

- Recoger las partidas de gastos suficientemente pormenorizadas.
- Verificar las operaciones y las solicitudes de reembolso

Es fundamental diseñar procesos válidos que eviten el bloqueo del flujo de las ayudas comunitarias debido a cuellos de botella en la tramitación de las declaraciones de gasto de los Beneficiarios, a fin de garantizar que los trabajos de verificación se culminan antes de la presentación de las cuentas anuales.

Atendiendo al plazo de pago al Beneficiario, de acuerdo con el apartado b) del art. 74.1 del RDC, se indica que deberá garantizarse, en función de la disponibilidad de financiación, que los beneficiarios reciban el importe debido en su totalidad y en un plazo de ochenta días a partir de la fecha en que el beneficiario presente la solicitud de pago, pudiendo interrumpirse dicho plazo si la información presentada por el beneficiario no permite al Organismo Intermedio determinar si el importe es exigible.

Esta obligación se cumplirá en todo caso para aquellas operaciones relativas a convocatorias de ayudas de Estado, realizándole el correspondiente pago al beneficiario/destinatario final de la ayuda dentro del plazo de ochenta días que indica el Reglamento.

No obstante, en caso de operaciones seleccionadas directamente o mediante convocatorias de expresión de interés, los Beneficiarios (Direcciones Generales) ya disponen en sus aplicaciones presupuestarias del importe necesario para la realización de las actuaciones cofinanciadas por los fondos estructurales, financiándose estas inicialmente con fondos propios, no siendo necesario por tanto que se le realice por parte del Organismo Intermedio el pago al Beneficiario para que se desarrollen las mismas.

No obstante, la Autoridad de Contabilidad de la Subdirección General de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional será la encargada de, una vez el Organismo Intermedio haya presentado la solicitud de reembolso, desembolsar a la Ciudad Autónoma de Melilla, y por consiguiente al Beneficiario, el importe correspondiente a la ayuda de la Unión.

En cumplimiento del artículo Anexo XIV 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 "Fondos2127", de forma similar a como tenía lugar en el periodo 2014-2020 con «Fondos 2020», y se conformará con los pasos que se detallan a continuación:

- 1) Con carácter previo, en "Fondos2127" 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 habrán sido evaluadas por el área de gestión de la DGPEP de la CAM conforme a lo descrito; y estarán seleccionadas, según el procedimiento descrito en el apartado 2.1.2.a) 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.
- 2) 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 2.1.2.a) de este documento.

Nota: como se especifica más adelante, en todas las referencias que se haga a la introducción de datos en 'Fondos2127' 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.

- 3) 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 "Fondos2127" 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.

La cumplimentación de los datos de los contratos o convocatorias se realizará por parte del Organismo Intermedio, que será responsable de recopilar, analizar, comprobar y consignar la información relativa a las operaciones que van a ser incluidas en una solicitud de reembolso en el sistema de información que vaya a cargar los datos en "Fondos 2127".

- 4) A continuación, el Organismo Intermedio introducirá en "Fondos 2127" los expedientes de gasto de cada operación.

Una vez determinadas las operaciones sobre las que ha existido ejecución hay que determinar, a su vez, el expediente de gasto, que es la base de cualquier declaración de gasto realizado desde el que se parte para conformar una solicitud de reembolso.

A tal efecto, el expediente de gasto 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, la DGPEyP 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 Beneficiario debe informar y el Organismo Intermedio registrar los siguientes datos:

- 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.
- Importe elegible factura o gasto justificado.
- NIF del emisor de la factura.
- Concepto gasto.
- Importe IVA elegible.
- Costes indirectos (en su caso).
- Asociada a contrato / asociada a subvención.