

LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL PARA LA VALIDACIÓN DEL GASTO DEL PROYECTO “UNDER_HERITAGE” (código: 0353_UNDER_HERITAGE_2_E)

Entidad contratante	Fundación Instituto Tecnológico de Castilla y León (ITCL)
CIF	G-09226606
Dirección	C/López Bravo, nº 70. 09001 Burgos

Presentación de ofertas	Fundación Instituto Tecnológico de Castilla y León (ITCL) C/López Bravo, nº 70. 09001 Burgos
Teléfono/Contacto información	947298471 (Dra. Blanca Delia Real)
Modo presentación	Las ofertas se presentarán por correo electrónico a la siguiente dirección: blanca.real@itcl.es
Presentación de ofertas	Hasta las 14:00 horas del 21 de septiembre de 2026

1. ANTECEDENTES

El proyecto UNDER_HERITAGE se desarrolla en el marco del Programa INTERREG POCTEP, financiado con recursos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). En este proyecto participa, en calidad de beneficiario, INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CASTILLA Y LEÓN (en adelante, ITCL), con una dotación económica en términos de gasto elegible de 194.103,23 € para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2028, siendo obligatoria la auditoría externa para el control de primer nivel de dicho gasto.

En este sentido, el proyecto UNDER_HERITAGE contempla la ejecución de gastos en las siguientes líneas: personal, oficina y administrativos, viajes y alojamientos, servicios y conocimientos externos y en equipos.

Concretamente, ITCL tiene un presupuesto asignado de 194.103,23 € para los 36 meses de ejecución del proyecto, desglosado en las siguientes partidas:

- Gastos de personal: 90.946,50 €.
- Gastos de oficina y administrativos: 13.641,98 € (aportación directa del 15% de los gastos de personal).

- Gastos de viajes y alojamientos: 7.275,72 € (aportación directa del 8% de los gastos de personal).
- Gastos por servicios y conocimientos externos: 10.550,00 €.
- Gastos en equipo: 71.689,03 €.

2. OBJETO Y CONTENIDO DEL TRABAJO

El objeto de la presente licitación es fijar las condiciones generales, económicas y técnicas para la adjudicación y contratación del servicio de auditoría externa para el control de primer nivel del proyecto 0353_UNDER_HERITAGE_2_E – UNDER_HERITAGE (INTERREG POCTEP).

El contenido del trabajo a realizar es el servicio de auditoría externa para el control de primer nivel del proyecto UNDER_HERITAGE– 0353_UNDER_HERITAGE_2_E.

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

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

Los procedimientos de verificación serán de dos tipos:

- a) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso en los ámbitos financiero y administrativo y revisión del 100% de los justificantes de los gastos de las solicitudes de reembolso incluidas en el marco del presente proyecto. Se comprobará:
 - Que las solicitudes de reembolso son correctas;
 - Que el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y que se ha pagado;
 - Que el gasto corresponde a una operación aprobada;
 - Que se cumplen las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;
 - Que se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
 - Que los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
 - Cuando se empleen opciones de costes simplificados, que se han cumplido las condiciones para los pagos;

- Que se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- Que se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- Que hay ausencia de doble financiación con otros programas u otros periodos de programación.

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 (CE) nº 651/2014 y (CE) nº 1407/2013.
- Que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incursos en ningún conflicto de intereses.
- Que a la fecha de la concesión de la ayuda no se han iniciado las inversiones objeto del proyecto.

Documentación a analizar:

- Tablas de gastos.
- Facturas y justificantes de pagos.
- Nóminas del personal propio involucrado en el proyecto.

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

b) Verificaciones sobre el terreno. Al menos una vez en el desarrollo y ejecución del presente proyecto, se efectuará una visita in situ, coincidiendo con algún hito relevante. Mediante estas verificaciones se comprobarán al menos los siguientes aspectos:

- Que la entrega de bienes y la prestación de los servicios están realizados o se van realizando de conformidad con el Acuerdo de aprobación del proyecto y con los términos del programa.
- Que el grado de avance de las obras y suministros se ajusta a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- Que se han respetado las normas nacionales y comunitarias en materia de publicidad y medioambiente.
- Que se han cumplido las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas.
- Otras comprobaciones que se consideren oportunas.

Así mismo, efectuará las comprobaciones que estime convenientes dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

Los productos resultantes de la ejecución del proyecto así como la documentación justificativa del mismo estarán disponibles para el controlador de primer nivel en la plataforma CoFFEE y en las oficinas de ITCL, ubicadas en c/ López Bravo, 70 (Pol. Ind. Villalonquéjar), 09001, Burgos.

Condiciones de los trabajos de verificación de gastos.

- Utilizar los modelos estandarizados de información y control del Programa Operativo para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables.
- Completar la comunicación de la verificación con el Informe de verificación de gastos, según modelo adoptado por la Autoridad Nacional y Adenda al Listado de los requisitos del artículo 74, en el caso de que el modelo utilizado por el Programa no recogiese todos los extremos previsto por la Autoridad Nacional.
- Teniendo presente el plazo establecido en el Programa, asegurar que el trabajo de control se llevará a cabo en un plazo máximo de 20 días naturales.
- Estar dispuesto a asistir a los seminarios de control organizados por el Programa. La empresa licitadora elegida para el desempeño de las funciones de auditoría de primer nivel deberá asistir, de manera obligatoria, a la sesión informativa organizada a tal efecto por el Ministerio de Hacienda y que será comunicada con suficiente antelación.

3. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio estará comprendido entre el día siguiente a la formalización del contrato y la presentación de la certificación final de gastos prevista para el 30 de marzo del año 2029 o a la finalización de la prórroga, en caso de existir.

Si bien la previsión inicial contempla la realización de 1 declaración de gasto con carácter anual, ITCL podrá requerir al auditor la realización de 1 o más controles de primer nivel al año si el grado de ejecución financiera del proyecto así lo requiere, lo establezca el calendario de validaciones que pueda adoptarse por el consorcio de UNDER_HERITAGE, y/o en cualquier caso, si así es requerido por el Programa INTERREG POCTEP, durante el periodo de ejecución del proyecto.

El periodo de emisión del informe o actuación del auditor se producirá tras el cierre de la declaración de gastos correspondientes por parte del beneficiario. Dicho informe se centrará

en la certificación de gastos comprobada y firmada por el auditor en un tiempo máximo de 20 días después del envío por parte de ITCL de toda la documentación requerida.

4. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL LICITADOR

Los requisitos que se relacionan coinciden con los previstos para ser auditor de un proyecto financiado en el marco del Programa INTERREG POCTEP:

- El empresario licitador deberá estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejerciente de una Entidad Auditadora a la que pertenezca.
- El empresario licitador tiene que ser independiente de las actividades y finanzas del proyecto y estar cualificado para controlar financieramente la participación del beneficiario en el proyecto del que trata el presente procedimiento.
- Por todo ello, el empresario licitador tiene que estar oficialmente autorizado por la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda antes de que se presente la primera certificación de gastos.
- El controlador de primer nivel se comprometerá a realizar el 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 prescripciones técnicas que figuran en el documento “modelo de compromiso del controlador” (Anexo I.III).

En virtud de ello, el empresario licitador que resulte elegido en este proceso deberá ser oficialmente autorizado por la Autoridad Nacional, para lo cual, deberá facilitar una serie de datos generales (nombre, dirección, teléfono, etc.) y el ROAC (nº de Registro Oficial de Auditores de Cuentas), así como deberá colaborar en la formalización, firma y remisión, según el caso, de los documentos requeridos en este sentido, tales como:

- Solicitud para la designación del controlador (ANEXO I.I)
- Listado de criterios para la designación de controlador de primer nivel (ANEXO I.II)
- Compromiso del responsable del controlador (ANEXO I.III).

Además de los requisitos exigidos por el Programa POCTEP, el empresario licitador deberá contar, con experiencia y conocimiento demostrable en al menos un contrato de control de primer nivel de proyectos enmarcados en los programas de Cooperación Territorial Europea (INTERREG), cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional de la Unión Europea-FEDER en el período 2021-2027.

5. PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El importe del contrato será el que resulte de la adjudicación de este, y en ningún caso podrá ser superior al presupuesto máximo de licitación que se indica a continuación:

- El presupuesto máximo de licitación (sin incluir IVA) para la totalidad de la ejecución de los trabajos especificados en estos Pliegos es de 1.700,00 € (IVA excluido).

El precio de la oferta deberá desglosarse y deberá incluir todos los trabajos y costes necesarios para la ejecución del objeto del contrato.

En cuanto a la forma de pago, el adjudicatario emitirá una factura a lo largo del mes siguiente a la realización de cada una de las auditorías, siendo el importe de la misma el desglosado en la oferta presentada por la empresa adjudicataria. ITCL procederá a hacer el pago una vez comprobado que el Auditor ha llevado a cabo cumplidamente y en plazo, las obligaciones que le comprenden respecto al periodo a certificar. Los pagos se realizarán dentro de los 60 días posteriores a la fecha de la factura.

6. DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LA OFERTA

La oferta a presentar deberá contener la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de al menos un contrato de control de primer nivel de proyectos enmarcados en los programas de Cooperación Territorial Europea (INTERREG), en el periodo 2021-2027. La acreditación se realizará a través de un certificado con el nombre y referencia del proyecto objeto del contrato de control.
- Oferta económica.
- Documento DACI (ANEXO)

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán presentadas vía correo electrónico poniendo en el asunto “Licitación Controlador de Primer Nivel ITCL UNDER_HERITAGE”, a la dirección: blanca.real@itcl.es hasta las 14:00 horas del día 21 de septiembre de 2026.

8. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las propuestas recibidas serán valoradas a criterio económico por lo tanto será aceptada aquella propuesta que presente la oferta más económica.



En caso de que dos ofertas reciban la misma puntuación, se seleccionará aquella propuesta con mayor experiencia del personal encargado del contrato. Para ello, se establecerá un plazo extra de 5 días para presentar la experiencia del personal encargado de ejecutar el contrato y se valorará el número de controles desarrollados en aplicación del artículo 74 del Reglamento 2021/1060 y en concreto con las instrucciones de la Dirección General de Fondos Europeos de Diciembre de 2023 sobre los Sistemas y control para los programas enmarcados en el objetivo de “Cooperación Territorial Europea”, Programación 2021-2027.

En Burgos, a 7 de septiembre de 2026

Fdo: José María Vela Castresana

Director Gerente ITCL

ANEXO

MODELO DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)

Expediente:

Contrato/Subvención:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».

3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones»

4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que: –«A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».

–«Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

Segundo.

Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, que pueda afectar al procedimiento de licitación/ concesión de subvenciones.

Tercero.



VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
DE HACIENDA



Interreg



Cofinanciado por la
Unión Europea

Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

Cuarto.

Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Fecha y firma

Anexo I.I

Solicitud para la designación del controlador

Director/a General de Fondos Europeos
Ministerio de Hacienda
Paseo de la Castellana, 162, planta 20
28071 MADRID

D./D. ^a (*nombre del responsable*) en representación de (*organismo beneficiario*), con DIR3 (*DIR3*) entidad que participa como beneficiario 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 Auditor en el ROAC: (*inscripción*)

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

Nº de inscripción Empresa en el ROAC: (*inscripción de la entidad auditora a la que pertenezca*)

Dirección postal completa:

Teléfono:

Correo electrónico:

A tal efecto se adjunta escrito firmado por el controlador, 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 Y FIRMAR POR EL REPRESENTANTE LEGAL

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: dd/mm/aaaa	

Organismo beneficiario del proyecto:

Nombre del organismo beneficiario	
Persona de contacto en el proyecto	
Departamento	
Dirección con localidad y <u>provincia</u>	
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 con localidad y <u>provincia</u>	
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, expresado en dd/mm/aaaa) ¿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 Y FIRMAR POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL AUDITOR

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 UNDER_HERITAGE por el *organismo* beneficiario: Instituto Tecnológico de Castilla y León (ITCL), **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 ROAC¹ 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 Y FIRMAR POR EL AUDITOR.

¹ No es de aplicación a los controladores internos

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TRABAJO DE VERIFICACIÓN

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

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

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

1. PROCEDIMIENTO

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

Verificaciones administrativas

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

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

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

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

- m) Se han cumplido las normas de la UE y nacionales en relación con los principios horizontales.
- n) Se han cumplido la normativa relativa a ayudas de Estado, en caso de que sea aplicable.

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

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

Es importante remarcar que, dado que los gastos de oficina y de viaje² 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:

² Estos gastos se pueden declarar como coste simplificado o costes reales según el manual del programa

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

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

2. INFORMES Y CONCLUSIONES DEL CONTROLADOR

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

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

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

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTROLADOR EN LA VERIFICACIÓN DE GASTOS

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

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

Para que este plazo pueda cumplirse, el controlador, teniendo los calendarios establecidos por el programa, deberá asegurar que los trabajos para la verificación de los gastos se llevarán a cabo en un plazo máximo de **20 días**



hábiles desde que son presentados por el beneficiario. En el caso de necesidad de aclaraciones o documentación adicional, el beneficiario dispondrá de un plazo no superior a **10 días hábiles** para su justificación; transcurrido el mismo, se adoptará la versión definitiva del informe de verificación.

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

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