

6.8 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS POR LOS BENEFICIARIOS, A INCLUIR EN LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN, Y PAGO.

En cumplimiento del artículo 122.3 del RDC relativo al intercambio electrónico de información, el proceso de certificación de los gastos declarados por los beneficiarios se producirá en su totalidad con soporte en "FSE14-20", de forma similar a como se ha funcionado en el período 2007-2013, y se conformará con los pasos que se detallan a continuación:

1) **Con carácter previo, en "FSE14-20" estarán ya registradas las operaciones que van a dar lugar a que se genere una solicitud de reembolso.** Estas operaciones, además de contar con los datos requeridos por la normativa (Anexo III del RD 480/14), habrán sido evaluadas por el área de gestión de la DGPEyP de la CAM conforme a lo descrito; y estarán seleccionadas, según el procedimiento descrito en el apartado 2.2.3.5 de este documento. Es decir, los gastos que vayan a incorporarse en una solicitud de reembolso deben referirse a alguna operación previamente seleccionada para cofinanciación europea.

En los casos de convocatorias de ayudas, además de los datos relativos a las operaciones, será preciso consignar la información sobre las propias convocatorias. Los datos asociados a estas entidades y el procedimiento para su cumplimentación también están recogidos en el apartado 2.2.3.5 de este documento.

Una vez que existe ejecución de gasto por parte de los beneficiarios y justificación documental del mismo, puede procederse a la solicitud del reembolso de la ayuda FSE que corresponda, por vía del procedimiento que se describe a continuación.

Nota: como se especifica más adelante, en todas las referencias que se haga a *la introducción de datos en 'FSE14-20'* deberá entenderse que se refiere a la introducción directa en dicha aplicación o al volcado final de datos que se hace a la misma desde la aplicación intermedia de gestión de la DGPEyP de la CAM.

2) **Sobre cada operación en la que exista gasto realizado y justificado por los beneficiarios y se vaya a incluir en una solicitud de reembolso, debe registrarse en "FSE14-20" la siguiente información:**

- Datos de cada uno de los contratos, convocatorias o documentos pertinentes, según la forma de instrumentación, vinculados a dicha operación.
- Lista de comprobación de cada contrato o lista de comprobación de cada régimen de ayudas, según el caso, de modo que pueda garantizarse que se ha realizado una verificación de la adecuación y regularidad de estos (estos bloques de comprobación están incluidos en la «**Lista de comprobación 1**» del ANEXO VIII del documento para la Descripción de las funciones y los procedimientos en vigor para autoridad de gestión y la autoridad de certificación al que se refiere el apartado 2.2.3.5). Los datos que se recogen de los contratos se relacionan en el ANEXO VI de tal documento, mientras que los correspondientes a los regímenes de ayudas, lo hacen en el ANEXO VIII.

La cumplimentación de los datos de los contratos o convocatorias se realizará por parte de cada Beneficiario, que será responsable de recopilar, analizar, comprobar y consignar la información relativa a las operaciones que ha ejecutado y que van a ser incluidas en una solicitud de reembolso en el sistema de información que vaya a cargar los datos en "FSE14-20", según se haya explicitado en el documento que establece las condiciones de la ayuda a la operación. Alternativamente, el Organismo Beneficiario, en el caso de no disponer de unidad administrativa específica de gestión de Fondos Europeos, podrá transmitir la información al Organismo Intermedio para que sea este último el que la cumplimente en 'FSE14-20'.

3) **A continuación, el Organismo Beneficiario introducirá en "FSE14-20" las transacciones de cada operación. Como ha quedado dicho,** opcionalmente las podrá transmitir al OI para que sea este último el que las introduzca, en caso de inexistencia de unidad administrativa en la organización del Organismo Beneficiario. Una vez determinadas las operaciones sobre las que ha existido ejecución hay que determinar, a su vez, la transacción, que es la base de cualquier declaración de gasto realizado desde la que se parte para conformar una solicitud de reembolso.

A tal efecto, la transacción se define como el pago, o agregado de pagos más pequeño (por ejemplo, la intersección entre factura / gasto y el pago) que permite elaborar una solicitud de reembolso a la Comisión, manteniendo los requisitos mínimos de la pista de auditoría tanto para gasto público como privado.

El gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría.

En particular, en los casos de convocatorias de ayudas, el OI directamente o a través del organismo que gestiona / instruye las ayudas, deberán contar con la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases reguladoras del procedimiento de otorgamiento de la ayuda.

Por cada transacción, el Organismo Beneficiario debe informar y registrar los datos que se relacionan en el correspondiente cuadro del ANEXO VI del documento referido de la AG, entre otros:

- Operación a la que pertenece.

Tipo de transacción (gasto público ejecutado, gasto privado ejecutado, constitución de instrumento financiero, ejecución de instrumento financiero, adelanto de ayudas, justificación de adelanto y rectificación de cualquiera de las anteriores, corrección financiera, retirada preventiva)

- nº factura o nº operación contable del gasto (enlace con SIC´3, u otras bases contables).
- Fecha factura
- Importe total factura o gasto justificado