

INTERREG SUDOE: PRIMERA CONVOCATORIA

Período 2014 - 2020

M^a Carmen Hernández Martín.
Vocal Asesora Sub. Gral. Cooperación
Territorial Europea y Desarrollo Urbano

[Madrid, 1 de Febrero de 2017](#)



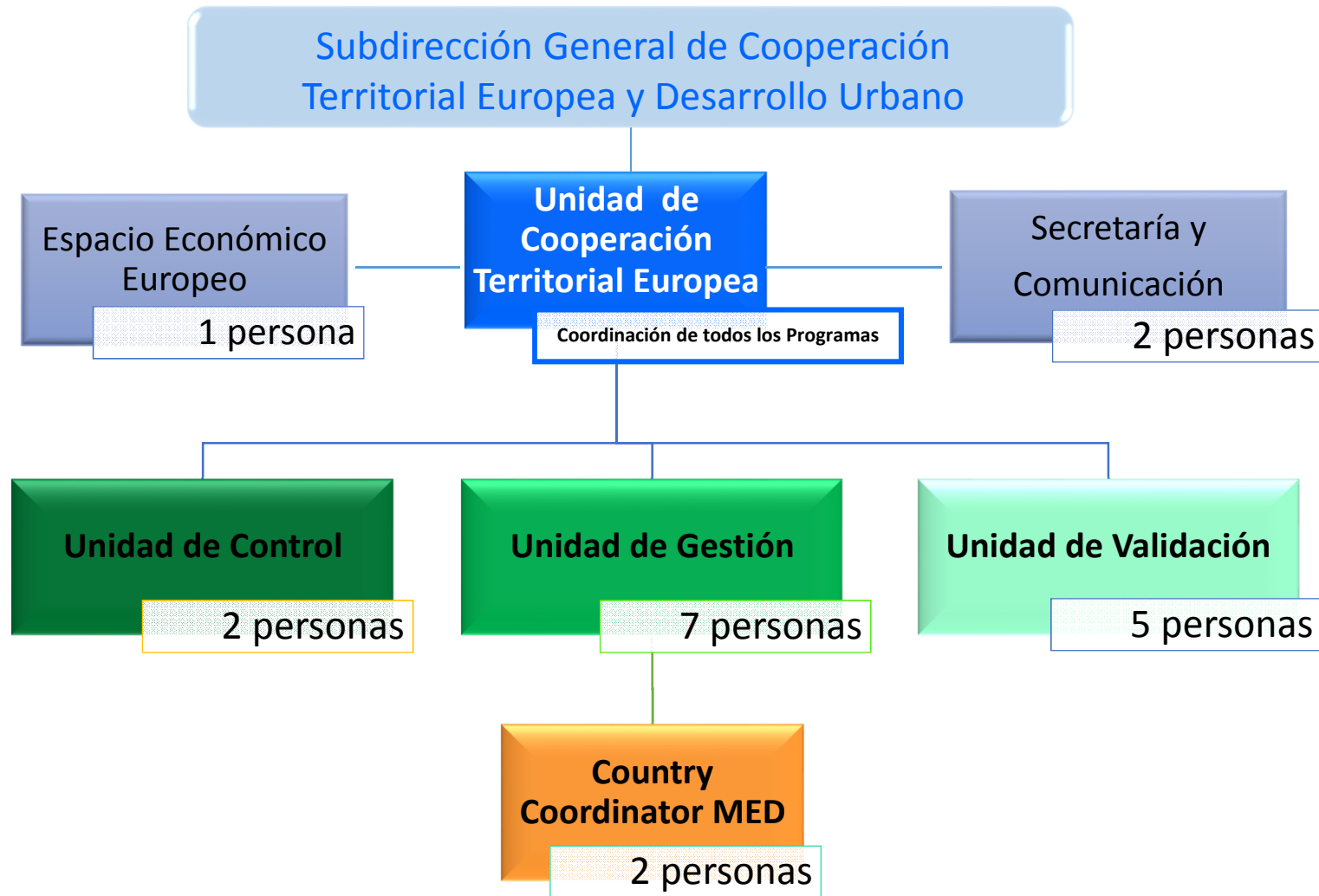
SUDOE

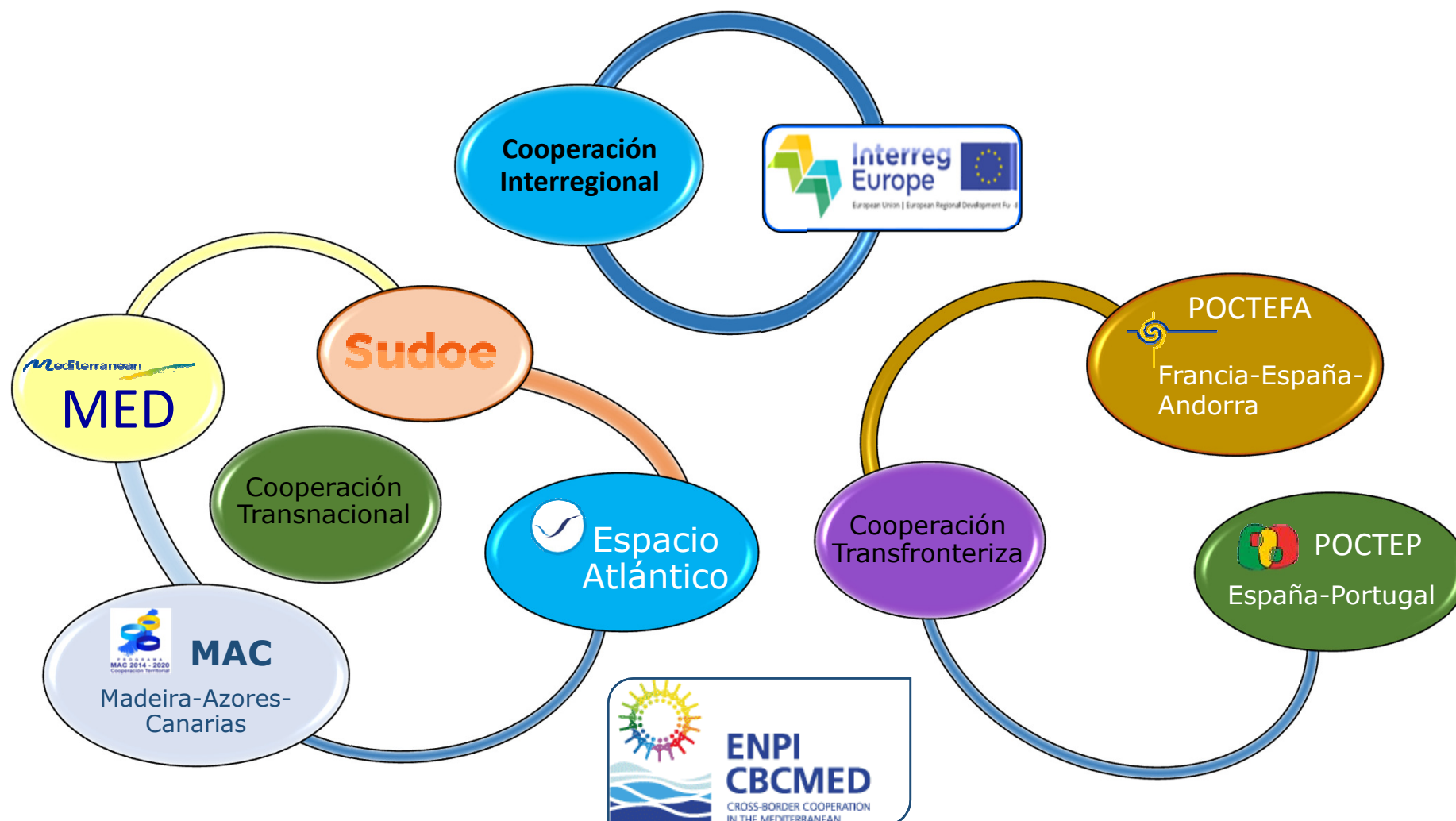
Interreg V B Espacio Europa Suroccidental

Autoridades (2014-2020)



Autoridad Nacional (España)	Autoridad Gestión	Secretaría Conjunta	Autoridad Certificación	Autoridad Auditoría
Dirección General de Fondos Comunitarios MINHAFP	Gobierno de Cantabria	Santander	Subdirección General de Certificación y Pagos. MINHAFP	IGAE

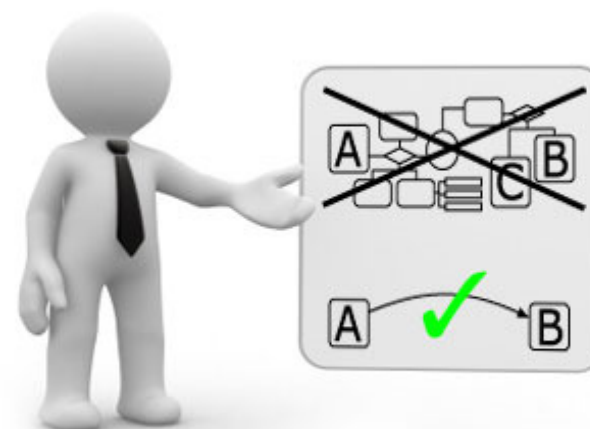




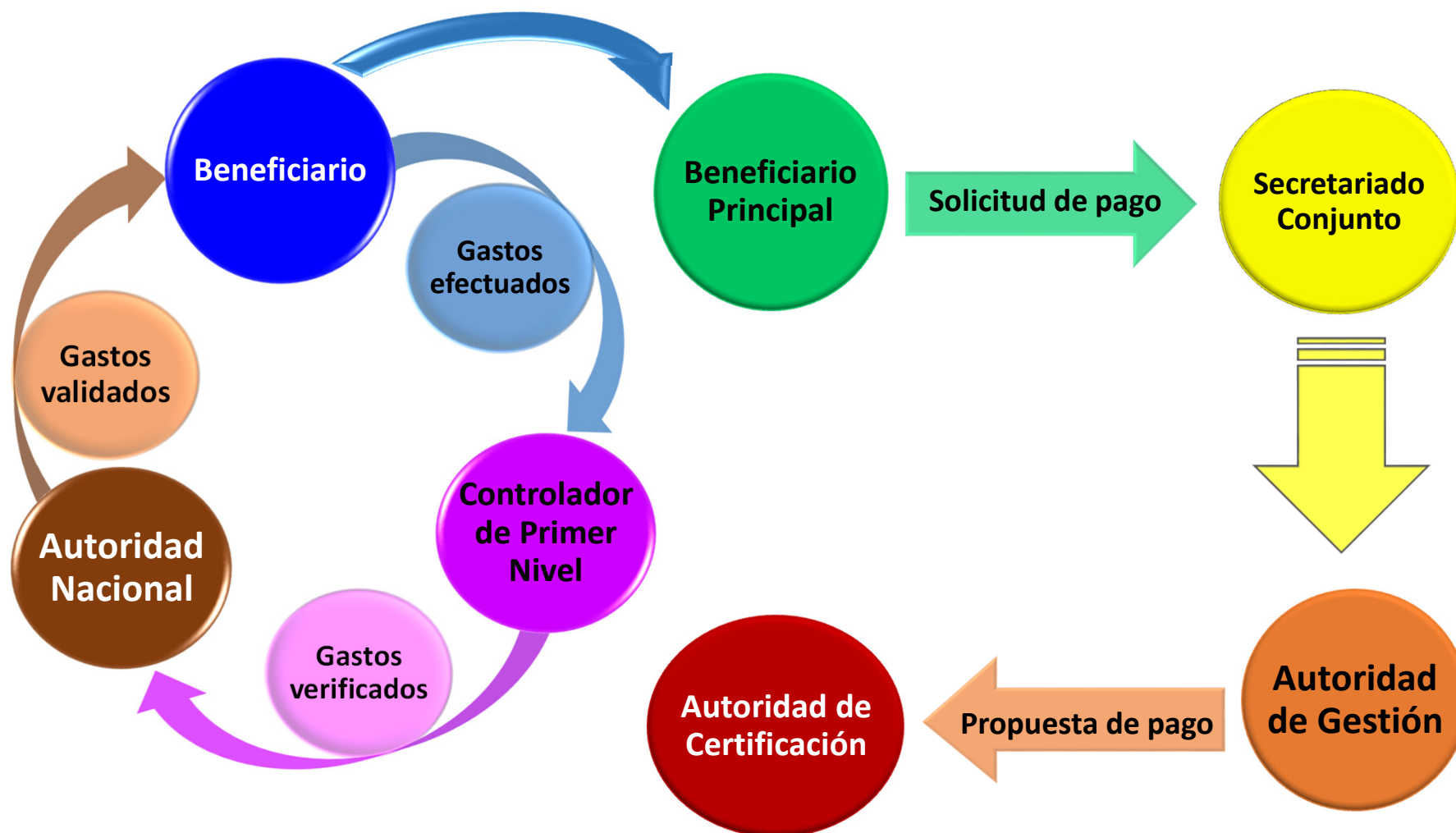
INTERREG SUDOE: PRIMERA CONVOCATORIA

Período 2014 - 2020

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



Circuito financiero del proyecto



Naturaleza del Control Interno de Primer Nivel

- **Objeto** → Verificaciones del artículo 125.4 a) R. (UE) 1303/2013
- **Responsabilidad** → **Estados miembros**
 - Dictan las normas y procedimientos aplicables
 - Designan al responsable de efectuar estas verificaciones: “controladores”
 - Validan el gasto verificado por los responsables de control
 - Realizan el control de calidad

La **Dirección General de Fondos Comunitarios**, responsable del establecimiento del Control interno, ha establecido mediante resolución de 22 de junio de 2016 las instrucciones generales para el establecimiento del sistema de control interno en los programas de cooperación territorial.

La Dirección General de Fondos Comunitarios es la responsable de aprobar el controlador de primer nivel a solicitud del organismo beneficiario.

Sistemas de Control adoptados en España

Centralizado: Un único responsable para todo el ámbito del Programa

Descentralizado: Por beneficiario y proyecto (programa Sudoe)

La elección del **sistema descentralizado** implica que cada socio se dotará de su propio auditor/controlador que efectúe las actividades de control del artículo 125.4 para todas y cada una de las declaraciones de gasto que deban realizarse en el desarrollo de las actividades del proyecto.

El auditor/controlador debe ser un organismo independiente del organismo responsable de la gestión del proyecto.

Otras modalidades:

- Por grupos de beneficiarios
- Por operaciones
- Por conjuntos de operaciones

Clasificación de los controladores de primer nivel

Externos

Audidores inscritos como socios ejercientes en el ROAC,
individualmente o como socio ejerciente de una empresa auditora

Internos

Personal especializado de las instituciones públicas, en aquellos casos en que los beneficiarios son de carácter público:

- Interventores
- Unidades de verificación y/o control

- ✓ Beneficiarios de carácter público
- ✓ Asegurar la separación de funciones entre las unidades de gestión y la de control

Controladores en los Organismos beneficiarios de carácter público

❑ *Organismos de las CCAA y de la Administración del Estado:*

El auditor/controlador de los organismos beneficiarios encuadrados en estas administraciones podrá ser:

- El Interventor
- Unidad de verificación y/o control
- El Departamento de Control o Unidad responsable de Fondos Comunitarios
- Un auditor externo

❑ *Organismos de las Administraciones Locales:*

En el caso de las Diputaciones Provinciales y grandes municipios, el auditor/controlador podrá ser:

- El Interventor
- Un Departamento de control diferente e independiente del órgano ejecutor
- Un auditor externo

Controladores en los Organismos beneficiarios de carácter público

☐ **Entidades asimilables a públicas:**

Todos los organismos de derecho público y entidades asimilables a públicas deberán presentar sus declaraciones de gasto verificadas por un auditor externo.



Requisitos para ser aprobado como controlador de primer nivel

➤ Auditor externo:

- Inscrito en el ROAC, bien individualmente o como socio ejerciente de una empresa auditora.
- La contratación debe efectuarse respetando los principios de publicidad y concurrencia.
- Según el Pliego de Prescripciones.
- En el procedimiento de contratación deben fijarse los plazos para efectuar el trabajo, teniendo en cuenta los fijados por los organismos del programa (dos meses máximo para verificar el gasto) teniendo en cuenta que el plazo establecido por el Ministerio para la validación del gasto (15 días hábiles).

Estos gastos son elegibles en el marco financiero del proyecto

➤ Interventor/Unidad de Control:

- Nombramiento
- Asegurar la independencia entre las unidades que gestionan las actividades y finanzas, en las que se ordenan pagos y en las que se lleva a cabo el control.

Aprobación del controlador de Primer Nivel

Sistema descentralizado (auditor externo/interno)



Solicitud de aprobación auditor externo/interno

El organismo beneficiario remite a la DGFC los siguientes modelos:

- Solicitud de aprobación
- Listado de requisitos
- Modelo de compromiso del auditor con las Prescripciones Técnicas

Unidad de Verificación y/o Control

- Podrá presentar una única solicitud por Programa, con una relación de los proyectos y beneficiarios de los que es responsable de control.
- Debe asegurarse la total independencia de esta Unidad, comprobando su no participación en la gestión de los proyectos.

Verificaciones del art. 125.4 R. (UE) 1303/2013

El control implica verificar:

- **La regularidad del gasto:** realidad del gasto y de la prestación de los bienes y servicios
- **La legalidad del gasto:** verificación del respeto de la normativa nacional y comunitaria
- **La elegibilidad del gasto:** la coherencia del gasto con el Acuerdo de Subvención firmado entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal

Verificaciones del art. 125.4 R. (UE) 1303/2013. Clases

Administrativas

Sobre el terreno

Comprobación de:

- ✓ Entrega de productos / prestación de servicios
- ✓ Pago efectivo del gasto declarado
- ✓ Contabilidad separada / un código contable por operación
- ✓ Aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados
- ✓ Pista de auditoría apropiada. Que se han establecido procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto.



Verificaciones del art. 125. 4 a) **Verificaciones administrativas (I)**

Alcance: 100% declaraciones
100% justificantes de gasto

Plazo: 2 meses

Las verificaciones están referidas al ámbito financiero y administrativo

Procedimiento:

- ☐ Tener en cuenta lo establecido en el pliego de prescripciones.
- ☐ Retirar gastos:
 - no subvencionables
 - dudas sobre la subvencionabilidad que requiera:
 - ✓ análisis más amplios
 - ✓ controles complementarios
- ☐ Si el gasto no subvencionable o irregular detectado supone un riesgo potencial de afectación a certificaciones anteriores ya tramitadas:
 - extender el control a dichas certificaciones
 - aplicar porcentajes de corrección



Verificaciones del art. 125. 4 a) **Verificaciones administrativas (II)**

Documentos de Verificación que emite el auditor:

Modelos del Programa:

1. Modelo A2. Relación de gastos:

- ✓ Verificados
- ✓ Rechazados: motivo

Modelos de la Autoridad Nacional:

1. Informe de Verificación

- ✓ trabajo realizado
- ✓ fecha
- ✓ resultados
- ✓ si se detecta irregularidad: medidas adoptadas

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



INFORME DE VERIFICACIÓN DE GASTOS (Según modelo de la Autoridad Nacional, común para todos los Programas)

Programa Operativo:

Proyecto:

Organismo beneficiario:

Importe de gastos:

Fecha de la verificación:

Sobre la base de nuestro examen, confirmamos lo que sigue:

1. Las reglas generales de subvencionabilidad han sido observadas comprendiendo, sin carácter limitativo, las relativas a la subvencionabilidad de los gastos, en particular las contenidas en el Reglamento (UE) nº 1303/2013 y el Reglamento (UE) nº 1299/2013, ambos del Parlamento Europeo y del Consejo, así como las reglas descritas en la Notificación de Aprobación del Programa, en el Acuerdo entre la Autoridad de gestión y el Beneficiario Principal y en el documento de descripción de los Sistemas de Gestión y Control.
2. Los ingresos, los pagos y los activos están correctamente registrados en la contabilidad específica del proyecto y los montantes están correctamente indicados en las certificaciones de gasto. La pista de auditoría necesaria existe para todas las operaciones disponiéndose de una localización clara y eficaz de la documentación probatoria de los contratos realizados y de las facturas pagadas. Existen procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otras ayudas comunitarias o nacionales y con otros períodos de programación. Dichos procedimientos funcionan correctamente y hay evidencia de que no existen casos de doble financiación.
3. En lo que concierne a los gastos de personal, costes indirectos, gastos de oficina y administrativos y contribuciones en especie, están respaldados por los correspondientes documentos, certificados de adscripción, horas de trabajo aplicadas, justificación de métodos de imputación, listados de costes y descripciones de los cálculos realizados, en su caso.
4. Los servicios, suministros y obras han sido realizados sobre la base de procedimientos de contratación acordes a las normativas nacional y comunitaria.
5. El avance de los trabajos de la operación está constatado de manera completa y real en el presente informe. Se han realizado las pruebas necesarias para verificar que las actividades indicadas han tenido lugar y que la prestación de los servicios y entrega de las mercancías han sido realizados.
6. Los beneficiarios de la operación cumplen las disposiciones comunitarias relativas a la publicidad, la información y la comunicación, la igualdad de oportunidades, la protección del medio ambiente, así como el resto de políticas comunitarias aplicables.
7. Las actividades de esta operación han comenzado de conformidad con las estipulaciones del Acuerdo con la Autoridad de gestión.
8. Los gastos que han resultado irregulares o inexactos a raíz de la verificación previa efectuada, han sido deducidos de la certificación a la que se acompaña este documento.

Confirmando por la presente que soy independiente de la Entidad beneficiaria y de las actividades de gestión de la operación

Lugar y fecha:

Nombre del Responsable del Control:

Firma:

Verificaciones del art. 125.4 a) R. (UE) 1303/2013

Listado de Comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento Nº 1303/2013. Recoge todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional.

Organismo:

Proyecto:

Persona que suscribe el presente documento:

- Nombre:
- Cargo:

Fecha, firma y sello:

Verificaciones administrativas (III)

Plazos: art. 23, apartado 4 del Reglamento (UE) 1299/2013

- ✓ Total: **3 meses** a partir de la presentación de los documentos por el beneficiario
- ✓ Verificación / auditor: **2 meses**
- ✓ Validación / Autoridad Nacional: **15 días hábiles**



Verificaciones del art. 125. 4 a) **Verificaciones sobre el terreno (I)**

- ☐ Desplazamiento físico a las dependencias del beneficiario/proyecto
- ☐ Ámbitos técnico y físico
- ☐ Al menos una vez por beneficiario y proyecto

Se comprueba

- ✓ la realidad de la operación
- ✓ la entrega del bien / prestación del servicio
- ✓ que se cumplen las condiciones del acuerdo y los términos del programa
- ✓ el avance físico de la operación
- ✓ el respeto a las normas de la UE en materia de información, publicidad y medio ambiente
- ✓ el cumplimiento de las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas
- ✓ Infraestructuras y mantenimiento
- ✓ otras comprobaciones que se considere oportunas



Verificaciones del art. 125. 4 a) **Verificaciones sobre el terreno (II)**

Intensidad, frecuencia y cobertura:

Al menos una vez por beneficiario y proyecto


Dependen de :

- ☐ la complejidad de la operación
- ☐ la naturaleza del proyecto
- ☐ la cuantía de las ayudas
- ☐ el nivel de riesgo detectado
- ☐ observaciones de los auditores en las verificaciones administrativas
- ☐ resultados de las auditorías

➤ **ACTA DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO**



ACTA DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO




GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS



ACTA DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO

Programa Operativo:
 Acrónimo del Proyecto:
 Nombre de la operación:
 Organismo beneficiario:

1. Identificación de la visita

Fecha:
 Lugar del desplazamiento:
 Período de Certificación en el que se ha realizado la verificación sobre el terreno:
 Nombre del responsable de la verificación in situ:
 Personas entrevistadas y su relación con el proyecto:

2. Verificación sobre el terreno


1. Situación del beneficiario: ¿Ha verificado cambios (jurídicos, financieros, técnicos, etc...) en relación con la organización de la estructura del organismo beneficiario, que pudieran afectar a las condiciones de realización de la operación financiada?

☐ SI ☐ NO

Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles son los impactos sobre la operación?

2. Conformidad con la operación: El contenido de la operación y las modalidades de ejecución son adecuadas con los compromisos y obligaciones que se han asumido en el Acuerdo de Subvención, Formulario de Candidatura... etc.?

☐ Con el calendario de ejecución (fecha de inicio/ final de la operación)
☐ Con la localización de la operación
☐ Con las actividades realizadas (inversión en equipos, infraestructuras... en caso de gasto material, documentación justificativa, en caso de gasto inmaterial).
☐ Con los medios técnicos, administrativos y humanos.
☐ Otros (indicar).




GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS



Si la respuesta es negativa, por favor, indíquense las diferencias constatadas y, en su caso, su justificación:

Si se ha realizado una Visita In Situ anterior: ¿Se han llevado a cabo las acciones correctoras que, en su caso, fueron propuestas?

☐ SI ☐ NO

¿Han permitido dichas medidas subsanar las deficiencias encontradas?

☐ SI ☐ NO

Por favor, explíquese el procedimiento:

3. Cómo ha obtenido el organismo beneficiario los datos relativos a los indicadores fijados en el Acuerdo?


4. Indicar las medidas adoptadas para asegurar el seguimiento y la pista de auditoría de los gastos elegibles:

☐ Relación de facturas y/o documentos contables en formato electrónico
☐ Puesta en marcha de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado
☐ Existencia de procedimientos que garanticen la disponibilidad de todos los documentos y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.
☐ Otros (indicar)

Estas medidas, ¿son suficientes?

☐ SI ☐ NO

Por favor, indíquese si se han adoptado otras medidas:




GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS



5. En relación a las obligaciones de publicidad: ¿Se han cumplido dichas obligaciones?

☐ SI ☐ NO

¿Son suficientes?

☐ SI ☐ NO

Medidas de publicidad que se han llevado a cabo:

3. Observaciones al resultado de la visita y recomendaciones

☐ Conformidad
☐ Disconformidad (con el Acuerdo de Subvención, la normativa aplicable...)
 Debe plantearse una posible desprogramación?

☐ SI ☐ NO

☐ Conformidad con reservas (conformidad sujeta al cumplimiento de medidas correctoras)
 ¿Las diferencias detectadas alteran los objetivos fijados?

☐ SI ☐ NO

¿Cuáles son las deficiencias de la operación sobre las cuales deben tomarse las medidas correctoras propuestas? (p. ej. obligaciones de publicidad, sistemas de gestión, sistema de contabilidad, pista de auditoría, etc...)

Recomendaciones /medidas propuestas y calendario para su cumplimiento:

Nombre del responsable del control:

Fecha y firma del responsable del control	Fecha y firma del representante del Organismo beneficiario
---	--

Rol de supervisión de la Autoridad Nacional en el Control de Primer Nivel

Se garantizará la separación de funciones con los equipos, unidades u organismos responsables de las verificaciones del artículo 125.

Control de coherencia y conformidad

Previo a la validación de gastos

Control de calidad

Previo

A posteriori

OBJETO:

- Revisar la elegibilidad de los gastos
- Comprobar las medidas que se han adoptado
- que el sistema de control del beneficiario funciona adecuadamente

Selección de los controles

- Tipos de responsables de control
- Organismos participantes y auditores en muchos proyectos/programas
- Organismos con irregularidades y nivel de riesgo

Tratamiento y gestión de informes

- Auditoría de sistemas y operaciones
- Emitidos por la Autoridad Nacional
- Informe anual de control

Correcciones Financieras

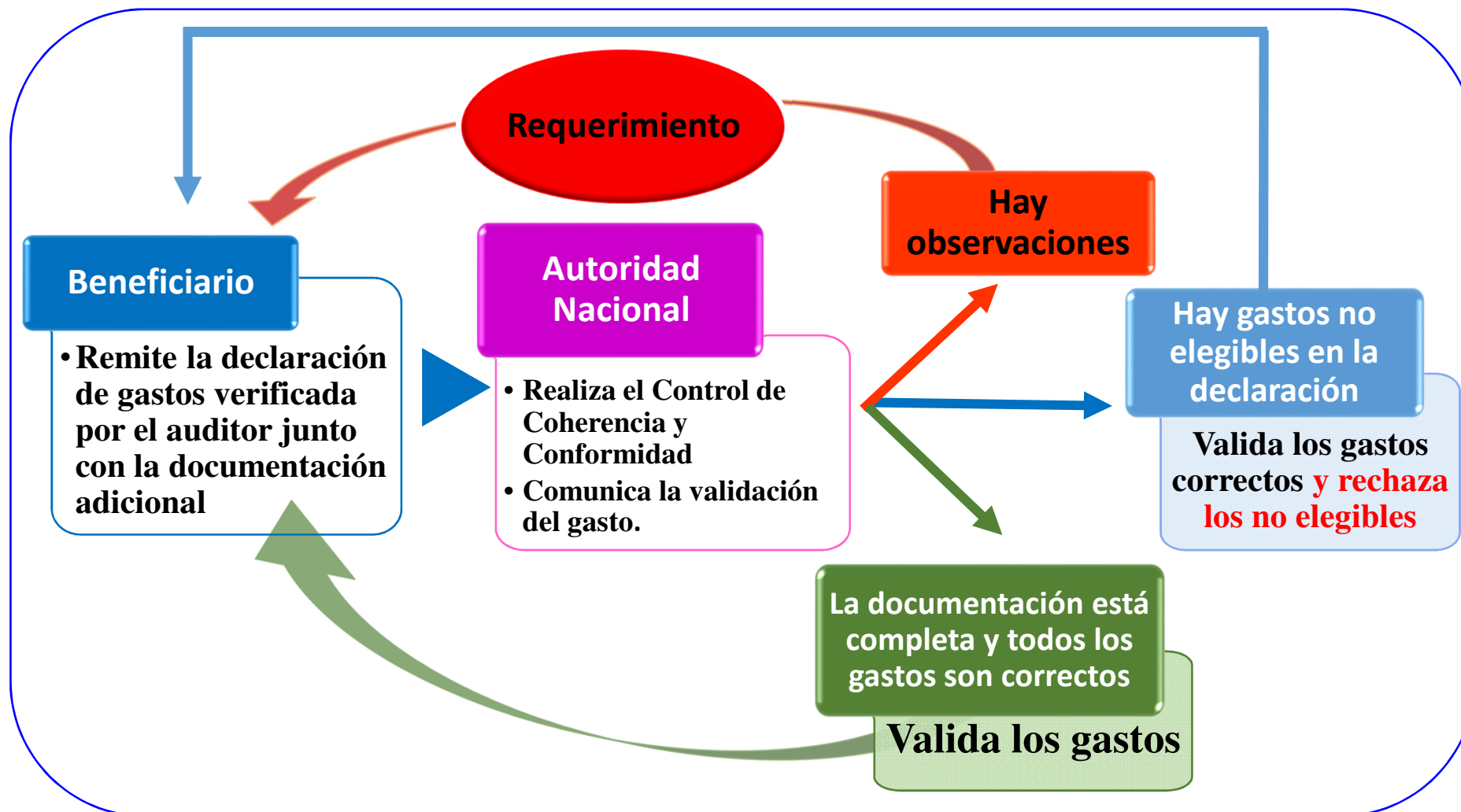


Las auditorías originan muchas correcciones financieras con pérdida de fondos para los Estados miembros.

VALIDACIÓN DE GASTOS



Validación de gastos



Validación de gastos por la Autoridad Nacional

- Para obtener la validación el beneficiario debe enviar la siguiente documentación a la Autoridad Nacional, a la D.G de Fondos Comunitarios (**en formato papel** y por correo electrónico) y a través de la aplicación eSudoe.

Modelos propios del Programa

1. Modelo A2 Controlador primer nivel: **(Portada firmada y sellada)**
(La relación de los gastos verificados y rechazados por el auditor deben de estar registrados en la aplicación **eSudoe**)

Modelos de la Autoridad Nacional

2. Informe de verificación de gasto (**original firmado y sellado por el controlador**)
 3. Checklist: Listado de comprobación de requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/13 (**original firmado y sellado**)
- Además se podrá solicitar documentación justificativa relacionada con los gastos efectuados (a enviar únicamente por correo electrónico).

¿Dónde enviarlo?



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

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

Ministerio de Hacienda y Función Pública

Dirección General de Fondos Comunitarios

Paseo de la Castellana, 162, Planta 21 Impares

28071 MADRID



Verificaciones del art. 125.4

Validación de gastos por la Autoridad Nacional

Control de coherencia y conformidad

Plazo: 15 días hábiles

Se comprueba:

- ✓ que los gastos han sido verificados por el controlador previamente autorizado por la DGFC
- ✓ que se han cumplimentado los modelos de verificación en los términos previstos
- ✓ si el auditor ha incluido observaciones
- ✓ si el auditor ha rechazado gastos
- ✓ si es necesario realizar una verificación complementaria o solicitar documentación justificativa adicional

Se comunica:

- ✓ La validación del gasto,
- ✓ El requerimiento de información complementaria o subsanaciones, o
- ✓ La no aceptación de algún gasto, por ser rechazado o apartado



CERTIFICADO DE GASTOS VALIDADOS

La Autoridad Nacional realiza el control de coherencia y conformidad y comunica la validación del gasto, remitiendo al beneficiario los siguientes documentos:

- El Modelo A3 de la Autoridad Nacional: Portada
- Comunicación de validación de gastos

El beneficiario debe remitir esta validación de gastos al Beneficiario Principal

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS	
--	---	---

Validación de gastos en Primer Nivel, conforme al artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Una vez examinada la solicitud de validación de gastos N° ---- de fecha X de X de 20___ y la información proporcionada por el beneficiario y el auditor,

Proyecto	
Nombre del proyecto	
Acrónimo	
Clave de identificación	

Organismo beneficiario	
Nombre de la persona de contacto	
Organización	
Dirección postal	

Auditor/Controlador	
Nombre	
Organización	

Para verificar los gastos declarados correspondientes a la

Certificación nº:
 Fecha de la certificación:
 Importe certificado por el beneficiario:
 Importe aceptado por el Auditor/Interventor:

Se comunica:

La aceptación del gasto declarado por importe de:
 El rechazo de gastos declarados por importe de:
 La solicitud de aportación de información o documentación adicional descrita a continuación

Observaciones:

- Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos.
- Información o documentación adicional solicitada

Esta autorización no prejuzga las conclusiones que se deriven de otras operaciones de control

Madrid,

Dirección General de Fondos Comunitarios
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Circuito Financiero

El gasto ejecutado (realizado y pagado) por el beneficiario de un proyecto y validado debe seguir el circuito desde su presentación hasta su aceptación y reembolso

Siguientes etapas del circuito financiero y agentes que intervienen:

- ✓ Declaración del gasto del proyecto y solicitud de pago FEDER por el Beneficiario principal
- ✓ Declaración del gasto por la Autoridad de Gestión a la Autoridad de Certificación
- ✓ Certificación del gasto y solicitud de pago de la Autoridad de Certificación a la Comisión Europea
- ✓ Pago de la Comisión a la Autoridad de Certificación y de esta al beneficiario

Certificación de gastos por el Beneficiario Principal y solicitud de reembolso FEDER

- El beneficiario principal debe recoger las validaciones de todos los beneficiarios y enviar la **declaración de gasto del proyecto** a la Autoridad de Gestión, a través de la Secretaria Conjunta, para que ella solicite el reembolso FEDER a la Autoridad de Certificación.
- Documentación a remitir para la certificación de gasto y solicitud de reembolso FEDER (documentación que debe ser incorporada a la aplicación eSudoe y enviada en formato papel:
 1. Modelo B1 Proyecto: **portada firmada en formato papel**
 2. Informe de ejecución B Proyecto: **eSudoe**

Declaración de gastos del proyecto de la Autoridad de Gestión a la Autoridad de Certificación y solicitud de pago FEDER

- La Autoridad de Gestión, a través de la Secretaria Conjunta, realiza un control de coherencia y conformidad de las declaraciones de gasto de los proyectos recibidas y solicita el reembolso FEDER a la Autoridad de Certificación.

El objetivo es que el Programa tenga una regularidad financiera y pueda cumplir la regla N+3, pues un incumplimiento podría ser repercutido en los proyectos.

La Comisión Europea limita el tiempo en el que el Programa debe justificar la ejecución financiera de los importes comprometidos. Lo comprometido en el año “n” debe ser utilizado para realizar pagos como muy tarde el año “n+3”

Los tiempos del circuito financiero

Recordatorio de plazos:

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

- ✓ Para ello es obligatorio que todos los socios cierren su contabilidad a 31 de marzo
- ✓ Cada **beneficiario** debe remitir al controlador su declaración de gasto en la primera quincena de abril.
- ✓ El controlador tienen un plazo de 2 meses para verificar el gasto
- ✓ La Autoridad Nacional validará el gasto en un plazo de 15 días hábiles (siempre que no sean necesarios requerimientos adicionales)
- ✓ 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 1 de octubre.

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 2 o 3

Algunas recomendaciones

Al Beneficiario:

- ✓ Conservar toda la documentación necesaria para llevar a cabo la validación, el tiempo establecido en la reglamentación
- ✓ Respetar los plazos establecidos en el Programa
- ✓ Respetar los plazos para responder a las subsanaciones o petición de aclaraciones y/o información complementaria con la mayor diligencia. (En caso de dudas sobre la información que se solicita o si se considera que ésta se va a demorar, contactar con la DGFC para valorar posibilidades.
- ✓ Facilitar cualquier cambio sobre los responsables y los datos de contacto.
- ✓ Envío al Beneficiario Principal de la comunicación de validación, para que este pueda realizar la certificación de gasto del proyecto.

Recomendaciones

Al Controlador de primer nivel:

- Coordinación con el organismo beneficiario para llevar a cabo el control en los plazos establecidos.
- Colaborar con el beneficiario en la resolución de la solicitud de subsanación o ampliación de información.

Al Beneficiario Principal:

- Establecer un calendario interno del proyecto y concienciar a los beneficiarios de la necesidad de respetar el calendario establecido.
- Conocer las particularidades propias en el circuito financiero de los países del resto de beneficiarios del proyecto.



**En todo caso → Consultar las fichas del Programa
y Coordinación con la Autoridad Nacional y Secretariado Conjunto**

ERRORES MÁS FRECUENTES en la presentación de gastos Período 2007-2013



Errores más frecuentes en la presentación de gastos Período 2007-2013

- ☐ Gastos de personal
- ☐ Gastos de oficina y administrativos
- ☐ Viajes y alojamiento
- ☐ Expertos externos y servicios
- ☐ Equipamiento



Errores más frecuentes en la presentación de gastos (I)

Período 2007-2013

☐ *Gastos de personal*

- ✓ Documentación incompleta, insuficiente o con errores
- ✓ En el caso de dedicación a tiempo parcial, justificación inadecuada
- ✓ La Seguridad Social se ha ***pagado*** fuera del periodo de certificación de que se trate.



☐ *Gastos de oficina y administrativos*

- ✓ Incluir gastos ya cubiertos por este apartado en otras líneas.

Errores más frecuentes en la presentación de gastos (II)

Período 2007-2013

☐ *Viajes y alojamiento*

- ✓ Documentación justificativa incompleta o insuficiente
- ✓ Las personas que viajan no son el personal adscrito al proyecto
- ✓ La cuantía de las dietas supera los límites establecidos
- ✓ Los gastos de alojamiento o manutención se imputan dos veces
- ✓ No se justifica que el socio ha reembolsado el pago al empleado que viaja
- ✓ Viajes fuera del área geográfica cubierta por el programa sin autorización



Errores más frecuentes en la presentación de gastos (III)

Período 2007-2013

☐ *Expertos externos y servicios*

- ✓ No está clara la relación de los servicios contratados con los objetivos del proyecto
- ✓ Incumplimientos de la normativa de contratación aplicable
- ✓ Documentación justificativa de la contratación incompleta o insuficiente
- ✓ Pagos insuficientemente documentados
- ✓ No se incluyen medidas para evitar la doble financiación
- ✓ No hay justificación suficiente de que el servicio se ha prestado
- ✓ Se incluye el IVA a pesar de ser recuperable



Errores más frecuentes en la presentación de gastos (IV) Período 2007-2013

☐ *Equipamiento*

- ✓ No está clara la relación de los equipos adquiridos con los objetivos del proyecto
- ✓ Incumplimientos de la normativa de contratación aplicable
- ✓ Se carga indebidamente al proyecto el coste total del equipamiento adquirido, debería imputarse en el porcentaje asignado al proyecto.



Gracias por su atención

