

# INTERREG SUDOE: TERCERA CONVOCATORIA

## Período 2014 - 2020

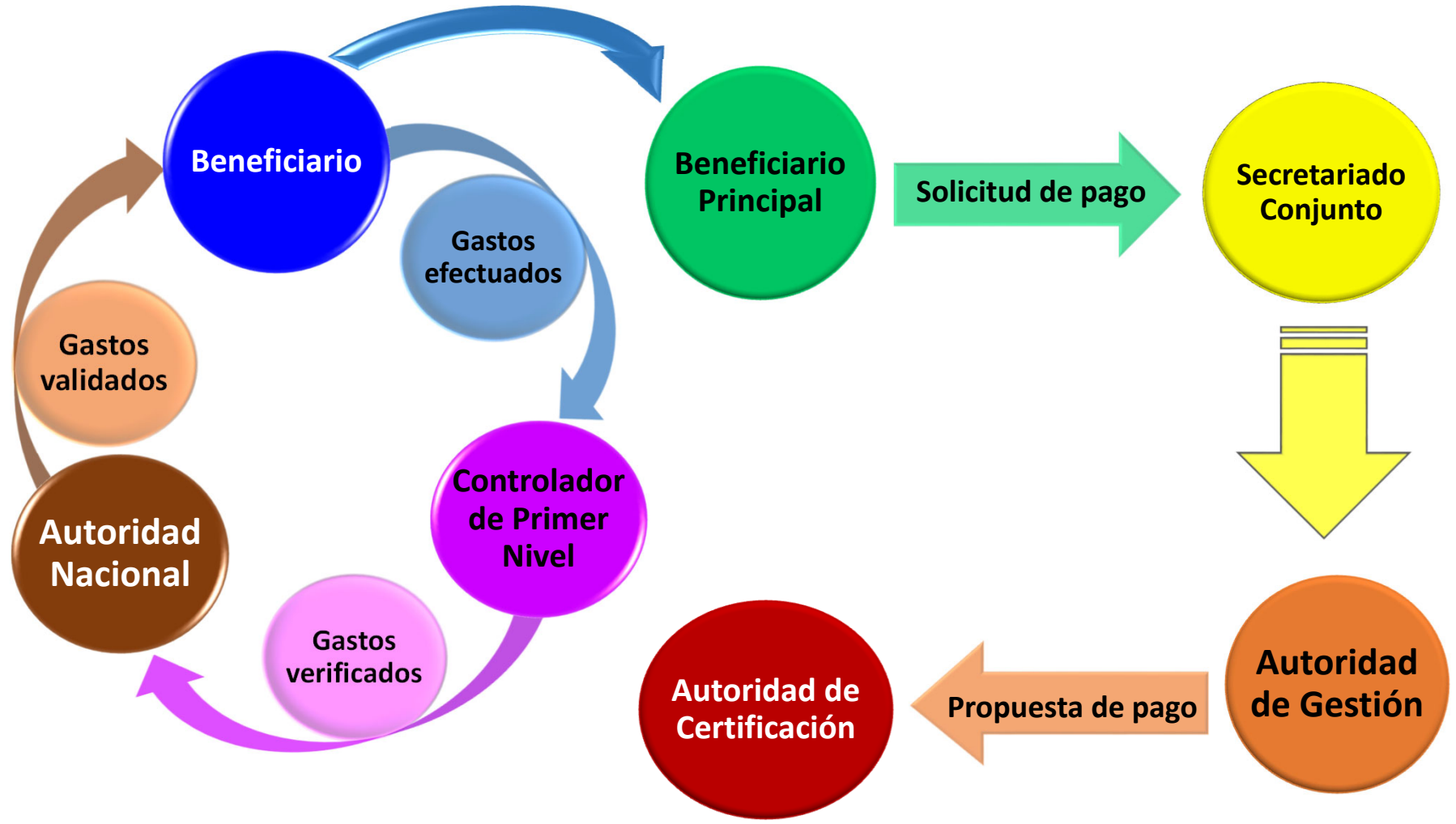
### Sistema Nacional de Control de Primer Nivel y Circuito Financiero de gastos.

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

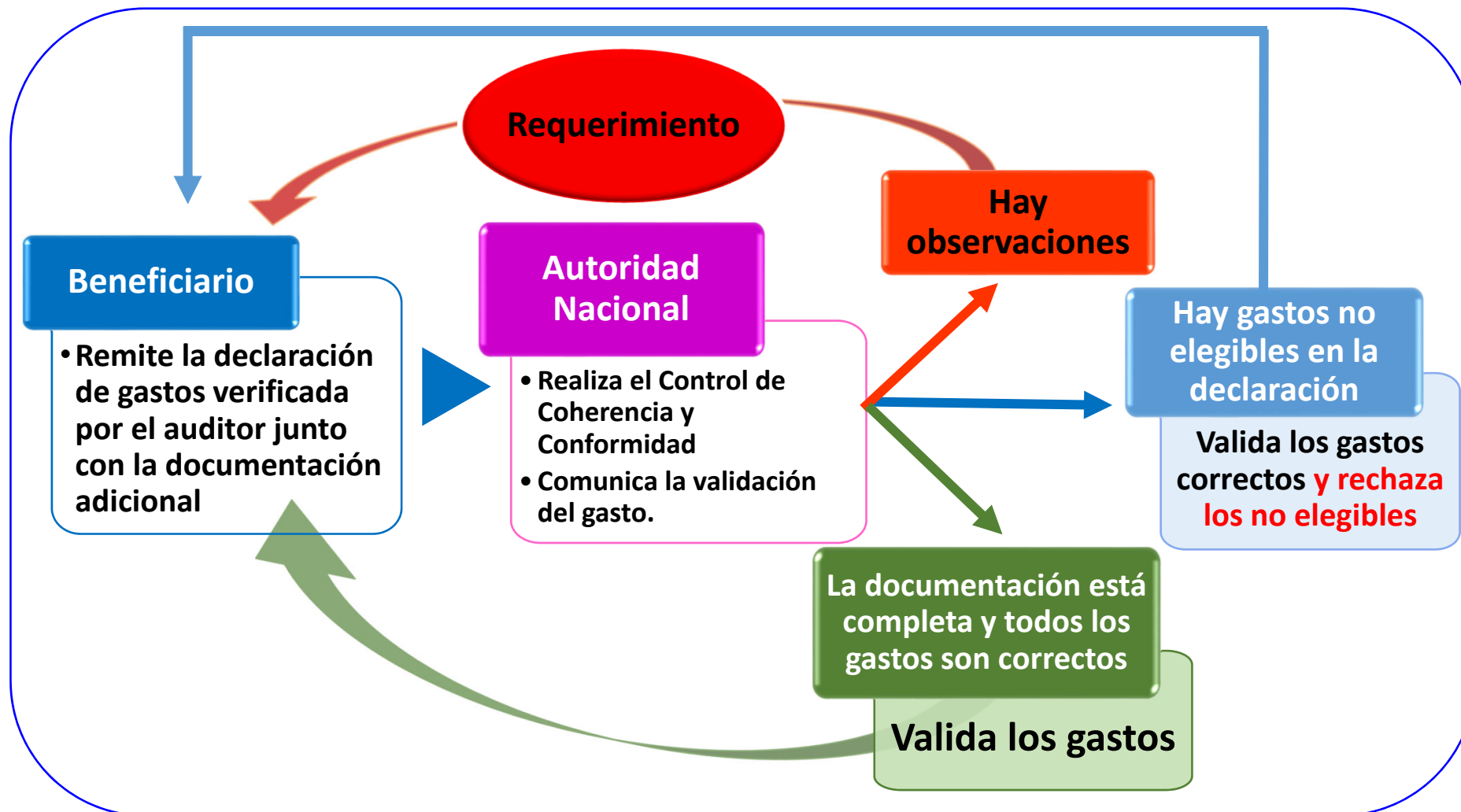
#### **Procedimiento**

- **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](mailto: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 más 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*

