



# FICHAS PRÁCTICAS:



## Elegibilidad de Gastos

**Fecha de actualización: Septiembre 2012 (2ª convocatoria de proyectos)**

# FICHA PRÁCTICA 1\_ ELEGIBILIDAD DE GASTOS POCTEFEX

## RECURSOS HUMANOS

### INSTRUMENTACIÓN DE UN MÉTODO DE CÁLCULO EN EL CASO DE EMPLEO DE PERSONAL PROPIO DE LA ENTIDAD SOCIA EN EL PROYECTO

#### 1. Método de cálculo basado en un coste/hora

##### ERRORES MÁS FRECUENTES

\* Los cálculos de gastos de personal se basan en cantidades a tanto alzado (un único coste/hora se aplica a todo el personal involucrado en el proyecto). Como este método no tiene en consideración las diferencias en los sueldos del personal, se originan desviaciones con respecto a los gastos reales de personal devengados para la entidad socia.

\*\* Los gastos de personal se imputan y se calculan sin adecuación a un método de cálculo justo y verificable, no permitiendo verificar su vinculación directa con el desarrollo de las actividades del proyecto.

\*\*\* En la partida gastos de personal se incluyen gastos derivados de la contratación de expertos.

##### FORMA CORRECTA

\* i El cálculo debe basarse en el salario real efectivamente pagado por la entidad socia-empleadora (base del salario a efectos de IRPF + gastos de seguridad social de la persona empleada) de cada asalariado que participa realmente en las actividades del proyecto! En el cálculo se han de excluir todos los gastos generales de administración.

\*\* Los gastos de personal deben estar respaldados por documentos que permitan identificar:

- la relación laboral existente con la entidad socia (contrato de trabajo, certificados de adscripción de personal)
- los costes reales por persona empleada (contrato de trabajo, nóminas, justificantes de pago, pruebas de cálculo para la determinación del valor en el tiempo del personal -coste/ hora),
- la jornada laboral total (métodos para registrar el uso del tiempo)
- el tiempo efectivamente empleado en la realización de actividades del proyecto (registro de tareas realizadas, empleo de herramientas documentales o telemáticas para medir el uso del tiempo del personal).

\*\*\* No es posible imputar los costes de personal externo en esta tipología de gastos. Sólo los gastos de las personas que están directamente contratadas por las entidades beneficiarias (según las previsiones financieras para estos gastos fijada inicialmente en el formulario de candidatura) pueden ser incluidos como gastos de personal.



#### CUESTIONES CLAVE:

➔ La observancia del artículo 50.3º del Reglamento CE 1828/2006 como paso previo para justificar la elegibilidad, lo que implica:

- La importancia de establecer en la entidad socia **mecanismos para controlar el tiempo efectivamente empleado por cada persona trabajadora al proyecto** como segundo paso en el que basar la dedicación/vinculación al proyecto del personal propio de la misma. Estas herramientas podrán ser de carácter telemático (aplicación informática) o documental (modelo de registro horario documental)
- La necesidad de contar con una **planificación previa** y adecuada del personal propio de la entidad socia, que se va a dedicar efectivamente al proyecto. Para su correcta instrumentación, será imprescindible presentar al controlador de primer nivel en el primer período de certificación, certificados de asignación del personal al proyecto, en los que se especifique la adscripción de cada persona trabajadora a las actividades del proyecto y el límite máximo de imputación durante la vigencia del proyecto.



# Instrumentación del método de cálculo: ¿Cómo calcular un coste/hora?

**Paso 1.** Sumamos los importes de las nóminas (conceptos efectivamente pagados por la entidad socia que figura en cada nómina= **base a efectos de IRPF**) del semestre de referencia (N6) y sumamos los importes de la contribución social pagada **por** la empresa por persona trabajadora (SS6)

**Paso 2.** Calculamos el número total de horas trabajadas por persona trabajadora en el semestre de referencia (H6)

**Paso 3.** Dividimos el gasto total de las nóminas del semestre entre el nº total de horas trabajadas en el semestre y hacemos lo mismo con los gastos de seguros sociales.

**Paso Final.** Para conocer el gasto de personal a declarar por persona trabajadora y mes se deberá multiplicar el nº de horas dedicado al proyecto por persona en el mes de referencia por el valor del coste/hora en el caso de las nóminas y de la seguridad social.

## Resumen:

$n1/s1 + n2/s2 + n3/s3 + \dots = N6 / SS6$

**N6/H6 = coste/hora nómina**

**SS6/H6 = coste/hora seguros sociales**

**Coste/hora X nº de horas dedicado al proyecto.**

Se podrá dejar constancia documental de este cálculo, empleando los cuadros siguientes:

SALARIO (BASE IRPF)	MES DE REFERENCIA	Nº TOTAL DE HORAS mes	COSTE /HORA nómina	Nº DE HORAS / PROYECTO /MES DE REFERENCIA	GASTO IMPUTABLE DE NÓMINA/MES	% MENSUAL, IMPUTACIÓN
		Suma total horas:		Suma total horas/ proyecto:	Gasto total salario:	

SEGURIDAD SOCIAL	MES DE REFERENCIA	Nº TOTAL DE HORAS mes	COSTE /HORA SS.	Nº DE HORAS / PROYECTO /MES DE REFERENCIA	GASTO IMPUTABLE DE SS/ MES	% MENSUAL IMPUTACIÓN COSTE SS
		Suma total horas:		Suma total horas/ proyecto:	Gasto total SS:	



## ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Es importante distinguir entre idoneidad del método de cálculo empleado y gastos de personal susceptibles de ser imputados en cada período semestral de certificación. Al efecto, tengan en cuenta que sólo se podrán declarar en cada semestre, gastos (nóminas y seguros sociales) efectivamente pagados durante él mismo. De manera que, dado que el gasto de seguridad social del último mes de cada semestre se paga en el primer mes del siguiente semestre, éste se deberá justificar en el siguiente semestre, tomando como referencia el coste/hora en materia de seguridad social obtenido en el primero. En la columna fecha de pago de los modelos 1\_ Beneficiario, 1\_AUDITOR y, 1\_COORDINACIÓN, se deberán incluir información sobre la fecha de pago de cada justificante de gasto (nómina o seguro social).
- Las cantidades que figuran en las columnas "porcentaje mensual de imputación del coste de seguridad social/nómina" son las que tendrán que aparecer en la columna " de los modelos 1\_ Beneficiario, 1\_AUDITOR y, 1\_COORDINACIÓN, y a lo largo de sus distintas filas.
- Sólo las cantidades efectivamente pagadas por la entidad socia son elegibles en el marco de POCTEFEX, por lo que deberán atender a los parámetros establecidos por la legislación nacional y tributaria aplicable en cada caso concreto (así por ejemplo, presten especial atención a este hecho en el supuesto de permisos parentales o de maternidad sufragados por la TGSS ó en el caso de las retenciones practicadas).
- El número de horas/persona trabajadora durante el mes de referencia sólo se podrá obtener de los modelos de registro horario o de cualquier otro sistema implementado por la entidad socia para la medición del uso del tiempo de su personal.

**¡ ATENCIÓN!:** En cualquier caso, recuerden que junto con la justificación documental del método de cálculo empleado, **tendrán igualmente que cumplimentar el CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN y el MODELO DE REGISTRO HORARIO** u otro documento similar habilitado por el sistema de medición de uso del tiempo implementado por su entidad.



## FICHA PRÁCTICA 2\_ ELEGIBILIDAD DE GASTOS POCTEFEX

### GASTOS GENERALES

#### INSTRUMENTACIÓN DE UN MÉTODO DE CÁLCULO

##### 1. Método de cálculo: pautas para su articulación.

<input checked="" type="checkbox"/> ERRORES MÁS FRECUENTES	<input checked="" type="checkbox"/> FORMA CORRECTA
<p>* Los gastos generales no se basan en gastos reales, sino en meras cantidades a tanto alzado, no acreditándose su realidad mediante facturas y comprobantes de pagos.</p>	<p>* Los gastos generales deberán calcularse sobre la base de costes reales, susceptibles de verificación. Tanto en el caso de gastos directos, como de costes indirectos, el /la controlador/a de primer nivel debe verificar la adecuación de cada gasto declarado sobre la base de la documentación de soporte (facturas y comprobantes de pagos) y su vinculación al desarrollo de las actividades del proyecto.</p>
<p>**El método de cálculo no es verificable, imputándose en base a una prorrata general (por ejemplo, 10 % del presupuesto de la entidad socia). No es factible constatar en estos casos que el porcentaje de gastos imputados guarda una relación directa con las actividades del proyecto.</p>	<p>**El método de cálculo utilizado debe de estar debidamente documentado y explicar por sí mismo la vinculación de los gastos generales imputados con el proyecto. Para aplicar un método de cálculo se podrá usar aquellos "ratios" más adecuados a la naturaleza de cada gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la relación "número de personas que trabajan en el proyecto / número total de personas que trabajan en la entidad socia /departamento"</li> <li>• la relación "número de horas trabajadas en el proyecto / número total de horas trabajadas en la entidad socia/ departamento"</li> <li>• la relación "superficie utilizada por el personal encargado del proyecto/ superficie total de la sede de la entidad socia/departamento".</li> </ul> <p><b>¡EN CUALQUIER CASO, NO SE PUEDEN APLICAR PRORRATAS GENERALES!</b></p>
<p>*** Se imputan en el proyecto como gastos generales, costes indirectos incluidos en la contabilidad interna de la entidad beneficiaria, sin comprobar su elegibilidad de conformidad con la normativa comunitaria/nacional aplicable (por ejemplo, sanciones o multas, importes deducibles en concepto de IVA/IGIC/IPSI...etc.).</p>	<p>***Todos los gastos generales deben tener un vínculo directo con el proyecto, ser necesarios para su ejecución y ser elegibles de conformidad con la normativa comunitaria/nacional aplicable. En caso de duda, excluyan estos gastos generales para evitar problemas en el futuro.</p>
	<p>****Tal y como figura en el Manual de Gestión se debe aplicar un método de cálculo justo y equitativo, aconsejándose emplear el mismo "ratio" durante los sucesivos períodos de certificación .</p>

#### CUESTIONES CLAVE:

1. Para la elección de un criterio razonable en el que fundamentar el método de cálculo ("ratio") se aconseja con carácter previo consultar con la persona/ entidad encargada del control de primer nivel. En cualquier caso, este criterio deberá estar justificado en base a la naturaleza del gasto en cuestión y a su relación con el proyecto.
2. Atención a no confundir las tipologías de gasto "consumibles" y "gastos generales" ; en caso de duda, se recomienda:
  - Acudir al formulario de candidatura y comprobar las previsiones presupuestarias en ambos tipos de gastos
  - Ir a las normas nacionales en materia de contabilidad pública aplicadas por la entidad socia en materia de costes indirectos para catalogar como gastos generales sólo aquellos tipificados como costes indirectos.
  - En cualquier caso, tanto los "consumibles" como los gastos generales deberán ser elegibles de conformidad con la normativa comunitaria.



# Instrumentación de un método de cálculo:

## Ejemplo 1. Ratio coste/hora

### Paso Previo *(común a la aplicación de cualquier "ratio")*.

- ✓ Consensuar con el/ la controlador/a de primer nivel el "ratio" a aplicar en atención a la naturaleza de cada categoría de gasto general y a su vinculación con las actividades del proyecto.
- ✓ Excluir a priori las categorías de costes indirectos no elegibles conforme a la normativa comunitaria.

**Paso 1.** Sumamos los importes de los costes indirectos (material de oficial, gastos de correos, agua, luz, teléfono....etc) siempre que hayan sido efectivamente pagados semestre de referencia (GG6).

**Paso 2.** Calculamos el número total de horas trabajadas en la entidad socia en el semestre de referencia (H6) y sumamos el nº total de horas dedicadas al proyecto que figuran registradas en el semestre (HP6) según el sistema de medición de uso del tiempo empleado por la entidad socia.

**Paso 3.** Dividimos el gasto total de los costes indirectos del semestre entre el nº total de horas trabajadas en el semestre por la entidad socia.

**Paso Final.** Para conocer los gastos generales a declarar se deberá multiplicar el nº de horas dedicado al proyecto por persona en el mes de referencia por el valor del coste/hora aplicado a gastos generales.

### Resumen:

GG1+ GG2+ GG3.....= GG6  
**GG6/H6 =coste/hora GG**

Se deberá dejar constancia documental de este cálculo, empleando los cuadros siguientes:

IMPORTE TOTAL GG (suma importes elegibles facturas) (1)	Nº TOTAL DE HORAS semestre (2)	COSTE /HORA GG (3)	Nº DE HORAS DEDICADAS AL PROYECTO Semestre (4)	GASTO TOTAL IMPUTABLE (gastos generales) (5)	% TOTAL IMPUTACIÓN GG Semestre (6)	% IMPUTACIÓN Factura (7)
Categoría 1_ GG: _____ €		FÓRMULA: col. 1/ col. 2	Nota: nº total de horas dedicadas registradas según modelos empleados/ sistema utilizado	FÓRMULA: col. 3 x col. 4	FÓRMULA: col.5 /col.1 = X/100	Nota: La suma de los importe declarados de cada factura tiene que ser igual a col. 5
Categoría 2_ GG: _____ €						
.....						
TOTAL GG: _____ ( suma 1)						

### ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

1. Es importante tener en cuenta que sólo aquellos gastos efectivamente pagados dentro del período elegible para cada certificación (semestre) podrán ser incluidos en los Modelos 1\_Beneficiario, 1\_AUDITOR y 1\_COORDINACIÓN. En la columna fecha de pago, se deberán incluir información sobre la fecha de pago de cada justificante de gasto
2. La aplicación de un método de cálculo no exime de la verificación del 100% de los justificantes de gastos y de los comprobantes de pagos.
3. Es conveniente desde un principio declarar de cada factura de gastos generales sólo aquellos importes elegibles según el régimen de la entidad socia en materia de IVA/IGIC/IPSI. Si la entidad socia no recupera este impuesto podrá declarar en el Modelo 1\_Beneficiario el importe bruto de cada factura; en caso contrario, sólo será elegible el importe neto de cada factura o justificante de gasto.
4. El porcentaje incluido en la columna 7 deberá trasladarse a la columna "Porcentaje de Imputación" de los modelos 1\_Beneficiario, 1\_AUDITOR y, 1\_COORDINACIÓN.



# FICHA PRÁCTICA 3\_ ELEGIBILIDAD DE GASTOS POCTEFEX

## BIENES DE EQUIPO

### PAUTAS PARA SU ELEGIBILIDAD

#### 1. En cada período de certificación HABRÁ QUE.....

##### NO ES ADMISIBLE QUE:

\* Los bienes estén financiados con cargo a otras subvenciones / instrumentos.

\*\* No se podrá imputar un bien al 100% si su plan de amortización va más allá de la fecha de finalización del proyecto.  
**ISÓLO SE PODRÁN IMPUTAR LOS COSTES DE AMORTIZACIÓN QUE RESULTEN PROCEDENTES CONFORME A LA DURACIÓN DEL PROYECTO!**

\*\*\* Habrá que evitar imputar costes de depreciación de bienes cuyo período de depreciación según el plan de amortización aplicable esté completamente agotado.

\*\*\*\* En el caso de bienes de equipo de segunda mano, no se podrá declarar su precio de adquisición si éste es superior o igual al coste de bienes nuevos o similares. Para su acreditación, **habrá que contar con certificado de tasador independiente.**

##### PRESTAR ATENCIÓN A:

\* Como regla general para su subvencionabilidad, hay que partir de su naturaleza de **BIENES DURADEROS**. Por ello, sólo los **gastos de amortización/depreciación**, calculados conforme a la normativa contable/fiscal aplicable, van a resultar subvencionables.

\*\* **Excepcionalmente, su imputación al 100% sería subvencionable en caso de que resulten necesarios para el desarrollo del proyecto y para lograr sus objetivos . ¡ DEBERÁN ESTAR EXPRESAMENTE PREVISTOS EN EL FORMULARIO DE CANDIDATURA Y EN EL PLAN FINANCIERO DEL PROYECTO!**

\*\*\* En caso de que el bien de equipo esté vinculado a más de un proyecto o a cualquier otra actividad de la entidad socia, **¡ SÓLO SERÁN SUBVENCIONABLES AQUELLOS COSTES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES EMPLEADOS EFECTIVAMENTE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE!**

\*\*\*\* Los bienes de equipo de SEGUNDA MANO sólo serán subvencionables si **su precio de adquisición es igual o menor al valor de mercado del bien** y se cuenta con **declaración del vendedor sobre su origen** y de que los mismos no han sido objeto de ninguna otra subvención.

#### **CUESTIONES CLAVE:**

1. Para la elección de un método de amortización adecuado habrá que atender a la normativa fiscal / contable, que establece tablas de amortización en función de la naturaleza del bien a imputar. Por ello, se recomienda contactar con la Coordinación Nacional o Regional afectada para comprobar su viabilidad e idoneidad.

2. Aunque esté expresamente prevista en el Formulario de Candidatura o Financiero su imputación al 100%, esto no exime de que el controlador de primer de nivel verifique su vinculación exclusiva al desarrollo de las actuaciones del proyecto.

3. Prestar atención al cumplimiento de las normas de información & publicidad establecidas por el Reglamento CE 1828/2006. En concreto, en caso de que los bienes de equipo hayan sido adquiridos íntegramente para el desarrollo de las acciones y objetivos del proyecto, habrá de colocarse una **“valla permanente”**, en la forma indicada en la Guía Práctica de Información y Publicidad POCTEFEX (accesibilidad **página web del Programa– Sección Comunicación: <http://www.poctefex.eu/index.php?modulo=comunicación>** ).



## FICHA PRÁCTICA 4\_ ELEGIBILIDAD DE GASTOS POCTEFEX

### GASTOS EN LAS ÁREAS ELEGIBLES MARROQUÍES

**Dada la limitación general establecida por el artículo 21.3º del Reglamento CE 1080/2006 sobre el gasto ejecutado en tercer país, en POCTEFEX se fija un límite del **10% del presupuesto total del proyecto** que afectaría a las actividades ejecutadas en las áreas elegibles marroquíes**

Según la interpretación dada por la Comisión Europea a este límite por tipología de gasto, y **siempre que redunden en BENEFICIO DE LAS REGIONES EUROPEAS**, habrá de atenderse a la **NATURALEZA MATERIAL O NO MATERIAL** de la intervención para su CÓMPUTO dentro del mismo:

#### ACTUACIONES DE NATURALEZA MATERIAL

(inversiones físicas, equipamiento, fundamentalmente)

\*Como regla general para su **inclusión** dentro de este límite habrá de tratarse de **INVERSIONES FÍSICAS /EQUIPAMIENTO UBICADOS EN TERRITORIO MARROQUÍ.**

\*\* También computarían dentro de este límite las **medidas de información y publicidad previstas en el artículo 8 del Reglamento CE nº 1828/2006** (vallas o placas) relativas a inversiones físicas o bienes de equipo.

\*\* **Las inversiones físicas o equipamiento que no estén localizadas en territorio marroquí no computarían dentro del mismo**, con independencia de la nacionalidad,- en caso de externalización-, del prestador de servicios o del lugar de pago del gasto asociado a su realización.

#### ACTUACIONES DE NATURALEZA INMATERIAL

(viajes, prestaciones de servicios, gastos de I&P...etc)

\*Como regla general, rige el principio rector del **domicilio o sede social del beneficiario** a cargo de la operación.

\*\* Por tanto a efectos prácticos, **ningún gasto** derivado de la realización de actuaciones de esta naturaleza que haya sido pagado o contratado por beneficiarios de las áreas elegibles del Estrecho o Atlántico, computaría dentro de este límite.

#### CUESTIONES CLAVE:

1. Se recomienda integrar en el sistema de seguimiento y evaluación del proyecto, **indicadores que específicamente midan a lo largo de su vida útil el grado de impacto en territorio marroquí.**
2. En el Plan de Comunicación del proyecto, es conveniente diseñar **medidas específicamente dirigidas a su implementación en territorio marroquí o expresamente destinadas a colectivos de beneficiarios marroquíes** e **indicadores** destinados a medir la eficacia y pertinencia de las medidas del Plan de Comunicación con tales destinatarios o su ejecución en las áreas elegibles marroquíes.



## FICHA PRÁCTICA 5\_ PISTA DE AUDITORIA (I)

### Deber de Conservación

#### APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 90 DEL REGLAMENTO CE 1083/2006, 11 DE JULIO

#### 1. ¿Cómo garantizar la pista de auditoría en lo que a su deber de conservación se refiere?

El artículo 90 del Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 establece que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos del Programa se deberán mantener a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante un **periodo de tres años** a partir del cierre del Programa.

*Por este motivo, es obligación de los jefes de filas (Beneficiarios Principales) y socios (Beneficiarios) de proyectos conservar toda la documentación justificativa de los hasta la fecha señalada por el reglamento.*

Con el objetivo de garantizar una uniformidad y una buena sistematización de la documentación relevante de los proyectos el Programa recomienda organizar las carpetas o dossier de la siguiente forma:

### 1) DOSSIER PROYECTO– NIVEL SOCIO

#### \* DOSSIER 1 " Calendario y Plan de Actividades". Índice

- Copia del Formulario de candidatura y demás anexos del contrato de subvención reformulados (Acuerdo de Participación entre socios+cartas de cofinanciación+ nuevo plan financiero)
- Copia del contrato de subvención
- Copia de las Solicitudes de modificación presentadas, así como copias de los nuevos anexos al contrato de subvención que se hayan reformulado.
- Comunicaciones del STC y copia de las comunicaciones remitidas por la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, jefe de fila u otros.
- Copia de las solicitudes de prórrogas de ejecución y/o de pagos presentadas.

#### \*\* DOSSIER 2. Vinculada con cada período de certificación– Índice:

- Si así procede en virtud de su adscripción a una u otra Coordinación, solicitud de controlador/a, modelo de compromiso, check-list con los criterios para la aprobación de controlador/a y comunicación de aprobación de controlador/a.
- La documentación exigida en el Manual de Gestión del Programa o la requerida por los controladores de primer nivel o validadores para justificar la elegibilidad de ciertas tipologías de gastos
- Justificantes de gastos y comprobantes de pagos originales, justificativos de todos los gastos y pagos imputados por el socio al proyecto.
- Modelo 1\_ BENEFICIARIO.
- Modelo 1\_ AUDITOR, Certificado de Gastos Verificados ,Checklist del Auditor.
- Modelo 1\_ COORDINACION, Certificado de Gastos Validados y Checklist del Validador y Modelo 2.
- Modelo 3 y Notificación al STC por parte del socio .
- Extractos bancarios de las transferencias recibidas del jefe de fila.
- Copia de la solicitud de anticipo si se ha presentado.
- Hojas de Actividad remitidas al Jefe de Fila para la elaboración de los Informes Intermedios y Final de Ejecución.

### 2) DOSSIER PROYECTO– NIVEL JEFE DE FILA

#### \* DOSSIER 1" Calendario y Plan de Actividades".Índice.

- Original o copia certificada del Formulario de candidatura reformulado (Acuerdo de Participación entre socios+cartas de cofinanciación+presupuestos)
- Original o copia certificada del contrato de subvención/ anexos
- Originales o copias certificadas de las solicitudes de modificación presentadas
- Originales o copias certificadas de las Comunicaciones del STC, Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, y otros.
- Originales o copias certificadas de las solicitudes de prórroga de ejecución y/o de pagos presentadas y original de la solicitud de anticipo presentada.

#### \*\* DOSSIER 2.Vinculada con cada período de certificación– Índice:

- Misma documentación que la contenida en el Dossier 2– nivel socio con respecto a los gastos certificados, verificados y validados en cada período de certificación por la entidad Beneficiaria Principal.
- Solicitud de Pago con toda la documentación de soporte (**Modelo 4,Modelo 5,Oficio** de remisión al STC, **Informes Intermedios y Final de Ejecución, ejemplares de los productos y materiales de Información y Publicidad** llevados a cabo...).
- Original o copia certificada de la solicitud de Anticipo presentada.
- Extractos bancarios de las transferencias realizadas a cada socio en cada período de certificación o relativas a anticipos concedidos.





## FICHA PRÁCTICA 5\_ PISTA DE AUDITORIA (II)

### Deber de Identificación

#### APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 90.2 DEL REGLAMENTO CE 1083/2006, 11 DE JULIO Y DEL ARTÍCULO 13.2 DEL REGLAMENTO CE 1828/2006

### 2. ¿Cómo probar documentalmente que cada gasto imputado se ha destinado al desarrollo de las actividades previstas del proyecto y que no ha sido doblemente cofinanciado?

El **artículo 90 del Reglamento (CE) Nº 1083/2006** del Consejo de 11 de julio de 2006 dispone en su párrafo 3º que *"se deberán conservar los **originales** de los documentos o copias certificadas conformes con los originales sobre soportes de datos generalmente aceptados"*.

Por otro lado, el **artículo 13.2º del Reglamento (CE) Nº 1828/2006** de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006 establece que *"a través de las verificaciones se comprobará que el gasto declarado es **real**, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado **de conformidad con la decisión aprobatoria**.... las verificaciones incluirán **procedimientos para evitar la doble financiación del gasto** con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación."*

Para cumplir con las previsiones de estos preceptos, **los beneficiarios deberán identificar cada justificante de gasto imputado al proyecto, especificando su adscripción a éste.**

### ¿CÓMO LLEVAR A CABO ESTA OBLIGACIÓN?

**1) Contar con un SELLO específicamente destinado al proyecto, para que en cada nómina, factura o justificante de gasto declarado en cada período de certificación figure claramente:**

- ⇒ El acrónimo del proyecto;
- ⇒ El porcentaje de imputación de cada gasto al proyecto.
- ⇒ Los logotipos de POCTEFEX y de FEDER.
  - i El porcentaje que figure estampado en cada justificante de gasto debe coincidir con el que figure en el Modelo 1\_Beneficiario!



**2) En su defecto, en cada justificante de gasto deberá constar una DILIGENCIA por parte del responsable del departamento financiero de cada entidad, en la que figure el acrónimo del proyecto y el porcentaje de imputación.**

¡Como se detallaba en la ficha anterior, el beneficiario deberá conservar los **ORIGINALES o COPIAS CERTIFICADAS** de cada justificante de gasto imputado al proyecto y en el que figure su adscripción al mismo y el porcentaje de imputación durante los 3 años siguientes al cierre del Programa !



**Unión Europea**  
**Fondo Europeo de Desarrollo  
Regional**

**Invertimos en su futuro**

