

Validación de gastos



Validación de gastos

¿Cuál es el plazo oficial?

- ✓ **Cuarenta días** desde el cambio de fase en la aplicación.
- ✓ En cualquier momento se puede solicitar la información y/o la documentación adicional que se considere necesaria para determinar la correcta imputación de los gastos.
- ✓ **Cualquier requerimiento interrumpe el plazo oficial.**

Documentos a supervisar en el proceso de validación de gastos (a+b)

a) Modelos propios del Programa

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

b) Modelos de la Autoridad Nacional

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

Procedimiento a seguir por el controlador de primer nivel:

Según la aplicación informática del Programa

Procedimiento a seguir por el controlador de primer nivel:

Según directrices de la **Coordinación Nacional**

Errores más frecuentes en la presentación de gastos

Recomendaciones



Consideraciones preliminares

Jerarquía normativa aplicable a los gastos

Control de coherencia y conformidad

- ✓ La validación es un **control de coherencia y conformidad** de lo realizado por el beneficiario y el controlador de primer nivel, del gasto imputado y de la documentación justificativa cargada en Cooperá:
 - Supervisión del gasto por anualidades, actividades y categorías de gasto, así como de la documentación justificativa del mismo.
 - Revisión de los documentos obligatorios a cumplimentar en Cooperá para cambiar de fase.
 - Concordancia de los gastos incluidos con la documentación justificativa de los mismos y el resto de documentos de cada fase.

Consideraciones generales

Documentación justificativa de los gastos

- ✓ El control de coherencia y conformidad **NO** tendría que ser una revisión de los gastos y sus justificantes.
- ✓ Es el controlador de primer nivel quien tiene que revisar el 100% de toda la documentación justificativa del gasto.
- ✓ El beneficiario deberá mantener copia organizada de toda la documentación relativa al proyecto, de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos (UE) 1.303/2013 y 651/2014.

Consideraciones preliminares

Contratación

- **Respeto a los principios de publicidad, transparencia y concurrencia**
 - Independientemente de la naturaleza del beneficiario.
- **Contratos menores**
 - Art. 118 – Expediente de contratación en contratos menores: informe de necesidad motivado, justificación de la no alteración del objeto del contrato...
- **Fraccionamiento de contrato**
 - El fraccionamiento de los contratos está expresamente prohibido.

Errores **COMUNES** en la presentación de los gastos

- ✓ La **pista de auditoría** no es la adecuada para la justificación de los gastos (documentación incompleta, insuficiente, con errores...).
- ✓ El **Informe de actividad** no refleja las actividades realizadas que han generado los gastos imputados.
- ✓ No está clara la **relación del gasto con los objetivos del proyecto**.
- ✓ El gasto está asignado a una **categoría de gasto o a una actividad incorrecta**.
- ✓ La **cantidad imputada** no se corresponde con los justificantes cargados.

Errores más frecuentes por categoría de gasto

❑ *Gastos de personal*

- ✓ En caso de dedicación a tiempo parcial o por horas, documentación inadecuada o incompleta.
- ✓ Errores en la fecha de pago, por no tener en cuenta la fecha del pago de la SS ni el ingreso del IRPF.
- ✓ La nómina incluye gastos no elegibles o que son subvencionables en otra categoría de gasto.
- ✓ Porcentajes de asignación ilógicos.



Errores más frecuentes por categoría de gasto

Viajes y alojamiento

- ✓ Las personas que viajan no son personal asignado al proyecto.
- ✓ La cuantía de las dietas supera los límites establecidos y no se justifica la normativa particular que respalda ese importe.
- ✓ Viajes fuera del área geográfica cubierta por el programa, no autorizados ni previstos en el FdC.
- ✓ El tipo de cambio de divisas: tipo de cambio contable mensual de la Comisión del mes en el que se hayan realizado los gastos.



Errores más frecuentes por categoría de gasto

Expertos y servicios externos

- ✓ Incumplimiento de la normativa de contratación aplicable.
- ✓ No justificación del cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y concurrencia efectiva.
- ✓ No hay justificación suficiente de que el servicio se haya prestado.
- ✓ Se incluye el IVA a pesar de ser recuperable en todo o en parte (prorrata).
- ✓ El porcentaje de prorrata aplicado no es el definitivo del año.



Errores más frecuentes por categoría de gasto

Equipamiento

- ✓ El equipamiento no está previsto en el FdC aprobado.
- ✓ Incumplimiento de la normativa de contratación aplicable.
- ✓ No está clara la relación de los equipos adquiridos con las actividades a ejecutar para alcanzar los objetivos del proyecto.
- ✓ El equipamiento tiene un uso genérico, no exclusivo del proyecto.
- ✓ El equipamiento se adquiere en la fase final del proyecto, sin justificarse la necesidad de su adquisición, ni la vinculación con los objetivos a largo plazo del proyecto.



Conclusión: Si existen dudas, no carguen el gasto

Consúltennos

 Muchas gracias !!