

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
PARTICULARES**

**SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA PARA CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL  
DE PROYECTOS APROBADOS EN EL MARCO DE PROGRAMAS DE  
COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA (INTERREG)**

---

**Núm. de expediente FUB-202315**

**Contrato de servicios**

- Ejercicio: 2023-2024, 2024-2025 2025-2026, 2026-2027 y 2027-2028
- Tramitación: Ordinaria
- Procedimiento: Abierto, ordinario, con diversos criterios de adjudicación
- Regulación armonizada: No
- Criterios de adjudicación: De valoración automática y criterios sometidos a juicio de valor
- CPV: 79212000-3 Servicios de auditoría

## **Cláusula 1. Introducción**

1.1 La Fundación Universitaria Balmes (de ahora en adelante, FUB) es una fundación privada, con personalidad jurídica propia y plena capacidad jurídica y de obrar, sujeta a la legislación de la Generalitat de Catalunya y, tal y como establece la carta fundacional otorgada el día 9 de enero de 1985, comprendida entre las fundaciones a las que se refiere el Estatuto de Autonomía (hoy en el artículo 118). Con fecha 18 de abril de 1985 la FUB fue inscrita en el Registro de Fundaciones Privadas de la Generalitat de Catalunya con el número 150.

1.2 La FUB es la entidad titular de la Universitat de Vic - Universitat Central de Catalunya (en adelante, UVic-UCC), y se rige actualmente por la Ley 4/2008, de 24 de abril, del libro tercero del Código Civil de Catalunya, relativo a las personas jurídicas, y por sus estatutos.

1.3 La UVic-UCC tiene entre sus mandatos estatutarios el impulsar la investigación y la transferencia de conocimiento en todos los ámbitos comprendidos en la acción universitaria, directamente o mediante la concertación con otras universidades, Instituciones, empresas y personas externas, poniendo énfasis en la promoción de las relaciones entre la Universidad y las manifestaciones sociales, particularmente de carácter cultural y económico.

1.4 La UVic-UCC, principalmente, pero no únicamente, a través del Centro Tecnológico BETA, participa o tiene previsto participar en diversos Proyectos de investigación cofinanciados con fondos FEDER a través de distintos programas de cooperación territorial como pueden ser Interreg Euro-MED o SUDOE.

1.5 El sistema contable que utiliza la UVic-UCC es el SAP.

## **Cláusula 2. Objeto y forma de prestación del servicio**

2.1 El objeto de esta licitación es la contratación de Servicios de auditoría externa para controlador de primer nivel, de las justificaciones económicas de Proyectos Internacionales de investigación realizados por la UVic-UCC, cofinanciadas por Fondos FEDER en el marco de programas de cooperación territorial, de acuerdo con las especificaciones previstas en el PPT.

2.2 El adjudicatario de esta licitación se obliga a prestar los servicios durante el plazo de duración del contrato a medida que se plantee la necesidad, a cambio de un precio unitario por número de informes de auditoría y en función del tramo marcado por el importe subvencionable del proyecto a auditar.

### **Cláusula 3. Descripción del servicio**

3.1 Entre las responsabilidades asignadas a la UVic-UCC en cada uno de los Proyectos de investigación cofinanciados se incluye la monitorización de los procesos administrativos correspondientes. El servicio tiene, pues, como objeto la revisión de los gastos imputados en cada una de las ayudas que reciben los Proyectos de la UVic-UCC en el marco de los programas de cooperación territorial INTERREG, para certificar su elegibilidad según la normativa específica de cada convocatoria, a través del denominado Controlador de Primer Nivel.

3.2 El servicio de auditoria económica se realizará sobre todas las categorías afectadas, según indique la correspondiente convocatoria, estando el auditor obligado a revisar el 100% de los gastos presentados por la UVic-UCC.

3.3 El Controlador de Primer Nivel será el responsable de realizar las verificaciones establecidas en el artículo 74.1.a del Reglamento (UE) nº 2021/1060 y artículos 46 apartados del 3 al 9 del Reglamento (UE) nº 2021/1059.

3.4 En la prestación de los servicios la empresa contratista ha de aplicar los medios de protección necesarios que salvaguarden la independencia de los servicios de auditoría y confidencialidad, de acuerdo con la normativa deontológica y, subsidiariamente, las previsiones de la cláusula 10 de este pliego.

3.5 Dentro del precio contratado, y sin derecho a ninguna facturación adicional, la empresa adjudicataria ha de ofrecer también los siguientes servicios y compromisos:

- a) Asistencia a las sesiones formativas que organice el Ministerio de Hacienda con el objetivo de informar sobre la normativa y los requisitos del Programa Interreg de referencia, así como sobre la gestión técnica y financiera de los Proyectos, el sistema de control de primer nivel y los requisitos en materia de contratación, comunicación y publicidad.
- b) Actualización y asesoramiento continuo al personal de la UVic-UCC en materia de justificaciones económicas de Ayudas en el marco de programas de cooperación territorial (Interreg), por vía telefónica, por correo electrónico y de forma presencial, según el caso, con la elaboración, si procede, de guías propias de apoyo.
- c) La respuesta puntual a los requerimientos que puedan formular las entidades cofinanciadoras sobre los resultados de las auditorías practicadas o delante de sus órganos fiscalizadores

### **Cláusula 4. Formalización de los encargos**

4.1 La adjudicación del contrato lleva implícito el encargo de auditoría de los proyectos indicados en el Anexo I de este pliego.

4.2 El resto de encargos los hará la persona responsable del contrato, a medida que se presente la necesidad, a lo largo del período de duración del contrato y, en caso necesario, de su prórroga o prórrogas.

4.3 El adjudicatario no puede rechazar ningún encargo, excepto en los casos de incompatibilidad o conflicto de intereses previstos en la cláusula 10 del presente pliego o los que deriven claramente de una disposición de carácter general.

4.4 La formalización del encargo será efectiva una vez el controlador de primer nivel sea autorizado (designado) por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, a tal efecto, la UVic-UCC solicitará dicha designación tramitando los documentos oportunos según instrucciones del Ministerio. Los documentos provisionales que se necesitan para solicitar la designación del controlador en el Programa Interreg Euro-MED se adjuntan a título informativo en el Anexo II.

## **Cláusula 5. Metodología de trabajo**

5.1 Previamente a la ejecución de cada uno de los encargos, y si así lo establece la normativa citada en la cláusula 3.3 anterior, el auditor puede verse obligado a asistir, a su cuenta, juntamente con los beneficiarios del proyecto, a una sesión formativa organizada por el órgano competente (ej. Ministerio de Hacienda). El objetivo de estas sesiones es informar sobre la normativa y los requisitos del programa relativos a la gestión técnica y financiera de los Proyectos, el sistema de control y los requisitos en materia de contratación, comunicación y publicidad.

5.2 La tarea principal a realizar en cada encargo consiste en la elaboración de tantos certificados de auditoría como sea necesario a lo largo de cada proyecto, siguiendo los períodos de gasto que, normalmente, se establecen en períodos de 6 meses, siempre de acuerdo al calendario que fije la UVic-UCC después de consultar al adjudicatario.

5.3 En el calendario de cada proyecto deben aparecer las fechas concretas en que el personal del adjudicatario debe de realizar el trabajo de campo, es decir, la recogida y la revisión de la documentación económica (facturas, contratos, nóminas, órdenes de transferencia, etc.) así como las fechas de entrega del borrador a la UVic-UCC y la versión definitiva de los certificados de auditoría. La fecha límite para la verificación de gastos por parte del auditor, será como máximo de un mes y medio después de la finalización del período de ejecución de gastos, siempre que no haya ningún impedimento por parte de la UVic-UCC para presentar la documentación a revisar al auditor.

5.4 El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos: (1) la conformidad de los bienes y servicios entregados con el proyecto aprobado; (2) la veracidad del gasto declarado en concepto de operaciones o partes de operaciones realizadas (3) la conformidad del gasto y de las operaciones, o partes de operaciones conexas, con las normas comunitarias y nacionales. Así, durante el proceso de auditoría el adjudicatario realizará una tarea de comprobación de la elegibilidad de cada uno de los gastos, tanto por su naturaleza como por el período en que se comprometen y se pagan, realizando también como mínimo una verificación sobre el terreno a lo largo de la duración del proyecto.

5.5 El adjudicatario presentará un listado de gastos revisados con los importes aceptados y/o rechazados, dando la opción a la UVic-UCC de revisar los gastos no aceptados.

5.6 La verificación sobre el terreno consistirá en 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...

5.7 La documentación relacionada con el proceso de auditoria se debe entregar por un canal telemático a determinar. Hasta que no se defina el canal, las comunicaciones se pueden realizar por correo electrónico.

5.8 En el plazo establecido el adjudicatario ha de emitir para todos los certificados un borrador. Frente a este borrador, la UVic-UCC puede formular alegaciones, solicitar al adjudicatario las aclaraciones que estime oportunas y, en su caso, la ampliación del contenido de los informes o de las pruebas, si se consideran insuficientes.

5.9 Una vez recibidas las alegaciones sobre el borrador o, en su caso, la comunicación de no haberse realizado, el adjudicatario ha de presentar el certificado de auditoria definitivo.

5.10 Los certificados de auditoria deben presentarse en inglés, sin coste adicional, si así lo prevé la normativa aplicable, y se han de librar al servicio o unidad que los ha solicitado.

5.11 Si la entidad cofinanciadora solicita algún tipo de información directamente al adjudicatario, por cualquier medio (teléfono, correo ordinario, correo electrónico...), este ha de informar a la UVic-UCC del requerimiento, y ha de estar en disposición de responder las cuestiones que se le puedan plantear en los plazos establecidos.

5.12 Si la entidad cofinanciadora solicita alguna modificación por parte del auditor en el certificado definitivo presentado, esta modificación no puede suponer un incremento en el coste de la auditoria.

## **Cláusula 6. Plazos de ejecución de las tareas**

6.1 El plazo máximo para entregar el certificado provisional de cada ayuda es de 10 días (10) hábiles desde la entrega de la documentación a revisar por parte de la UVic-UCC.

6.2 Una vez entregada la certificación provisional la UVic-UCC dispone de un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar aclaraciones o hacer alegaciones.

6.3 Una vez la UVic-UCC ha solicitado aclaraciones y/o alegaciones, el contratista dispone de un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el certificado de auditoría definitivo.

6.4 El adjudicatario ha de garantizar la entrega del certificado de auditoría definitivo en el plazo fijado para cada proyecto. Sin embargo, en el caso que la entidad otorgante modifique este plazo, el adjudicatario deberá adaptarse a la nueva realidad.

## **Cláusula 7. Dirección y desarrollo del servicio**

7.1 La dirección del servicio, en calidad de responsable del contrato, corresponde a la persona titular de la Dirección de la Oficina Técnica de Investigación y Transferencia de Conocimiento de la UVic-UCC, con quién habrá que tener la interlocución habitual y de quien el adjudicatario debe recibir las instrucciones de funcionamiento oportunas, y que puede hacer una supervisión final de su trabajo. En caso de ausencia de esta persona, sus funciones las asume el gerente de la UVic-UCC.

7.2 Sin perjuicio de lo anterior, el seguimiento concreto de la ejecución de los encargos puede recaer en las personas responsables de la gestión económica de los proyectos subvencionados, las cuales reportarán al responsable del contrato. El adjudicatario está obligado a proporcionar a estas personas la información que le requieran con relación al desarrollo de los encargos efectuados.

7.3 La persona responsable del contrato ha de facilitar al adjudicatario toda la información necesaria para la ejecución de los encargos. Se garantiza al adjudicatario el acceso a toda la documentación de la que disponga la UVic-UCC, y también la colaboración de todo su personal, para todo aquello que a su criterio sea de utilidad para el correcto desarrollo de las tareas contratadas.

7.4 El adjudicatario ha de facilitar la visita o el examen a cualquier proceso o fase de los trabajos contratados por parte de la persona responsable del contrato, y también entregar a este personal cualquier información que le solicite en relación a los mismos trabajos, e informarla de cualquier incidencia que se pueda producir durante su desarrollo.

7.5 Con relación a la planificación de la ejecución y al seguimiento de los trabajos contratados, la persona responsable del contrato y el adjudicatario han de acordar en cada caso lo que sea más conveniente para asegurar la mejor prestación del servicio. En caso de no haber acuerdo en cuanto a la planificación de la ejecución, decidirá en primera instancia el adjudicatario, y en caso de no haber acuerdo en cuanto al seguimiento de los trabajos decidirá en primera instancia la persona responsable del contrato, sin perjuicio de las superiores facultades decisorias del órgano de contratación en uno y otro caso.

## **Cláusula 8. Coordinación**

8.1 Antes de la primera auditoria se deberá realizar una primera reunión donde la empresa contratista expondrá su metodología de trabajo, desarrollando y concretando aquello que haya indicado en su propuesta técnica, y se harán los ajustes necesarios.

8.2 La UVic-UCC facilitará a la empresa adjudicataria una relación de las auditorías a realizar con una antelación mínima de cuatro (4) meses respecto a la fecha de inicio de estas. La empresa deberá entregar a la UVic-UCC con el máximo nivel de detalle el calendario de ejecución y las actuaciones a realizar el cual, en todo caso, deberá predecir las obligaciones que establezca la normativa nacional y comunitaria aplicable. Se exceptúa de la obligación de información previa en el plazo de cuatro meses, los encargos referidos en el Anexo I del presente pliego.

8.3 Se podrán establecer reuniones de seguimiento de la ejecución del contrato, con la periodicidad que determine la UVic-UCC.

8.4 Para facilitar la ejecución de los trabajos se designarán las personas responsables de la UVic-UCC que serán interlocutoras del adjudicatario. Estas personas actuarán por delegación del responsable del contrato.

8.5 La documentación a revisar será facilitada por parte del personal designado de la UVic-UCC y podrá ser en catalán, castellano e inglés.

8.6 La revisión de la documentación se llevará a cabo principalmente de forma remota, pero si el correcto desarrollo de los trabajos lo requiere y así se acuerda, el personal de la empresa adjudicataria se desplazará a los centros de la UVic-UC (ubicados en la Ciudad de Vic), en los cuales se lleven a cabo las acciones objeto de auditoría, a fin de verificar toda la información que sea necesaria para la elaboración de los certificados. Independientemente de esta necesidad puntual, al menos una vez durante la duración del proyecto, se realizará una visita de verificación sobre el terreno por parte del adjudicatario.

8.7 Los gastos de desplazamiento, incluidos dietas, alojamiento, etc. Inherentes a la prestación del servicio serán a cargo de la empresa adjudicataria.

## **Cláusula 9. Personal adscrito para cumplir el contrato**

9.1 El adjudicatario debe destinar al cumplimiento del contrato personal suficiente y capacidad, que debe haber identificado nominalmente en su oferta, y que necesariamente debe disponer de la titulación requerida para el desarrollo de las tareas asignadas y estar, si es necesario, en situación de alta en el colegio correspondiente.

Sin perjuicio de ello, para labores concretas de ejecución material sin contenido técnico el adjudicatario podrá recurrir a otro personal, que igualmente deberá haber detallado en su oferta, pudiendo no disponer de esta titulación.

9.2 En concreto, i de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la licitación, el contratista deberá disponer de un equipo básico de trabajo compuesto, como mínimo, por las siguientes personas y titulaciones:

- a) **1 Auditor Responsable**, en funciones de Coordinación del servicio e interlocución con el ente contratante, con una experiencia mínima de cinco (5) años en funciones de dirección/coordinación, análogas a las definidas en el objeto del contrato y en el PPT, es decir, **experiencia específica en proyectos INTERREG** y con titulación correspondiente a grado o licenciatura o superior en Economía, ADE o similar.

También será necesario acreditar su inscripción en el **ROAC** (Registro Oficial de Auditores de Cuentas).

- b) **1 Técnico especialista de apoyo**, con titulación correspondiente a grado o licenciatura o superior en Economía, ADE o similar y con una experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos análogos a los definidos en el objeto del contrato y en el PPT.

9.3 El adjudicatario no puede alterar la composición de los medios humanos adscritos al cumplimiento del contrato sin autorización previa y escrita de la UVic-UCC. Toda petición de alteración será, en cualquier caso, motivada.

9.4 El incumplimiento de la adscripción del equipo mínimo de trabajo tendrá los efectos previstos en el artículo 211.1 f) de la LCSP, y por tanto podrá ser causa de resolución, independientemente de las posibles penalizaciones que corresponda imponer.

9.5 Al extinguirse el contrato no se producirá, en ningún caso, la consolidación como personal de la UVic-UCC de ninguna de las personas que por cuenta del adjudicatario hayan realizado los trabajos que hayan sido su objeto.

## **Cláusula 10. Incompatibilidades y conflictos de intereses**

10.1 Previamente a la ejecución de cada encargo, el adjudicatario debe presentar una declaración expresa en la que afirme bajo su responsabilidad no estar incluido en ninguna causa de incompatibilidad de las prescritas en el artículo 16 de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de auditoría de cuentas. También se considerará causa de incompatibilidad el hecho de haber realizado, en los tres años anteriores a la fecha del encargo, la revisión de cuentas justificativas del beneficiario a controlar prevista en el artículo 74 del Reglamento General de Subvenciones. A tal efecto con motivo de cada encargo la FUB debe informar al adjudicatario de la lista de beneficiarios a controlar.

10.2 En caso de que en algún proyecto el adjudicatario no pueda prestar el servicio por causa de incompatibilidad con alguno de los beneficiarios a controlar quedará exento de la obligación de prestarlo, siempre que declare este hecho en la FUB mediante una declaración responsable, previamente y con la mayor prontitud posible.

10.3 El adjudicatario está obligado a informar a la FUB sobre cualquier conflicto de intereses que pueda surgir durante la realización de los controles objeto del contrato. Estos conflictos pueden derivarse de la participación del contratista, de uno de los socios o de cualquier miembro del equipo (controles realizados por encargo de órganos gestores de operaciones objeto de control, trabajos de consultoría, etc.) así como de cualesquiera otras actividades relevantes relacionadas con la gestión de los fondos europeos.

10.4 Cualquier circunstancia susceptible de ser considerada como posible conflicto de interés debe ponerse en conocimiento de la FUB de forma inmediata, detallando la solución propuesta para su resolución, solución que corresponde valorar a la FUB.

## **Cláusula 11. Protección de datos personales**

11.1 En el tratamiento de datos personales el contrato se regirá por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos) y por la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). El contratista quedará obligado a su cumplimiento y sus normas de desarrollo. Esta obligación tiene el carácter de obligación esencial de acuerdo con la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

11.2 Los datos personales que se obtengan de los licitadores serán tratados por el órgano de contratación como responsable del Tratamiento, en el sentido del artículo 4.7 del Reglamento general de protección de datos. La finalidad del tratamiento será gestionar el procedimiento de contratación. Los datos personales del contratista se tratarán por la misma finalidad, seguimiento del contrato y actuaciones que se deriven. La legitimación del tratamiento se fundamentará en el cumplimiento de las relaciones precontractuales y contractuales. Se publicarán datos del contratista de acuerdo con la normativa de transparencia y contratos del sector público. Para el ejercicio de los derechos reconocidos en el Reglamento general de protección de datos (acceso a los datos, rectificación, supresión, solicitar su portabilidad,

11.3 Cuando con ocasión de la participación en la licitación las empresas tengan que comunicar datos personales de sus empleados en sus ofertas, para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la adjudicación o para la ejecución del contrato, deben cumplir con la obligación de informar de la comunicación a las personas afectadas, indicando que se efectúa en base al cumplimiento de la relación contractual, de acuerdo con lo que prevé el artículo 6.1.b del Reglamento general de protección de datos.

11.4 El contratista se obliga al secreto profesional y deberá respetar el carácter confidencial de la información de acceso restringido que conocerá con motivo de la ejecución del

contrato. Este deber se mantendrá también con posterioridad a la finalización de la relación contractual.

11.5 En caso de que el personal del contratista tenga que prestar los servicios de forma permanente en las dependencias del órgano contratante, a los efectos del artículo 9.1.h) de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en cumplimiento del artículo 43.9 del Decreto 8/2021, de 9 de febrero, sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, el contratista facilitará al órgano contratante, en el formato que ésta establezca, una lista anonimizada de los puestos de trabajo ocupados, clasificación profesional, régimen de dedicación, régimen retributivo y las tareas que lleva a cabo el personal que la persona adjudicataria adscribe a la ejecución del contrato.

11.6 Dado que para la ejecución del contrato el contratista deberá tratar datos personales por cuenta del órgano de contratación, de acuerdo con la disposición adicional 25 apartado 2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público el contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento, en el sentido del artículo 4.8 del Reglamento general de protección de datos, asumiendo las obligaciones establecidas en el artículo 28 del Reglamento y en el artículo 33 LOPDGDD. Seguirá de forma estricta las instrucciones del órgano de contratación en relación al tratamiento de los datos, medidas de seguridad, atención al ejercicio de los derechos de las personas interesadas, confidencialidad y demás obligaciones previstas en la citada normativa. El contratista, en calidad de encargado del tratamiento,

11.7 En caso de que se subcontrataran trabajos propios del encargo de tratamiento, el subcontratista quedará obligado sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato ante la Administración, de conformidad estrictamente con los documentos descriptivos del contrato y en los términos del contrato. El conocimiento por parte de la Administración de los subcontratos celebrados o las autorizaciones a la subcontratación que otorgue, no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

## **Cláusula 12. Régimen jurídico**

El contenido de los trabajos debe ajustarse a la legislación que sea aplicable en el momento de la ejecución. Si durante el período de ejecución se producen cambios normativos que afecten al contenido del encargo, el adjudicatario debe asumir cuantas modificaciones sean necesarias para la correcta definición de los trabajos contratados.

Vic, en la fecha que consta en la firma

## ANEXO I

### Proyectos de investigación cofinanciados vigentes

| Proyecto                                                                             | Presupuesto    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| MEDiterranean Innovative Sustainable Economy Community –<br>Community for Innovation | 1.004.568,00 € |

## **ANEXO II.**

**Documentos provisionales necesarios para solicitar la designación de controlador de primer nivel en el Programa Interreg Euro-MED**

## Solicitud para la designación del Controlador

Sra. Dña. Esperanza Teba Samblás Quintana  
Directora General de Fondos Europeos  
Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Paseo de la Castellana, 162, planta 20  
28071 MADRID

D. *(nombre del responsable)* en representación de *(organismo beneficiario)* ,  
entidad que participa como *(beneficiario o beneficiario principal)* en el proyecto  
*(acrónimo y código)*, aprobado en el marco del programa de Cooperación Territorial  
Europea *(nombre del programa)* .

**SOLICITA** autorización de esa Dirección General para que dichas actividades de control  
sean efectuadas por:

**Nombre del responsable del control:** *(nombre y apellidos del auditor)*

**Nº de inscripción en el ROAC:** *(inscripción individual o de la entidad auditadora a la que  
pertenezca)*

**Entidad o empresa auditadora,** *(en su caso, a la que pertenezca)*

**Dirección postal:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

A tal efecto se adjunta escrito firmado por el controlador/auditor comprometiéndose a  
efectuar los trabajos de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de esa Dirección  
General y el Listado de criterios (Check List) sobre su competencia, aptitudes, e  
independencia.

Lugar, fecha y firma.

**ESTE DOCUMENTO ES UN MODELO OFICIAL Y NO SE PUEDE MODIFICAR; SOLO  
CUMPLIMENTAR.**

## LISTADO DE CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE CONTROLADOR

### 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                   |                                                                   |
| Fax                                  |                                                                   |
| 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 Auditadora           |  |
| Dirección                    |  |
| Número de teléfono           |  |
| Fax                          |  |
| 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 auditores internos del organismo (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 y en especial respecto de la auditoría de proyectos cofinanciados con Fondos de la Unión Europea (Fondos Estructurales y FEDER en particular)                                                                      |  |
| ¿Posee el auditor/controlador conocimientos suficientes del idioma/s oficiales del Programa?<br>En el caso de respuesta negativa, se asegurará a su propio cargo, de la traducción de todos los documentos pertinentes (incluyendo comunicaciones con el Secretariado, otros auditores, etc)? |  |

## Preguntas en relación con la independencia:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><u>Si el controlador pertenece a la estructura interna del organismo beneficiario:</u></p> <p>¿Podría confirmar que la organización/unidad en la que trabaja el controlador no está involucrada en?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección y aprobación del proyecto</li> <li>- Desarrollo del proyecto</li> <li>- Finanzas del proyecto (cuentas y órdenes de pago del proyecto)</li> </ul> <p>¿La independencia del controlador está regulada mediante una ley o reglamentos locales o internos?<br/>Si es así, indíquese la normativa que la regula.</p> <p>¿Ante quién responde el controlador (Consejo, Junta directiva, otros)?</p> <p>Por favor, proporcione el organigrama del Organismo, 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.</p> |  |
| <u>Si el auditor/controlador es externo al organismo beneficiario:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>¿Cuál es la base legal para que el auditor/controlador lleve a cabo el control? (especificar procedimiento de contratación)</p> <p>Periodo de duración del contrato:</p> <p><i>(La duración del contrato debe cubrir el total del periodo de duración del proyecto y contemplar la posibilidad de prórrogas).</i></p> <p>¿Está el auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejerciente de una Entidad Auditadora a la que pertenezca?.</p> |  |
| <p>¿Es independiente respecto de la institución a la que va a controlar el gasto?</p> <p>Describir si tiene o ha tenido algún tipo de relación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <p>Puede el auditor /controlador confirmar que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses con la entidad beneficiaria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

## Otros

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>¿Ha recibido el auditor/controlador y ha analizado los siguientes documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual del Programa</li> <li>- Directrices de control</li> <li>- Formulario de Candidatura del proyecto</li> <li>- Acuerdo de Subvención</li> <li>- Acuerdo entre beneficiarios</li> <li>-</li> </ul> |  |
| <p>¿Puede el auditor/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 auditor/controlador asegurar que el trabajo se llevará a cabo en el plazo máximo <b>30 días naturales</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 auditor/Controlador</p> |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**ESTE DOCUMENTO ES UN MODELO OFICIAL Y NO SE PUEDE MODIFICAR; SOLO CUMPLIMENTAR.**

## COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL

D. *(nombre de la persona que efectuará el control)*, en calidad de Controlador/ responsable de la unidad de control *(táchese lo que no proceda)*, como responsable del control de los gastos realizados en el marco del proyecto XXXXXXX por el *Organismo* beneficiario/beneficiario principal *(táchese lo que no proceda)* XXXXXXX *(nombre del Organismo)*, **me comprometo** a realizar dicho trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 74.1.a del Reglamento (EU) 2021/1060 y artículo 46 del apartado 3 al 9 del Reglamento (EU) 2021/1059.

El Estado Miembro, como responsable de las verificaciones llevadas a cabo en su territorio, es el encargado de designar como Controlador

- a una autoridad nacional o regional,
- a un organismo privado o
- a una persona física para efectuar tales verificaciones.

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.

### 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

Según lo establecido en el Manual del Programa, el auditor está obligado a revisar el 100% de los gastos presentados por el beneficiario,

Es importante remarcar que, dado que los gastos de oficina y de viaje<sup>1</sup> se calculan como el 15% de los gastos de personal, un error en los gastos de personal se extenderá a los de oficina y viaje.

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 e y pagado durante el período de elegibilidad del proyecto;
- c) La documentación de respaldo es suficiente y existe una pista de Auditoria adecuada;
- d) El gasto se contabiliza correctamente en un sistema contable diferenciado o es identificable utilizando un código contable dedicado al proyecto;

---

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

- 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 y 44 del Reglamento (EU) 1059/2021  
En esta categoría se relacionan con equipos comprados, alquilados o arrendados por el socio del proyecto que aún no están cubiertos por la categoría de gastos administrativos y de oficina, y necesarios para la realización de las actividades del proyecto. Esto incluye los gastos de los equipos comprados (nuevos o de segunda mano), alquilados o arrendados por el socio del proyecto o que ya son propiedad de la institución asociada y se utilizan para llevar a cabo las actividades del proyecto.
- f) Gastos en infraestructuras y obras: 44 del Reglamento (EU) 1059/2021
- g) Los gastos de esta categoría se relacionan con la inversión en infraestructura y obras, necesarias para lograr los objetivos del proyecto.

### 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.

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

Programa Interreg Euro-MED establece una verificación sobre el terreno al menos una vez durante la vida del proyecto y por beneficiario. 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:

- 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.
- 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 responsable del control 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.

## 2. INFORMES Y CONCLUSIONES DEL CONTROLADOR

De acuerdo con el Manual del Programa, el Controlador emitirá los siguientes documentos que podrán descargarse de la plataforma del programa (JEMS):

- Interreg Control Certificate.
- Interreg Control Report.
- Interreg Control Checklist
- Information on potential or confirmed fraud

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.

En el caso de discrepancias con las conclusiones del Controlador, el beneficiario dispondrá de un plazo no superior a 10 días para formular las alegaciones que estime oportunas; transcurrido el mismo, se adoptará la versión definitiva del informe de verificación.

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

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**.

En virtud del artículo 46.9, 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 europeas y nacionales

vigentes. Como resultado de su trabajo de verificación, debe asegurarse de la exactitud y elegibilidad de los gastos declarados.

Para que este plazo pueda cumplirse el Controlador, teniendo en cuenta el plazo establecido en el Programa, deberá asegurar que los trabajos para la verificación de los gastos se llevarán a cabo en un plazo máximo de **30 días naturales** desde que son presentados por el beneficiario.

La Subdirección General de Cooperación Territorial Europea tiene que validar estos gastos en un plazo de **40 días** con un control de consistencia y conformidad.

De ser requerido, el beneficiario deberá presentar la información adicional solicitada dentro de los 10 días.

Asimismo, el Controlador deberá:

- Tener un conocimiento suficiente de la lengua del Programa (Inglés) al objeto de leer y 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 “Portal” para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables.
- Estar dispuesto a asistir a los seminarios de control organizados por el Programa.

La Dirección General de Fondos Europeos 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 Autoridad Nacional podrá revisar y/o revocar la designación del Controlador.

Fecha y firma

**ESTE DOCUMENTO ES UN MODELO OFICIAL Y NO SE PUEDE MODIFICAR; SOLO CUMPLIMENTAR.**