



# PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL INTERREG V-A ESPAÑA-PORTUGAL (MADEIRA AZORES- CANARIAS [MAC]) 2014-2020

## Jornada Técnica

Canarias, 06 de Junio de 2023



# INTRODUCCIÓN: Motivo convocatoria

## Situación del Programa:

- > Agilizar el proceso de validación
- > Lograr un doble objetivo común:
  - Conseguir que se valide el mayor gasto possible
  - Reducir los tiempos del proceso, de cara al cierre

## Para ello es necesario:

- Conocer el proceso
- Conocer los requerimientos específicos del programa en cuanto a las distintas tipologías de gastos

# DOCUMENTO ESENCIAL

# GUÍA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS

(considerando la última versión disponible en la página web del Programa)

Inicio > Proyectos aprobados > GESTIÓN FINANCIERA

## PROYECTOS APROBADOS

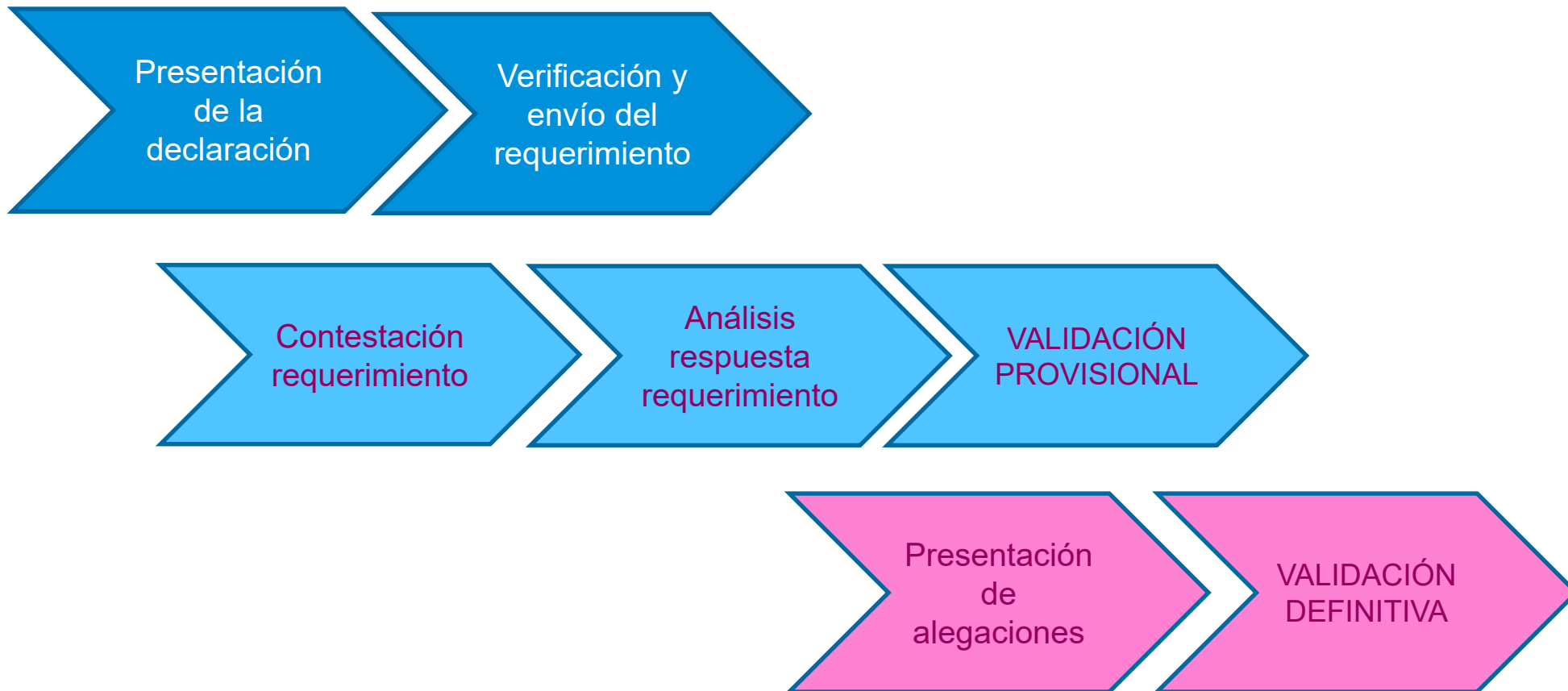
---

### GESTIÓN FINANCIERA

Para beneficiarios de Canarias:

- > **Guía para la gestión financiera de los proyectos (español)**
- > Anexos:
  - >> Declaración sobre conflicto de intereses (Canarias)
  - >> Modelo de Declaración de personal (costes unitarios de personal)
  - >> Cuadro de registro horario diario de tareas realizadas (costes unitarios de personal)
  - >> Modelo de Informe de Equipamiento
  - >> Modelo de Registro de Existencias
  - >> Requisitos del Encargo/Encomienda de gestión
  - >> Funcionalidad Expedientes de Contratación en SIMAC

# Proceso de validación (I): Esquema general



# Proceso de validación (II): Hitos proceso

Presentación de la declaración

Deben ser completas de acuerdo con la Guía para la Gestión Financiera de los proyectos

- Tanto en cuanto a documentación (DACIs, Declaración, IGIC...)
- Como en cuanto a la justificación de los gastos declarados
- Especial atención a los procedimientos de contratación
- Deben actualizarse los datos de contacto en SIMAC

Contestación requerimiento

- **PLAZO: 10 días** desde el requerimiento (salvo prórroga)
- Debe contestarse de forma ordenada y completa
- Cualquier cuestión debe solicitarse de forma independiente, indicando en el asunto el motivo (prórrogas, apertura SIMAC, dudas...)
- La documentación requerida no aportada no puede aportarse en fase de alegaciones

Presentación de alegaciones

- **PLAZO: 10 días** desde la notificación de la VP (salvo prórroga)
- Debe contestarse de forma ordenada y completa
- No se puede aportar documentación adicional, salvo para fundamentar los motivos por los que no debe aplicarse una corrección

# Proceso de validación (III): Problemas recurrentes

## Ejemplos de incidencias recurrentes en el proceso que causan retrasos en el proceso:

- Documentación incompleta (98% requerimientos): CONTRATACIÓN - IGIC - SOPORTES - EQUIPAMIENTOS
- Incorrecta clasificación de los gastos en las declaraciones
- Ausencia de contestación a requerimientos/Incumplimiento en los plazos de respuesta a requerimientos
- Contestaciones a requerimientos incompletos (conlleva hasta 5 requerimientos adicionales )/cuestiones no específicamente solicitadas (apertura, dudas...)

# Proceso de validación (III): Problemas recurrentes

Ejemplos de incidencias recurrentes en el proceso que causan retrasos en las validaciones:

## Procedimientos de contratación:

- > Todos los gastos asociados a un procedimiento de contratación deben marcarse en SIMAC, de forma que se puedan vincular adecuadamente
- > Esta vinculación debe hacerse desde que se declara el primer gasto asociado a un procedimiento de contratación
- > Debe subirse a SIMAC la documentación completa de los expedientes de contratación Asociados a gastos declarados

# Proceso de validación (III): Problemas recurrentes

Ejemplos de incidencias recurrentes en el proceso que causan retrasos las validaciones:

## Ausencia de respuesta a requerimientos:

- > Los datos de contacto deben mantenerse actualizados en SIMAC
- > Las respuestas a requerimientos deben enviarse al correo indicado en los mismos
- > Cualquier cuestión/duda/solicitud debe realizarse de forma independiente indicando el motivo en el asunto.



# Documentación requerida y Principales incidencias por tipología de gastos

Categoría de Gasto	Incidencia
General	Errores detectados en el Anexo II de Justificación
	Facturas sin el sello del programa o sin mención al proyecto, programa en el concepto
	Ausencia de documentación básica como justificantes de pagos, Informes de necesidad del gasto, evidencia realización.
	Ausencia documentación de la no recuperabilidad del IGIC
	Ausencia de documentación en los procedimientos de contratación.
	Falta de declaración de ausencia de conflicto de intereses o cumplimentación incorrecta de la misma
	Envío tardío de la DDP debidamente firmada, tras una modificación.

# Documentación requerida y Principales incidencias por tipología de gastos

Categoría de gasto	Documentación requerida
<p><b>Gastos de Personal</b></p>	<p><b>En concreto para los Gastos de personal al tipo fijo 20%:</b>                      -Deberán presentar Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, en el que se identifique a los empleados afectos al proyecto, la antigüedad de los mismos y la categoría o grupo de cotización, sin perjuicio de que con motivo de las actuaciones de control se requiera otra documentación.</p> <p><b>Gastos de personal por costes unitarios (Baremos estándar de costes unitarios):</b>                      -Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.                      - Documento RNT- Relación Nominal de trabajadores, antiguo TC2 de cotización a la Seguridad Social y justificantes de pago RLC (antiguo TC1).                      - En el caso de trabajadores que coticen por <b>MUFACE</b>: deberán aportar la documentación acorde a lo establecido en la Guía para la Gestión Financiera de los proyectos.                      -Declaración firmada por el responsable de la entidad.                      -Cuadro de registro horario diario.                      -En caso de contratación de personal en exclusiva para el proyecto.además de especificarse el proyecto en el contrato, también se nombrará el Programa de Cooperación INTERREG MAC 2014-2020 y se deberá presentar para su justificación la siguiente documentación:                      • Copia escaneada del contrato (que deberá presentarse en cada declaración de gastos).                      • Copia de los respectivos procesos de contratación, en su caso.                      - Evidencia de las trabajos realizados durante el periodo declarado.</p>
	<p><b>Incidencias</b></p>
	<p><b>Falta de documentación para la correcta justificación (Ejemplo: RNT (antiguo TC2), justificantes de pago RLC)</b></p>
	<p><b>Ausencia de evidencias de las tareas realizadas durante el periodo declarado.</b></p>
	<p><b>Revisión del parte de horas: se constata la no elegibilidad del gasto correspondiente a las horas/días de ausencias (Bajas por IT, permisos retribuidos, huelgas)</b></p>
<p><b>Discrepancias entre los datos consignados entre las horas mensuales que constan en los partes de horas y las horas mensuales que figuran en el documento de Declaración firmada por el responsable de la entidad</b></p>	

# Documentación requerida y Principales incidencias por tipología de gastos

Categoría de gasto	Documentación requerida
<p style="text-align: center;"><b>Gastos de viaje y alojamientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copias escaneadas de las facturas originales, recibos y pagos o documentos contables de valor probatorio equivalente,</li> <li>-Copia de las tarjetas de embarque utilizadas o documento acreditativo sustitutivo, como certificado de la agencia de viaje.</li> <li>-Documento de atribución de dietas por parte de la entidad</li> <li>-Informe justificativo del viaje firmado por el responsable de la entidad <u>con el contenido de la Guía.</u></li> <li>- En caso de liquidaciones, deben aportarse los justificantes de pago de los gastos, no sólo el pago de la liquidación al trabajador</li> <li>- Evidencia de los viajes tales como: (actas de las reuniones, programa, listados de asistentes, fotografías, etc.).</li> </ul>
	<p><b>Incidencias</b></p>
	<p><b>Errores detectados en el Anexo II de Justificación, en particular que no se ajustan los gastos a los límites establecidos con carácter previo a la declaración</b></p>
	<p><b>Factura que en un solo concepto, incluyen gastos de alojamiento y desplazamientos y no se desglosa adecuadamente de forma que permita comprobar que no se superan los límites establecidos en la Guía</b></p>
	<p><b>Ausencia de Documentación básica, Informe detallando el gasto, así como las tarjetas de embarque</b></p>
	<p><b>Ausencia de separación y trazabilidad entre gastos de viaje y gastos por servicios de expertos externos,</b></p>
<p><b>Excesos no justificados en viajes y desplazamientos con destino a los Terceros Países participantes en el Programa (Cabo Verde, Mauritania y Senegal)</b></p>	

# Documentación requerida y Principales incidencias por tipología de gastos

Categoría de Gasto	Documentación requerida
<p><b>Gastos por servicios y expertos externos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copias escaneadas de las facturas originales, recibos y pagos o documentos contables de valor probatorio equivalente,</li> <li>- Información acreditativa de la realización del servicio objeto de contrato.</li> </ul> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de los estudios cuyo gasto se certifica, informes o documentos preliminares o resúmenes (en coherencia con lo establecido en el plan financiero del respectivo contrato);</li> <li>• Información de la realización de eventos (programa, fotografías, listado de</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Incidencias</b></p>
	<p><b>Errores detectados en el Anexo II de Justificación</b></p>
	<p><b>Ausencia de Documentación básica, como evidencia de los servicios.</b></p>

# Documentación requerida y Principales incidencias por tipología de gastos

Categoría de Gasto	Documentación requerida
<p><b>Gastos de equipamiento (Equipos adquiridos y material fungible y consumible)</b></p>	<p><b>-En caso de adquisición de equipamiento</b>, además de los justificantes de compra y pago según lo explicado anteriormente será indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La presentación de un informe sellado y firmado por el responsable de la entidad, en el que se justifique el cumplimiento de los <b>cuatro requisitos</b> señalados en la Guía para la Gestión Financiera de los proyectos y por qué es más adecuado recurrir a la adquisición que al arrendamiento.</li> <li>- <b>En caso de alquiler de equipamiento</b>, será necesario adjuntar la factura de alquiler, el justificante del pago y, en su caso, el contrato. No se admitirán facturas de alquiler de equipamiento cuyo valor de mercado sea inferior al precio del citado alquiler.</li> <li>- <b>En caso de amortización de equipamiento</b>, será necesario adjuntar la siguiente documentación escaneada:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos justificativos del gasto y pago de la compra;</li> <li>b) Cuadro financiero de amortización firmado por el responsable de la entidad en el cual se señale el importe de la amortización imputado al periodo de la Declaración de Gastos Pagados correspondiente;</li> <li>c) Criterio de amortización utilizado que debe coincidir necesariamente con el reflejado en la contabilidad de la entidad y respetando los límites establecidos por la normativa del Impuesto de Sociedades.</li> <li>-d) Declaración sobre que en la adquisición del equipamiento no se han utilizado subvenciones nacionales o comunitarias, firmada y sellada.</li> </ul> </li> <li>- Otros documentos (como evidencia fotográfica, etc..) que permitan demostrar la efectiva existencia de los equipamientos.</li> </ul> <p>. En caso de Cesión en un tercer país participante: será necesario aportar un documento de cesión del mismo.</p> <p><b>Material fungible y consumible:</b> además de facturas y pago según lo explicado anteriormente será indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de Registro de Existencias debidamente cumplimentado, correspondiente al periodo de gastos incluidos en la declaración.</li> <li>- Informe justificativo del gasto declarado, con el siguiente contenido mínimo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Detalle e identificación de los fungibles adquiridos cuyo gasto se declara, así como la necesidad de los mismos y su relación con el objeto del proyecto.</li> <li>o Detalle e identificación de los fungibles utilizados durante el periodo de declaración, justificando las cantidades consumidas de los mismos en relación con las actuaciones realizadas, así como, si existieran, breve descripción de los resultados obtenidos.</li> </ul> </li> </ul> <p>En el caso de imputación proporcional al proyecto de determinados fungibles y consumibles, dada la naturaleza de los mismos, deberá constar explicación y justificación del prorrateo aplicado.</p>

# Documentación requerida y Principales incidencias por tipología de gastos

<b>Gastos de equipamiento</b> (Equipos adquiridos y material fungible y consumible)	<b>Incidencias</b>
	<b>Errores detectados en el Anexo II de Justificación</b>
	<b>Ausencia de Documentación básica: correcta presentación del Informe relativo al Equipamiento</b>
	<b>Problemática de los equipamientos informáticos (portátiles, ordenadores, tablets, impresoras, etc.),</b>
	<b>Falta de evidencia fotográfica del equipamiento y publicidad del Programa</b>
	<b>Modelo de Registro de Existencias, en caso de fungibles</b>

# Documentación requerida y Principales incidencias por tipología de gastos

Categoría de Gasto	Documentación requerida
<p><b>Gastos de oficina y administrativos</b></p>	<p>Para justificar este tipo de gasto es necesario presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de <u>gastos bancarios y transacciones financieras transnacionales</u>, además del recibo correspondiente a dichos gastos, comprobante bancario del cargo en cuenta de dichos gastos.</li> <li>- En caso de <u>gastos de alquiler de oficina</u>:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia escaneada del contrato de alquiler donde conste el nombre del proyecto y del Programa.</li> <li>- copias escaneadas de las facturas, recibos y pagos o justificantes mediante documentos contables de valor probatorio equivalente.</li> <li>- Declaración firmada por el responsable de la entidad que certifique el uso exclusivo de la oficina para el proyecto.</li> </ul> </li> <li>- En caso del <u>gasto del sello</u> del programa deberán presentar la factura correspondiente y el justificante del pago de la misma, así como evidencia del sello.</li> </ul>

Categoría de Gasto	Documentación requerida
<p><b>Gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copias escaneadas de las facturas originales, recibos y pagos o documentos contables de valor probatorio equivalente,</li> <li>- informe sellado y firmado por el responsable de la entidad en el que se justifique lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- que las obras e infraestructuras de pequeña envergadura son necesarias para la correcta ejecución del proyecto sin el cual éste no podrá cumplir con los objetivos definidos en el formulario de candidatura;</li> <li>- que se pretende una perdurabilidad del objeto del proyecto superior al periodo de cofinanciación y como mínimo de 5 años (salvo en los casos en que la vida útil sea inferior).</li> <li>- que su uso se destina exclusivamente para la realización del proyecto.</li> </ul> </li> </ul>

# ¡Gracias!





[kpmg.com/socialmedia](https://kpmg.com/socialmedia)



[kpmg.com/app](https://kpmg.com/app)



© 2019 KPMG Auditores S.L., societat espanyola de responsabilitat limitada i membre de la xarxa KPMG de firmes independents, membres de la xarxa KPMG, afiliades a KPMG International Cooperative ("KPMG International"), societat suïssa. Tots els drets reservats.

KPMG i el logotip de KPMG són marques registrades de KPMG International Cooperative ("KPMG International"), societat suïssa.