

Procedimiento de adjudicación: ABIERTO SIMPLIFICADO
SERVICIOS

Servicio externo de verificación y auditoria del gasto del Centre Internacional de Mètodes Numèrics a l'Enginyeria (CIMNE) en el proyecto "RuralMED Mobility" aprobados en la segunda convocatoria del Programa Interreg Euro MED 21-17.

Presentación de proposiciones
Se anunciará en el perfil del contratante

Apertura de proposiciones
Se anunciará en el perfil del contratante

Expediente núm. CONT-2024-004



RuralMED Mobility

Interreg
Euro-MED



Co-funded by
the European Union

1.- Objeto y forma de presentación del servicio

El objeto de esta licitación es la contratación del Servicio de auditoría externa para el control de primer nivel, para la verificación y auditoria del gasto del Centre Internacional de Mètodes Numèrics a l'Enginyeria (CIMNE) en el proyecto "RuralMED Mobility" aprobados en la segunda convocatoria del Programa Interreg Euro MED 21-17.

El contratista adjudicado de conformidad con el proceso licitatorio quedará sujeto a la obligación de proveer el servicio especificado en el presente pliego durante el período de vigencia del contrato.

2.- Descripción del servicio

Entre las responsabilidades asignadas al CIMNE como beneficiario en uno de los proyectos aprobados en la segunda convocatoria del Programa Interreg Euro MED 21-27, se incluye los trámites para la validación de los gastos y obtener el reembolso de los gastos subvencionables. El servicio tiene, pues, como objeto la validación de los gastos imputados en el proyecto "RuralMED Mobility" aprobados en la segunda convocatoria del Programa Interreg Euro MED 21-17.

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 el CIMNE.

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 artículo 46 apartados del 3 al 9 del Reglamento (UE) nº 2021/1059.

El objeto del contrato se concreta en las siguientes acciones:

- Control y seguimiento de los gastos de ejecución del proyecto.
- Elaboración de hasta 5 revisiones / informes de gasto para el proyecto. El programa Interreg Euro-MED establece una verificación sobre el terreno al menos una vez durante la vida del proyecto. 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 esta verificación se realice en la penúltima certificación y que los Controladores no esperen hasta el final del proyecto para realizar esta visita.

La empresa adjudicataria, también deberá prestar los siguientes servicios:

- 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.

- Actualización y asesoramiento continuo al personal del CIMNE 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.
- Respuestas puntuales sobre los resultados de las auditorías practicadas.

3.- Plazos de ejecución de las tareas

Para los programas de Cooperación Territorial Europea para el periodo 2014-2020 se fijan los plazos para las verificaciones y validaciones en días hábiles:

- Plazo para las verificaciones: 20 días, más 10 días para aclaraciones.
- Plazo para las validaciones: 30 días validación, más 10 días para aclaraciones.

4.- Formalización de los encargos

La adjudicación del contrato lleva implícito el encargo de auditoría del proyecto "RuralMED Mobility" aprobados en la segunda convocatoria del Programa Interreg Euro MED 2014-2020.

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, el CIMNE 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 2014-2020 se adjuntan a título informativo en el Anexo I.

5.- Metodología de trabajo

La tarea principal a realizar en cada encargo consiste en la elaboración de hasta cinco certificados de auditoría a lo largo del proyecto, siguiendo los períodos de gasto que, normalmente, se establecen en períodos de 6 meses, siempre de acuerdo al calendario que fije el CIMNE después de consultar al adjudicatario. Se establece una verificación sobre el terreno al menos una vez durante la vida del proyecto

Una vez adjudicado, se deberá prever un calendario donde aparezcan las fechas concretas en que el personal del adjudicatario deba 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 al CIMNE 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 después de la finalización del período de ejecución de gastos, siempre que no haya ningún impedimento por parte del CIMNE para presentar la documentación a revisar al auditor.



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 una de las verificaciones sobre el terreno.

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.

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.

En el plazo establecido el adjudicatario ha de emitir para todos los certificados un borrador. Frente a este borrador, el CIMNE 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.

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.

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.

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

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 7. Dirección y desarrollo del servicio

Francisco José de la Rosa Bueno, *Project Management Department*, 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.

Sin perjuicio de lo anterior, el seguimiento concreto de la ejecución de los encargos puede recaer en las personas responsables de la gestión económica del proyecto subvencionado, 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.

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 el CIMNE, 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.

El adjudicatario ha de facilitar la visita o el examen a cualquier proceso o fase de los trabajos contratados 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.

Con relación a la planificación de la ejecución y al seguimiento de los trabajos contratados, el personal que corresponda del CIMNE 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.

8.- Coordinación

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.

El CIMNE 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 al CIMNE 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 al proyecto que hace referencia el presente pliego.

9.- Personal adscrito para cumplir el contrato

El adjudicatario debe aportar para el correcto cumplimiento del contrato perfiles profesionales con conocimiento y experiencia. La empresa licitadora tendrá que aportar perfiles profesionales con conocimiento y experiencia. El equipo de mínimo de trabajo debe estar formado por una persona con perfil senior. Esta persona deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A) Titulación académica:

Disponer de un grado o licenciatura o superior en Economía, ADE o similar.

B) Experiencia profesional:



Disponer de experiencia previa como auditor/a, en controles de primer nivel, en los últimos tres (3) años en 6 programas Interreg, de los cuales 3 han de ser Interreg MED.

C) Habilitación profesional

El auditor adscrito a la ejecución del contrato deberá estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejercitante de una Entidad Auditora a la que pertenezca.

El adjudicatario no puede alterar la composición de los medios humanos adscritos al cumplimiento del contrato sin autorización previa y escrita del CIMNE.

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.

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

11.- Protección de datos personales

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.

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.

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.

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,

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.

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.

Anexo I. Documentos provisionales necesarios para solicitar la designación de controlador de primer nivel en el proyecto “RuralMED Mobility” aprobados en la segunda convocatoria del Programa Interreg Euro MED 21-17.

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*) , con DIR3 (*DIR3*), 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 auditora a la que pertenezca*)

Entidad o empresa auditora, (*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 Auditora	
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? 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:

<u>Si el controlador pertenece a la estructura interna del organismo beneficiario:</u> ¿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, 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.	
<u>Si el auditor/controlador es externo al organismo beneficiario:</u> ¿Cuál es la base legal para que el auditor/controlador lleve a cabo el control? (especificar procedimiento de contratación)	

Periodo de duración del contrato: <i>(La duración del contrato debe cubrir el total del periodo de duración del proyecto y contemplar la posibilidad de prórrogas).</i> ¿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?	
¿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 auditor /controlador confirmar que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses con la entidad beneficiaria.	

Otros

¿Ha recibido el auditor/controlador y ha analizado los siguientes documentos? - Manual del Programa - Directrices de control - Formulario de Candidatura del proyecto - Acuerdo de Subvención - Acuerdo entre beneficiarios -	
¿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?	
¿Puede el auditor/controlador asegurar que el trabajo se llevará a cabo en el plazo máximo 30 días naturales con el fin de asegurar que se cumpla el plazo establecido	

en el apartado 46.6 del Reglamento (UE) nº 2021/1059?	
---	--

Firmas

Lugar, fecha, firma y sello del Organismo beneficiario	Lugar, fecha, firma y sello del auditor/Controlador

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*)XXXXXX (*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 viaje¹ 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.

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

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;
- 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 (Ingles) 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.

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

