

INTERREG ESPACIO ATLANTICO: Seminario FLC para Socios y Auditores

30.10.2019, Madrid

Ismael Morán-García
Carlos Garea Lodeiro
INTERREG Atlantic Area



Introducción

- ✓ Presentación programa y marco jurídico aplicable
- ✓ Gastos elegibles
- ✓ Circuito financiero
- ✓ Plazos
- ✓ Modelos
- ✓ Aplicación online
- ✓ Preguntas

Normas Europeas

- 1303/2013 Reg. Disposiciones comunes
- 1301/2013 Reg. FEDER
- 1299/2013 Reg. cohesión
- 481/2014 CE Gastos elegibles

Normas Esp. Atlántico

- Acordadas por los Estados Miembros en el Comité de Seguimiento del Programa
- No pueden contradecir las normas Europea
- Contrato subvención

Normas nacionales

- Materias no tratadas por las normas Europeas y del Programa
- No pueden oponerse a la normativa UE y del Programa

- 1 Gastos de personal
- 2 Gastos de oficina y administrativos
- 3 Viajes y alojamientos
- 4 Servicios y expertos externos
- 5 Equipamiento
- 6 Pequeñas infraestructuras y obras

1. Personal

2. Gastos oficina y administrativo

3. Viaje y alojamientos

- Efectuados y pagados por el beneficiario
- Relacionados con las actividades
- Previsto en el PAF **Project Approved Form**
- Efectuados **dentro de las fechas aprobadas**
- **Razonables, justificados**, coherentes con las normas aplicables
- Ser conformes a las **normas de contraction pública**
- Justificados con recibos, facturas o documentos contables
- Validados por un controlador **nacional autorizado**
- Listado de **gastos no elegibles**: ver el manual del programa



4. Servicios y expertos externos

5. Equipamiento

6. Pequeñas infraestructuras obras

COSTES SIMPLIFICADOS

COSTES REALES



SUMA FIJA

- Para los costes de preparación
- Importe fijo de 16.000€ (12.000 FEDER)
- No son necesarias facturas o documentos

TASA FIJA

Porcentaje fijo

No es necesaria ni documentación ni facturas

- **PERSONAL** (20% de los costes directos) * Sin gastos indirectos
- **OFICINA Y ADMINISTRATIVOS** (15% costes personal) *

1. Gastos de personal

COSTE FIJO

- **20%** de los costes directos elegibles del presupuesto total del Proyecto, excluyendo los gastos de personal. *
- No se necesitarán justificantes o documentos

COSTE DIRECTO

TIEMPO COMPLETO

- **100% de la jornada laboral** dedicada al Proyecto (salario bruto total + costes relacionados)
- Pista de auditoría:
 - Timesheets no son obligatorios
 - Contrato de Empleo/trabajo o una decisión/contrato de nombramiento considerado como un documento de Empleo que demuestre que la persona trabaja **100%** al proyecto
 - Descripción del empleo
 - Nominas, comprobantes de pago y contribuciones a la S.S.
 - Escalas salariales en organización

TIEMPO PARCIAL

1. Porcentaje % fijo mensual (% salario bruto + costes relacionados)

- Pista de auditoría:
 - Sin necesidad de Timesheets si el tiempo parcial viene especificado en el contrato o documento de prueba similar
 - Contrato de trabajo o una decisión de nombramiento considerada como documento de Empleo, y tarifa horaria
 - Descripción del Empleo y responsabilidades relacionadas con el proyecto
 - Nóminas u otros documentos de valor probatorio equivalente
 - Comprobante de pago de salarios y contribuciones

2. Con un horario flexible (coste hora indicado en el contrato X horas trabajadas en el proyecto)

- Pista de auditoría, anteriores y a mayores:
 - Timesheets obligatorios que cubra el 100% de la jornada laboral

2. Gastos de oficina y administrativos

COSTE FIJO

- **15%** de los costes directos de personal (si el socio se ha decantado por la metodología de coste fijo de personal, los gastos de oficina y administrativos no se pueden solicitar)
- El cálculo se hará automáticamente en los informes de progreso teniendo en cuenta los gastos de personal
- No serán necesarios justificantes

3. Viajes y alojamiento

- Solo para el personal/trabajadores del socio
- Relacionados con las actividades del Proyecto
- Previstos en el PAF (especialmente en el caso de viajes fuera del Espacio Atlantico)
- Los definidos en el art 5 del Reglamento. UE N° 481/2014



Pista de auditoría

4. Servicios y expertos externos

- Realizados por una **entidad publico/privada** o **persona física**, que no forme parte del Consorcio
- Previstos en el PAF
- Los definidos en el art 6 del Reglamento. UE N° 481/2014
- Prestar atención a la contratación publica



Pista de auditoría

5. Equipamiento

- **Equipos adquiridos/alquilados/leasing** por parte de un socio
- Relacionados con la ejecución del Proyecto / previstos y aprobados en el PAF
- Equipos de segunda mano son elegibles siempre que (no hayan sido previamente co-financiados; precio acorde al mercado; reúne las características técnicas necesarias para el Proyecto)
- Es elegible la **compra de la TOTALIDAD del equipo** cuando:
 - Equipamiento usado exclusivamente para el Proyecto
 - La vida útil amortizable está comprendida durante el período del proyecto
- **En todos los demás casos:**
 - **PRO-RATA: porcentaje usado en el proyecto** (justificando el cálculo y la metodología)
 - **DEPRECIACIÓN:** costes vinculados al periodo de uso, equipamiento comprador antes del Proyecto (cálculo acorde a lo estipulado en la legislación)



Pista de auditoría

6. Pequeñas infraestructuras y obras

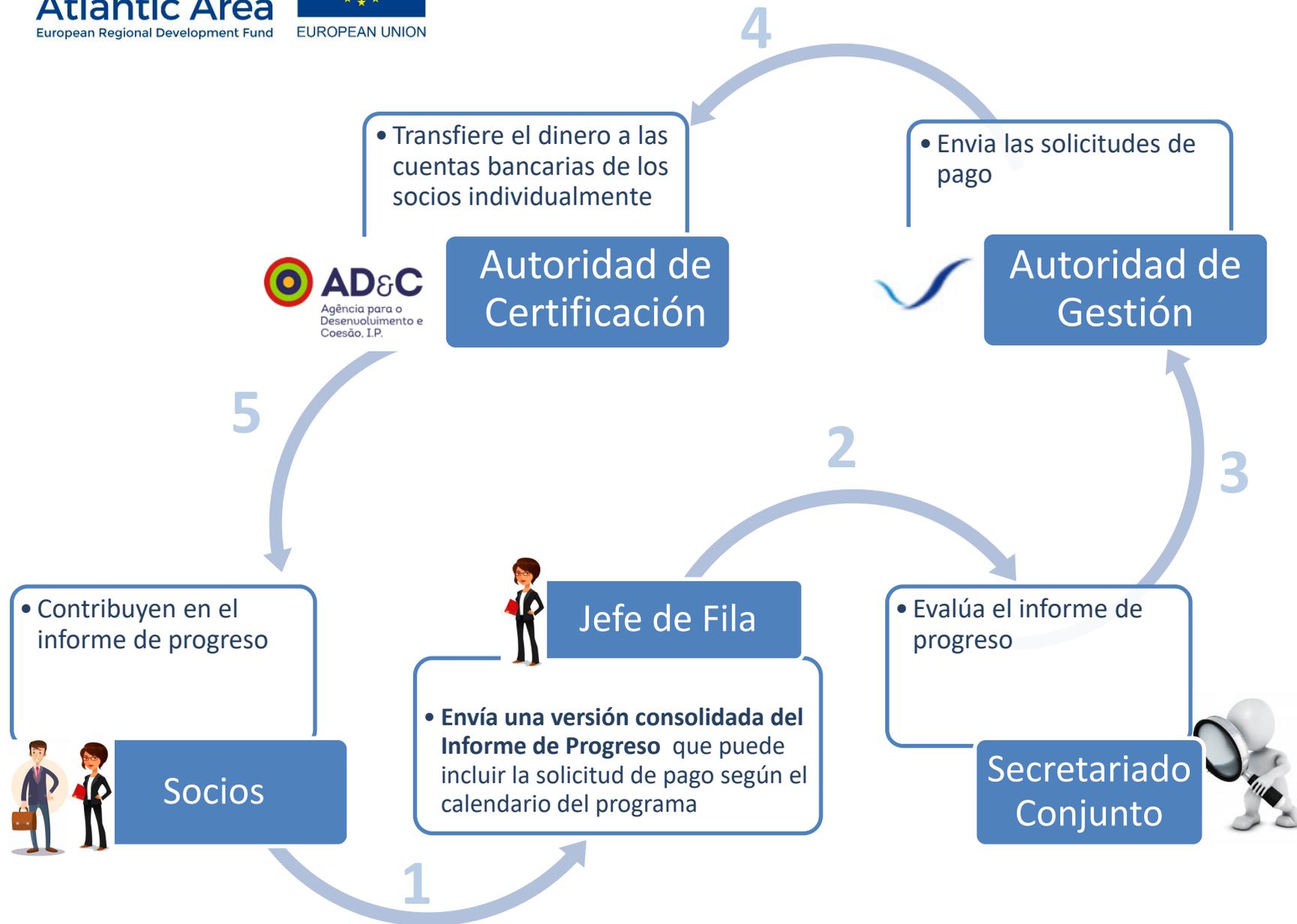
- Costes relacionados con las inversiones en infraestructuras que no pertenecen al ámbito de otras líneas presupuestarias. Con dimensión transnacional y valor añadido evidente.
- Son cruciales para la consecución de resultados del proyecto y previstas en el PAF
- Adquisición de terrenos no puede superar el 10% del presupuesto (15% zonas industriales recalificadas)



Pista de auditoría

- ✓ Cada socio; informe de progreso (informe técnico + informe financiero)
- ✓ Controlador de Primer Nivel (FLC) Verifica y certifica
- ✓ Validación Nacional (Ministerio de Hacienda); Valida
- ✓ Jefe de fila, compila y consolida y envía al Secretariado Técnico (ST) /Autoridad de Gestión (AG)
- ✓ ST/AG gestiona la solicitud de pago
- ✓ La Autoridad de Certificación; comprueba y realiza el pago individualizado a cada socio.

Circuito financiero del gasto



Dos períodos anuales

- ✓ De Marzo a Abril
- ✓ De Septiembre a Octubre.
- ✓ Informe final a presentar ante en un plazo de 3 meses después de finalizado el proyecto
- ✓ En casos excepcionales se puede pedir al ST/AG una prórroga al menos dos semanas antes de la fecha límite.

- ✓ Deben enviarse dos informes al año, al menos uno de ellos financiero.
- ✓ Los plazos cuentan desde la fecha de inicio del proyecto;
 - ✓ Ejemplo, proyecto con inicio en Junio 2019, todos los socios deberán de haber enviado dos informes técnicos y al menos uno financiero a Junio 2020.
 - ✓ Todos los socios tienen que enviar informes de proyecto (partner progress report) cada semestre.

✓ Disponibles en la web del programa/proyectos/implementación de proyectos

<http://atlanticarea.eu/page/30>

Certificate of expenditure I- Desk Control Statement

Certificate of expenditure III - Control Report

Certificate of expenditure II - On-the-spot Control Statement

Certificate of expenditure IV - Control procedures supervision statement

List I_Desk Controlled Documents

List II_ on-the-spot controlled documents

- ✓ Control report / Desk control statement / List of desk controlled documents



CONTROL REPORT - CERTIFICATE OF EXPENDITURE

1. Project and partner report	
1.1 Project title	
1.2 Project acronym	
1.3 Project number	
1.4 Reporting period	(DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY)
1.5 Report Number	

2. Beneficiary	
2.1 Partner number	
2.2 Name of the Organization	
2.3 Contact person	
2.3.1 Name	
2.3.2 Address	
2.3.3 email address	
2.4 Region	
2.5 Country	

3. Designated beneficiary's national controller	
3.1 Name of the national controller institution acting as controller (if applicable)	
3.2 Name and surname of the designated national controller	
3.3 Job Title	
3.4 Tax ID	
3.5 Address	
3.6 email address	
3.7 Region	
3.8 Phone nº	
3.9 Country	



CERTIFICATE OF EXPENDITURE (DESK CONTROL STATEMENT)

1. Project and partner report	
1.1 Project title	
1.2 Project acronym	
1.3 Project number	
1.4 Reporting period	(DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY)
1.5 Report Number	

2. Beneficiary	
2.1 Partner number	
2.2 Name of the Organization	
2.3 Contact person	
2.3.1 Name	
2.3.2 Address	
2.3.3 email address	
2.4 Region	
2.5 Country	

3. Designated beneficiary's national controller	
3.1 Name of the national controller institution acting as controller (if applicable)	
3.2 Name and surname of the designated national controller	
3.3 Job Title	
3.4 Tax ID	
3.5 Address	
3.6 email address	
3.7 Region	
3.8 Phone nº	
3.9 Country	



LIST OF DESK CONTROLLED DOCUMENTS

1. Project and partner report	
1.1 Project title	
1.2 Project acronym	
1.3 Project number	
1.4 Reporting period	(DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY)
1.5 Report Number	

2. Beneficiary	
2.1 Partner number	
2.2 Name of the Organization	
2.3 Contact person	
2.3.1 Name	
2.3.2 Address	
2.3.3 email address	
2.4 Region	
2.5 Country	

3. Designated beneficiary's national controller	
3.1 Name of the national controller institution acting as controller (if applicable)	
3.2 Name and surname of the designated national controller	
3.3 Job Title	
3.4 Tax ID	
3.5 Address	
3.6 email address	

- ✓ Control report / On-the-spot control statement / List of On-the-spot controlled documents



CONTROL REPORT - CERTIFICATE OF EXPENDITURE

1. Project and partner report	
1.1 Project title	
1.2 Project acronym	
1.3 Project number	
1.4 Reporting period	(DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY)
1.5 Report Number	

2. Beneficiary	
2.1 Partner number	
2.2 Name of the Organization	
2.3 Contact person	
2.3.1 Name	
2.3.2 Address	
2.3.3 email address	
2.4 Region	
2.5 Country	

3. Designated beneficiary's national controller	
3.1 Name of the national controller institution acting as controller (if applicable)	
3.2 Name and surname of the designated national controller	
3.3 Job Title	
3.4 Tax ID	
3.5 Address	
3.6 email address	
3.7 Region	
3.8 Phone nº	
3.9 Country	



CERTIFICATE OF EXPENDITURE (ON-THE-SPOT CONTROL STATEMENT)

1. Project and partner report	
1.1 Project title	
1.2 Project acronym	
1.3 Project number	
1.4 Reporting period	(DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY)
1.5 Report Nº	

2. Beneficiary	
2.1 Partner number	
2.2 Name of the Organization	
2.3 Contact person	
2.3.1 Name	
2.3.2 Address	
2.3.3 email address	
2.4 Region	
2.5 Country	

3. Designated beneficiary's national controller	
3.1 Name of the national controller institution acting as controller (if applicable)	
3.2 Name and surname of the designated national controller	
3.3 Job Title	
3.4 Tax ID	
3.5 Address	
3.6 email address	
3.7 Region	
3.8 Phone nº	
3.9 Country	



LIST OF ON-THE-SPOT CONTROL DOCUMENTS

1. Project and partner report	
1.1 Project title	
1.2 Project acronym	
1.3 Project number	
1.4 Reporting period	(DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY)
1.5 Report Nº	

2. Beneficiary	
2.1 Partner number	
2.2 Name of the Organization	
2.3 Contact person	
2.3.1 Name	
2.3.2 Address	
2.3.3 email address	
2.4 Region	
2.5 Country	

3. Designated beneficiary's national controller	
3.1 Name of the national controller institution acting as controller (if applicable)	
3.2 Name and surname of the designated national controller	
3.3 Job Title	
3.4 Tax ID	
3.5 Address	
3.6 email address	
3.7 Region	
3.8 Phone nº	
3.9 Country	

✓ Informe de verificación de gastos



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

Programa: Interreg espacio atlántico

Proyecto:

Organismo beneficiario:

Importe de gastos declarados:

Importe de gastos verificados:

Fecha de la verificación:

Importe de gastos rechazados:

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) 1299/2013, ambos del Parlamento Europeo y del Consejo, así como las reglas descritas en la Notificación de Aprobación, 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 examen de los trabajos de la comunidad autónoma de...

- ✓ Listado de comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento 1303/2013



LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO (UE) N° 1303/2013 (Según modelo de la Autoridad Nacional)

En el caso de que el Listado de requisitos del artículo 125, adoptado por el programa, no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional, se elaborará una Adenda para completarlo.

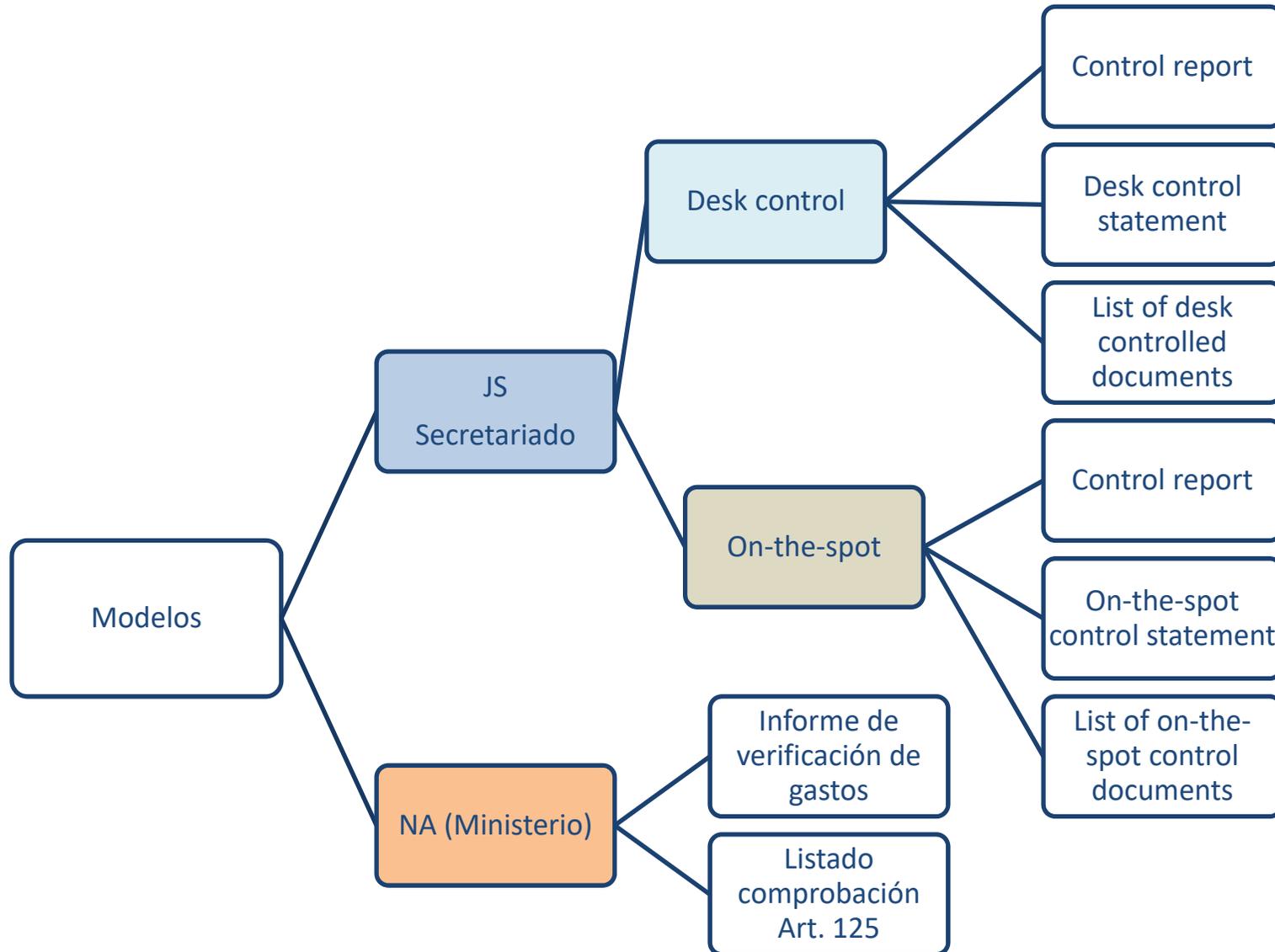
Programa: Interreg Espacio Atlántico

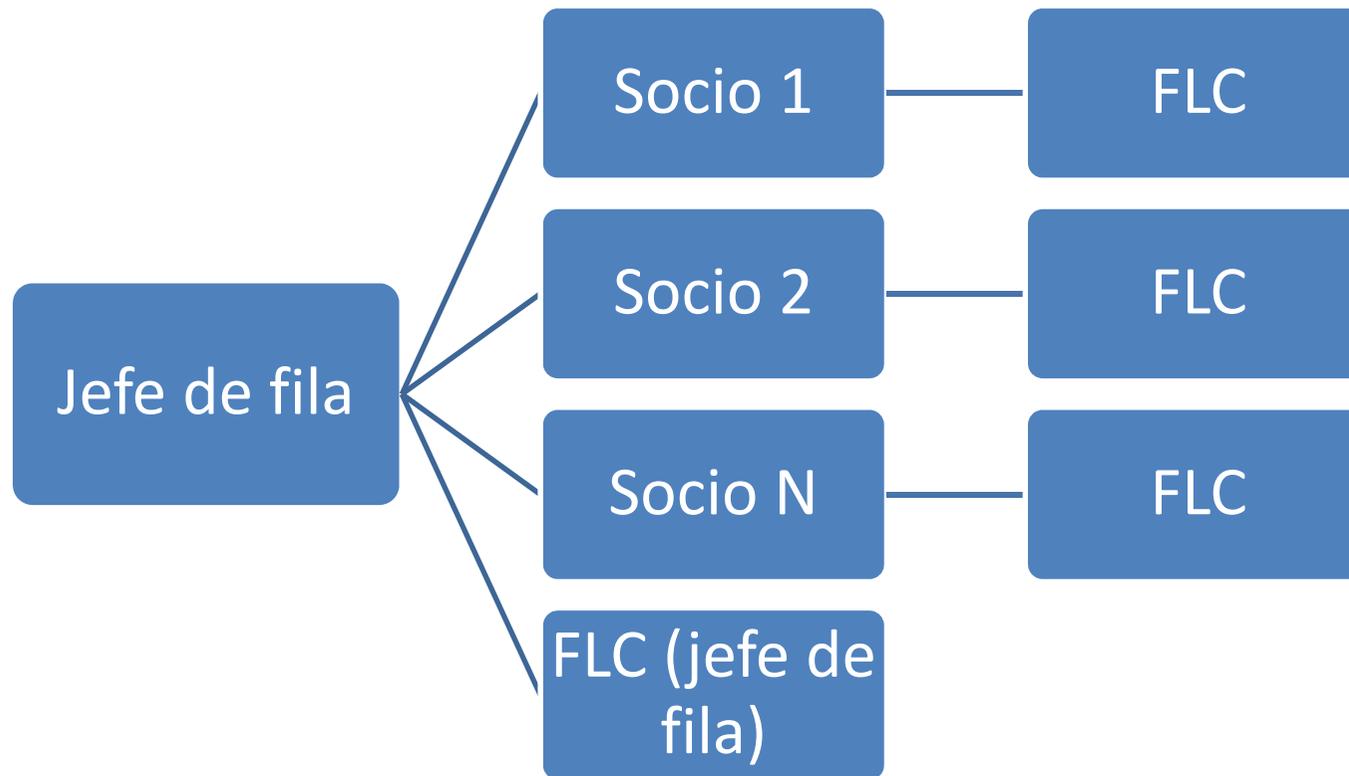
Proyecto:

Organismo:

Persona que suscribe el presente documento:

Fecha, firma y sello:





- ✓ FLC (First Level Controller – Controlador de Primer Nivel) ha de ser aprobado por la Autoridad Nacional (Ministerio de Hacienda)
- ✓ Realizar viajes fuera del Espacio Atlantico sin autorización previa.
- ✓ Falta alguno de las plantillas obligatorias
- ✓ Falta algún informe de los socios “partner progress report”
- ✓ Compra equipamiento posterior a los 12 meses inicio del proyecto

Aplicación online Informe de progreso

- ✓ Socio
- ✓ Controlador de Primer Nivel
- ✓ Autoridad Nacional
- ✓ Jefe de fila



Muchas gracias !

Ismael Morán-García
Carlos Garea Lodeiro

js@atlanticarea.eu
www.atlanticarea.eu