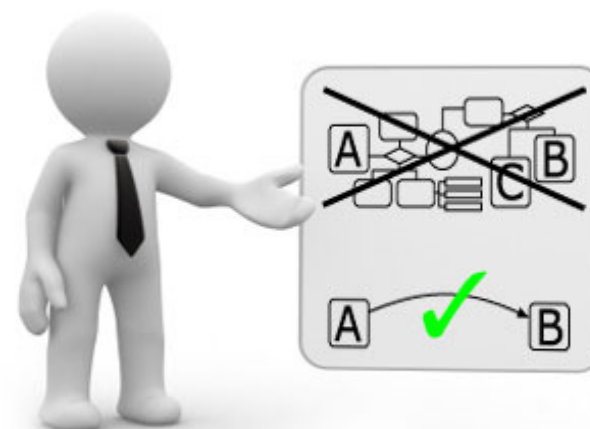


ESPACIO ATLÁNTICO: PRIMERA CONVOCATORIA

Período 2014 - 2020

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



Sistema nacional de Control de Primer Nivel

Temas a tratar:

- Naturaleza
- Procedimiento
 - Sistemas de control (centralizado/descentralizado)
 - Controladores (Externos/Internos)
 - Según la naturaleza del Organismo beneficiario
 - Requisitos
 - Solicitud de designación de controlador
- Verificaciones artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013
 - Verificaciones administrativas. Documentos. Plazos
 - Verificaciones sobre el terreno.
- Supervisión de los controles
- Gastos no subvencionables. Sistema de recuperación

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: “controlador”
 - Validan el gasto verificado por los responsables de control
 - Realizan el control de calidad

La **Dirección General de Fondos Europeos**, 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, que han sido actualizadas el 14 de noviembre de 2017.

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

Procedimiento de control (I)

Sistemas de control adoptados en España

Centralizado: Un único responsable para todo el ámbito del Programa

Descentralizado: Por beneficiario y proyecto

La elección del **sistema descentralizado** implica que cada socio se dotará de su propio controlador que efectúe las actividades de verificación 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 controlador debe ser independiente del organismo responsable de la gestión del proyecto.

Otras modalidades:

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

Procedimiento de control (II)

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 (Interventor-Tesorero)
- Departamentos de control

- Unidades de verificación y/o control

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

Procedimiento de control (III)

De Carácter Público

Organismos de la Administración del Estado y de las CCAA:

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

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

Organismos de las Administraciones Locales:

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

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

Procedimiento de control (IV)

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.



Procedimiento de control (V)

Requisitos

➤ Auditor externo:

- Inscrito en el ROAC, bien individualmente o como socio ejerciente de una empresa auditora.
- La contratación debe efectuarse respetando los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia.
- Según el Pliego de Prescripciones.
- En el procedimiento de contratación deben fijarse los plazos para efectuar el trabajo (**treinta días naturales** máximo) , teniendo en cuenta los fijados por los organismos del programa y el período que necesita el Ministerio para la validación del gasto (40 días naturales).

Estos gastos son elegibles en el marco financiero del proyecto

➤ Interventor/Unidad de Control:

- Nombramiento. Toma de posesión
- 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. (Organigrama- jerarquía y funciones)

Solicitud de designación auditor externo/interno

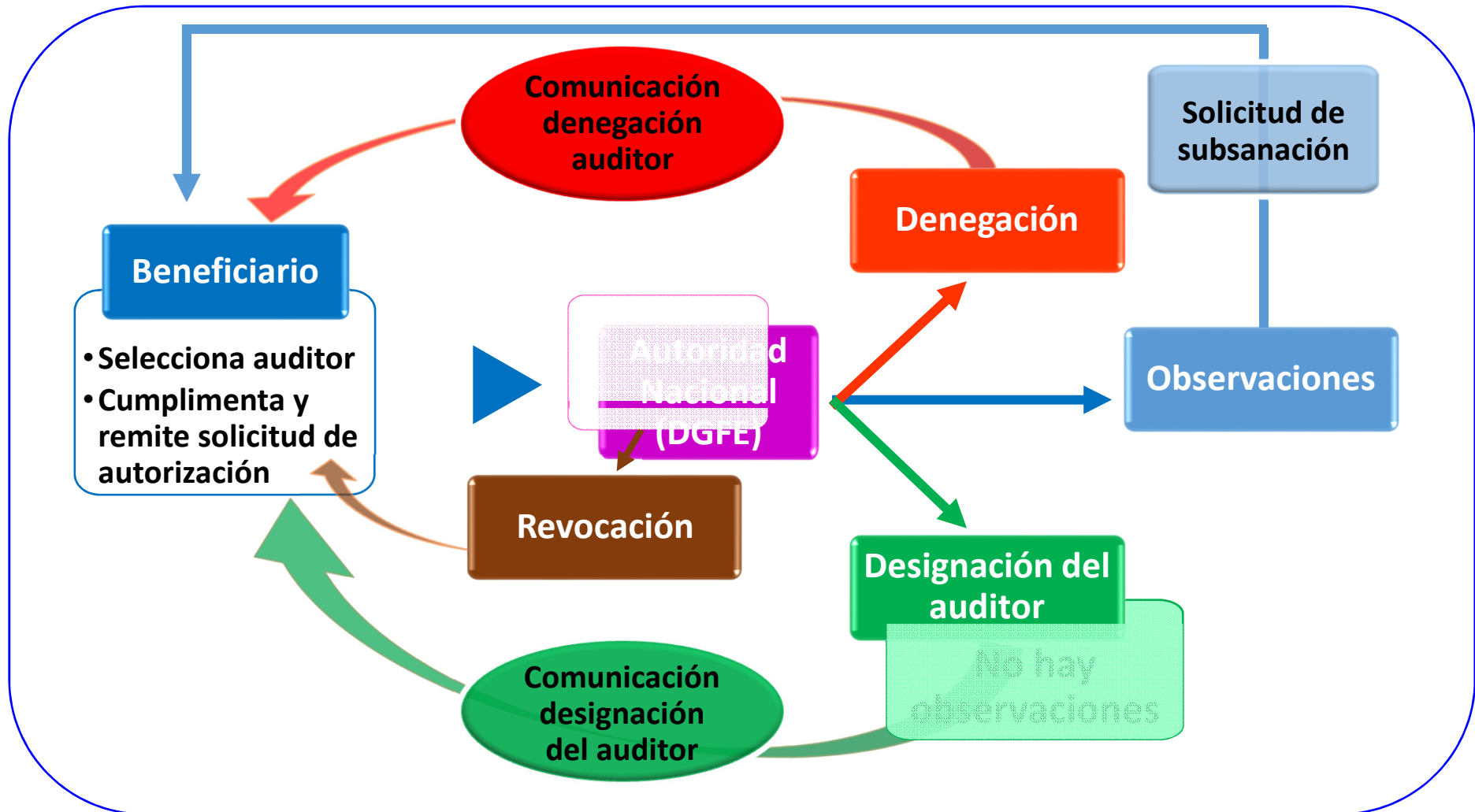
El organismo beneficiario remite a la DGFE los siguientes modelos:

- Solicitud de designación
- Listado de criterios
- Modelo de compromiso del responsable del control 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.

Designación del controlador de Primer Nivel Sistema descentralizado (auditor externo/interno)



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 y el plan de trabajo establecido

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

Administrativas

Sobre el terreno

Comprobación de:

- ✓ Entrega de productos / prestación de servicios
- ✓ Pago efectivo del gasto declarado
- ✓ Contabilidad diferenciada / un código contable por operación (una codificación que permita seguir la pista de auditoría de los gastos)
- ✓ Aplicación de medidas antifraude
- ✓ Pista de auditoría apropiada



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

Alcance: **100% declaraciones**
100% justificantes de gasto

Plazo: **30 días naturales**

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 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:

- a) Certificado del controlador
- b) Informe de actividad
- c) Lista de comprobación (checklist)
- d) Relación de gastos

Modelos de la Autoridad Nacional:

- a) Informe de Verificación
- b) Adenda al Listado de comprobación, si el modelo adoptado en el programa no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional



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:

ADENDA

Recoge todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional que no contempla el Listado de Comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento Nº 1303/2013, utilizado en el Programa Operativo Espacio Atlántico

Programa:

Proyecto:

Organismo:

Persona que suscribe el presente documento:

- Nombre:
- Cargo:

Fecha, firma y sello:

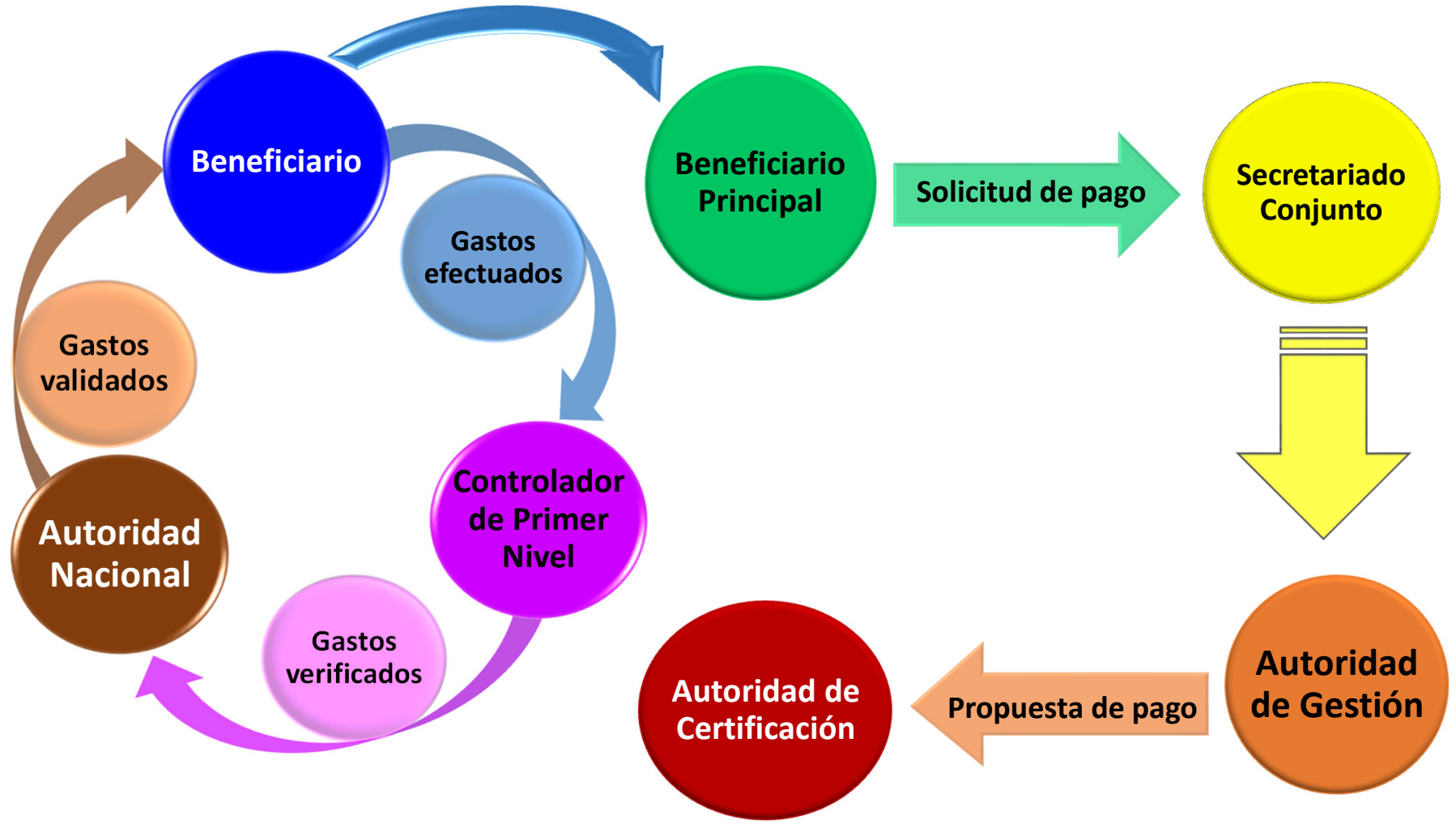
Verificaciones administrativas (III)

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: **30 días naturales**
- ✓ Validación / Autoridad Nacional: **40 días naturales**



Circuito financiero del proyecto



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
- ✓ Avance y durabilidad de las operaciones
- ✓ 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 EUROPEOS



ACTA DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO

Programa Operativo:
Acónimo 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 EUROPEOS



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, explique 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, indíquense 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 EUROPEOS



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
---	--

Supervisión de los controles

Responsable: la Autoridad Nacional

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



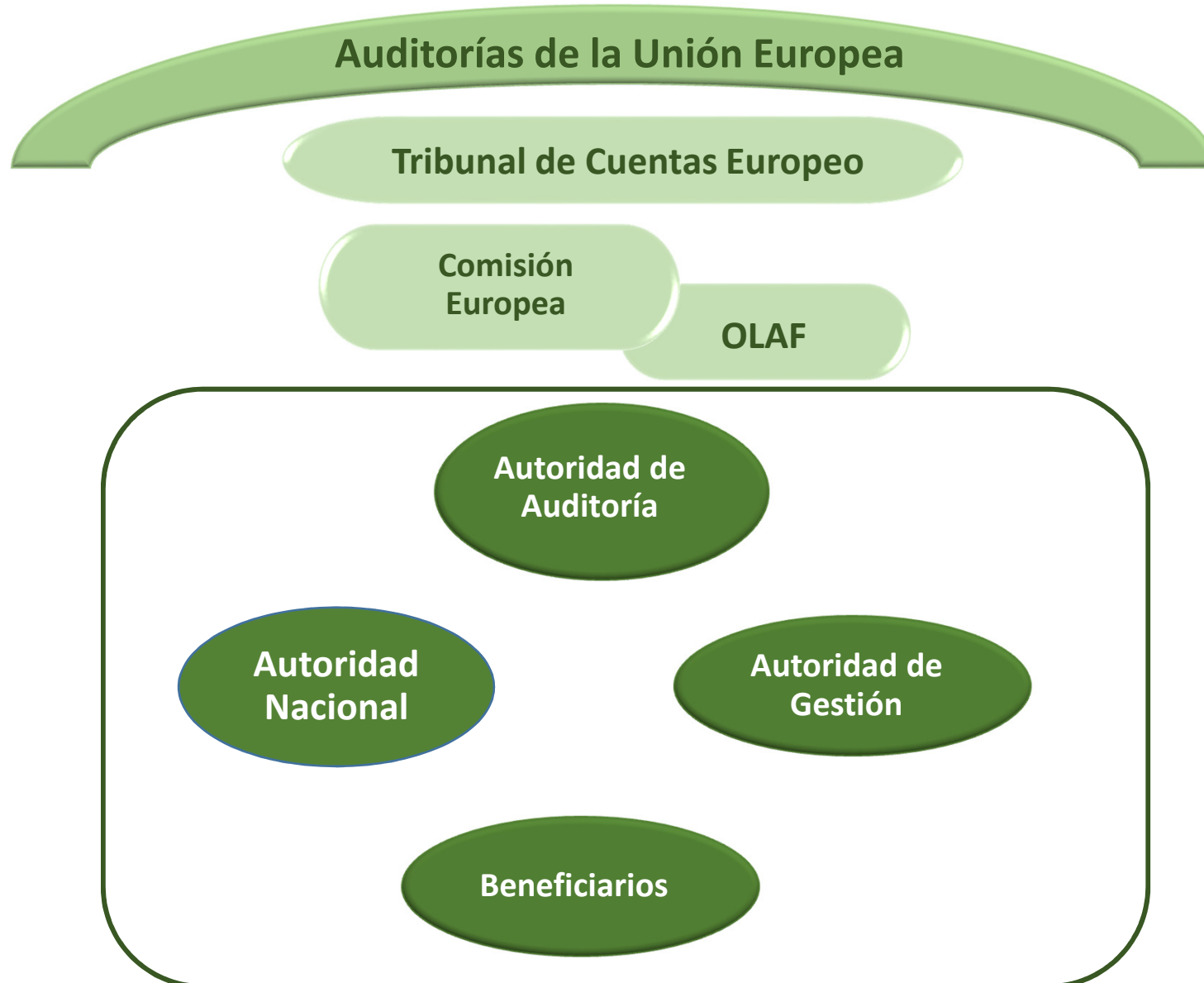
(*) Si se determinase que el sistema de control de un beneficiario no funciona adecuadamente (cuando en los controles se detectan deficiencias graves, por su naturaleza, elevado número de casos, reincidencia, etc.) la responsabilidad puede recaer no sólo en el Organismo beneficiario sino también en su controlador.



Gobierno de España

Ministerio de Hacienda y Función Pública

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



Otros Controles I

Sistema de control multinivel e integrado.

- Los distintos niveles de control deben ser independientes entre sí a fin de desempeñar sus funciones adecuadamente.

Primer nivel:

- **La Autoridad de Gestión.** Asume la responsabilidad clave de garantizar que el Programa se aplica de manera eficaz y correcta.

Segundo nivel:

- **La Autoridad de Auditoría.** Debe garantizar el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del Programa y una muestra apropiada de las operaciones, sobre la base del gasto declarado.

Otros Controles II

OTROS CONTROLES:

- **Comisión Europea:** Su misión consiste en supervisar el establecimiento y funcionamiento apropiado de los sistemas de control en los Estados miembros.
 - **OLAF:** Los Estados miembros deben comunicar trimestralmente a la Oficina de Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF) los casos de irregularidad superiores a 10.000 € de ayuda FEDER.
- **Tribunal de Cuentas Europeo:** El Tribunal audita una muestra representativa de proyectos y también examina la eficacia de los sistemas de control aplicados a los programas, así como el trabajo de supervisión de la Comisión.

Pueden realizarse auditorías a posteriori:

Los documentos justificativos deberán estar a disposición para auditorías de la Comisión, de la OLAF o del Tribunal de Cuentas Europeo **durante tres años después del cierre del Programa.**



Gastos no subvencionables (I)

Gastos no subvencionables: Gastos rechazados y gastos irregulares. Sistema de recuperación del FEDER percibido indebidamente.

Dónde puede detectarse un gasto no subvencionable:

- Un error material
- Un ajuste
- Un control



Dependiendo del estado del gasto, se hablará de:

- **Gasto rechazado:** Gasto no subvencionable detectado cuando aún no ha sido declarado a la Comisión Europea.
No procede recuperación del FEDER. En este caso, el gasto simplemente se excluye de la siguiente fase del circuito financiero.
- **Gasto irregular:** Si el gasto ha sido ya declarado a la Comisión Europea.
En este caso, es necesario recuperar el FEDER percibido indebidamente.

Gastos no subvencionables (II)

Tratamiento de gastos irregulares

Previamente y, en todo caso, debe procederse a una **descertificación del gasto** a través de una declaración negativa.

Posteriormente,

- **Retirada del gasto irregular.** El gasto se compensa. La declaración negativa se compensa con otra declaración de gasto positiva de igual o mayor importe del mismo beneficiario. De esta forma, el FEDER indebidamente percibido se compensa con un importe FEDER positivo.
- **Recuperación del gasto irregular.** Cuando no es posible la retirada del gasto, se reintegra. En este caso, el importe FEDER indebido debe ser reintegrado al programa. En primera instancia, el Organismo beneficiario debe hacer el reintegro del FEDER de manera voluntaria y, en caso de no hacerlo, será el Estado miembro el responsable de reclamarle dicho reintegro.

Correcciones Financieras



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