

Núm. d'expedient: N801/2024/000255

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'

Auditoria com a controlador de primer nivell del projecte Interreg Europe <i>Healthy Regions for All</i> (HR4ALL)
--

Procediment obert simplificat i tramitació ordinària

ÍNDEX

I. ASPECTES GENERALS DEL CONTRACTE

Pàg.

1. Objecte del contracte
2. Regulació del servei. Normativa sectorial.....
3. Àmbit de la prestació territorial.....

II. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

Pàg.

4. Contingut concret i detallat de les prestacions. Organització servei.....
5. Temps i freqüència de les prestacions.....
6. Metodologia

III. CONTROL DEL SERVEI I AVALUACIÓ.

Pàg.

7. Mecanismes de control i avaluació

ANNEXES

Pàg.

- Annex I.II Llistat de criteris per a la designació de controlador de primer nivell
- Annex I.III Compromís del controlador

I. ASPECTES GENERALS DEL CONTRACTE

1. Objecte del contracte.

És objecte del contracte la contractació del servei d'auditoria com a controlador de primer nivell del projecte Healthy Regions for All (HR4ALL), per a la verificació de la despesa subvencionable vinculada a la implementació del projecte, en el marc de la segona convocatòria del programa Interreg Europe.

El contracte no comporta prestacions directes a la ciutadania.

El servei s'ha d'adaptar a les necessitats de l'Ajuntament prenent les mesures que consideri oportunes pel correcte compliment de les obligacions a que s'haurà sotmès la contractista com a conseqüència del present plec de prescripcions, així com del contracte que se'n deriva.

2. Regulació del servei. Normativa sectorial.

Llei 22/2015, d'Auditoria de comptes.

3. Competència municipal.

Aquest servei és de competència municipal segons s'estableix en els articles 25-26-27 de la Llei reguladora de les bases de règim local 7/1985, de 2 d'abril.

II. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

4. Contingut concret i detallat de les prestacions. Organització del servei.

El servei objecte del contracte, consisteix a verificar les certificacions presentades per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat del projecte Healthy Regions for All (HR4ALL).

El procediment de verificació de la despesa subvencionable vinculada a la implementació del projecte, en el marc de la segona convocatòria del programa Interreg Europe, es farà en tot cas seguint les directrius elaborades per l'Autoritat *Sistema de control para los programas enmarcados en el objetivo de Cooperación Territorial Europea. Periodo de programación 2021-2027*, i cobrirà els aspectes següents:

- la conformitat dels béns i serveis lliurats amb el projecte aprovat;
- la veracitat de la despesa declarada;
- la conformitat de la despesa amb les normes nacionals i de la UE.

En el model de compromís que firma l'auditor en sol·licitar la seva designació com a controlador (Annex I-III), s'indiquen les instruccions que han de tenir en compte en el procés de verificació dels costos.

El controlador, d'acord amb la normativa del programa Interreg Europe, ha d'emetre els següents documents de verificació, segons els models adoptats en el programa operatiu:

- Un informe definitiu de verificació de despeses, amb la relació dels costos verificats, així com els rebutjats i el motiu del seu rebuig, en el que quedi constància del treball realitzat, la data i els resultats.
- Un llistat de comprovació dels requisits de l'article 74 del Reglament (UE) 2021/1060 (Llista de comprovació).
- Un certificat de control.
- En el seu cas, informe sobre frau potencials o confirmats.

5. Temps i freqüències de les prestacions.

L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, com a entitat beneficiària de la segona convocatòria del programa Interreg Europe II, té l'obligació de presentar 8 certificacions semestrals (informes justificatius), a l'Autoritat Nacional entre l'1 d'octubre de 2024 i el 30 de juny de 2028.

Per tant, l'execució del servei de revisió de despesa es durà a terme en el període 2024-2028, segons el detall del quadre de sota:

Certificació	Període certificació (6 mesos)	Període revisió de despesa (3 mesos)	Import a justificar i revisar
1	01/04/2024 – 30/09/2024	01/10/2024 – 31/12/2024	27.411 €
2	01/10/2024 – 31/03/2025	01/04/2025 – 30/06/2025	24.044 €
3	01/04/2025 – 30/09/2025	01/10/2025 – 31/12/2025	26.826 €
4	01/10/2025 – 31/03/2026	01/04/2026 – 30/06/2026	24.044 €
5	01/04/2026 – 30/09/2026	01/10/2026 – 31/12/2026	40.697 €

6	01/10/2026 – 31/03/2027	01/04/2027 – 30/06/2027	24.044 €
7	01/04/2027 – 30/09/2027	01/10/2027 – 31/12/2027	16.699 €
8	01/10/2027 – 30/06/2028	01/04/2028 – 30/06/2028	17.700 €

Tenint presents els terminis establerts al Programa de Cooperació Territorial Interreg i per tal de complir el termini assenyalat a l'apartat 6 de l'article 46 del Reglament (UE) 2021/1059, el controlador ha d'assegurar que els treballs per realitzar la verificació administrativa es duguin a terme en un termini màxim de 20 dies hàbils, a comptar des que el beneficiari, és a dir, l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, consolida la declaració de despeses. Durant el procés de revisió, el controlador podrà requerir al beneficiari aclariments o justificació documental addicionals, donant-li un termini de 10 dies hàbils per a la seva justificació, si ho estima necessari.

6. Metodologia.

D'acord amb el document *Sistema de control para los programas enmarcados en el objetivo de Cooperación Territorial Europea. Período de programación 2021-2027*, les verificacions de gestió s'efectuaran en funció dels riscos i seran proporcionades en relació amb els riscos detectats. Les verificacions es faran d'acord amb la metodologia aprovada del programa Interreg Europe, que és aportada en l'annex III del present plec.

Les verificacions de gestió inclouran les comprovacions administratives de les sol·licituds de pagament presentades pels beneficiaris.

Els models per certificar el control, comprovació i verificació són els elaborats per la Direcció General de Fons Europeus del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública.

Les verificacions administratives estan referides als àmbits financers i administratius i es realitzaran sobre la documentació facilitada pel beneficiari, l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, acompanyada amb llistes detallades de despesa.

Totes les despeses aniran acompanyades de les corresponents factures i/o documents provatoris del pagament, expedients de contractació, així com altres documents relacionats amb l'expedient.

Per certificar la despesa, el controlador ha de verificar, com a mínim, els següents punts:

- a. La despesa compleix amb les normes d'elegibilitat de la UE, del programa i nacionals, segons aquest ordre jeràrquic i les condicions per al suport i el pagament del projecte, com se descriu en el contracte de subvenció i en el manual del programa.
- b. La despesa s'ha realitzat i pagat durant el període d'elegibilitat del projecte.
- c. La documentació de suport és suficient i existeix una pista d'Auditoria adequada.
- d. La despesa es comptabilitza correctament en un sistema comptable diferenciat o es identificable mitjançant un codi comptable dedicat al projecte.
- e. La despesa en moneda diferent de l'euro s'ha convertit aplicant el tipus de canvi segons s'estableix el manual del programa.
- f. S'han observat les normes de la UE, nacionals i de la institució sobre contractació.
- g. Els productes, serveis i obres cofinançades han estat efectivament lliurats.
- h. La despesa té un vincle clar i directe amb les activitats del projecte i les categories de despeses del pressupost. Les despeses estan en consonància amb el formulari de candidatura consolidada i el contracte de subvenció.
- i. En el seu cas, el beneficiari ha indicat correctament la font i les importacions del cofinançament extern nacional rebut.
- j. Evita el risc de doble finançament.
- k. Els costos simplificats s'utilitzen correctament i en compliment del mètode elegit.
- l. S'han complert les normes de la UE i del programa en matèria de visibilitat, transparència i comunicació.
- m. S'han complert les normes de la UE i nacionals en relació amb els principis horitzontals.
- n. S'ha complert la normativa relativa als ajuts d'estat, en el cas que sigui aplicable.

En aquest sentit, l'auditor haurà de verificar que les despeses elegibles es corresponen al que estableixen els següents articles:

- i. Despeses de personal: article 39 Reglament (EU) 1059/2021 i 55 del Reglament (EU) 1060/2021.
- ii. Despeses administratives d'oficina: article 40 del Reglament (EU) 1059/2021 i 54.b del Reglament (EU) 1060/2021.
- iii. Despeses de viatge i allotjament: article 41 del Reglament (EU) 1059/2021 i 54.b del Reglament (EU) 1060/2021.
- iv. Contractes i serveis externs: article 42 del Reglament (EU) 1059/2021.

- v. Despeses en equipament: article 43 del Reglament (EU) 1059/2021.
- vi. Despeses en infraestructures i obres: article 44 del Reglament (EU) 1059/2021.

D'acord amb la metodologia del programa INTERREG EUROPE, les verificacions administratives es recomanen complementar amb les verificacions sobre el terreny només per als projectes amb una acció pilot que inclou els costos reportats d'equips/infraestructura. No és el cas del projecte HR4ALL, per tant, la verificació serà només administrativa.

III. CONTROL DEL SERVEI

7. Mecanisme de control.

D'acord amb l'establert a les instruccions de la Direcció General de Fons Europeus del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública s'estableixen els mecanismes de control i seguiment per tal de vetllar pel correcte funcionament del servei. Amb aquesta finalitat, l'empresa contractista que se sol·licitarà designar com a controlador de primer nivell haurà de remetre signats els següents documents compromentent-se a efectuar els treballs d'acord amb l'establert a les instruccions i confirmant la seva competència, aptituds i independència.

- Annex I.II Llistat de criteris per a la designació de controlador de primer nivell;
- Annex I.III Compromís del controlador

Anexo I.II

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:

<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 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.	
---	--

<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: (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

¿Ha recibido el controlador y ha analizado los siguientes documentos? • Manual del programa • Normas de subvencionabilidad • Formulario de candidatura del proyecto • Acuerdo de subvención • Acuerdo entre beneficiarios	
¿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?	
¿Puede el controlador asegurar que el trabajo se llevará a cabo en el plazo máximo 20 días hábiles 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 controlador
--	---

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

Anexo I.III

Compromiso del controlador

D./D^a. (*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

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

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.
- a. El gasto se ha incurrido y pagado durante el período de elegibilidad del proyecto.
- b. La documentación de respaldo es suficiente y existe una pista de auditoria adecuada.
- c. El gasto se contabiliza correctamente en un sistema contable diferenciado o es identificable utilizando un código contable dedicado al proyecto.
- d. El gasto en moneda distinta al euro se ha convertido aplicando el tipo de cambio según lo establecido el manual del programa.
- e. Se han observado las normas de la UE, nacionales y de la institución sobre contratación.
- f. Los productos, servicios y obras cofinanciados han sido efectivamente entregados.

- g. 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.
- h. En su caso, el beneficiario ha indicado correctamente la fuente y los importes de la cofinanciación externa nacional recibida.
- i. Se evita el riesgo de doble financiación.
- j. Los costes simplificados se utilizan correctamente y en cumplimiento del método elegido.
- k. Se han cumplido las normas de la UE y del Programa en materia de visibilidad, transparencia y comunicación.
- l. Se han cumplido las normas de la UE y nacionales en relación con los principios horizontales.
- m. 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
- a. Gastos administrativos de oficina: artículo 40 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- b. Gastos de viaje y alojamiento: artículo 41 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- c. Contratos y servicios externos: artículo 42 del Reglamento (EU) 1059/2021
- d. Gastos en equipo: artículo 43 del Reglamento (EU) 1059/2021
- e. 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 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 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.

0. 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.

0. 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.