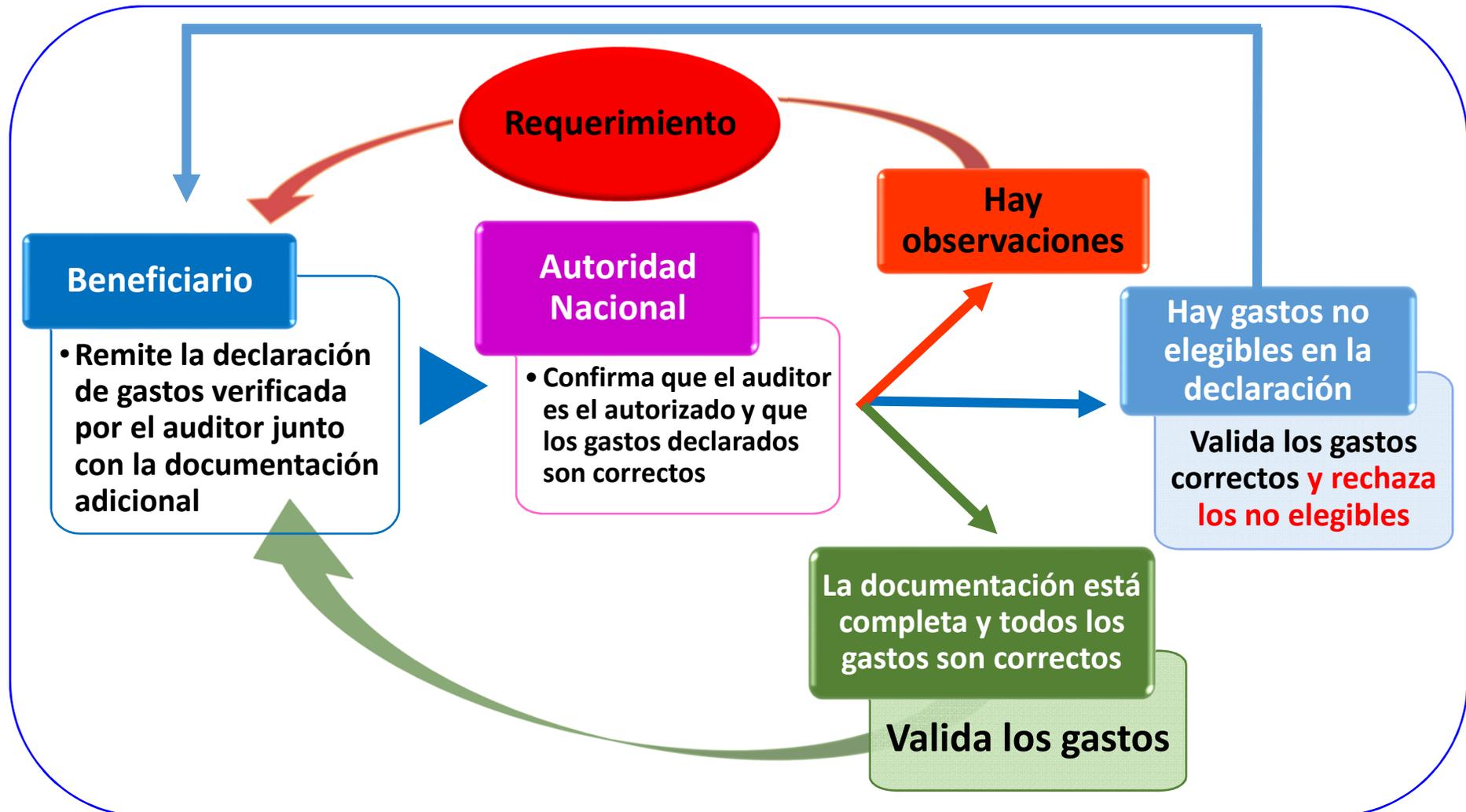


Validación de gastos





Verificaciones del art. 125.4

Validación de gastos por la Autoridad Nacional

Control de Coherencia y conformidad

Plazo: 15 días hábiles

Contenido: Se comprueba:

- ✓ que los gastos los ha verificado 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

se indica:

- ✓ si ha sido necesario requerir información complementaria o documentación justificativa
- ✓ si se han realizado verificaciones complementarias.



CERTIFICADO DE GASTOS VALIDADOS

- ¿Quién lo elabora? Autoridad Nacional
- ¿A quién se remite? Al Organismo beneficiario



		
<p>Validación de gastos en Primer Nivel, conforme al artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013</p>		
<p>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,</p>		
Proyecto		
Nombre del proyecto		
Acrónimo		
Clave de identificación		
Organismo beneficiario		
Nombre de la persona de contacto		
Organización		
Dirección postal		
Auditor/Controlador		
Nombre		
Organización		
<p>Para verificar los gastos declarados correspondientes a la</p>		
<p>Certificación nº: Fecha de la certificación: Importe certificado por el beneficiario: Importe aceptado por el Auditor/Interventor:</p>		
<p>Se comunica:</p>		
<p>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</p>		
<p>Observaciones:</p>		
<p>1. Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos.</p> <p>2. Información o documentación adicional solicitada</p>		
<p>Esta autorización no prejuzga las conclusiones que se deriven de otras operaciones de control</p>		
<p>Madrid,</p>		
<p>Dirección General de Fondos Comunitarios Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas</p>		

Validación de gastos por la Autoridad Nacional

- Para obtener la validación es necesario enviar la siguiente documentación al Ministerio (escaneado por correo electrónico y **también en formato papel**)

Modelos propios del Programa

1. First level control certificate (**dos originales** firmados y sellados)
2. Control report including checklist (**un original** firmado y sellado)
3. List of expenditure including list of contracts (en formato Excel y copia en papel)

Modelos de la Autoridad Nacional

4. Informe de verificación (un original firmado y sellado)
 5. Adenda a la checklist (un 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.minhap.es

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

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Dirección General de Fondos Comunitarios

Paseo de la Castellana, 162, Planta 21 Impares

28071 MADRID



Problemas más frecuentes

- ✓ No se presenta la documentación necesaria para llevar a cabo la validación o es incorrecta
- ✓ Retraso en la presentación de la certificación
- ✓ Desconocimiento del circuito financiero
- ✓ Envío al Beneficiario Principal sin la validación
- ✓ Retraso en las subsanaciones



Recomendaciones

Al Organismo beneficiario:

- Coordinarse con el controlador para llevar a cabo el control lo antes posible, tras la finalización del periodo de ejecución.
- Estar al tanto y responder a la solicitud de subsanación 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.
- Cuando el Beneficiario Principal no es español, informarle de la necesidad de que la certificación de gastos debe ir acompañada de la validación de la DGFC.

Recomendaciones

Al Controlador de primer nivel:

- Coordinarse con el organismo beneficiario para llevar a cabo el control lo antes posible, tras la finalización del periodo de certificación.
- 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 → Coordinación con la Autoridad Nacional y Secretariado Conjunto