

INTERREG VB MED: PRIMERA CONVOCATORIA PROYECTOS MODULARES Y HORIZONTALES Período 2014 - 2020

Validación de gastos

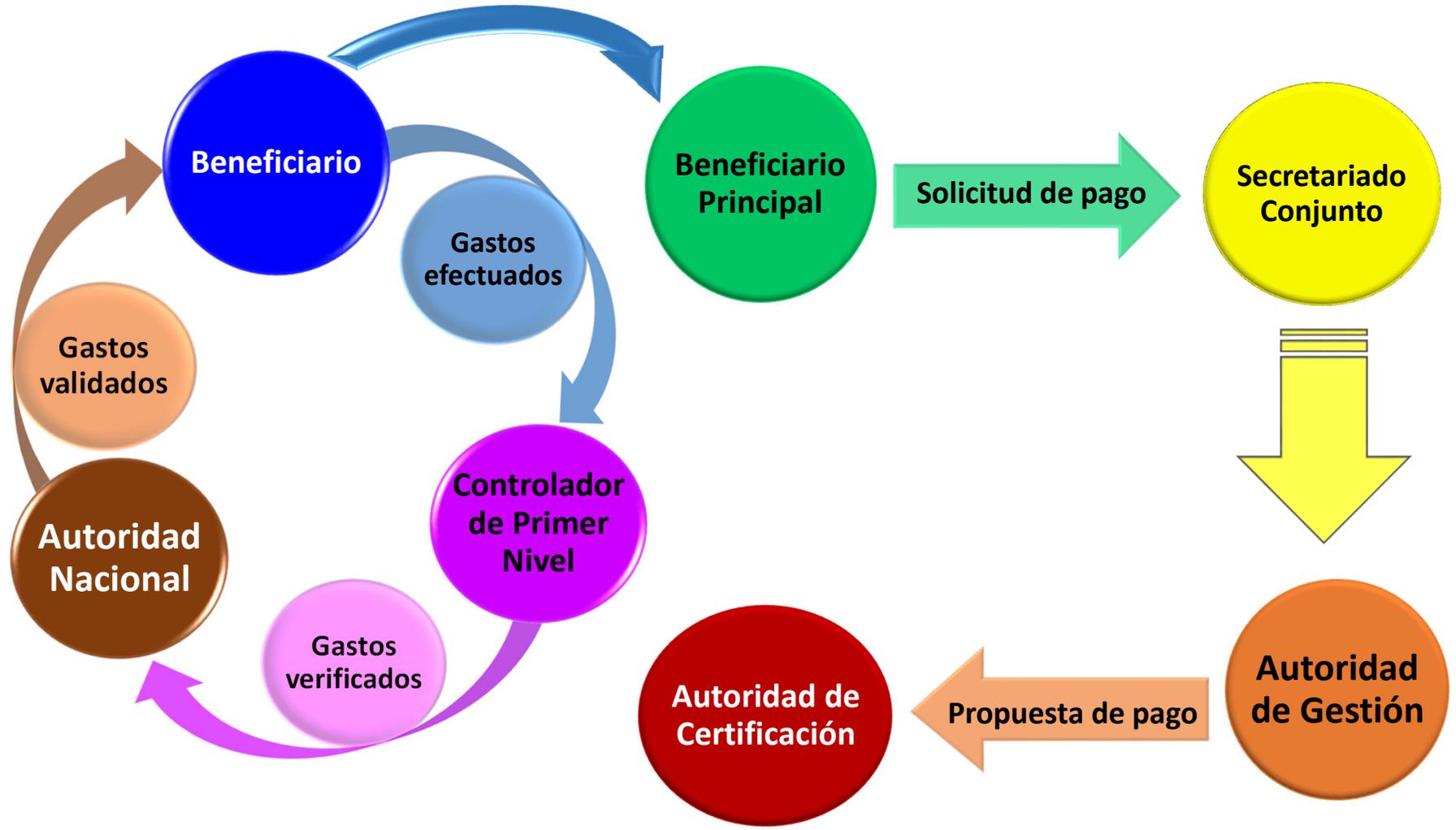
Marian Uriarte

Punto de Contacto Nacional

MED

22 junio 2017

Circuito financiero del proyecto



Validación de gastos

¿Quién es competente?

Hacienda y Función Pública

La Autoridad Nacional (Ministerio de

¿En qué consiste?

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 se ha requerido información complementaria o documentación justificativa
- ✓ si se han realizado verificaciones complementarias.



Validación de gastos

¿Cuál es el plazo oficial?

- ✓ 15 días hábiles desde que entra documentación original en formato papel en el Registro del Ministerio.
- ✓ En cualquier momento se puede solicitar información y/o documentación adicional que se considere necesaria para justificar los gastos.
- ✓ **Cualquier requerimiento interrumpe el plazo oficial.**

¿Qué documentos necesita el Ministerio para validar gastos? (a+b)

a) Modelos propios del Programa

1. **FLC certificate con sus anexos**
 - Anexo 1 Check list
 - Anexo 2

Procedimiento a seguir por el controlador de primer nivel:

- 1º **Descargar e imprimir el documento desde Synergie;**
- 2º **Firmar y sellar los modelos;**
- 3º **Enviarlos al Ministerio a través del socio por correo electrónico y **también en formato papel.****

b) Modelos de la Autoridad Nacional

5. **Informe de verificación**
(un original firmado y sellado).

Procedimiento a seguir por el controlador de primer nivel:

Enviar al Ministerio por correo electrónico y **también en formato papel.**

¿Dónde enviarlo?



La dirección para el envío por correo electrónico es:

cte@sepg.minhafp.es

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

Ministerio de Hacienda y Función Pública

Dirección General de Fondos Comunitarios

Paseo de la Castellana, 162, Planta 21 Impares

28071 MADRID



Problemas más frecuentes

- ✓ No se presenta la documentación necesaria o es incorrecta;
- ✓ Remisión de la certificación en las últimas semanas del período de certificación;
- ✓ Desconocimiento del circuito financiero;
- ✓ Envío al Beneficiario principal de la certificación de gastos sin validar;
- ✓ Retraso en realizar las subsanaciones solicitadas



Recomendaciones

Al Organismo beneficiario

- Coordinación entre socio y controlador para realizar la certificación de gastos lo antes posible, tras la finalización del periodo de ejecución.
- Estar al tanto y responder a la solicitud de aclaraciones o subsanaciones. En caso de duda, contactar con la DGFC.
- Cuando el líder no sea español, informar de la necesidad de la validación de la certificación de gastos por la DGFC.

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

Recomendaciones

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.

Siempre → Coordinación con la Autoridad Nacional y Secretariado Conjunto

