fijo o variable, justificación inadecuada
- ❖ Errores en el cálculo (1720 h)
- ❖ La Seguridad Social se ha ***pagado*** fuera del periodo de certificación de que se trate.



Errores más frecuentes en la presentación de gastos (Por categorías)

☐ *Viajes y alojamiento*

- ❖ Falta de documentación justificativa o documentación incompleta o incorrecta (pista de auditoría) (ej: acreditación de asistencia al evento)
- ❖ Las personas que viajan no son personal adscrito al proyecto o no pertenecen a la entidad.
- ❖ No se justifica que el beneficiario ha reembolsado el pago al empleado que viaja
- ❖ La cuantía de las dietas supera los límites establecidos en la normativa aplicable

Errores más frecuentes en la presentación de gastos (Por categorías)

☐ *Expertos externos y servicios*

- ❖ Falta de documentación justificativa o documentación incompleta o incorrecta del expediente de contratación (pista de auditoría)
- ❖ No está clara la relación de los servicios contratados con los objetivos del proyecto
- ❖ Se incluye el IVA recuperable. Atención a régimen de prorata
- ❖ Incumplimiento de la normativa de contratación aplicable
- ❖ Fraccionamiento del contrato

Errores más frecuentes en la presentación de gastos (Por categorías)

☐ *Equipamiento*

- ❖ No está clara la relación de los equipos adquiridos con los objetivos del proyecto
- ❖ Errores en el cálculo del plan de amortización
- ❖ Incumplimiento de la normativa de contratación aplicable



Gracias por su atención

