

# INTERREG SUDOE: SEGUNDA CONVOCATORIA

## Período 2014 - 2020

### Sistema de Control de Primer Nivel y Circuito Financiero de gastos.

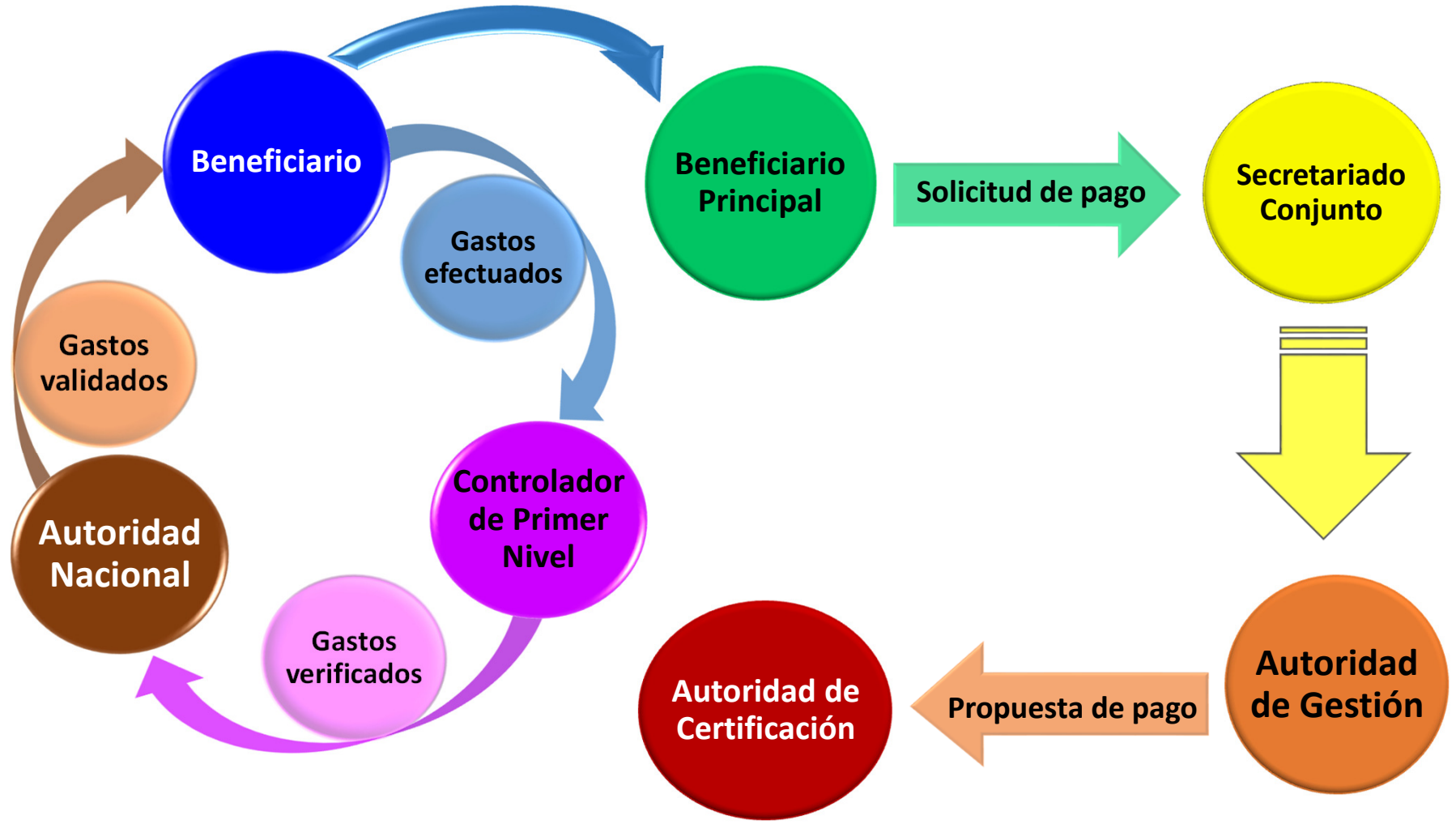
Cooperación Territorial Europea  
[Madrid, 28 noviembre de 2018](#)



# VALIDACIÓN DE GASTOS.



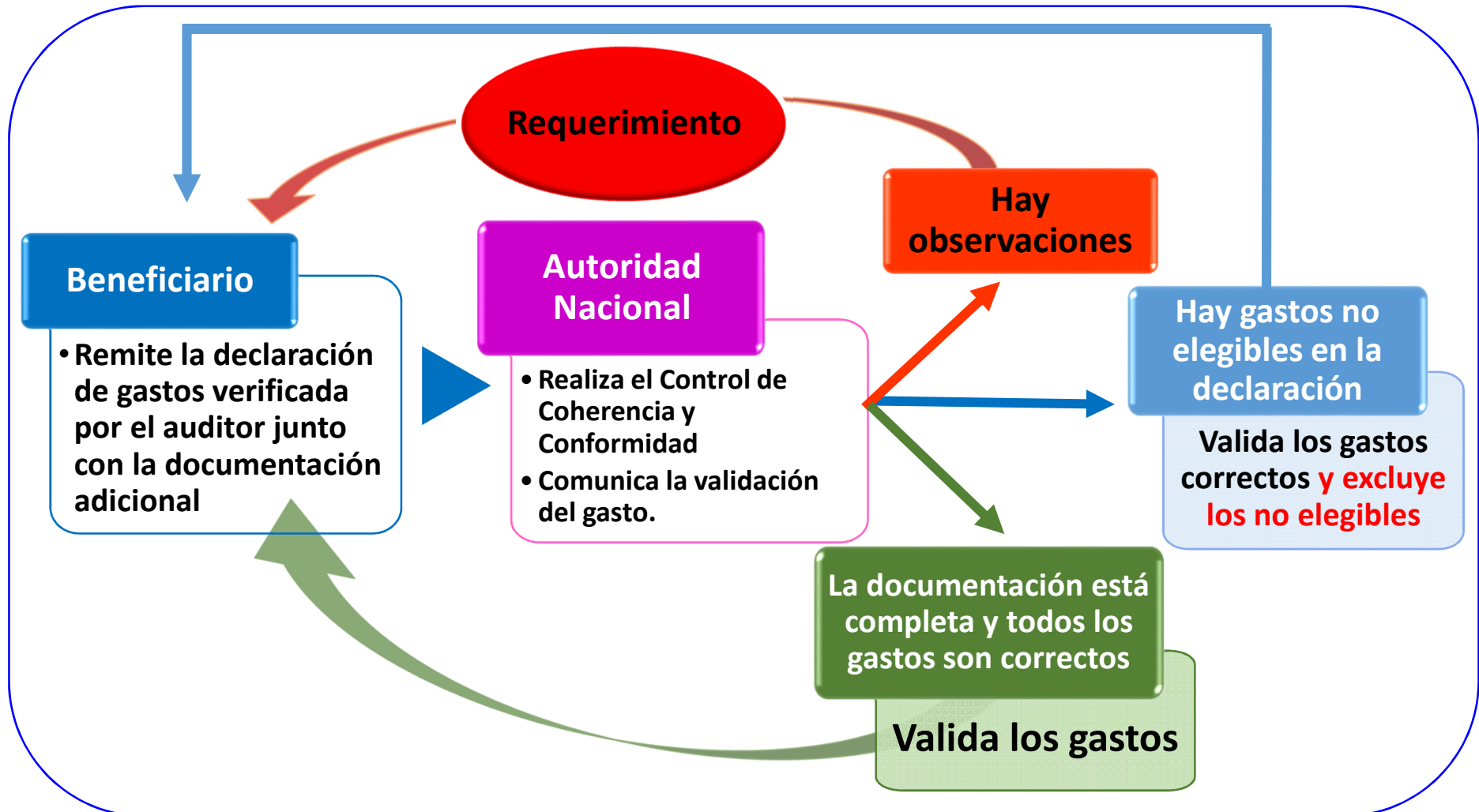
# Circuito financiero del proyecto



## Validación de gastos por la Autoridad Nacional

- La **DG de Fondos Europeos** como Autoridad Nacional española realiza la **validación del gasto**.
- Dará su conformidad o no al gasto previamente verificado por el controlador
- Plazo establecido es de **40 días naturales**
- El plazo para la etapa 3 y 4 no será superior a 3 meses, siempre que no haya que realizar requerimientos de información adicional

## Circuito de validación de gastos



## Validación de gastos por la Autoridad Nacional

- Para obtener la validación **el beneficiario** debe presentar su declaración verificada por el controlador a la Autoridad Nacional, a la D.G de Fondos Europeos **en formato papel** (*documentos originales firmados y sellados*) y deben estar **subidos en la aplicación eSudoe**:

### 1. Portada de declaración de gasto del beneficiario

- Modelo A1 del beneficiario

### 2. Portada de verificación de gasto del controlador


- Modelo A2 del controlador de primer nivel, con la relación de gastos verificados y rechazados por el auditor

### 3. Informe de verificación del gasto

### 4. Listado de comprobación de requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013

### 5. Informe de la visita in situ, si procede. Este informe debe realizarse al menos una vez en la vida del proyecto

	
<b>Número de declaración de gastos del beneficiario</b>	
x	
Código proyecto xxxxxxxxxxxx	Acronimo proyecto xxxxxxxxxxxx
Entidad beneficiaria xxxxxxxxxxxx	
Beneficiario nº x	Código eSudoe xxxxxxxxxxxx
	Código Cooperá 2020 xxxxxxxxxxxx
<b>Información sobre la declaración de gastos y el informe de ejecución</b>	
Naturaleza de la declaración del gasto	Intermedia
Gastos declarados	xx.xxx,xx €
Período cubierto por la declaración de gastos (en función de las fechas de pago de los gastos incluidos)	
De: xx/xx/xxxx	A: xx/xx/xxxx
Período cubierto por el Informe de ejecución	
De: xx/xx/xxxx	A: xx/xx/xxxx
<b>El responsable del proyecto</b> Sr/Sra xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx En calidad de (función) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Declara: - que los datos mencionados en el Informe de ejecución y los datos relativos a los gastos declarados son veraces; - que los gastos declarados respetan las normas comunitarias, nacionales y del programa aplicables; - que los gastos han sido realizados en el marco del proyecto aprobado.	<b>El responsable financiero de la entidad beneficiaria</b> Sr/Sra xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx En calidad de (función) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Certifica: que los gastos declarados son exactos, están avalados por documentos contables válidos, debidamente verificados y clasificados.
Fecha	Fecha
Firma y sello	Firma y sello
firma	firma

	
<b>Número de verificación de gastos del beneficiario</b>	
x	
Código proyecto xxxxxxxxxxxx	Acronimo proyecto xxxxxxxxxxxx
Entidad beneficiaria xxxxxxxxxxxx	
Beneficiario nº x	Código eSudoe xxxxxxxxxxxxxxxx
	Código Cooperá 2020 xxxxxxxxxxxx
<b>Información sobre la verificación de gastos y el informe de ejecución</b>	
Naturaleza de la declaración del gasto	Intermedia
Gastos verificados	xx.xxx,xx €
Período cubierto por la declaración de gastos (en función de las fechas de pago de los gastos incluidos)	
De: xx/xx/xxxx	A: xx/xx/xxxx
Período cubierto por el Informe de ejecución	
De: xx/xx/xxxx	A: xx/xx/xxxx
<b>El controlador de primer nivel autorizado</b> Sr/Sra xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Entidad Controladora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Y como controlador de primer nivel autorizado por la Autoridad Nacional Española, declaro:	
- Que se han realizado las verificaciones necesarias previstas por el Programa, - Que el importe verificado que se indica en este documento y en el MODELO A2_controlador, es apto para ser validado conforme a las reglas del Programa, - Que en el momento de firmar este documento se han incorporado a eSudoe los siguientes documentos debidamente firmados y sellados: o Informe de verificación de gastos. o Listado de comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. o Acta de la verificación sobre el terreno efectuada, en caso de haberse producido una visita in situ.	
La visita sobre el terreno tuvo lugar el día: (apartado cumplimentado sólo si ha tenido lugar)	
Fecha de esta verificación	
Firma y sello	firma



## 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:**



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

**Listado de Comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento N° 1303/2013. Recoge todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional.**

**Organismo:**



**Proyecto:**


**Persona que suscribe el presente documento:**

- Nombre:
- Cargo:

**Fecha, firma y sello:**

# ACTA DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO



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

**Interreg** 

**ACTA DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO**

**Programa Operativo:**  
**Acrónimo 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).



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

**Interreg** 

Si la respuesta es negativa, por favor, indiquense 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, explíquese 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, indiquense si se han adoptado otras medidas:



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

**Interreg** 

**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

## ¿Dónde enviarlo?

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

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Fondos Europeos

Subdirección General de Cooperación Territorial Europea

Registro General

Calle Alcalá, 9

28071 MADRID



Para el envío de información adicional el correo electrónico es:

[cte@sepg.hacienda.gob.es](mailto:cte@sepg.hacienda.gob.es)

## Verificaciones del art. 125.4

### Validación de gastos por la Autoridad Nacional

#### Control de Coherencia y conformidad

**Plazo:** 40 días naturales

Comprueba:

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

Comunica:

- ✓ la validación del gasto declarado
- ✓ se requiere información complementaria o documentación justificativa adicional si se considera necesario
- ✓ valida el gasto declarado, excluyendo el gasto no elegible



## CERTIFICADO DE GASTOS VALIDADOS

La **Autoridad Nacional** realiza el control de coherencia y conformidad y comunica la validación del gasto, remitiendo al beneficiario el siguiente documento:

- **Portada de validación de gasto**
  - El Modelo A3 de Autoridad Nacional

El beneficiario debe remitir esta validación de gastos al **Beneficiario principal**





<b>Número de validación de gastos del beneficiario</b>		x
<b>Código proyecto</b> XXXXXXXXXX	<b>Acrónimo proyecto</b> XXXXXXXXXX	
<b>Entidad beneficiaria</b> XXXXXXXXXX		
<b>Beneficiario nº</b> X	<b>Código eSudoe</b> XXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Código Cooperera 2020</b> XXXXXXXXXX

<b>Información sobre la validación de gastos y el informe de ejecución</b>			
<b>Naturaleza de la declaración del gasto</b>		Intermedia	
<b>Gastos validados</b>		xx.XXX,xx €	
<b>Periodo cubierto por la declaración de gastos (en función de las fechas de pago de los gastos incluidos)</b>			
<b>De:</b>	xx/xx/xxxx	<b>A:</b>	xx/xx/xxxx
<b>Periodo cubierto por el informe de ejecución</b>			
<b>De:</b>	xx/xx/xxxx	<b>A:</b>	xx/xx/xxxx

<b>La Autoridad Nacional en España</b>	
Sr/Sra	
Mª del Carmen Hernández Martín	
<b>Ministerio de Hacienda</b>	<b>Secretaría de Estado de Presupuesto y Gastos, Dirección General de Fondos Europeos</b>
Subdirectora General Cooperación Territorial Europea	

<b>Y como representante de la Autoridad Nacional Española, declaro:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se han efectuado las verificaciones necesarias previstas por el programa.</li> <li>- Que el importe validado que se indica en este documento y en el MODELO A3_Autoridad Nacional, es apto para ser declarado a la Autoridad de Gestión conforme a las reglas del programa.</li> <li>- Que en el momento de firmar este documento se han incorporado a eSudoe los siguientes documentos debidamente firmados y sellados: o Comunicación de la validación de gastos.</li> </ul>	
<b>Fecha de esta validación</b>	
<b>Firma y sello</b>	<i>firma</i>



## Certificación de gastos del proyecto por el Beneficiario Principal y solicitud de reembolso FEDER

- El **beneficiario principal** debe recoger las validaciones de todos los beneficiarios y enviar la **declaración de gasto del proyecto** a la Autoridad de Gestión, a través de la Secretaria Conjunta, para que ella solicite el reembolso FEDER a la Autoridad de Certificación.
  
- Documentación a remitir para la certificación de gasto y solicitud de reembolso FEDER (documentación que debe ser incorporada a la aplicación eSudoe y enviada en formato papel:
  1. **Portada de declaración de gasto del proyecto: firmada y sellada en formato papel**
  2. **Informe de ejecución B Proyecto: eSudoe**

## Circuito Financiero

**El gasto del beneficiario validado debe seguir el circuito de certificación hasta su aceptación y reembolso**

**Siguientes etapas del circuito financiero y agentes que intervienen:**

- ✓ **Declaración del gasto del proyecto y solicitud de pago FEDER** por el Beneficiario principal
- ✓ Declaración del gasto por la Autoridad de Gestión a la Autoridad de Certificación
- ✓ Certificación del gasto y solicitud de pago de la Autoridad de Certificación a la Comisión Europea
- ✓ Pago de la Comisión a la Autoridad de Certificación y de esta al beneficiario

## Los tiempos del circuito financiero

### Recordatorio de plazos:

Cada **proyecto** debe realizar al menos una certificación de gasto al año.

- Cada **beneficiario** debe presentar una declaración de gasto antes del **31 de enero**
- El **controlador** tiene un plazo de **30 días** para verificar el gasto
- El **beneficiario** deberá presentar su gasto verificado en la **primera semana de marzo**
- La **Autoridad Nacional** validará el gasto en un plazo de **40 días**.

El **beneficiario principal** debe agrupar las declaraciones de gasto de los beneficiarios validadas por las correspondientes Autoridades Nacionales y presentar una **certificación de gasto del proyecto**, antes del **30 de septiembre**

Este calendario no impide realizar mas declaraciones de gasto del proyecto y solicitudes de reembolso FEDER, a lo largo del año. Se recomienda que sean al menos dos.

## Errores más frecuentes en la presentación de gastos y recomendaciones





## Errores más frecuentes en

### ***Documentación justificativa de los gastos***

- ❖ No se comprueba el 100% de las facturas, comprobantes de pago y demás documentación justificativa del gasto, según el tipo de gasto
- ✓ El Controlador de primer nivel debe revisar el 100% de las facturas, comprobantes de pago y demás documentación justificativa del gasto, según la pista de auditoría de cada tipología, además de toda aquella documentación complementaria que considere necesaria
- ✓ El beneficiario debe conservar toda la documentación relativa al proyecto el tiempo establecido en la reglamentación.

## Errores más frecuentes en

### ***Doble financiación***

#### ❖ **Un mismo gasto financiado a través de distintos fondos**

- ✓ Los beneficiarios deben implementar un método sistemático y objetivo que permita controlar y garantizar que no se produce doble financiación.
- ✓ Este método permitirá comprobar el 100% de los gastos de todas las categorías

## Errores más frecuentes en

### ❑ **Procedimiento de contratación**

**Recordar que la normativa y el Programa establece:**

- **Cumplimiento de los Principios de Publicidad, Transparencia y Concurrencia**
- ✓ Independientemente de la naturaleza del beneficiario

**Errores en los procedimientos**

- **Contrato Menor**
- ✓ El contrato menor tiene una duración máxima de un año sin posibilidad de prórroga
- ✓ Se contrata al auditor para toda la vida del Proyecto. Contrato plurianual.
- ✓ Ver si los contratos para la gestión del proyecto deben hacerse para la vida del proyecto

## Errores más frecuentes en

### ➤ **Fraccionamiento de contrato**

- ✓ El fraccionamiento de contrato está expresamente prohibido.

### ➤ **Encomiendas de Gestión y Convenios de Colaboración**

- ✓ Son figuras que pueden vulnerar el principio de concurrencia por lo que hay que prestar especial atención.

Tiene que estar previsto en la candidatura del proyecto y ajustarse a la normativa nacional.

## Errores más frecuentes en

### **Retrasos**

- ❖ Desconocimiento del circuito financiero
  - ❖ Retraso en la presentación de la certificación
  - ❖ Retraso en las subsanaciones
- ✓ Tanto el beneficiario, como el controlador de primer nivel, y el beneficiario principal, deben conocer el circuito financiero y colaborar para agilizar el proceso de validación de gastos. Evitar agotar los plazos
- No se registran los documentos originales firmados y sellados (finales)***
  - No se envían los documentos originales en papel (deben de hacerlo mientras no haya firma electrónica y modulo de notificación)***



## Recomendaciones

- ✓ Leer detenidamente la documentación del Programa:
  - **Programa Operativo**
  - **Guía Sudoe:** Fichas para la elaboración y gestión de proyectos, con especial atención a las fichas sobre subvencionalidad de los gastos (Fichas 8: una por cada tipo de gasto)
- ✓ Registrar todos los elementos justificativos indicados en la ficha correspondiente para asegurar una correcta pista de auditoría
- ✓ Sellar las facturas

## Errores más frecuentes (Por categorías de gasto)

- Gastos de personal
- Gastos de oficina y administrativos
- Gastos de viaje y alojamiento
- Gastos por servicios y conocimientos externos
- Gastos de equipo

## Errores más frecuentes en la presentación de gastos (Por categorías)

### ❑ *Gastos de personal*

- ❖ Falta de documentación justificativa o documentación incompleta o incorrecta (pista de auditoría)
- ❖ Se incluyen conceptos no elegibles
- ❖ En el caso de dedicación a tiempo parcial o por horas, justificación inadecuada
- ❖ Errores en el cálculo (1720 h)
- ❖ La Seguridad Social se ha **pagado** fuera del periodo de certificación de que se trate.



## Errores más frecuentes en la presentación de gastos (Por categorías)

### *Viajes y alojamiento*

- ❖ Falta de documentación justificativa o documentación incompleta o incorrecta (pista de auditoría) (ej: acreditación de asistencia al evento)
- ❖ Las personas que viajan no son personal adscrito al proyecto o no pertenecen a la entidad.
- ❖ No se justifica que el beneficiario ha reembolsado el pago al empleado que viaja
- ❖ La cuantía de las dietas supera los límites establecidos en la normativa aplicable

## Errores más frecuentes en la presentación de gastos (Por categorías)

### *Expertos externos y servicios*

- ❖ Falta de documentación justificativa o documentación incompleta o incorrecta del expediente de contratación (pista de auditoría)
- ❖ No hay justificación suficiente de que el servicio se ha prestado
- ❖ No está clara la relación de los servicios contratados con los objetivos del proyecto
- ❖ Pagos insuficientemente documentados
- ❖ Se incluye el IVA recuperable. Atención a régimen de prorata
- ❖ Incumplimiento de la normativa de contratación aplicable

## Errores más frecuentes en la presentación de gastos (Por categorías)

### *Equipamiento*

- ❖ No está clara la relación de los equipos adquiridos con los objetivos del proyecto
- ❖ Errores en el cálculo del plan de amortización
- ❖ Incumplimiento de la normativa de contratación aplicable



## Gastos no subvencionables



**Gastos no subvencionables: Gastos excluidos y gastos irregulares.**

Dependiendo del estado del gasto, se hablará de:

- **Gasto excluido:** Gasto no subvencionable detectado cuando aún no ha sido declarado a la Comisión Europea.  
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 la ayuda FEDER percibida indebidamente.

Tasa de error superior a 2%. Consecuencias: Corrección financiera neta para el proyecto afectado y corrección financiera del Programa.



## Correcciones Financieras



Las correcciones financieras por gastos irregulares originan una pérdida importante de fondos para todos los beneficiarios.

## Reglamentos que regulan la subvencionalidad del gasto

- Reglamento (UE) 1303/2013
- Reglamento (UE) 1299/2013
- Reglamento delegado (UE) 481/2014
- Orden 1979/2016

***Gracias por su atención***

