

## Validación de gastos

### ¿Quién es competente?

El Ministerio de Hacienda y Función Pública  
(Autoridad Nacional)

### ¿En qué consiste?

Se comprueba:

- ✓ que los gastos los ha verificado el controlador previamente designado por la DGFE
- ✓ que se han cumplimentado los modelos de verificación en los términos previstos
- ✓ si el controlador ha incluido observaciones
- ✓ si el controlador ha rechazado gastos

Se indica:

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

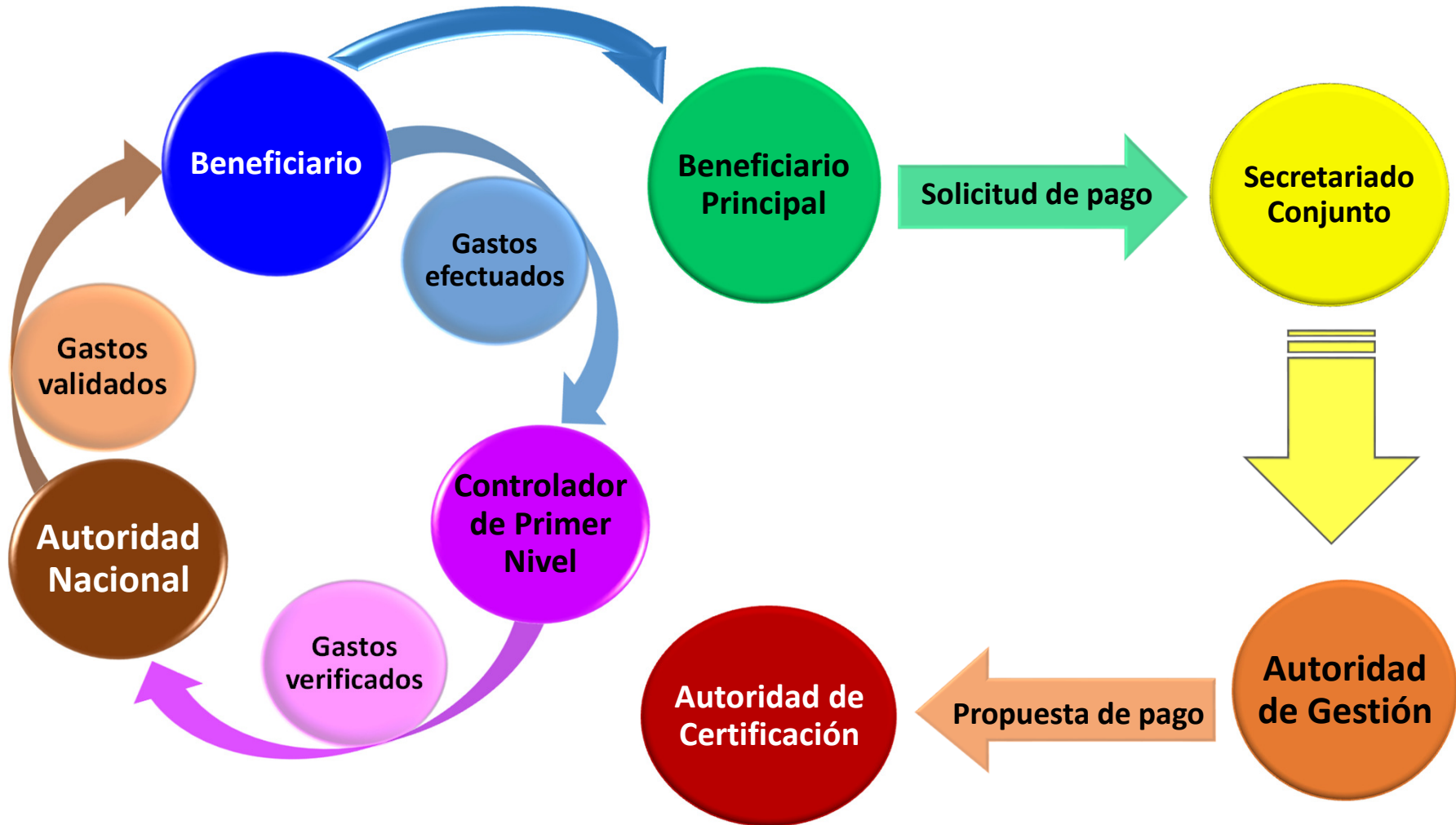


# Validación de gastos

## ¿Cuál es el plazo oficial?

- ✓ Cuarenta días desde que entra la 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.**

# Circuito financiero del proyecto



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

### a) Modelos propios del Programa

1. Certificado del controlador
2. Informe de actividad
3. Lista de comprobación (cheklist)
4. Relación de gastos

Procedimiento a seguir por el controlador de primer nivel:

**Según la aplicación informática del Programa**

### b) Modelos de la Autoridad Nacional

5. Informe de verificación  
(un original firmado y sellado).
6. Adenda al Listado de Criterios  
(un original firmado y sellado)

Procedimiento a seguir por el controlador de primer nivel:

Según las directrices de la **Autoridad Nacional**

**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](mailto:cte@sepg.minhafp.es)

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

Subdirección General de Cooperación Territorial  
Europea

Dirección General de Fondos Europeos

Registro General del Ministerio de Hacienda y Función  
Pública

Calle Alcalá nº 9

28071 MADRID



## Problemas más frecuentes

- ✓ No se presenta la documentación necesaria o es incorrecta
- ✓ Presentación de la certificación en las últimas semanas
- ✓ Desconocimiento del circuito financiero
- ✓ Retraso en realizar las subsanaciones solicitadas



## Recomendaciones

- Coordinación entre beneficiario 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 DGFE.
- Cuando el beneficiario principal no sea español, informar de la necesidad de la validación de la certificación de gastos por la DGFE.

