



CONSORCIO DE LA COMUNIDAD TRABAJO DE LOS PIRINEOS

27 Mayo 2020

SESION WEBINAR

Declaración de gastos y financiación:
errores más frecuentes en el control de
primer nivel



ERRORES DE CARÁCTER GENERAL

Errores de carácter general

Ausencia de estampillado en los justificantes de gasto

- No es necesario en el caso de nóminas y seguros sociales, siempre y cuando los partes de tiempo incluyan información completa o exista un certificado de asignación del trabajador al proyecto.
- Puede sustituirse por la inclusión del nombre del proyecto en el concepto de la factura, **especialmente en el caso de facturas electrónicas**.
- En el caso de facturas imputadas **parcialmente** debe incluirse en el estampillado el % de imputación o adjuntarse una memoria explicativa en el caso de facturas electrónicas.

Ausencia de la declaración individual de gastos firmada

- La declaración individual de gastos debe colgarse en SIGEFA firmada tanto por el representante legal como financiero de la entidad.
- Asimismo, la responsabilidad de la custodia de declaración **original firmada es del socio/beneficiario**, excepto si esta firmada digitalmente y cargada en SIGEFA en cuyo caso no sería necesario.

Errores de carácter general

Ausencia de justificantes de pago adecuados

- En aquellos casos en los que la declaración individual de gastos **NO** esté firmada por un tercero cualificado, se deberán aportar los justificantes bancarios de pago de los gastos. Teniendo en cuenta que:
 - **Las órdenes de transferencia no son consideradas válidas.**
- En el caso de los pagos por remesa, se deberá aportar el justificante bancario del pago del total y el detalle de los importes que conforman la remesa.
- En el caso de gastos pagados con tarjeta personal de algún trabajador del proyecto deberá aportarse además el justificante del pago de dicho gasto al trabajador.
- En el caso de gastos pagados con una tarjeta de empresa deberá comprobarse que la titularidad de la misma corresponde a la entidad beneficiaria.
- No son válidos los certificados emitidos por algún responsable de la propia entidad (Tesorero, Director General).

Ausencia de documentación de los procedimientos de contratación

- **Se deberá aportar como mínimo:** Anuncios de licitación y adjudicación, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, Actas de la mesa de contratación e informe técnico de valoración, Acuerdo de adjudicación y contrato.
- **Asimismo, sería recomendable que se incluyera en SIGEFA un listado de los procedimientos de contratación realizados con indicación de su tipología (abierto, negociado, menor, etc).**

Errores de carácter general

Ausencia de justificación de la no generación de ingresos

- En el caso de beneficiarios que hayan previsto la generación de ingresos deberán aportar:
- **Análisis coste-beneficio;**
- **En su caso, confirmación escrita de no haber generado ingresos durante el periodo declarado mediante una declaración firmada.**

Ausencia de justificación de las medidas de información y publicidad

- Se deberán aportar evidencias gráficas de todas las medidas de información y publicidad llevadas a cabo (publicaciones, anuncios, carteles, merchandising, carteles de obra, etc).
- Se deberá precisar en el informe intermedio de ejecución si se ha creado una web específica para el proyecto, y en su caso, si hay menciones al proyecto en la web institucional del beneficiario.
- Foto del cartel A3 con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3), en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio



ERRORES POR TIPOLOGÍA DE GASTO

Errores por tipología de gasto – Gastos de viaje y alojamiento

Justificación del motivo del viaje o desplazamiento insuficiente

- Los gastos de viaje y alojamiento deberán estar vinculados a acciones/actividades del proyecto que deberán estar debidamente documentadas. Se recomienda se incluya la documentación justificativa del viaje en la parte “registro de viajes” ya que suele ser común a los distintos socios del proyecto, de esta forma no sería necesario incluirla en cada uno de los gastos.

No justificación de la persona que realiza el viaje

- Todos los gastos de viaje y alojamiento de los trabajadores de la entidad y de los socios del proyecto, deben declararse en la línea de gastos de viaje y alojamiento, aunque se trate de gastos facturados por agencias de viajes.
- En el caso de gastos de viaje de trabajadores de la entidad para los que no se declaren gastos de personal, se deberá aportar un certificado en el que se acredite su vinculación laboral con la entidad.

Errores por tipología de gasto – Gastos de asesoramiento y servicios externos

Ausencia de evidencia del producto final objeto del servicio

- Se deberá aportar evidencia del producto final objeto del servicio contratado (estudio, folletos, libros, memoria explicativa, acta de reunión, etc).
- En el caso de gastos de viaje de expertos o prestatarios de servicios, se deberá aportar un certificado explicativo de la no vinculación laboral del experto con la entidad.

Errores por tipología de gasto – Gastos de equipos

Ausencia de justificación de la dedicación del equipo al proyecto

- En caso de gastos de equipos cuyo coste se declare íntegramente al proyecto se deberá aportar una memoria explicativa en la que se acredite su utilización exclusiva.
- En el caso de gastos de equipos cuyo coste se declare parcialmente al proyecto (no coste de amortización) se deberá aportar una memoria explicativa sobre el porcentaje de imputación aplicado.
- En el caso de gastos de equipos para los que se declare el coste de amortización, se deberá aportar la factura, el justificante de pago y el cálculo de la amortización.

Ausencia de justificación de la existencia del equipo

- Se deberán aportar fotografías u otra evidencia gráfica que acredite la existencia del equipo para el que se declara el gasto.
- Asimismo, en dicha evidencia gráfica deberá poder apreciarse la pegatina con el logo de la UE y la mención a la cofinanciación.

Gastos de personal – Errores generales o de concepto

Conceptos salariales no elegibles

- Dietas, alojamientos y kilometraje;
- Atrasos no devengados durante el periodo de elegibilidad del proyecto;
- Formación específica;

Justificación insuficiente del pago de salarios, seguros sociales e IRPF

- Se deberán aportar justificantes de pago bancario en todos los casos, excepto cuando la declaración individual de gastos se encuentra firmada por tercero cualificado.
- En el caso de los seguros sociales, se podrá aceptar el certificado de estar al corriente de deudas con la TGSS siempre y cuando se aporten las Relaciones Nominales de Trabajadores (TC2) correspondientes a cada mes y siempre y cuando el certificado haya sido expedido con fecha posterior al periodo de la declaración de gastos;

Gastos de personal – Errores generales o de concepto

Reducciones de jornada, bajas por enfermedad/maternidad/paternidad, horas extras

- Las horas productivas a utilizar en el cálculo del coste/hora deben ser las establecidas en el convenio colectivo o contrato de trabajo. No obstante para cada trabajador deberá ser tenido en cuenta lo siguiente:
- **Las reducciones de jornada laboral, las bajas por enfermedad, maternidad o paternidad y las horas extras.**
- En el caso de que un trabajador se encuentre en alguno de los supuestos anteriores, deberemos recalcular sus horas productivas.

Prorratas de pagas extras y conceptos salariales abonados anualmente

- Las pagas extras de junio y diciembre, deberán prorratearse entre los meses incluidos en la declaración de gastos, siempre y cuando las pagas extras hayan sido pagadas
- Otros conceptos salariales abonados periódicamente (semestral o anualmente) sólo podrán ser considerados en el cálculo proporcionalmente a los meses incluidos en la declaración.

Gastos de personal – Errores generales o de concepto

Imputación mediante coste fijo

- En las imputaciones a tiempo parcial mediante un porcentaje fijo de tiempo, la entidad deberá de emitir un documento por trabajador en el que se establezca el % de tiempo que va a dedicar al proyecto. Dicho documento deberá estar firmado por un responsable de la entidad y el trabajador y ser emitido antes del inicio del proyecto. Además, deberá especificar el periodo de dedicación así como un breve resumen de las tareas que va a realizar el trabajador.
- **A este respecto los principales errores encontrados son:**
- Emisión de certificados no firmados.
- Certificados en los que se indican un % que varía mes a mes (lo que hace indicar que la dedicación es variable y no fija y en cuyo caso se deben de aportar partes de tiempo y realizar la imputación mediante coste hora).

Gastos de personal – Errores generales o de concepto

Imputación a tiempo parcial con un número de horas flexible

- Los registros de horas, en los que conste la información sobre el número de horas dedicadas al proyecto al mes , deberán cubrir el 100% del tiempo de trabajo real de cada individuo.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS



www.kpmg.es



La información aquí contenida es de carácter general y no va dirigida a facilitar los datos o circunstancias concretas de personas o entidades. Si bien procuramos que la información que ofrecemos sea exacta y actual, no podemos garantizar que siga siéndolo en el futuro o en el momento en que se tenga acceso a la misma. Por tal motivo, cualquier iniciativa que pueda tomarse utilizando tal información como referencia, debe ir precedida de una exhaustiva verificación de su realidad y exactitud, así como del pertinente asesoramiento profesional.

© 2020 KPMG Auditores S.L., sociedad española de responsabilidad limitada y firma miembro de la red KPMG de firmas independientes afiliadas a KPMG International Cooperative ("KPMG International"), sociedad suiza. Todos los derechos reservados.

KPMG y el logotipo de KPMG son marcas registradas de KPMG International Cooperative ("KPMG International"), sociedad suiza.