

ANUNCIO DE LICITACIÓN

1. OBJETO

La Fundación AZTI anuncia la apertura de un procedimiento de contratación por concurso público para la **“realización de las labores de auditoria de gastos justificados de AZTI en el proyecto: MOSES. Maritime, Ocean Sector and Ecosystem Sustainability: fostering blue growth in Atlantic marine industries. Ref.: EAPA_224/2016”**.

2. DURACIÓN DEL SERVICIO

La realización de los servicios licitados se llevará a cabo en un plazo máximo de dos semanas desde la fecha en que se entregue la documentación necesaria.

3. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica se deberá presentar por cada informe de auditoría que sea necesario confeccionar durante la ejecución del proyecto y para cada justificación económica que se presente.

La facturación se realizará a la conclusión del servicio, y la factura será pagada a los 60 días de la fecha de su emisión.

4. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas recibidas serán valoradas en base a los siguientes criterios:

Oferta económica	60%
Ajuste técnico	10%
Experiencia	10%
Mejoras	10%
Plazo de entrega	10%

5. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los licitadores podrán presentar sus propuestas a la atención de Irati Velez a la dirección de correo electrónico ivelez@azti.es y en cualquiera de los centros de AZTI, desde la publicación de este anuncio en la web de Fundación AZTI, **hasta las 12 horas del próximo día 2 de enero de 2018**.

Los licitadores podrán dirigirse a la siguiente dirección para recabar información técnica adicional:

AZTI
Atte. Jose Angel Hormaetxea Kapanaga
Telf. 34 667 174 380
Mail: jormaetxea@azti.es

6. ADJUDICACIÓN

Recibidas las ofertas en la fecha señalada para su presentación, en el plazo de 10 días laborales, se publicará en la página web de Fundación AZTI el resultado de la licitación.

7. CONDICIONES PARA LA CONTRATACION

- La entidad seleccionada, en el tiempo que dure la relación de servicios con AZTI, deberá cumplir con la normativa vigente en materia laboral, Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, estando sujetos si procede a realizar la coordinación de actividades empresariales de acuerdo al RD 171/2004 según procedimiento y especificaciones establecidas (disponibles en <http://www.azti.es/es/coordinacion-de-actividades-empresariales/>)
- La entidad seleccionada en todo caso e independientemente de cualquier otra documentación, deberá presentar antes de la formalización del contrato, certificado que acredite que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- La entidad seleccionada, deberá presentar la documentación necesaria para formalizar el contrato en un plazo no superior a 20 días desde la adjudicación. Cualquier cuestión adicional podrá consultarse en la Normativa interna de Contratación publicada en www.azti.es
- Adicionalmente a las condiciones técnicas, administrativas, AZTI valorará positivamente, a aquellos proveedores que demuestren mantener políticas de Calidad, Seguridad y Salud, Medio Ambiente, Movilidad Sostenible, así como de Responsabilidad Social Corporativa.

El proveedor incluirá en su propuesta aquellos documentos o registros que permitan verificar dichas políticas (certificados de calidad, medioambientales, documentación relativa a las actuaciones en asuntos de responsabilidad social, etc.)

8. REQUISITOS TECNICOS

- La entidad seleccionada tendrá que estar inscrito en el ROAC como ejerciente.
- La entidad seleccionada tendrá que emitir un informe describiendo el trabajo realizado y las conclusiones del mismo en Ingles, según las instrucciones del programa.
- El controlador de primer nivel se comprometerá a realizar el trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 125 del Reglamento 1303/2013 y en concreto con las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 22 de junio de 2016 sobre los Sistemas e control para los programas enmarcados en el objetivo de “Cooperación Territorial Europea” Transnacionales e Interregionales, Programación 2014-2020, actualizadas en fecha 14 de noviembre de 2017 y las prescripciones técnicas que figuran en el documento “modelo de compromiso auditor” que se adjunta

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	
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:

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

<p><u>Si el auditor/controlador es externo al organismo beneficiario:</u></p> <p>¿Cuál es la base legal para que el auditor/controlador lleve a cabo el control? (especificar procedimiento de contratación)</p> <p>Periodo de duración del contrato:</p> <p><i>(La duración del contrato debe cubrir el total del periodo de duración del proyecto).</i></p> <p>¿Está el auditor registrado, por ejemplo miembro de una organización profesional (<i>obligatorio para auditores externos privados</i>)? En caso afirmativo, en cuál?</p>	
<p>¿Es independiente respecto de la institución a la que va a controlar el gasto? Describir si tiene o ha tenido algún tipo de relación.</p>	

Otros

<p>¿Ha recibido el auditor/controlador y ha analizado los siguientes documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual del Programa - Directrices de control - Formulario de Candidatura del proyecto - Acuerdo de Subvención - Acuerdo entre beneficiarios 	
<p>¿Puede el auditor/controlador asegurar que su trabajo está correctamente documentado y accesible con el fin de asegurar una revisión eficiente del trabajo de forma que otro auditor pueda realizar de nuevo el control con la utilización de un archivo de control?</p>	
<p>¿Puede el auditor/controlador asegurar que el trabajo se llevará a cabo en el plazo establecido en los programas (máximo 30 días naturales) con el fin de que se cumpla el plazo establecido en el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) 1299/2013?</p>	

Firmas

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

Compromiso del responsable del control:

D. (*nombre de la persona que efectuará el control*), en calidad de auditor 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 XXXXXXXX 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 125 del Reglamento 1303/2013 y en concreto con las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 22 de junio de 2016 sobre los Sistemas de control para los programas enmarcados en el objetivo de “Cooperación Territorial Europea” Transnacionales e Interregionales, Programación 2014-2020, actualizadas en fecha 14 de noviembre de 2017 y según las Prescripciones Técnicas que se acompañan al final de este documento.

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:

Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso en los ámbitos financiero y administrativo y revisión del 100% de los justificantes de los gastos. Se comprobará:

- Si el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y si se ha pagado;
- si el gasto corresponde a una operación aprobada;
- si se cumplen las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
- si los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
- cuando se empleen opciones de costes simplificados, si se han cumplido las condiciones para los pagos;
- si se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- si procede, si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública;
- si se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- el avance físico de la operación medido con arreglo a los indicadores de productividad comunes y específicos del programa y, si procede, los indicadores de resultados y microdatos;
- la entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones del acuerdo de ayuda individual.

Cuando el mismo beneficiario ejecute más de una operación de forma simultánea o una operación reciba financiación a través de varias ayudas o fondos, se establecerá un mecanismo para verificar posibles casos de duplicación de la financiación de un mismo gasto.

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 los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.
- que a la fecha de la concesión de la ayuda no se han iniciado las inversiones objeto del proyecto.

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.-

Al menos una vez en el desarrollo y ejecución de la operación, 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

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

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 125, 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 30 días naturales.
- Estar dispuesto a asistir a los seminarios de control organizados por el Programa.

Fecha y firma

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN TENERSE EN CUENTA PARA LAS VERIFICACIONES DEL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013:

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Objetivo: Cooperación Territorial Europea

Programa:

Nombre del Proyecto:

.....

Acrónimo:

Código de identificación:

Plazo de duración del proyecto:

Fecha de acuerdo entre Autoridad de gestión y beneficiario principal.....

.....

- Beneficiario principal:
- Beneficiario que solicita la designación del controlador:
- Presupuesto total del beneficiario:
- FEDER del presupuesto del beneficiario:
- Tasa de cofinanciación:

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

El Programa se enmarca dentro de la Cooperación Territorial Europea, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional de la Unión Europea, por lo que su contenido, ejecución y gestión se adecuarán, además de a la normativa nacional vigente, a la siguiente normativa comunitaria:

- ✓ Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea.
- ✓ Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

- ✓ Directiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de junio de 2001, relativa a la evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente.
- ✓ Reglamento (UE) nº 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.
- ✓ Reglamento (UE) nº 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.
- ✓ En lo relativo a contratación pública:

***i) Directiva 2004/18/CE**, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios.*

***ii) Directiva 2004/17/CE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre la coordinación de los procedimientos de adjudicación de contratos en los sectores del agua, de la energía, de los transportes y de los servicios postales.*

***iii) Comunicación interpretativa de la Comisión** sobre el Derecho comunitario aplicable en la adjudicación de contratos no cubiertos o solo parcialmente cubiertos por las Directivas sobre contratación pública (2006/C179/02).*

***iv) Comunicación interpretativa de la Comisión** relativa a la aplicación del Derecho comunitario en materia de contratación pública y concesiones a la colaboración público-privada institucionalizada (2007/C 6661).*

***v) «Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales. Guía práctica para los responsables de la gestión»**7.*

***vi) «Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales. Guía práctica para las autoridades de gestión»**8.*

Nuevas directivas de contratación pública:

***vii) Directiva 2014/23/UE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.*

***viii) Directiva 2014/24/UE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.*

***ix) Directiva 2014/25/UE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales y por la que se deroga la Directiva 2004/17/CE.*

***x) Decisión de la Comisión C(2013) 9527** de 19 de diciembre de 2013, relativa al establecimiento y la aprobación de las directrices para la determinación de las correcciones financieras que haya de aplicar la Comisión*

a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública.

xi) «Guía práctica sobre cómo evitar los errores más comunes en la contratación pública de proyectos financiados con cargo a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos».

✓ **Referencia Generación de ingresos**

i) Artículo 61, artículo 65, apartado 8, y anexo V del RDC.

ii) Artículos 15 a 19 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014.

iii) "Guide to Cost-benefit Analysis of Investment Projects Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014-2020".

- ✓ Los Reglamentos vigentes y la normativa citada en ellos serán aplicables así como los reglamentos de desarrollo de los mismos que pudieran publicarse en el futuro en el Diario Oficial de la Unión Europea.
- ✓ Programa Operativo

En caso de divergencias de interpretación entre los diferentes textos, su orden de importancia es el siguiente: los Reglamentos del Parlamento y el Consejo preceden al P.O.

3. OBJETO DEL CONTROL

El beneficiario, a través de este control de primer nivel, debe garantizar que previa a la validación de los gastos, se han llevado a cabo las verificaciones establecidas en el **artículo 125 del Reglamento** (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

El Estado miembro, como responsable de las verificaciones llevadas a cabo en su territorio, según se establece en el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) 1299/2013, es el encargado de designar el organismo o persona responsable de efectuar tales verificaciones en relación con los beneficiarios de su territorio (el o los "controladores").

En el apartado 5 de ese mismo artículo se precisa además, que cuando la entrega de los productos o servicios cofinanciados solo pueda verificarse respecto de una operación completa, la verificación se realizará por la autoridad de gestión o por el controlador del Estado miembro donde esté ubicado el beneficiario principal.

3.1. Objetivos específicos

Las verificaciones abordarán los aspectos administrativo, financiero, técnico y físico de las operaciones, según corresponda. A través de ellas se comprobará que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

Asimismo, se comprobará que se aplican los mecanismos necesarios para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes y/o programas comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Para llevar a cabo las verificaciones, el controlador dispondrá de una pista de auditoría apropiada, establecida por el organismo beneficiario conforme a la letra d) del apartado cuarto del artículo 125 del reglamento 1303/2013.

De esta manera, con respecto a cada operación, el controlador dispondrá, según proceda, de las especificaciones técnicas, el plan de financiación y los documentos relativos a la aprobación de la concesión.

Asimismo, deberá disponer de toda la documentación relativa a los procedimientos de contratación pública, los informes intermedios de ejecución y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo y cuanta información sea necesaria para la correcta ejecución de los trabajos.

4. CONTENIDO

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

- a) verificaciones administrativas
- b) verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

Ambos tipos de verificaciones se ajustarán a los elementos incluidos en una lista de comprobación previamente establecida, acorde a las normas de subvencionabilidad y según los modelos acordados en el programa y, en su caso, por la Autoridad Nacional.

Se harán **verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios. A través de este tipo de verificaciones se revisará el 100% de los justificantes de los gastos, comprobándose:

- La realidad y elegibilidad de los gastos incurridos, según la documentación justificativa proporcionada por el beneficiario.
- La realización de los gastos dentro del periodo elegible.
- El respeto al plan de financiación previsto: control del ingreso de las cofinanciaciones y detección de los casos de sobrefinanciación.
- El respeto a las reglas nacionales y comunitarias en materia de mercados públicos.

El controlador reflejará el examen de estos elementos en una certificación que motive el dictamen acordado: rechazo, aceptación completa o parcial de la solicitud de pago que presente el organismo beneficiario para su verificación.

En cuanto a las **Verificaciones sobre el terreno**, se realizarán, al menos, una vez por beneficiario y proyecto, durante el desarrollo y ejecución de la operación, cuando se produzcan hitos relevantes, tales como la contratación de obras, finalización de las mismas, entrega de servicios, final de proyecto, etc. A través de ellas se comprobarán los siguientes puntos:

- la entrega de bienes y la prestación de servicios estén realizados o se van realizando de conformidad con el Acuerdo de aprobación del proyecto 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 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013
- el cumplimiento con la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad y medioambiente.
- el cumplimiento de las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas.
- las comprobaciones que estime convenientes el responsable del control dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

La ficha de visita “in situ” se añadirá a la certificación que corresponda según el periodo de ejecución.

El equipo de control 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.

5. PROCEDIMIENTO

Para llevar a cabo los controles de carácter administrativo, el auditor necesitará disponer al menos de los siguientes elementos, que serán facilitados por el beneficiario:

- Solicitudes de reembolso intermedias
- Informes de ejecución, con la información tanto financiera como física de la actividad
- Originales o copias compulsadas de todas las facturas o documentos de pago equivalentes que integran la declaración de gastos, así como una relación detallada de las mismas con indicación de su código, importe, contenido y proveedor.

Como resultado de la verificación el auditor presentará al beneficiario un informe con las conclusiones obtenidas y las acciones propuestas para corregir los errores o las irregularidades que, en su caso, se hayan encontrado.

El controlador indicará el “coste total declarado por el beneficiario”, y el total de los “gastos subvencionables verificados y aceptados”.

Los gastos que el auditor 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 auditor, 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.

De acuerdo con la normativa de cada programa, el auditor emitirá los siguientes documentos:

- **Un Informe definitivo de Verificación de gastos**, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados, así como de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que, en su caso, hayan sido detectadas.
- **Una relación de los gastos verificados**, así como los rechazados y el motivo de su rechazo.
- **Un listado de comprobación** de los requisitos del art. 125 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 (Check List).

Estos documentos se completarán con

- **un Informe de verificación adicional**, redactado según modelo adoptado por la Autoridad Nacional, que será común a todos los programas y
- **una Adenda al Listado de requisitos del artículo 125**, en el caso de que el modelo utilizado por el programa no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional.

Todos estos documentos, firmados por el auditor, se añadirán a la certificación para el trámite siguiente ante el beneficiario principal, si es el caso, y la Autoridad de gestión y/o Autoridad Nacional para la validación.

5.1. Determinación del coste total elegible

Análisis de las acciones ejecutadas en el proyecto:

El controlador, tras el examen de las acciones, podrá proponer las siguientes actuaciones:

- Si son acciones no conformes con el proyecto aprobado: el auditor deberá retirar todos los gastos relacionados con estas acciones.
- En cuanto a las obligaciones de información y comunicación: el controlador verificará que el beneficiario durante la realización del proyecto ha adoptado las medidas necesarias para el cumplimiento de dichas obligaciones.

Análisis de los gastos declarados:

El controlador considerará si el coste declarado por el organismo beneficiario se ajusta al plan de financiación aprobado y procederá a retirar:

- Los gastos no programados pertenecientes a acciones no incluidas en el plan inicial aprobado.
- Los gastos comprometidos y/o pagados fuera del periodo elegible.
- Los gastos no justificados por facturas o elementos contables de valor probatorio (nóminas, certificaciones).

El controlador verificará la imputación de gastos correspondientes a los medios materiales y humanos en la operación cofinanciada.

Tratándose de partidas de gastos que sólo se refieran parcialmente a una operación cofinanciada, se demostrará la exactitud de la distribución del gasto entre la operación cofinanciada y las demás operaciones.

Contenido y alcance de la información contable:

Información contable:

El objetivo es comprobar si existe un sistema de contabilidad aparte, diferenciado, o bien se ha asignado un código contable adecuado a todas las transacciones realizadas, que permita la comprobación de los gastos y asegure su correcta imputación al proyecto.

Alcance:

- Verificar si se utiliza un sistema contable informático para el registro de los datos del proyecto.
- Verificar si se actualizan los datos introducidos en el sistema con regularidad para asegurar que la información del proyecto no esté desfasada.
- Verificar si los registros contables presentan información pormenorizada sobre los gastos efectivamente realizados, indicando la fecha de su realización, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes y la fecha de pago.
- Verificar si se dispone de hojas de cálculo que desglosen el gasto entre las distintas categorías.
- Comprobar que los registros contables se guardan adecuadamente.

Ingresos:

- El objetivo es comprobar que los ingresos han sido contabilizados correctamente.

Alcance:

- Verificar si las transferencias de los fondos comunitarios y nacionales se han registrado correctamente y por su importe correcto (extractos bancarios).
- Verificar que el proyecto no recibe otras ayudas que hayan sido cofinanciadas.

Gastos, facturas y certificaciones:

El objetivo es determinar la exactitud y la elegibilidad del 100% de los gastos y verificar que están soportados documentalmente y han sido contabilizados y pagados cumpliendo los plazos estipulados y según las condiciones establecidas en el Acuerdo con la Autoridad de gestión por el que se concede la ayuda.

Alcance:

- Verificar si los gastos declarados están soportados por facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente (documentos justificativos originales o copias compulsadas).
- Verificar (para las opciones de coste simplificado), según el método que deba aplicarse en el Programa Operativo correspondiente, que las condiciones para los pagos se han cumplido.
- Verificar si los gastos son reales (documentos de pago, extractos bancarios).
- Verificar si los gastos están previstos en el proyecto y directamente relacionados con el mismo.
- Verificar si los gastos declarados han sido contraídos y pagados dentro del periodo de elegibilidad previsto en el Acuerdo con la Autoridad de gestión.
- Verificar si los gastos imputados son elegibles de acuerdo con el proyecto aprobado y con los criterios del Manual de Gestión del programa operativo de que se trate.
- Verificar si los gastos declarados son admisibles según los criterios de subvencionabilidad (IVA, adquisición de terrenos propios, costes de explotación, etc...) definidos para el programa operativo.
- Verificar si los gastos se han imputado en la categoría correcta y sus importes y fechas efectivas de pagos son correctos.
- Verificar si se respetan los gastos presupuestados por tipologías.
- Verificar si las operaciones aritméticas son correctas.
- Verificar si los importes globales certificados a la Comisión coinciden con la agregación de los pagos individuales efectuados en el periodo certificado (comprobación aritmética) y que sólo se han presentado en una certificación (no hay doble financiación).
- Verificar si se respeta el porcentaje de financiación (contribución del FEDER y contribución nacional).
- Verificar si se respeta el calendario de ejecución y el plan financiero.

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:

- Verificar que se han respetado, en las actividades susceptibles de estar sometidas a ayudas de Estado, los reglamentos (CE) nº 651/2014 y (CE) nº 1407/2013.
- Verificar que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.
- Verificar que a la fecha de la concesión de la ayuda no se han iniciado las inversiones objeto del proyecto.

6. CONDICIONES DE LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN DE GASTOS

Según el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) nº 1299/2013, cada Estado miembro garantizará que el gasto de un beneficiario pueda ser verificado dentro de un plazo de tres meses, a partir de la presentación de los documentos.

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.

7. RESPONSABILIDAD DEL CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL

El controlador, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de realizar su trabajo de acuerdo a las normativas comunitaria y nacional vigentes. Como resultado de su trabajo de verificación, debe asegurarse de la exactitud y elegibilidad de los gastos declarados.

En este sentido, la Autoridad Nacional, dentro de sus competencias de supervisión, debe cerciorarse de que el control de primer nivel está funcionando con eficacia.

Se comprobará el adecuado funcionamiento de los sistemas de control a través de los controles de coherencia y conformidad y de calidad, previos a las validaciones de gastos; y, a posteriori, a través de revisiones y análisis de las verificaciones efectuadas por los controladores.

La Dirección General de Fondos Europeos puede llevar a cabo estas revisiones y análisis, como parte de una evaluación continua, a través de supervisiones periódicas o de manera expresa, si se observan deficiencias en las verificaciones, que alcancen un porcentaje significativo.

En aquellos casos en que en el marco de un control (de calidad, de segundo nivel o cualquier otro control), ya sea de operaciones o de sistemas, se detectasen deficiencias en el funcionamiento del sistema de control, y esas deficiencias fuesen numerosas y/o graves, con posible pérdida de fondos, la Dirección General de Fondos Europeos emprenderá las medidas necesarias para corregir la situación. Estas medidas serán proporcionadas, según la naturaleza de las deficiencias, gravedad, duración y carácter recurrente de las mismas y serán comunicadas al beneficiario y al controlador.

La Autoridad Nacional, en su caso, podrá revisar y/o revocar la designación de un auditor como controlador de primer nivel.

Solicitud para la designación del Controlador de Primer Nivel

Sr. D. Jorge García Reig
Director General de Fondos Europeos
Ministerio de Hacienda y Función Pública
Paseo de la Castellana, 162, planta 21
28071 MADRID

D. *(nombre del responsable)* en representación de *(organismo beneficiario)*, entidad que participa como *(beneficiario o beneficiario principal)* en el proyecto *(acrónimo y código)*, aprobado en el marco del programa de Cooperación Territorial Europea *(nombre del programa)* y de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios, de 22 de junio de 2016, sobre los Sistemas de gestión para los proyectos enmarcados en los programas de Cooperación Territorial Europea transnacionales o interregionales, actualizadas en fecha 14 de noviembre de 2017.

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

Dirección postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

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



Madrid, 23 de noviembre de 2017

Estimados Sres.:

En primer lugar, quisiéramos felicitarles por participar como beneficiarios en uno de los proyectos aprobados en la primera convocatoria del programa Interreg Espacio Atlántico

Para que puedan iniciar los trámites para obtener el reembolso de los gastos subvencionables de su proyecto, es necesario que previamente se les haya designado un controlador de primer nivel, responsable de efectuar las verificaciones establecidas en el artículo 125, apartado 4 letra a) del Reglamento (UE) nº1303/2013.

La solicitud de designación de controlador (auditor externo o interno, según proceda) deberán presentarla ante la Dirección General de Fondos Europeos.

A tal efecto, les adjuntamos los documentos que deberán enviar en principio por correo electrónico (CTE@sepg.minhafp.es):

1. Modelo carta de solicitud
2. Listado de criterios para la designación de controlador ("Check list")
3. Modelo de compromiso del controlador, con las Prescripciones Técnicas a tener en cuenta para las verificaciones del Art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Junto a los modelos anteriormente citados, en el caso de que la opción elegida sea la de contratar un auditor externo, deben también adjuntar en el correo electrónico copia de la siguiente documentación:

- En su caso, anuncio de licitación y/o peticiones de oferta enviadas a las empresas auditoras
- Ofertas recibidas
- Acta o Resolución de adjudicación
- Contrato firmado con el auditor

Una vez tengan confirmación de que son correctos, los originales firmados deben enviarlos por correo postal a la siguiente dirección:

Dirección General de Fondos Europeos
Subdirección General de Cooperación Territorial Europea
Registro General del Ministerio de Hacienda y Función Pública
Calle Alcalá nº 9 28071 MADRID

Si optan por contratar un **auditor externo**, les recordamos que,

En primer lugar, todos los organismos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que participen como beneficiarios de proyectos cofinanciados con fondos europeos, están sometidos en la gestión y ejecución de los mismos, a la normativa europea, nacional y reglas de los programas.

En materia de contratación, los organismos públicos están sujetos al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) y, a partir de su entrada en vigor, a la nueva *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen 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.

Aquellos organismos que no están sujetos por su naturaleza a seguir los procedimientos y reglas establecidos en la LCSP, deben respetar en todo caso, los principios comunitarios que rigen la contratación pública y la Ley General de Subvenciones.

Por lo tanto, los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, deben garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Para garantizar el cumplimiento de dichos principios, todas las entidades, públicas o privadas, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para contratar el auditor externo:

- Al tratarse de un contrato plurianual, en el proceso de selección del auditor deberán solicitarse al menos tres ofertas.
No está permitido el contrato menor, ya que la LCSP limita su duración a un año sin posibilidad de prórroga.
- El auditor debe estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejerciente de una Entidad Auditora a la que pertenezca.
- En el anuncio de licitación y/o petición de las ofertas, se deberán indicar los criterios para la valoración de las mismas. En el caso de que no se detallen, el único criterio de adjudicación será el precio.
- Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa deberán utilizarse criterios directamente vinculados con el contrato. Recuerden, en este sentido, que la experiencia no se puede utilizar como criterio de valoración.
- Para garantizar que los criterios de valoración sean correctos deberán tener en cuenta lo establecido en el artículo 150 de la LCSP.
- Es esencial que el contrato contemple el periodo de ejecución completo del proyecto, el alcance e intensidad del trabajo, así como los plazos de presentación de los informes; todo ello según los términos del documento de Prescripciones Técnicas que acompaña al Modelo de Compromiso del Auditor.
- En el supuesto de que la entidad participe en más de un proyecto aprobado en el Programa, el procedimiento de contratación puede ser único, pero identificando en el objeto del contrato los proyectos sobre los que se va a hacer el control de primer nivel, así como los plazos de ejecución de cada uno y fechas de presentación de informes. En el precio del contrato también se identificará el importe correspondiente a cada uno de los proyectos.
- Los gastos del control externo son elegibles en el marco del programa, siempre que estén previstos inicialmente en el Formulario de Candidatura.

Si la naturaleza del organismo beneficiario lo permite y deciden optar por un **órgano de control interno**, (Interventor, Departamento de Control dentro del propio organismo o Unidad de Verificación y Control respecto de organismos, Agencias o Instituciones dependientes), pónganse en contacto con M^a del Prado Garrido, de la Unidad de Control de esta Subdirección, a través de su correo electrónico mpgarridoc@sepg.minhafa.es, o su teléfono 91 583 55 28.

Los representantes de los organismos beneficiarios y los controladores de primer nivel designados están obligados a asistir a una sesión formativa que organizará el Ministerio, aunque ya participen como beneficiarios o hayan sido designados como controladores en proyectos de otros programas.



MINISTERIO
DE HACIENDA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

Este evento tiene como objetivo informar sobre los requisitos del programa relativos a la gestión técnica y financiera de los proyectos, el sistema de control de primer nivel y los requerimientos en materia de información y publicidad.

Con suficiente antelación se les facilitará la fecha fijada, la agenda y el formulario de inscripción.

Atentamente,

LA SUBDIRECTORA GENERAL
P.O. EL SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

Fdo. Moisés Blanco Maceiras

ACLARACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL.

Los modelos oficiales de solicitud de designación de controlador de primer nivel fueron aprobados en las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios, de 22 de junio de 2016, sobre el documento “Sistema de control para los proyectos enmarcados en el objetivo de Cooperación Territorial Europea transnacionales e interregionales. Periodo de Programación 2014-2020, que han sido actualizadas el 14 de noviembre de 2017 en el documento **“Sistema de Control para los programas enmarcados en el objetivo de Cooperación Territorial Europea. Periodo de Programación 2014-2020”**.

Por tanto, el texto de dichos modelos no se puede modificar; únicamente cumplimentar los datos que se solicitan. Por la misma razón, deben conservarse los logos oficiales del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de la Unión Europea y de INTERREG.

Deben enviarse por correo postal los modelos con las firmas originales. No se aceptarán fotocopias.

Modelo de solicitud para la designación de Controlador de Primer Nivel.

- Tras la expresión **Nombre del responsable de control** hay que indicar el nombre de la persona que va a realizar el control.

En este sentido, se recuerda que la aprobación tiene carácter personal por lo que se autoriza a una persona física, aunque ésta firme como miembro o en representación de una entidad o empresa auditora.

- La **dirección postal** debe indicarse completa (calle, número, código postal y localidad).
- El **Correo electrónico** debe ser del auditor.

Tengan en cuenta que en algunos programas las claves de acceso a las aplicaciones informáticas van asociadas a ese correo.

Listado de criterios para la designación de controlador de primer nivel.

Apartado “Operación”:

- En la casilla **Nombre del proyecto** hay que incluir el nombre completo del proyecto.
- En la casilla **clave identificación** hay que incluir el código del proyecto.
- En la casilla **Periodo de duración del proyecto**, se indicará el periodo completo de duración del proyecto que figura en el Formulario de Candidatura: Del dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa.

Apartado “Organismo beneficiario del proyecto”:

- En la casilla **Persona de contacto en el proyecto**, debe indicarse el responsable del proyecto, a quien irán dirigidas las comunicaciones.
- La **dirección** indicarse completa (calle, número, código postal y localidad).

Apartado “Auditor”:

- En la casilla **nombre** hay que poner el nombre de la persona responsable del control.
- La **dirección** debe indicarse completa (calle, número, código postal y localidad).

Apartado “Contribución financiera del Organismo beneficiario”:

- En la casilla **Aportación del Organismo beneficiario al presupuesto** hay que indicar la contrapartida nacional que asume la entidad beneficiaria del proyecto.
- En la casilla **TOTAL del presupuesto aprobado al organismo** se indicará el 100% del presupuesto asignado a la entidad.

Apartado “Preguntas en relación con las competencias, aptitudes y conocimientos profesionales”:

- En la primera casilla deben mencionarse principalmente los proyectos que en el marco de los programas de la cooperación territorial hayan sido controlados por el auditor que se propone para su designación.

Apartado “Preguntas en relación con la independencia”:

- Si el controlador pertenece a la **estructura interna del organismo beneficiario**, debe adjuntarse un organigrama del organismo, en el que se muestren 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. Esta Unidad, debe ser independiente de las anteriores.
- Si el **auditor/controlador es externo** al organismo beneficiario, en la pregunta sobre la base legal de la relación, indicar el procedimiento de contratación que se ha llevado a cabo y la duración del contrato.

Se les recuerda que la duración del contrato debe cubrir el total del periodo de duración del proyecto.

Debido a las características de esta prestación de servicios, deben solicitarse al menos tres ofertas. La duración de un proyecto generalmente es superior a un año, por lo que no puede llevarse a cabo un contrato menor.

Apartado “Firmas”:

- Junto a las firmas debe indicarse el lugar y la fecha.
- Ambas firmas deben ser **originales**.

Modelo de Compromiso del responsable del control de primer nivel.

- En la primera línea: en la expresión “auditor controlador/responsable de la unidad de control,” debe tacharse lo que no proceda. Así mismo se hará en la cuarta línea: “beneficiario/beneficiario principal” y a continuación indicarse el nombre del Organismo.

Prescripciones técnicas que deberán tenerse en cuenta para las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013:

- **Objetivo:** Cooperación Territorial Europea
- **Programa:** El que corresponda
- **Nombre del Proyecto:** El nombre completo del proyecto

- **Plazo de duración del proyecto:** El periodo completo de duración del proyecto, que figura en el Formulario de Candidatura: Del dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa.
- **Fecha del acuerdo** entre la Autoridad de Gestión y el beneficiario principal: Se indicará la fecha en que firma el representante de la Autoridad de Gestión

Cualquier duda que tengan al cumplimentar los modelos, no duden en contactar con la Unidad de Control de Cooperación Territorial Europea, a través del correo electrónico de M. del Prado Garrido Cañamero: mpgarridoc@sepg.minhafp.es o llamando al teléfono: 91 583 55 28.