



**XORNADA DE FORMACIÓN TRANSFRONTEIRIZA PARA PROXECTOS
APROBADOS NA SEGUNDA CONVOCATORIA DO PROGRAMA
OPERATIVO COOPERACIÓN TRANFRONTEIRIZA (POCTEP) 2007-
2013, ÁREA GALICIA-NORTE PORTUGAL**

SESIÓN PARA BENEFICIARIOS DA XUNTA DE GALICIA

**ASPECTOS PRÁCTICOS E GUIA DA DOCUMENTACIÓN NECESARIA
PARA VERIFICACIÓN POR AUDITORES E VALIDACIÓN DOS GASTOS**

Servizo xestión POCTEP

Servizo control POCTEP

Pontevedra, 25 maio de 2011

INDICE

1. NORMATIVA BÁSICA A APLICAR NA XESTIÓN DOS GASTOS QUE DECLAREN AO PROGRAMA OPERATIVO.
2. VERIFICACIÓNS ADMINISTRATIVAS
 - DOCUMENTACIÓN XERAL
 - CONTRATACIÓN
 - MEDIDAS DE PUBLICIDADE E DIFUSIÓN DAS ACTIVIDADES DO PROXECTO POCTEP
 - GASTOS DE VIAXE, DIETAS E ALOXAMENTOS
 - IGUALDADE DE OPORTUNIDADES ,NON DISCRIMINACIÓN E INCLUSIÓN DE COLECTIVOS DESFAVORECIDOS
3. VERIFICACIÓNS SOBRE O TERREO
4. RECOMENDACIÓNS E BOAS PRÁCTICAS PARA OS BENEFICIARIOS DOS PROXECTOS POCTEP 2007-2013

PARA VALIDAR OS GASTOS E DECLARALOS AO POCTEP:

- REALIZARANSE CON CARÁCTER PREVIO Á CADA DECLARACIÓN DE GASTOS AO POCTEP, AS VERIFICACIÓNS PREVISTAS NO ARTIGO 13 DO REGULAMENTO (CE) 1828/2006.
- 2 TIPOS DE VERIFICACIÓNS: ADMINISTRATIVAS (DOCUMENTAIS E FINANCEIRAS) E SOBRE O TERREO (FÍSICAS, TÉCNICAS, PUBLICIDADE, MEDIO AMBIENTE).
- ESTAS VERIFICACIÓNS LÉVAAS A CABO A D.X. DE PLANIFICACIÓN E FONDOS, A TRAVÉS DA EMPRESA AUDITORA KPMG.
- POLA EMPRESA AUDITORA KPMG EXERCE A COORDINACIÓN DAS VERIFICACIÓNS , NO TRABALLO DE CAMPO:

LUIS SAENZ MARTINEZ-GEIJO

TFNO.: 986 22 85 05

- POLA DXPF EXERCE A COORDINACIÓN:

TERESA PÁJARO .XEFA SERVIZO XESTIÓN

Mail: tpajaro@conselleriadefacenda.es

Tlfn.: 981 545143

M.PILAR BARRÓS, XEFA SERVIZO CONTROL:

Mail: pbarros@conselleriadefacenda.es

Tlfn.: 981 545136

1. OS BENEFICIARIOS DO POCTEP DEBEN COÑECER E APLICAR A SEGUINTE NORMATIVA BÁSICA NA XESTIÓN DOS GASTOS QUE DECLAREN AO PROGRAMA OPERATIVO.

- RGTO.(CE) 1083/2006, disposicións xerais fondos estruturais e R (CE) 284/2009 e R (CE) 539/2010, que o modifican
- RGTO.(CE)1828/2006, desenvolvemento R(CE)1083 e R (CE) 846/2009, que modifica éste e o 1083.
- RGTO (CE) 1080/2006, FEDER e R (CE) 397/2009, que o modifica
- ORDEN EHA/524/08 (BOE 1.3.08), normativa nacional relativa a SUBVENCIONABILIDADE GASTOS FEDER
- MANUAL INTERNO DE XESTIÓN PARA BENEFICIARIOS DA XUNTA DE GALICIA
- AS INSTRUCCIÓN/ RECOMENDACIÓNS DA D.X.PLANIFICACIÓN E FONDOS

2. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA VERIFICACIÓN DE LOS AUDITORES Y POSTERIOR VALIDACIÓN DE LOS GASTOS

DOCUMENTACIÓN GENERAL

- *Documentación que se debe facilitar en la primera validación que se realice, así como siempre que existan modificaciones.*
 - Acuerdo entre socios
 - Formulario de candidatura del proyecto con sus anexos financieros correspondientes
 - Presupuesto detallado por tipología de gastos e actividades (siempre que se apruebe una modificación habrá que facilitarlo de nuevo).
 - Acuerdo entre la autoridad de gestión y beneficiario principal
 - Régimen de IVE de la entidad y Modelo 390 si se imputan importes con IVE.
 - Organigrama funcional del beneficiario (específico del proyecto) o información precisa a la empresa auditora para su elaboración. Debe indicar la dependencia de la Xunta de Galicia, las principales áreas de la entidad e especificar, con detalle, aquellas áreas e puestos que intervienen en la gestión del proyecto POCTEP; para éstos, deberá constar una breve descripción de su función en relación con el proyecto (por ej: supervisión, gestión económica, gestión técnica, actividades de apoyo, etc.).

- *Documentación que se debe facilitar en todas as validacións*
 - Informe de actividade do beneficiario
 - Factura de todos os gastos e comprobante do pagamento
 - Evidencias documentais de que a actividade se realizou (por ex. se se imputan gastos da realización dun estudio, verificarase a existencia do estudio e a correspondencia co actividade descrita no formulario de candidatura; se hai gastos de impresión dun folleto verificarase o folleto, se se realizan unhas xornadas/reunións, verificarase a convocatoria, lista de asistentes, o tríptico, reportaxe fotográfico ; se se imputa persoal, verificarase a congruencia entre as horas dedicadas ao proxecto, que constan no time sheet, e o traballo realizado.
 - Os auditores realizarán á verificación física da actividade, sempre que proceda.
- *Resolucións de modificacións:* Facilitarase sempre e cando a modificación estea aprobada e sexa aplicable na validación verificada. En caso de que dita modificación cambie o orzamento, deberá facilitarse, de novo, o orzamento detallado por tipoloxía de gastos e actividades.
- *Fluxograma do proxecto:* segundo modelo recomendado.

GASTOS DE PERSOAL

- *Nóminas e pagamentos* destas (o pagamento debe estar detallado por persoa)
- *Seguridade Social:* TC2, TC1 e comprobante de pagamento do TC1, correspondente ao período imputado na validación.

- *IRPF*: Modelo 110/111, correspondente ao período imputado na validación eo pagamento correspondente. Se é posible, facilitar, tamén, un detalle contable por traballador.
- *Partes de tempo(time sheet)*: Deben utilizarse os modelos indicados no Manual POCTEP; deben detallar diariamente cuántas horas se adican ao proxecto , especificando a actividade e as tarefas realizadas. Así mesmo deben detallarse o resto de horas laborables do traballador, no caso de estar imputado parcialmente ao proxecto, indicando o número de horas diario e unha breve descrición das actividades realizadas; debe conter o total de horas laborais mensuais (que será a suma das horas imputadas ao proxecto e ao resto de horas laborables) e a sinatura do traballador e o responsable. Tamén debe indicarse a seguinte información: código do proxecto, entidade, traballador e mes.
- *Certificado de asignación do persoal* (segundo Manual POCTEP).En caso de que se teña facilitado en anteriores validacións, non é necesario que se volva a facilitar.
- *Cálculos da imputación do gasto de persoal* (segundo modelo).Facilitarase, pola D.X. Planificación e Fondos, tamén, en excell.
- *Asverificacións de gastos de persoal* ademáis da documentación xustificativa referida anteriormente, verificarase o traballo realizado.

CONTRATACIÓN

- *Pregos contratación*: técnico e administrativo
- *Actas Mesa contratación*
- *Informe necesidade e insuficiencia de medios* (se é contrato de servizos)
- *Informe técnico de valoración* das ofertas presentadas

- *Memoria xustificativa do gasto*, no caso de gastos menores
- Xustificación de ter cursado *invitacións, como mínimo a 3 empresas* (caso de contratos menores ou procedementos negociados) e, no seu caso, as respostas das empresas.
- *Xustificación da utilización*, no seu caso, dos procedementos de contratación por *urxencia ou emerxencia*
- Xustificación do *trámite de audiencia ás baixas temerarias*, no caso de existir.
- *Anuncio da licitación* nos diarios oficiais que correspondan *ou*, no seu caso, *en prensa, internet, etc.*
- Resolución de *adxudicación definitiva*
- *Anuncio de publicación da adxudicación definitiva*
- *Contrato* (e contratos complementarios/modificados, se existisen que, en todo caso, deben ser aprobados, previamente, polo Ministerio de Economía e Facenda)
- Declaración de impacto ambiental e de se a actuación afecta a *Rede Natura 2000*.
- Nos Pregos de contratación, contratos, resolución adxudicación, comunicación aos adxudicatarios, etc. debe constar que é un proxecto POCTEP 2007-2013, cofinanciado con FEDER e a taxa de cofinanciamento.
- En contratación non pode existir:
 - Fraccionamento de contratos, que teñen o mesmo obxecto. Os gastos comúns, compartidos polos beneficiarios do proxecto que

teñan o mesmo obxecto, tamén deben contratarse conxuntamente; antes do inicio do expediente de contratación, o beneficiario que asuma a contratación destes gastos comúns, enviará á DXPlanificación e Fondos, o procedemento a aplicar, para a súa aceptación.

- Procedementos urxentes , sen debida xustificación
- Criterios non elixibles de adxudicación, por exemplo, experiencia. (no caso de procedementos abertos)
- Contratos menores que non teñan cursadas as 3 invitacións ás empresas.
- Modificados : para incluír un modificado de contrato na declaración de gastos POCTEP, debe estar aprobado, previamente, pola Dirección xeral de Fondos Comunitarios, según Circular 1/2007 do Ministerio de Economía e Facenda, que, establece este requisito por principio de prudencia, dado que a Dirección xeral do Mercado Interior e Servizos da Comisión Europea, considera incorrecta a transposición de determinados puntos sobre contratación pública da Directiva 2004/18/CE á normativa nacional.

MEDIDAS DE PUBLICIDADE E DIFUSIÓN DAS ACTIVIDADES DO PROXECTO POCTEP

Debe facilitarse a documentación soporte das actuacións en materia de publicidade realizadas e de difusión das actividades do proxecto (carteis, pancartas, papelería, folletos, fotografías, etc.). É imprescindible para verificar o cumprimento da normativa en materia de publicidade e para verificar a realización do gasto nesta actividade.

Se se executaron actividades físicas, por ex. infraestruturas, terase en conta a normativa en materia de publicidade, para a colocación de carteis , vallas informativas e placas permanentes. Acreditarase documentalmente, por medio de fotografías, etc.

GASTOS DE VIAXE, DIETAS E ALOXAMENTOS

- Achegarase a documentación soporte necesaria para verificar a realización das actividades que orixinan estes gastos: actas das reunións, listado de asistentes, informe da actividade executada, fotografías, etc.
- Facturas e comprobantes de pagamento das mesmas
- Certificado de xustificación de viaxes e aloxamento (segundo modelo do Manual POCTEP).
- Estes gastos deben referirse ao persoal vinculado ao proxecto.
- Os gastos de comidas deben ser excepcionais e sempre de persoas vinculadas o proxecto (a súa xustificación realizarase mediante convocatoria, orden do día, relación de asistentes a comida ; nome e apelidos e a súa vinculación co proxecto).Os gastos deben ser moderados, tomando como referencia as dietas por manutención dos funcionarios públicos)

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES ,NON DISCRIMINACIÓN E INCLUSIÓN DE COLECTIVOS DESFAVORECIDOS

Facilitarase a documentación soporte que acredite as medidas positivas que se adoptaron para fomentar a igualdade de oportunidades home-muller e favorecer a determinados colectivos, discapacitados, xoves parados, etc.; así

mesmo comprobarase que non se realizaron actuacións discriminatorias nas actividades desenvolvidas polo proxecto (linguaxe sexista, etc.)

O anterior é unha guía da documentación que se adoita verificar en cada validación de gastos. Nembargantes, a empresa auditora poderá solicitar outra documentación adicional, se se considera necesaria para poder validar os gastos imputados ao proxecto.

3. VERIFICACIÓNS SOBRE O TERREO

Ademáis das comprobacións documentais anteriores , realizaranse as verificacións sobre o terreo, previstas no Regulamento(CE) 1828/2006; estas verificacións abarcarán, fundamentalmente, os aspectos técnicos, físicos, publicidade e medio ambiente.

Comprobarase:

- A realidade física dos bens e servizos prestados.
 - a) No caso das actividades que proceda, por exemplo infraestruturas, subministros, etc., a verificación da súa realidade , realizaranna os auditores, desprazándose ao lugar de ubicación da infraestructura, subministro, etc.; o beneficiario do proxecto facilitará a información necesaria para que os auditores procedan a realizar estas comprobacións.

No caso de actividades que pola súa tipoloxía (por ex. xornadas, ..)nos non sexa posible verificar a súa realidade física no momento da verificación, obteranse, alternativamente, evidencias documentais da realización da devandita actividade (por ex. listas asistentes, programa, fotografías...)

- Que os bens e servizos están realizados ou se van realizando, de conformidade cos termos do proxecto aprobado.
- Que o grao de avance das obras, subministros, se axusta aos niveis de gasto declarado e aos indicadores do programa e, en xeral, que as acción cofinanciadas se desenvolven correctamente.
- Que a normativa en materia de publicidade foi respectada. Particularmente, os auditores comprobarán a existencia de carteis, vallas, placas permanentes , etc. que sexan requiridas, segundo a normativa; se a publicidade se realiza en prensa, en internet, etc. deben existir xustificantes desta publicidade.
- Que a normativa en materia medioambiental foi respectada
- Calquera outra que se estime conveniente para completar as verificacións administrativas.

4. RECOMENDACIÓNS E BOAS PRÁCTICAS PARA OS BENEFICIARIOS DOS PROXECTOS POCTEP 2007-2013

En base á experiencia da 1ª convocatoria, recomendamos:

- **IVE:** Sempre que se impute o IVE ao proxecto e non se trate dunha Dirección xeral /Secretaría xeral, deberán presentar documentación xustificativa de IVE non deducible.
- **Selo POCTEP:** Todas as facturas e nóminas deben incluír o selo POCTEP
- **Facturas:** Deben conter, entre outros requisitos, descrición clara do servizo prestado, data do servizo, desglose dos gastos con prezos unitarios, tipo impositivo aplicado.

- **Erros comúns á hora de cubrir o modelo 1** e forma correcta de proceder:
 - Na columna “Valor do gasto” porase o importe real do gasto non o imputado ao proxecto, é dicir, se é unha factura haberá que por o importe con IVE e sen IVE que aparece en dita factura (na columna que corresponda)

Se son gastos de persoal , para a nómina, consignarase o líquido que aparece na nómina ,para o IRPF, o importe que aparece na nómina por este concepto e, en Seguridade Social, a suma do importe a cargo do traballador (que aparece en nómina) e do importe a cargo da empresa.
 - En gastos de persoal:
 - a) Hai que facer 3 liñas de gasto: líquido, IRPF,SS
 - b) Na columna “Descrición” debese consignar o nome da persoa, o mes e o que se está a imputar: se é o líquido, o IRPF ou a SS.
 - En gastos de viaxes e aloxamento, na columna “Provedor” débese consignar o nome da persoa da entidade que incorreu no gasto, que, en todo caso, debe estar asignada ao proxecto.

- Ter presente os principios que rixen a contratación na Unión Europea: Transparencia, concorrencia, publicidade, economía (procesos transparentes, con criterios de adxudicación obxectivos, evitar fraccionamentos de contratos que teñen o mesmo obxecto,para disminuir a contía e eludir a publicidade e, polo tanto, a concorrencia á contratación, solicitar e comparar, como mínimo, 3 ofertas, aínda que non sexan esixibles pola Lei de contratos do sector público, etc.

- Debe manterse unha adecuada pista de auditoría dos proxectos POCTEP, mediante o arquivo e custodia dos documentos xustificativos de todas actividades e de todos os gastos.
- Difundir, por diversos medios e documentos, a publicidade do proxecto POCTEP e do cofinanciamento europeo do proxecto .
- O persoal que xestione o proxecto POCTEP debe formarse e actualizarse na normativa e nos procedementos que rixen a xestión e o control do Programa; poderase contar, para estes efectos, cos Servizos de coordinación de xestión e de control, respectivamente, da DX Planificación e Fondos e co apoio do coordinador do traballo de campo da empresa auditora ,que se inclúen nesta presentación.
- Na visita que realicen os auditores, debe estar presente, ao inicio da mesma, **os responsables do proxecto, técnico e financeiro**; tamén, debe estar presente, cando a empresa auditora lle comunique os resultados das verificacións realizadas. É neste momento cando o beneficiario debe realizar as alegacións ou manifestar a discrepancia con ditos resultados; en caso de non chegar a un consenso coa empresa auditora, o beneficiario comunicará estas discrepancias (por mail) á DXPF, aos servizos indicados, para que as resolva. Os resultados aplicaranse inmediatamente á declaración de gastos.

Con posterioridade, enviaranse os informes de auditoría para que teñan en conta as súas recomendacións , que serán obxecto de seguimento nos seguintes controis que se realicen.

