

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

**CONTRATO DE SERVICIOS DE  
AUDITORÍA EXTERNA - CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL  
PARA LA VALIDACIÓN DE LOS GASTOS JUSTIFICADOS EN EL PROYECTO  
INTERREG ULTREIA\_SUDOE (S1/4.6/E0068)**

**PROCEDIMIENTO  
ABIERTO SIMPLIFICADO**

**Número de EXPEDIENTE: FCL 72/2024**

**Mayo 2024**

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA- CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL- PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS DEL PROYECTO INTERREG ULTREIA\_SUDOE (S1/4.6/E0068)

## 1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Camino Lebaniego es uno de los beneficiarios del Programa Interreg Sudoe 2021-2007, como beneficiario principal del proyecto ULTREIA\_SUDOE, aprobado en la primera convocatoria de dicho programa (en adelante, indistintamente el “beneficiario” o “entidad contratante”).

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 46, apartado 3 del Reglamento (UE) 2021/1059, los Estados miembros del Programa decidieron que las verificaciones de gestión (Control de Primer Nivel o FLC en inglés) no fueran realizadas por la Autoridad de Gestión (Secretariado Conjunto Sudoe) sino a través de la identificación por parte de cada Estado miembro de un organismo o persona responsable de esta verificación en su país.

La Autoridad Nacional u Organismo Intermedio del Programa INTERREG SUDOE en España es el Ministerio de Hacienda y Función Pública - Dirección General de Fondos Europeos- (en adelante, la “Autoridad Nacional”) que ha optado por un sistema de control de primer nivel descentralizado. Esto significa que cada entidad beneficiaria radicada en este Estado deberá proponer a su Autoridad Nacional un controlador de primer nivel. Una vez obtenida la autorización de la Autoridad Nacional correspondiente, el controlador designado podrá realizar la labor de verificación de los gastos que sean declarados por el beneficiario.

De acuerdo a la normativa establecida para la validación del gasto de los beneficiarios de los proyectos cofinanciados por Fondos Europeos, es necesario que el gasto sea previamente verificado por un controlador de primer nivel que será un auditor autorizado por la Autoridad Nacional.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de auditoría externa / Controlador de Primer Nivel para la verificación de los gastos realizados y justificados por la Fundación Camino Lebaniego en el marco del Proyecto INTERREG ULTREIA\_SUDOE (S1/4.6/E0068), cofinanciado con Fondos FEDER (en adelante, el “Proyecto”).

El presente Pliego contiene las prescripciones técnicas de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria.

## 3. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES Y OBJETIVOS DEL PROYECTO EUROPEO

El Proyecto INTERREG ULTREIA\_SUDOE (S1/4.6/E0068) fue aprobado por el Comité de Seguimiento del Programa Interreg Sudoe el 5 de diciembre de 2023, en el marco de la prioridad del programa “Promover la cohesión social y el equilibrio territorial y demográfico en el SUDOE a través de la innovación social, la valorización del patrimonio y los servicios” y para colaborar en el cumplimiento del Objetivo Específico “Potenciar el papel de la cultura y el turismo sostenible en el desarrollo económico, la inclusión social y la innovación social”.

El objetivo de Ultreia\_Sudoe es potenciar el turismo de interior, activar las zonas rurales, generar una estrategia compartida de los Caminos a Santiago Sudoe para la puesta en valor de los recursos naturales y culturales materiales e inmateriales, así como la capacidad productiva artesanal, creativa

y agroalimentaria, para acercarla a los turistas y peregrinos y garantizar un turismo respetuoso, consciente, auténtico y un desarrollo económico y social sostenible de los Caminos a Santiago.

La fecha de inicio del proyecto es el 01 de enero de 2024, y las actividades sujetas a financiación finalizarán el 31 de diciembre de 2026. El plazo de cierre administrativo y financiero es de cinco meses a partir del 31/12/2026. En este periodo (entre enero y mayo de 2027) deberá realizarse la validación final de los gastos ejecutados.

<b>PROGRAMA</b>	INTERREG SUDOE
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Activación de recursos culturales y naturales en los Caminos a Santiago del Sudoeste Europeo
<b>ACRÓNIMO</b>	Ultraia_SUDOE
<b>CODIGO DE IDENTIFICACIÓN</b>	S1/4.6/E0068
<b>OBJETIVOS DEL PROYECTO</b>	Potenciar el turismo de interior, activar las zonas rurales, generar una estrategia compartida de los Caminos a Santiago Sudoe para la puesta en valor de los recursos naturales y culturales materiales e inmateriales, así como la capacidad productiva artesanal, creativa y agroalimentaria, para acercarla a los turistas y peregrinos y garantizar un turismo respetuoso, consciente, auténtico y un desarrollo económico y social sostenible de los Caminos a Santiago.
<b>PLAZO DE DURACIÓN DEL PROYECTO</b>	36 meses (del 01/01/2024 al 31/12/2026)
<b>BENEFICIARIO</b>	FUNDACIÓN CAMINO LEBANIEGO (FCL)
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	1.407.300,00 € (AYUDA FEDER 75% - 1.055.475,00 €)
<b>PRESUPUESTO DEL BENEFICIARIO</b>	247.000,00 €
<b>FINANCIACIÓN FEDER FCL (75%)</b>	185.250,00 €
<b>FINANCIACIÓN FCL (25%)</b>	61.750,00 €

#### 4. MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de la correcta realización de las mismas. La empresa adjudicataria deberá contar para el desarrollo del servicio del número suficiente de personas para hacer frente a los servicios solicitados garantizando un desarrollo óptimo del servicio.

En caso de que el licitador sea persona jurídica, deberá adscribir como medios personales, a una persona física (auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas) que quedará adscrita a la ejecución del contrato durante toda la vida del mismo. Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, debiendo este último cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no derivará en responsabilidad alguna para la Fundación Camino Lebaniego.

La Fundación Camino Lebaniego en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados por cuenta propia o ajena por el adjudicatario, que presten directa o indirectamente servicios para la Fundación Camino Lebaniego. A la extinción de los trabajos no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Fundación Camino Lebaniego.

El contratista deberá mantener durante toda la vigencia del contrato el personal adscrito a la

ejecución del mismo y no se permitirán cambios en el mismo, salvo por razones debidamente acreditadas. En todo caso, es obligación del contratista comunicar a la Fundación Camino Lebaniego las razones que motivan dicho cambio, asistiendo a la Fundación Camino Lebaniego el derecho de veto al cambio propuesto cuando el nuevo candidato no reúna las condiciones determinadas en este Pliego.

## 5. REQUISITOS TÉCNICOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

La persona física que vaya a desempeñar las funciones objeto del contrato, deberá ser un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejerciente de una Entidad Auditora a la que pertenezca (en adelante, el “Controlador”).

Asimismo, el Controlador deberá:

- Tener un conocimiento suficiente de la lengua de Programa (inglés) al objeto de comprender los documentos relevantes y cumplimentar adecuadamente la documentación de control.
- Utilizar los modelos estandarizados de información y control del Programa y los disponibles en la plataforma eSudoe para comunicar los gastos, documentar los controles y confirmar los gastos subvencionables.
- Asistir a los seminarios de control organizados por el Programa INTERREG SUDOE.

**El Controlador tendrá que ser oficialmente autorizado y validado por la Autoridad Nacional, antes de que se presente la primera certificación de gastos, como condición *sine qua non* para consumarse la elección efectuada y, por tanto, para el inicio del presente contrato.**

Para el trámite de la designación del Controlador por la Autoridad Nacional, el adjudicatario deberá facilitar a la Fundación Camino Lebaniego los siguientes datos (los modelos de formularios I y II se adjuntan a estos pliegos):

- Datos generales del auditor (Nombre, dirección, teléfono, etc.) y su número de inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.
- Documento “Compromiso del responsable de control” que se acompaña como Modelo I, debidamente cumplimentado y firmado.
- Documento “Listado de criterios para la designación de controlador de primer nivel” que se acompaña como Modelo II, debidamente cumplimentado y firmado.

Toda la documentación necesaria para solicitar la designación de Controlador por la Autoridad Nacional debe ir firmada electrónicamente por el adjudicatario para poder tramitar su designación.

La Autoridad Nacional, si observara deficiencias en las verificaciones podrá revisar y/o revocar la designación del Controlador.

## 6. ALCANCE DEL CONTRATO

El Controlador se comprometerá a realizar el trabajo de verificación de gastos de proyecto, de acuerdo con los requerimientos de artículo 74.1a del Reglamento (UE) nº 2021/1060 y artículo 46 apartados del 3 al 9 del Reglamento (UE) nº 2021/1059 y de acuerdo con los procedimientos y condiciones de verificación que figuran en el documento “Compromiso del responsable del control”, que se adjunta como Modelo I al presente Pliego.

Así mismo, deberá respetar las indicaciones de auditoría y control que se establezcan por parte de Programa INTERREG Sudoe, en el Manual del Programa.

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

- La conformidad de los bienes y servicios entregados con el proyecto aprobado.
- La veracidad del gasto declarado en concepto de operaciones o partes de operaciones realizadas.
- La conformidad del gasto y de las operaciones, o partes de operaciones conexas, con las normas comunitarias y nacionales.

Los procedimientos de verificación realizados por el controlador se llevarán a cabo a través de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno (in situ).

### Verificaciones administrativas

El controlador está obligado a revisar el porcentaje de gastos presentados por el beneficiario establecido en la metodología y el manual del programa correspondiente.

Asimismo, la DGFE podrá hacer modificaciones a la metodología del programa, como, por ejemplo, ampliando la muestra de verificaciones a realizar, teniendo en cuenta los riesgos detectados en los beneficiarios bajo su responsabilidad, en cuyo caso se informará al controlador.

Para certificar el gasto, el controlador debe verificar, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) El gasto cumple con las normas de elegibilidad de la UE, del programa y nacionales, según este orden jerárquico, y las condiciones para el apoyo y pago del proyecto, como se describe en el contrato de subvención y en el manual del programa.
- b) El gasto se ha incurrido y pagado durante el período de elegibilidad del proyecto.
- c) La documentación de respaldo es suficiente y existe una pista de auditoría adecuada.
- d) El gasto se contabiliza correctamente en un sistema contable diferenciado o es identificable utilizando un código contable dedicado al proyecto.
- e) El gasto en moneda distinta al euro se ha convertido aplicando el tipo de cambio según lo establecido el manual del programa.
- f) Se han observado las normas de la UE, nacionales y de la institución sobre contratación.
- g) Los productos, servicios y obras cofinanciados han sido efectivamente entregados.
- h) El gasto tiene un vínculo claro y directo con las actividades del proyecto y las categorías de gastos del presupuesto. Los gastos están en consonancia con el formulario de candidatura consolidado y el contrato de subvención.
- i) En su caso, el beneficiario ha indicado correctamente la fuente y los importes de la cofinanciación externa nacional recibida.
- j) Se evita el riesgo de doble financiación.
- k) Los costes simplificados se utilizan correctamente y en cumplimiento del método elegido.
- l) Se han cumplido las normas de la UE y del Programa en materia de visibilidad, transparencia y comunicación.
- m) Se han cumplido las normas de la UE y nacionales en relación con los principios horizontales.
- n) Se han cumplido la normativa relativa a ayudas de Estado, en caso de que sea aplicable.

En este sentido, deberá verificar que los gastos elegibles se corresponden a lo establecido en los siguientes artículos:

- a) Gastos de personal: artículo 39 Reglamento (EU) 1059/2021 y 55 del Reglamento (EU) 1060/2021
- b) Gastos administrativos de oficina: artículo 40 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- c) Gastos de viaje y alojamiento: artículo 41 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- d) Contratos y servicios externos: artículo 42 del Reglamento (EU) 1059/2021
- e) Gastos en equipo: artículo 43 del Reglamento (EU) 1059/2021
- f) Gastos en infraestructuras y obras: artículo 44 del Reglamento (EU) 1059/2021

Es importante remarcar que, dado que los gastos administrativos de oficina y de viaje se calculan como un porcentaje de los gastos de personal, un error en los gastos de personal se extenderá a los de oficina y viaje.

### **Ayudas de Estado**

En relación con las ayudas de Estado, en el caso de proyectos cuyo beneficiario sea una empresa o el destinatario final de la ayuda sea una empresa, se comprobará:

- que se han respetado en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, los Reglamentos (EU) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado y el Reglamento (EU) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis;
- que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con las verificaciones sobre el terreno, en las cuales se comprobarán los ámbitos técnico y físico.

### **Verificaciones sobre el terreno (*in situ*).**

Las verificaciones *in situ* se realizarán, en su caso, según se establezca en el manual del programa y, en su caso, las instrucciones de la DGFE. Se realizarán verificaciones sobre el avance físico del proyecto, entrega de los productos, servicios y obras, normas de publicidad, sistema de contabilidad y documentación relacionada.

El control *in situ* también incluye la revisión de documentos que requieren atención especial tales como solicitud de aclaraciones, sistema de contabilidad de socios etc. Se recomienda que los controladores no esperen hasta el final del proyecto para realizar esta visita.

A través de estas verificaciones se comprobarán los siguientes puntos:

- Que la entrega de bienes y la prestación de servicios estén realizados o se van realizando de conformidad con el contrato de subvención y con los términos del programa.
- Que el grado de avance en su caso de obras y suministros se ajusten a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- La durabilidad de las operaciones, conforme a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento (UE) nº 1060/2021.

- El cumplimiento con la normativa de la UE y nacional en materia de información, publicidad y medioambiente.
- El cumplimiento de las normas de accesibilidad.
- Las comprobaciones que estime convenientes el controlador dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

El controlador conservará los registros de cada verificación, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a los errores o las irregularidades detectadas. Los resultados obtenidos de estas verificaciones se reflejarán en un acta de verificación sobre el terreno.

## 7. METODOLOGÍA

El Controlador en el ejercicio de sus funciones es responsable de realizar su trabajo de acuerdo a las normativas europeas y nacionales vigentes.

## 8. ENTREGABLES Y CONCLUSIONES DE LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN DE GASTOS

De acuerdo con el manual del programa y, en su caso, las instrucciones de la DGFE, el controlador emitirá los siguientes documentos:

- Un informe definitivo de verificación de gastos, con la relación de los gastos verificados, así como los rechazados y el motivo de su rechazo, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados.
- Un listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 (*Check List*).
- Un certificado de control.
- En su caso, informe sobre el fraude potencial o confirmado.

El controlador indicará en estos documentos las conclusiones sobre las verificaciones realizadas, así como el “coste total declarado por el beneficiario”, y el total de los “gastos subvencionables verificados y aceptados”. Los gastos que el controlador haya encontrado no elegibles o irregulares serán retirados de la declaración, indicándose el motivo de su retirada.

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS PARCIALES

### 9.1. PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio que se contempla para el presente contrato abarca la duración total del proyecto (36 meses de ejecución del proyecto más 5 meses máximo de cierre administrativo), contado a partir del día siguiente al de la formalización de contrato y hasta el 31 de mayo de 2027, inclusive. La cobertura de los servicios deberá abarcar, por tanto, toda la duración del proyecto, con independencia de que el inicio del mismo sea anterior a la fecha de contratación, por lo que podrán incluirse gastos a revisar desde la fecha de inicio de ejecución de proyecto (1 de enero de 2024).

El plazo de ejecución completo de la prestación por parte del auditor externo finalizará el 31 de mayo de 2027. Todo ello sin perjuicio de las posibles reprogramaciones y/o prórrogas que puedan efectuarse de acuerdo con lo previsto en la ejecución y gestión del programa/proyecto

### 9.2. PLAZOS PARCIALES

En el marco de proyecto, el Controlador realizará las verificaciones conforme al siguiente calendario de certificaciones de gastos establecido para los proyectos de la Primera Convocatoria, siendo CINCO (5) el número total de certificaciones inicialmente PREVISTAS durante la vida del proyecto:

- Primera certificación: septiembre/octubre de 2024. Verificación de gastos ejecutados desde el 01/01/2024 hasta 31/08/2024.
- Segunda Certificación: marzo de 2025. Verificación de gastos ejecutados desde 01/09/2024 al 28/02/2025.
- Tercera Certificación: septiembre de 2025. Verificación de gastos ejecutados desde el 28/02/2025 hasta 31/08/2025.
- Cuarta Certificación: marzo de 2026. Verificación de gastos ejecutados desde 01/09/2025 al 28/02/2026.
- Quinta Certificación: enero/febrero de 2027. Verificación de gastos ejecutados desde el 28/02/2026 hasta 31/12/2026 (y gastos elegibles durante el cierre administrativo del proyecto).

Este calendario inicial podría modificarse en función de la ejecución y evolución del proyecto. Cualquier modificación deberá ser informada por escrito al Controlador con la debida antelación.

Para que el plazo previsto en el circuito financiero del programa pueda cumplirse, el Controlador deberá llevar a cabo los trabajos para la verificación de los gastos en un plazo máximo de 30 días naturales desde que son presentados por el beneficiario.

## 10. RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Fundación Camino Lebaniego designará como responsable del contrato a una persona de esta Entidad que desempeñará las funciones directoras e inspectoras, e impartirá las instrucciones técnicas y económicas necesarias a fin de que los trabajos sirvan de la mejor forma los intereses y objetivos perseguidos.

La empresa adjudicataria deberá prever un Coordinador encargado de la supervisión del trabajo, que es el que debe asumir las funciones directivas sobre el equipo contratado y de interlocución con el responsable del contrato.

Durante el desarrollo de los trabajos del servicio, todas las relaciones directas del adjudicatario con la Fundación Camino Lebaniego se desarrollarán únicamente a través del Coordinador de los trabajos.

## 11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del Pliego de Cláusulas Particulares, Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, así como la oferta que hubiera realizado, debiendo prestar los servicios que son objeto del presente contrato cumpliendo, en todo caso, las siguientes condiciones:

- El adjudicatario verificará el cumplimiento de lo establecido en los correspondientes procedimientos y normativa de aplicación, manteniendo cuantas reuniones con los técnicos responsables de la gestión y/o ejecución del Proyecto fueran necesarias.
- Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar al personal responsable del contrato y de la gestión y/o ejecución del Proyecto, toda la información y documentación que éstos soliciten acerca de cualquier aspecto relacionado con la prestación del servicio, para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de los métodos y herramientas utilizadas.
- Las prestaciones del contrato se realizarán en las oficinas de la adjudicataria, sin perjuicio de la celebración de reuniones, sesiones de trabajo o actuaciones en aquellos lugares donde indique el



Responsable del Contrato.

- La empresa adjudicataria deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales. Con la finalidad de verificar su cumplimiento, el órgano de contratación podrá requerir en todo momento a la empresa adjudicataria la exhibición o entrega de seguros sociales, impuestos, contratos laborales y documentos análogos de las personas que presten servicios en el cumplimiento del presente contrato.
- **Propiedad intelectual:** la propiedad de todos los entregables, cualesquiera que sean su naturaleza, y resultados de los trabajos realizados y en particular los informes objeto del contrato corresponden únicamente a OPE Cantabria con exclusividad y a todos los efectos, sin que el adjudicatario pueda facilitarlos a terceros.

La empresa adjudicataria no podrá hacer ningún uso o divulgación de los documentos utilizados o elaborados como resultado de la prestación del servicio objeto del contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de OPE Cantabria.

- **Confidencialidad de datos:** el adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al del objeto del contrato, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

La documentación e información suministrada por la Fundación Camino Lebaniego al adjudicatario tendrá carácter confidencial y no será utilizada para otros fines diferentes a los de la ejecución del contrato. La vulneración de esta cláusula supondrá la inmediata rescisión del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que la Fundación Camino Lebaniego estime conveniente realizar.

---

Santander, a fecha de la firma electrónica

*Técnico de Proyectos Europeos de la Fundación  
Camino Lebaniego*

*Firmado: Carlos Fernández Martínez*

## MODELO I DE COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL

(CUMPLIMENTAR EL MODELO OFICIAL)

### Compromiso del controlador

D./D<sup>a</sup>. (nombre de la persona que efectuará el control), en calidad de controlador responsable de la verificación de los gastos realizados en el marco del proyecto XXXXXXXX por el organismo beneficiario: XXXXXXXX (nombre del organismo), **me comprometo:**

- a realizar dicho trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 74.1 del Reglamento (EU) 2021/1060 y el artículo 46. Apartados del 3 al 9 del Reglamento (EU) 2021/1059 y las instrucciones que se incluyen junto a esta declaración;
- a utilizar los modelos estandarizados de información y control del programa y, en su caso, de la DGFE, para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables;
- a asistir a los seminarios de control organizados por el programa o por la DGFE.

Asimismo, **declaro:**

- Estar inscrito en el ROAC con número \_\_\_\_\_
- Tener un conocimiento suficiente de la lengua del programa al objeto de leer y comprender los documentos relevantes y cumplimentar adecuadamente la documentación de control.

Fecha y firma

### INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TRABAJO DE VERIFICACIÓN

La Dirección General de Fondos Europeos (DGFE), como responsable de las verificaciones a que hacen referencia los artículos 74, apartado 1, letra a) del Reglamento 2021/1060 y 46, apartados 7 y 8 del Reglamento 2021/1059, es la encargada de designar a los controladores.

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

- la conformidad de los bienes y servicios entregados con el proyecto aprobado;
- la veracidad del gasto declarado en concepto de operaciones o partes de operaciones realizadas;
- la conformidad del gasto y de las operaciones, o partes de operaciones conexas, con las normas de la UE y nacionales.

#### 1. PROCEDIMIENTO

Los procedimientos de verificación realizados por el controlador se llevarán a cabo a través de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno (*in situ*).

#### Verificaciones administrativas

El controlador está obligado a revisar el porcentaje de gastos presentados por el beneficiario establecido en la metodología y el manual del programa correspondiente.

Asimismo, la DGFE podrá hacer modificaciones a la metodología del programa, como, por ejemplo, ampliando la muestra de verificaciones a realizar, teniendo en cuenta los riesgos detectados en los beneficiarios bajo su responsabilidad, en cuyo caso se informará al controlador.

Para certificar el gasto, el controlador debe verificar, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) El gasto cumple con las normas de elegibilidad de la UE, del programa y nacionales, según este orden jerárquico, y las condiciones para el apoyo y pago del proyecto, como se describe en el contrato de subvención y en el manual del programa.
- b) El gasto se ha incurrido y pagado durante el período de elegibilidad del proyecto.
- c) La documentación de respaldo es suficiente y existe una pista de auditoría adecuada.
- d) El gasto se contabiliza correctamente en un sistema contable diferenciado o es identificable utilizando un código contable dedicado al proyecto.
- e) El gasto en moneda distinta al euro se ha convertido aplicando el tipo de cambio según lo establecido el manual del programa.
- f) Se han observado las normas de la UE, nacionales y de la institución sobre contratación.
- g) Los productos, servicios y obras cofinanciados han sido efectivamente entregados.
- h) El gasto tiene un vínculo claro y directo con las actividades del proyecto y las categorías de gastos del presupuesto. Los gastos están en consonancia con el formulario de candidatura consolidado y el contrato de subvención.
- i) En su caso, el beneficiario ha indicado correctamente la fuente y los importes de la cofinanciación externa nacional recibida.
- j) Se evita el riesgo de doble financiación.
- k) Los costes simplificados se utilizan correctamente y en cumplimiento del método elegido.
- l) Se han cumplido las normas de la UE y del Programa en materia de visibilidad, transparencia y comunicación.
- m) Se han cumplido las normas de la UE y nacionales en relación con los principios horizontales.
- n) Se han cumplido la normativa relativa a ayudas de Estado, en caso de que sea aplicable.

En este sentido, deberá verificar que los gastos elegibles se corresponden a lo establecido en los siguientes artículos:

- a) Gastos de personal: artículo 39 Reglamento (EU) 1059/2021 y 55 del Reglamento (EU) 1060/2021
- b) Gastos administrativos de oficina: artículo 40 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- c) Gastos de viaje y alojamiento: artículo 41 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- d) Contratos y servicios externos: artículo 42 del Reglamento (EU) 1059/2021
- e) Gastos en equipo: artículo 43 del Reglamento (EU) 1059/2021
- f) Gastos en infraestructuras y obras: artículo 44 del Reglamento (EU) 1059/2021

Es importante remarcar que, dado que los gastos de oficina y de viaje<sup>1</sup> se pueden calcular como un porcentaje de los gastos de personal, un error en los gastos de personal se extenderá a los de oficina y viaje.

### Ayudas de Estado

En relación con las ayudas de Estado, en el caso de proyectos cuyo beneficiario sea una empresa o el destinatario final de la ayuda sea una empresa, se comprobará:

- que se han respetado en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, los Reglamentos (EU) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado y el Reglamento (EU) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la

<sup>1</sup> Estos gastos se pueden declarar como coste simplificado o costes reales según el manual del programa

aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *minimis*;

- que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con las verificaciones sobre el terreno, en las cuales se comprobarán los ámbitos técnico y físico.

### **Verificaciones sobre el terreno (*in situ*).**

Las verificaciones *in situ* se realizarán, en su caso, según se establezca en el manual del programa y, en su caso, las instrucciones de la DGFE. Se realizarán verificaciones sobre el avance físico del proyecto, entrega de los productos, servicios y obras, normas de publicidad, sistema de contabilidad y documentación relacionada.

El control *in situ* también incluye la revisión de documentos que requieren atención especial tales como solicitud de aclaraciones, sistema de contabilidad de socios etc. Se recomienda que los controladores no esperen hasta el final del proyecto para realizar esta visita.

A través de estas verificaciones se comprobarán los siguientes puntos:

- Que la entrega de bienes y la prestación de servicios estén realizados o se van realizando de conformidad con el contrato de subvención y con los términos del programa.
- Que el grado de avance en su caso de obras y suministros se ajusten a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- La durabilidad de las operaciones, conforme a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento (UE) nº 1060/2021.
- El cumplimiento con la normativa de la UE y nacional en materia de información, publicidad y medioambiente.
- El cumplimiento de las normas de accesibilidad.
- Las comprobaciones que estime convenientes el controlador dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

El controlador conservará los registros de cada verificación, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a los errores o las irregularidades detectadas. Los resultados obtenidos de estas verificaciones se reflejarán en un acta de verificación sobre el terreno.

## **2. INFORMES Y CONCLUSIONES DEL CONTROLADOR**

De acuerdo con el manual del programa y, en su caso, las instrucciones de la DGFE, el controlador emitirá los siguientes documentos:

- Un informe definitivo de verificación de gastos, con la relación de los gastos verificados, así como los rechazados y el motivo de su rechazo, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados.
- Un listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 (*Check List*).
- Un certificado de control.
- En su caso, informe sobre el fraude potencial o confirmado.

El controlador indicará en estos documentos las conclusiones sobre las verificaciones realizadas, así como el “coste total declarado por el beneficiario”, y el total de los “gastos subvencionables verificados y aceptados”. Los gastos que el controlador haya encontrado no elegibles o irregulares serán retirados de la declaración, indicándose el motivo de su retirada.

### 3. RESPONSABILIDAD DEL CONTROLADOR EN LA VERIFICACIÓN DE GASTOS

En virtud del artículo 46.9 del Reglamento (UE) nº 2021/1059, el controlador deberá estar inscrito en el ROAC y, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de realizar su trabajo de acuerdo a las normativas de la UE y nacionales vigentes. Como resultado de su trabajo de verificación, debe asegurarse de la exactitud y elegibilidad de los gastos declarados.

Según el artículo 46.6 del Reglamento (UE) nº 2021/1059, cada Estado miembro garantizará que el gasto de un beneficiario pueda ser comprobado en un plazo de **tres meses**.

Para que este plazo pueda cumplirse, el controlador, teniendo los calendarios establecidos por el programa, deberá asegurar que los trabajos para la verificación de los gastos se llevarán a cabo en un plazo máximo de **20 días hábiles** desde que son presentados por el beneficiario. En el caso de necesidad de aclaraciones o documentación adicional, el beneficiario dispondrá de un plazo no superior a **10 días hábiles** para su justificación; transcurrido el mismo, se adoptará la versión definitiva del informe de verificación.

La Dirección General de Fondos Europeos tiene que validar estos gastos en un plazo de **30 días hábiles** con un control de consistencia y conformidad. Previo a la validación de los gastos, la DGFE podrá requerir al beneficiario aclaraciones o justificación documental al respecto, si lo estima necesario. El beneficiario dispondrá de un plazo de **10 días hábiles** para su atención, interrumpiéndose el plazo para la validación.

La DGFE comprobará el adecuado funcionamiento de los sistemas de control, pudiendo realizar supervisiones periódicas o de manera expresa, si se observan deficiencias en las verificaciones. Si procediera, la DGFE podrá revisar y/o revocar la designación del controlador.

## MODELO II DE LISTADO DE CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL

(CUMPLIMENTAR EL MODELO OFICIAL)

Listado de criterios para la designación de controlador de primer nivel

### Operación:

Programa Operativo	
Nombre del proyecto	
Acrónimo	
Clave identificación	
Periodo de duración del proyecto	

### Organismo beneficiario del proyecto:

Nombre del organismo beneficiario	
Persona de contacto en el proyecto	
Departamento	
Dirección	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Función en el proyecto del Organismo	Beneficiario principal / Beneficiario (táchese lo que no proceda)

### Auditor:

Nombre	
Puesto de trabajo	
División/Unidad/Departamento	
Entidad auditora	
Dirección	
Número de teléfono	
Correo electrónico	

### Contribución financiera del organismo beneficiario: (indicativa)

Naturaleza de contribución	Cantidad en euros
Aportación del organismo beneficiario al presupuesto	
TOTAL del presupuesto aprobado al organismo	

### Preguntas en relación con las competencias, aptitudes y conocimientos profesionales

(No será necesario cumplimentar este apartado ni el siguiente en el caso de que los controladores sean órganos internos del organismo beneficiario (Interventores y/o responsables de Departamentos de control y Unidades de Verificación y Control de las Administraciones Central, Autonómica o Local))

Por favor describa las aptitudes y conocimientos profesionales del auditor/controlador y en especial respecto de la auditoría de proyectos cofinanciados con Fondos de la Unión Europea (Fondos Estructurales y FEDER en particular)	
--	--

¿Posee el controlador conocimientos suficientes del idioma/s oficiales del programa? En el caso de respuesta negativa, se asegurará a su propio cargo, de la traducción de todos los documentos pertinentes (incluyendo comunicaciones con la secretaría conjunta, otros auditores, etc.).

**Preguntas en relación con la independencia:**

Si el controlador pertenece a la estructura interna del organismo beneficiario:

¿Podría confirmar que la organización/unidad en la que trabaja el controlador no está involucrada en?:  
 Selección y aprobación del proyecto  
 Desarrollo del proyecto  
 Finanzas del proyecto (cuentas y órdenes de pago del proyecto)

¿La independencia del controlador está regulada mediante una ley o reglamentos locales o internos? Si es así, indíquese la normativa que la regula.

¿Ante quién responde el controlador?: ¿consejo, junta directiva, otros?

Por favor, proporcione el organigrama del organismo beneficiario, que muestre las unidades en las que se gestionan las actividades y finanzas, en las que se ordenan los pagos y en las que se lleva a cabo el control.

Si el auditor/controlador es externo al organismo beneficiario:

¿Cuál es la base legal para que el auditor/controlador lleve a cabo el control? (especificar procedimiento de contratación)

Periodo de duración del contrato: (La duración del contrato debe abarcar hasta el cierre financiero del proyecto, salvo que este plazo sea mayor que el plazo máximo establecido por la normativa)

¿Está el auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejerciente de una Entidad Auditora a la que pertenezca?.

¿Es independiente respecto de la institución a la que va a controlar el gasto? Describir si tiene o ha tenido algún tipo de relación.

¿Puede el controlador confirmar que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses con la entidad beneficiaria?

### Otros

<p>¿Ha recibido el controlador y ha analizado los siguientes documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual del programa</li> <li>Normas de subvencionabilidad</li> <li>Formulario de candidatura del proyecto</li> <li>Acuerdo de subvención</li> <li>Acuerdo entre beneficiarios</li> </ul>	
<p>¿Puede el controlador asegurar que su trabajo está correctamente documentado y accesible con el fin de asegurar una revisión eficiente del trabajo de forma que otro auditor pueda realizar de nuevo el control con la utilización de un archivo de control?</p>	
<p>¿Puede el controlador asegurar que el trabajo se llevará a cabo en el plazo máximo <b>20 días hábiles</b> con el fin de asegurar que se cumpla el plazo establecido en el apartado 46.6 del Reglamento (UE) nº 2021/1059?</p>	

### Firmas

<p>Lugar, fecha, firma y sello del organismo beneficiario</p>	<p>Lugar, fecha, firma y sello del controlador</p>
---	--