

**SISTEMA DE CONTROL PARA LOS  
PROGRAMAS ENMARCADOS EN EL OBJETIVO  
DE “COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA”  
PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020**

Madrid, 22 de junio de 2016  
Actualización de 14 de noviembre de 2017

---

# ÍNDICE

pág.

<b>1. Introducción</b>	
1.1. Naturaleza del control interno del primer nivel .....	1
1.2. España-Francia-Andorra (POCTEFA) .....	2
1.3. Principios generales de los sistemas de gestión y control .....	2
<b>2. Procedimiento de designación del controlador de primer nivel.</b>	
2.1. Procedimiento de designación del controlador .....	4
<b>3. Descripción del sistema de control de primer nivel</b>	
3.1. Contenido general y clases de verificaciones.....	5
3.2. Contenido y alcance de las verificaciones administrativas .....	6
3.3. Procedimiento e intensidad de las verificaciones administrativas .....	7
3.4. Contenido y alcance de las verificaciones sobre el terreno.....	10
3.5. Procedimiento e intensidad de las verificaciones sobre el terreno .....	10
<b>4. Supervisión de los controles</b>	
4.1. Controles sobre los proyectos y beneficiarios .....	12
4.2. Revisión y análisis de los sistemas de control utilizados por los beneficiarios. Responsabilidad del controlador de primer nivel .....	13
<b>5. Diagramas de los procedimientos .....</b>	<b>15</b>

## **ANEXOS:**

### **Anexo I: Designación de Controlador de Primer Nivel**

- Solicitud de designación
- Listado de criterios para la designación de controlador
- Compromiso del responsable del control
- Comunicación de la designación de controlador de Primer Nivel
- Listado de comprobación de la Autoridad Nacional

### **Anexo II: Verificación administrativa Según modelos del Programa.**

#### **Según modelos de la Autoridad Nacional:**

- Informe de verificación de gastos
- 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)

### **Anexo III: Validación de gastos por la Autoridad Nacional**

- Comunicación de la validación de gastos
- Requerimiento de información y/o documentación
- Listado de comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 , según el control realizado:
  - a. Coherencia y Conformidad
  - b. Control de calidad

### **Anexo IV: Verificación sobre el terreno (visitas in situ)**

- Acta de la verificación sobre el terreno

# Sistema de control para los programas enmarcados en el objetivo de “Cooperación Territorial Europea”. Periodo de programación 2014-2020

---

## 1. Introducción

### 1.1. Naturaleza del control interno del primer nivel

Para la elaboración de las presentes instrucciones, se han tenido en cuenta los Reglamentos (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, N° 1299/2013, “por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea” y N° 1303/2013, “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) n° 1083/2006 del Consejo”; así como las “Orientaciones para los Estados miembros. Verificaciones de la gestión”, (periodo de programación 2014-2020); orientaciones elaboradas por los servicios de la Comisión EGESIF 14-00120-02 final, de 17/09/2015, para facilitar la aplicación a los programas operativos y fomentar el ejercicio de buenas prácticas.

Las presentes instrucciones tienen por objeto el establecimiento e implementación del sistema de control interno que, en virtud de los arts. 23 del Reglamento (UE) 1299/2013 y 122 del Reglamento (UE) 1303/2013, ha de adoptar España como Estado miembro en todos los programas de Cooperación Territorial Europea en los que participa, en los cuales la autoridad de gestión no efectúe las verificaciones de conformidad con el artículo 125, apartado 4, letra a) del reglamento (UE) n° 1303/2013 en toda la zona del Programa.

Estas instrucciones son de aplicación a los siguientes Programas:

#### **Programas de Cooperación Transnacional:**

- Espacio Atlántico
- Mediterráneo
- Sudoeste Europeo

#### **Programas de Cooperación Interregional:**

- Interreg Europe

No se aplicarán al programa de Cooperación Europea “Madeira, Azores, Canarias” (MAC), debido a la singularidad del mismo.

## **Programas de Cooperación Transfronteriza:**

- España-Portugal (POCTEP).

Estas instrucciones se aplican, de acuerdo con el documento de “Descripción de funciones y procedimientos para la AG Y AC” del POCTEP, únicamente a las entidades españolas no dependientes administrativamente de las comunidades autónomas.

Con arreglo al artículo 23, apartados 3 y 4, del Reglamento nº 1299/2013, se indica que para los Programas de Cooperación Territorial Europea, donde la responsabilidad de las verificaciones corresponde a los Estados miembros, los terceros países o territorios que designan al organismo o persona responsable de efectuar tales verificaciones en relación con los beneficiarios en su territorio [el o los «controlador(es)»], cada Estado miembro, tercer país o territorio establecerá un sistema de control que permita verificar el suministro de los bienes y servicios cofinanciados, la veracidad del gasto declarado en concepto de operaciones o partes de operaciones realizadas en su territorio, y la conformidad de tal gasto y de las operaciones, o partes de operaciones conexas, con las normas de la Unión y sus normas nacionales.

El apartado 2 del art. 74 del Reglamento 1303/2013 determina que el Estado miembro garantizará que sus sistemas de gestión y control de los programas en los que participe se establezcan de conformidad con las normas específicas de los Fondos y que éstos funcionen eficazmente.

### **1.2. España-Francia-Andorra (POCTEFA)**

En el caso del POCTEFA, es la propia Autoridad de Gestión la que asume la responsabilidad de las verificaciones, de conformidad con el artículo 125, apartado 4, letra a) del reglamento (UE) nº 1303/2013 en toda la zona del Programa. Para ello ha designado un controlador único, mediante la contratación de una asistencia técnica.

En consecuencia, estas instrucciones se aplican únicamente en relación con los controles de Calidad, de los que son responsables las correspondientes Autoridades Nacionales; en el caso de beneficiarios españoles, es la Dirección General de Fondos Europeos.

### **1.3. Principios generales de los sistemas de gestión y control**

De conformidad con el artículo 72 del Reglamento (UE) 1303/2013, los sistemas de gestión y control deberán:

- a) describir las funciones de cada organismo que participe en la gestión y el control y asignar las funciones en el seno de cada organismo;
- b) observar el principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos;
- c) establecer procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado;

- d) contar con sistemas informáticos para la contabilidad, para el almacenamiento y la transmisión de los datos financieros y los datos sobre indicadores y para el seguimiento y la elaboración de informes;
- e) contar con sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el organismo responsable confíe en la ejecución de tareas a otros organismos;
- f) establecer medidas para auditar el funcionamiento de los propios sistemas de gestión y control;
- g) contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada;
- h) disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes.

## 2. Procedimiento de designación de controlador de primer nivel

En el marco de la Cooperación Territorial, el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) N<sup>o</sup> 1299/2013 determina que cuando la autoridad de gestión no efectúe las verificaciones del artículo 125, apartado 4, del Reglamento (UE) N<sup>o</sup> 1303/2013 en toda la zona del programa, o cuando las verificaciones no se efectúen por la autoridad de gestión de los Estados miembros o bajo su responsabilidad, de conformidad con el apartado 3, **cada Estado miembro** designará el organismo o persona responsable de efectuar tales verificaciones en relación con los beneficiarios en su territorio (el o los controladores).

En este sentido, 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 por parte del beneficiario de que se trate, según el Art. 23. Apartado 4 del Reglamento 1299/2013 (controles de primer nivel).

El Estado miembro podrá designar a los responsables del control:

- a) por beneficiario,
- b) por grupos de beneficiarios de diferentes operaciones,
- c) por operaciones,
- d) por conjuntos de operaciones, o
- e) un único responsable para todo el ámbito del programa.

En lo que respecta al Objetivo de “Cooperación Territorial Europea”, el artículo 13 del Reglamento (EU) N<sup>o</sup> 1299/2013 requiere que en caso de haber dos o más beneficiarios de una operación en un programa de cooperación, uno de ellos será designado por todos los beneficiarios como el **beneficiario principal**.

Éste deberá garantizar que los gastos presentados por todos los beneficiarios han sido contraídos en la ejecución de la operación, corresponden a las actividades acordadas entre todos los beneficiarios y son conformes con el

documento facilitado por la autoridad de gestión con arreglo al artículo 12, apartado 5.

El beneficiario principal debe garantizar asimismo que los gastos presentados por otros beneficiarios han sido verificados por uno o varios controladores cuando esta verificación no la realice la autoridad de gestión, de conformidad con el artículo 23, apartado 3 del citado Reglamento (EU) N° 1299/2013 y, particularmente en el caso de beneficiarios españoles, que dichos gastos han sido validados por la Dirección General de Fondos Europeos.

Las verificaciones podrán ser realizadas por.

**Órganos de control externos.** Auditores contratados, que deben estar inscritos como socios ejercientes en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

**Órganos de control internos.** Cuando se trate de beneficiarios de carácter público (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local).

En estos casos, se trata de personal especializado de las propias instituciones, que en su relación de competencias tengan atribuidas particularmente las de verificación y control de fondos europeos.

Pueden ser:

**Interventores o Departamentos de Control**, de los organismos beneficiarios de proyectos,

**Unidades de Verificación y Control**, respecto de organismos, Agencias o Instituciones, dependientes.

En el caso de que se haya decidido que el ejercicio de estos controles de primer nivel se efectúe por un órgano de control interno, será necesario que quede asegurado el principio de separación de funciones, garantizando la independencia orgánica y funcional entre los gestores de los proyectos y el órgano responsable de las verificaciones.

## 2.1. Procedimiento de designación del controlador

- Para la designación de un auditor externo, un interventor o un Departamento de control interno, el procedimiento será el siguiente:

El beneficiario deberá dirigirse a la Dirección General de Fondos Europeos, solicitando la designación del controlador de primer nivel para los gastos relativos al conjunto de las actividades en el proyecto aprobado.

Se solicitará la designación de un controlador por beneficiario y por proyecto.

Se remitirán cumplimentados y firmados los siguientes documentos (**Anexo I** de estas Instrucciones):

- a) Solicitud de designación de controlador de primer nivel, firmada por el representante del organismo beneficiario.

- b) Listado de criterios para la designación de controladores de primer nivel, firmada por el representante del organismo beneficiario y el auditor/controlador.
- c) Modelo de compromiso del responsable del control de primer nivel, firmado por el auditor/controlador.

Este modelo se acompaña de las Prescripciones Técnicas que el controlador deberá tener en cuenta para las verificaciones del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

La Dirección General de Fondos Europeos estudiará la propuesta y, aceptado el nombramiento, remitirá los siguientes documentos:

- a) Comunicación de designación de controlador de primer nivel.
  - b) Modelo de informe de verificación de gastos establecido por la Autoridad Nacional.
  - c) Adenda al Listado de requisitos del art. 125, en el caso de que el modelo utilizado por el programa no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional.
- Para la aprobación de una Unidad de Verificación, el beneficiario podrá presentar a la Dirección General de Fondos Europeos una única solicitud por Programa, relacionando una lista de los beneficiarios dependientes y los proyectos en los que participan.

### 3. Descripción del sistema de control de primer nivel

#### 3.1. Contenido general y clases de verificaciones

Según el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013, la autoridad de gestión es la responsable de la gestión del programa operativo de conformidad con el principio de buena gestión financiera.

A través de las verificaciones de primer nivel, según se establece en el apartado 4 del mismo artículo, se deberá:

- verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y 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,
- garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación,
- comprobar que se aplican medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados,

- comprobar que se han establecido procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g).

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios.
- Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

### 3.2. Contenido y alcance de las verificaciones administrativas

Las verificaciones administrativas están referidas a los ámbitos financiero y administrativo y se realizarán sobre la documentación facilitada por el beneficiario, acompañada con listas detalladas de los gastos.

Todos los gastos deben estar soportados con las correspondientes facturas y/o documentos probatorios del pago, expedientes de contratación, así como otros documentos relacionados con el expediente.

Estas verificaciones requieren la comprobación de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, y la revisión del 100% de los justificantes de gasto, lo que lleva consigo la verificación exhaustiva de los documentos de pago que conforman dichas solicitudes.

Podrán realizarse en la oficina del auditor o en las dependencias del propio organismo beneficiario.

En particular, estas verificaciones deben abarcar:

- 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 en materia de subvencionabilidad, la normativa comunitaria, las normas del programa operativo que corresponda; y, en su caso, la normativa nacional.
- 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.

El beneficiario debe establecer un procedimiento que asegure que no se produce una doble financiación de los gastos en aquellos casos en que ejecute más de una operación de forma simultánea o una operación reciba financiación a través de varias ayudas o fondos.

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.

### **3.3. Procedimiento e intensidad de las verificaciones administrativas**

Como ya se ha indicado, el controlador debe verificar el 100% de los gastos declarados por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el art. 125 del Reglamento (EU) 1303/2013.

En el modelo de compromiso que firma el auditor al solicitar su designación como controlador de primer nivel (Anexo I.3), se indican las instrucciones que deben ser tenidas en cuenta en el proceso de verificación de los gastos por dicho responsable.

Teniendo presente los plazos establecidos en cada programa operativo y con el fin de cumplir el plazo señalado en el apartado cuarto del artículo 23 del Reglamento (UE) nº 1299/2013, el responsable de control debe asegurar que los trabajos para realizar la verificación administrativa se llevarán a cabo en un plazo máximo de **treinta días naturales**, a contar desde que el beneficiario consolida la declaración de gastos.

El auditor, una vez efectuadas las verificaciones del artículo 125, procederá a retirar de la declaración todos aquellos gastos que haya encontrado no subvencionables de acuerdo a los criterios establecidos.

Cuando exista duda sobre la subvencionabilidad de un gasto o se considere necesaria la realización de análisis más amplios de la documentación o de controles complementarios, con el consiguiente alargamiento en los tiempos de tramitación, se recomienda retirarlo de la declaración, con carácter preventivo, y regularizar una vez se haya despejado dicha duda.

Si se considerase que los gastos no subvencionables o las irregularidades detectadas presentan un riesgo potencial de afectación a certificaciones de gasto anteriores ya tramitadas, será necesario hacer extensivo el control a dichas certificaciones o aplicar un porcentaje de corrección a tanto alzado basado en criterios admitidos por la Comisión y/o la normativa nacional.

El controlador, de acuerdo con la normativa de cada programa, debe emitir los siguientes documentos de verificación, según los modelos adoptados en el programa operativo que corresponda.

- 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) Nº 1303/2013 (Check List).

Estos documentos de verificación se complementarán con los específicos adoptados por la Autoridad Nacional, según se recoge en el Anexo II.

- **un Informe de verificación**, según modelo adoptado por la Autoridad Nacional y,
- en su caso, una **Adenda al Listado de requisitos del art. 125**, en el caso de que el modelo utilizado por el programa no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional.

Todas las verificaciones de la gestión (tanto administrativas como sobre el terreno) deben documentarse en el expediente del proyecto, y los resultados han de estar a disposición del personal y organismos competentes.

En los registros debe constar el trabajo realizado, la fecha de su realización, los detalles de la solicitud de reembolso examinada, el importe de los gastos verificados, los resultados de las verificaciones, incluido el nivel general y la frecuencia de los errores detectados, una descripción completa de las irregularidades detectadas junto con una identificación clara de las disposiciones legales nacionales o de la Unión infringidas y las medidas correctoras adoptadas.

Las acciones llevadas a cabo y sus resultados se ajustarán a listas de control, que funcionan como una guía para realizar las verificaciones. Al documentar las verificaciones de la subvencionabilidad de los gastos, no basta con marcar una

casilla de la lista de control indicando que se ha verificado la subvencionabilidad del gasto, sino que se ha de detallar en una lista cada uno de los elementos de la subvencionabilidad verificados, mencionando el fundamento jurídico correspondiente (por ejemplo, gastos pagados durante el período de subvencionabilidad, conformidad de los justificantes y los extractos bancarios, asignación adecuada y razonable de los gastos generales de la operación).

Toda la documentación de la verificación de gastos se remitirá a la Autoridad Nacional que dispone de un plazo de **cuarenta días naturales** para emitir el documento de validación, en el que se comunica el importe de gastos aceptado y, en su caso, el importe de gastos rechazados y su motivación.

Durante el proceso de revisión, previo a la validación de los gastos, la Autoridad Nacional podrá requerir al Organismo beneficiario aclaraciones o justificación documental al respecto, si lo estima necesario.

El Organismo beneficiario dispondrá de un plazo de **diez días naturales** para su atención, interrumpiéndose el plazo para la validación.

Si el requerimiento no fuese atendido en tiempo y forma, la Autoridad Nacional retirará el gasto afectado, validando los gastos correctos.

En aquellos casos en los que el requerimiento afectase a toda la declaración, o a una parte significativa, la Autoridad Nacional podrá devolver al beneficiario la declaración de gastos sin validar.

En el marco de **un Control de Coherencia y Conformidad**, y con antelación a la aceptación y validación del gasto, se realizarán las siguientes comprobaciones, que quedarán reflejadas en la Lista de Comprobación que se acompaña en el Anexo III.

- a) que el Informe de verificación de gastos, la Lista de comprobación y la Relación de gastos verificados y rechazados han sido cumplimentados en todos los términos previstos
- b) que el gasto ha sido verificado por el controlador previamente designado por la DGFE
- c) verificará si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de las certificaciones analizadas
- d) indicará si se ha solicitado información complementaria al beneficiario, si se ha considerado necesaria, como consecuencia de las observaciones del responsable de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos
- e) comprobará los gastos rechazados por el responsable del control de primer nivel
- f) indicará finalmente, si se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias.

### 3.4. Contenido y alcance de las verificaciones sobre el terreno

Aun cuando las verificaciones administrativas sean exhaustivas y detalladas, sigue habiendo algunos elementos relacionados con la legalidad y la regularidad de los gastos que no pueden verificarse mediante este tipo de comprobación. Por lo tanto, resulta esencial efectuar verificaciones sobre el terreno para comprobar, en particular, la realidad de la operación, la entrega del bien o la prestación del servicio cumpliendo plenamente las condiciones del acuerdo, el avance físico y el respeto de las normas de la Unión en materia de publicidad. Las verificaciones sobre el terreno pueden servir también para comprobar que la información que el beneficiario está facilitando respecto de la ejecución física y financiera de la operación es exacta.

Mediante estas verificaciones se comprobarán al menos los siguientes aspectos:

- la entrega de bienes y la prestación de servicios están 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 ajustan 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 Autoridad Nacional deberá asegurarse de que la intensidad y alcance de las verificaciones llevadas a cabo, tanto administrativas como sobre el terreno, son suficientes para ofrecer una seguridad razonable de la legalidad y regularidad del gasto financiado en el marco del programa.

### 3.5. Procedimiento e intensidad de las verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones sobre el terreno (control “in situ”) requieren el desplazamiento del controlador al emplazamiento físico de los beneficiarios y de los proyectos y precisan para su realización de la información financiera y técnica adecuada, facilitada por los responsables directos de los proyectos.

Las verificaciones sobre el terreno deben planificarse con antelación a fin de garantizar su eficacia, en particular en cuanto a la certificación de que el gasto anotado en las cuentas cumple la legislación aplicable.

Se enviará previamente una notificación de las verificaciones sobre el terreno, para asegurarse de que, durante dicha verificación, el beneficiario pondrá a disposición de los controladores el personal (por ejemplo, director del proyecto,

ingeniero, contable) y la documentación necesarios (en particular, registros financieros, incluidos extractos bancarios y facturas). Sin embargo, en algunas circunstancias, cuando pueda ser complicado determinar la realidad del proyecto una vez finalizado éste, puede resultar conveniente realizar verificaciones sobre el terreno durante la ejecución y sin previa notificación al beneficiario.

Por lo general se efectuarán verificaciones sobre el terreno cuando la operación esté en marcha y haya alcanzado un nivel de ejecución razonable, tanto desde el punto de vista técnico como desde el financiero. No se recomienda dejar las verificaciones sobre el terreno para cuando la operación haya finalizado, pues sería demasiado tarde para llevar a cabo acciones correctoras en caso de que se detecten problemas, y mientras tanto podrían haberse certificado gastos irregulares.

Las visitas a operaciones como medida preventiva, con el fin de verificar la capacidad de un solicitante, no sustituyen a las verificaciones sobre el terreno de las operaciones seleccionadas para recibir financiación.

Tanto si la autorización para la realización del control in situ es para una Unidad interna de verificación como para un auditor externo, la verificación sobre el terreno deberá realizarse al menos una vez, por beneficiario y proyecto, en el desarrollo y ejecución de la operación; generalmente, cuando se produzcan hitos relevantes, tales como la contratación de obras, finalización de las mismas, entrega de servicios, final del proyecto, etc.

Para aquellos proyectos que cuenten con una infraestructura a desarrollar en varios ejercicios, será conveniente realizar verificaciones sobre el terreno en varias ocasiones a lo largo de la ejecución de la operación y a su finalización.

Estas verificaciones serán objeto de una planificación previa que asegure su efectividad.

En muchos casos, la naturaleza y las características específicas de una operación, así como la cuantía de las ayudas públicas, el nivel de riesgo y el grado de las verificaciones administrativas, influirán en el calendario de las verificaciones sobre el terreno.

De esta manera, la intensidad, la frecuencia y la cobertura de las verificaciones sobre el terreno dependerán de la complejidad de la operación, de la naturaleza del proyecto en cuestión (grande o pequeña infraestructura, proyecto intangible...), de la cuantía de las ayudas públicas que reciba, del nivel de riesgo detectado por las verificaciones de la gestión, del grado de detalle de las comprobaciones llevadas a cabo durante las verificaciones administrativas y las auditorías de la Autoridad de Auditoría en su conjunto, así como del tipo de documentación que presente el beneficiario

En todo caso, deben sujetarse a un plan preestablecido que permita analizar si el proyecto está en marcha y si cumple los requisitos fijados de progreso físico y financiero.

Los resultados obtenidos de estas verificaciones se reflejarán en un Acta sobre la visita de comprobación física realizada. **(Anexo IV).**

## 4. Supervisión de los controles

### 4.1. Controles sobre los proyectos y beneficiarios

Con independencia de las anteriores verificaciones, el Estado miembro, como Autoridad nacional, en su calidad de responsable del ejercicio de estos controles, dispone de la capacidad supervisora que le permite asegurarse de que los mismos se han realizado de la forma adecuada.

Para esta labor de supervisión, los trabajos se desarrollarán garantizando la separación de funciones con los equipos, unidades, organismos o entidades responsables de la verificación del artículo 125.

Para ello, el Estado miembro:

- Previa a la validación de los gastos, realizará, la revisión de los informes de control elaborados por los controladores de los beneficiarios, a través de un **Control de Coherencia y Conformidad** (como ya se ha explicado en el apartado 3.3.anterior).
- Podrá realizar, con carácter previo a la certificación o a posteriori, **controles de calidad**. A través de dichos controles se comprobará si las medidas recomendadas por los controladores de primer nivel han sido cumplidas de forma adecuada y si dichos controles han sido realizados con arreglo a lo establecido por el Estado miembro.

Los controles de calidad comprenderán en todo caso verificaciones administrativas y si fuesen necesarias, verificaciones sobre el terreno.

- Recibirá y analizará los informes de auditoría de sistemas y operaciones, emitidos por la autoridad de auditoría, así como el Informe Anual de control y otros informes de control realizados para según el resultado aplicar, en su caso, las medidas necesarias.

En relación con los **Controles de Calidad**, éstos tendrán como finalidad poner a disposición de la Autoridad Nacional los elementos que le permitan comprobar si el funcionamiento del organismo controlado es correcto, en orden a garantizar la regularidad de los gastos declarados; proponiendo en su caso, las medidas correctoras necesarias y formulando las recomendaciones que contribuyan a prevenir y subsanar las deficiencias o irregularidades que puedan detectarse.

El Control de Calidad previo a la validación de gastos debe contemplar los siguientes elementos:

- Que el gasto es real.
- Que se han entregado los bienes y se han prestado los servicios cofinanciados de acuerdo con la decisión de aprobación del proyecto.
- Que las solicitudes de reembolso son correctas.
- Que se ha cumplido la normativa nacional y comunitaria.
- Que se han llevado a cabo actuaciones para evitar la doble financiación.

En cuanto a los **Controles de Calidad** realizados **a posteriori**, estos controles se seleccionarán, según las necesidades y en base a diferentes criterios:

- Controlar diferentes tipos de responsables de control: auditores externos, Interventores y Departamentos de Control y Unidades de verificación y control.
- Controlar organismos que participan en un elevado número de proyectos.
- Controlar auditores encargados de un elevado número de proyectos, ya sean de un solo organismo o de varios, y/o participen en varios programas.
- Controlar organismos a los que se les haya detectado un cierto nivel de riesgo en la ejecución de sus proyectos.
- Revisar y analizar si el sistema de control de primer nivel de los beneficiarios funciona adecuadamente.

Para ello, tanto el personal responsable del organismo beneficiario como el controlador de primer nivel, deberán poner a disposición del personal responsable de llevar a cabo estos controles, cuanta documentación e información de los expedientes objeto de control sea precisa, suponiendo una limitación al alcance el incumplimiento de esta obligación que, en su caso, se haría constar en el informe correspondiente.

El resultado de estas comprobaciones quedará reflejado en una Lista de Comprobación que se acompaña en el Anexo III.

#### **4.2. Revisión y análisis de los sistemas de control utilizados por los beneficiarios. 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.

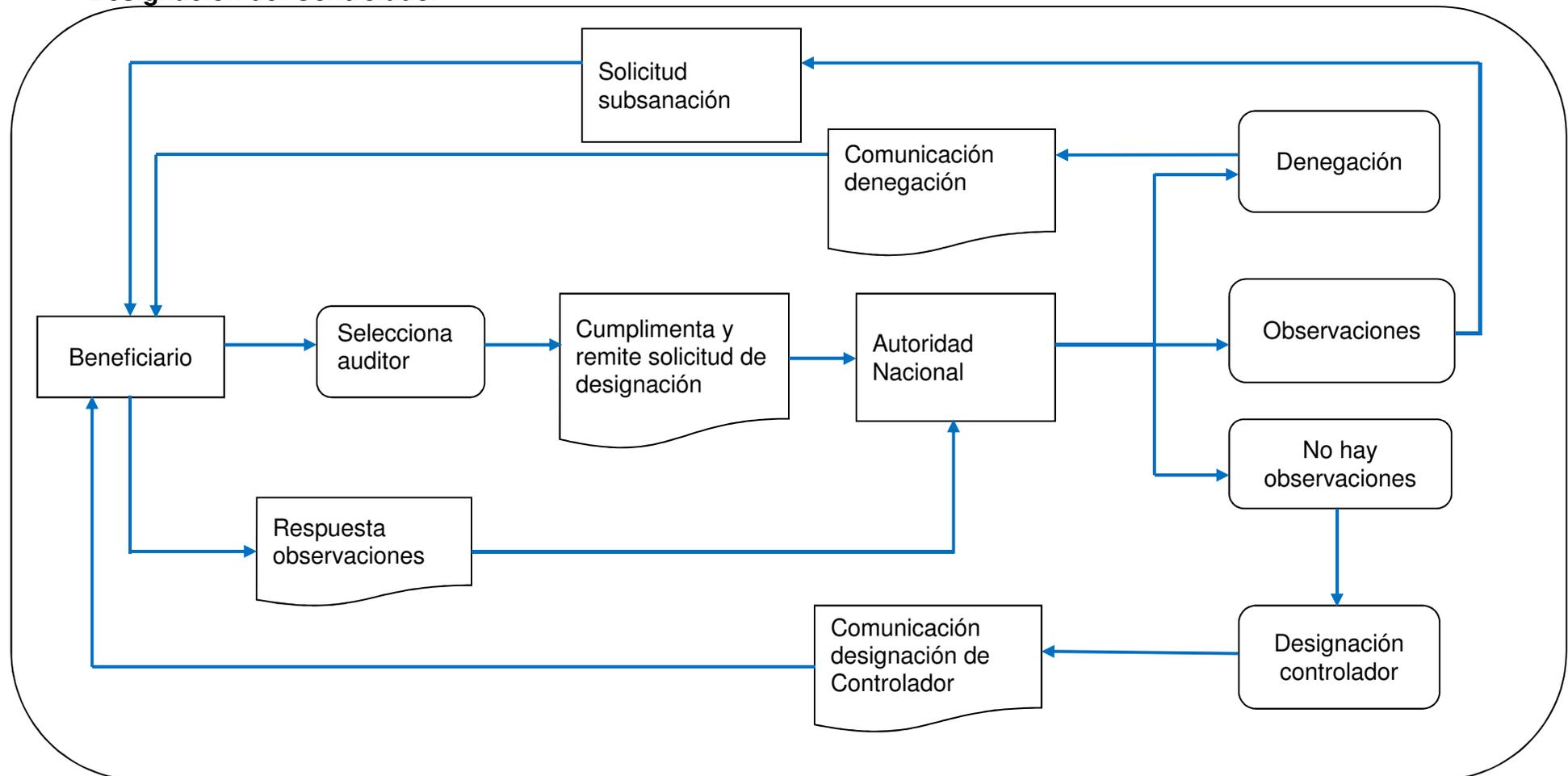
En aquellos casos en que en el marco de un control (de calidad, de segundo nivel o cualquier otro control), ya sea de operaciones o de sistemas, se

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.

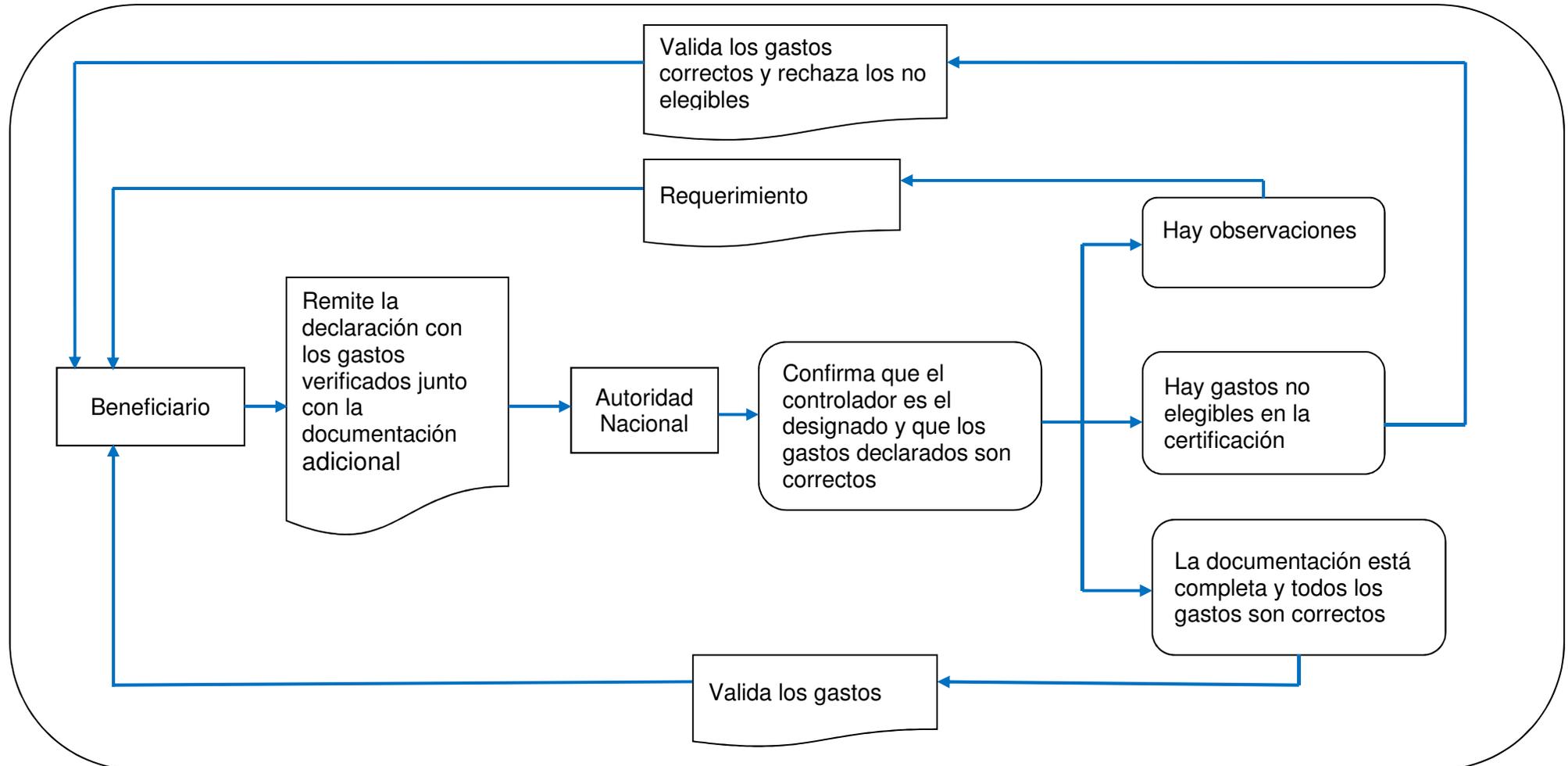
La Autoridad Nacional, en su caso, podrá revisar y/o revocar la designación de un auditor como controlador de primer nivel.

## 1. Diagramas de los procedimientos

### Designación del Controlador



## Validación de gastos



# ANEXOS

## **Anexo I: Designación de Controlador de Primer Nivel**

- Solicitud de designación
- Listado de criterios para la designación de controlador
- Compromiso del responsable del control
- Comunicación de la designación de controlador de Primer Nivel
- Listado de comprobación de la Autoridad Nacional

## **Anexo II: Verificación administrativa** Según modelos del programa.

### **Según modelo de la Autoridad Nacional:**

- Informe de verificación de gastos realizada
- Adenda al Listado de comprobación de los requisitos del artículo 125, en el que se contemplen todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional.

## **Anexo III: Validación de gastos por la Autoridad Nacional**

- Comunicación de la validación de gastos
- Solicitud de Información y/o documentación
- Listado de comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 , según el control realizado:
  - a. Coherencia y Conformidad
  - b. Control de Calidad

## **Anexo IV: Verificación sobre el terreno (control in situ)**

- Acta de la verificación sobre el terreno

# ANEXO I

## Designación de Controlador de Primer Nivel

### Modelos:

- Solicitud de designación
- Listado de criterios para la designación de controlador
- Compromiso del responsable del control
- Comunicación de la designación de controlador de Primer Nivel
- Listado de comprobación de la Autoridad Nacional

## 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.

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

## 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"> <li>- Selección y aprobación del proyecto</li> <li>- Desarrollo del proyecto</li> <li>- Finanzas del proyecto (cuentas y órdenes de pago del proyecto)</li> </ul> <p>¿La independencia del controlador está regulada mediante una ley o reglamentos locales o internos? 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"> <li>- Manual del Programa</li> <li>- Directrices de control</li> <li>- Formulario de Candidatura del proyecto</li> <li>- Acuerdo de Subvención</li> <li>- Acuerdo entre beneficiarios</li> </ul>	
<p>¿Puede el auditor/controlador asegurar que su trabajo está correctamente documentado y accesible con el fin de asegurar una revisión eficiente del trabajo de forma que otro auditor pueda realizar de nuevo el control con la utilización de un archivo de control?</p>	
<p>¿Puede el auditor/controlador asegurar que el trabajo se llevará a cabo en el plazo 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>
---	--

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

## Compromiso del responsable del control:

D. (*nombre de la persona que efectuará el control*), en calidad de 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 XXXXXXX por el *Organismo* beneficiario/beneficiario principal (*táchese lo que no proceda*)XXXXXX (*nombre del Organismo*), **me comprometo** a realizar dicho trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 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

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

## 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.

## Designación de controlador de Primer Nivel

Una vez examinada la información proporcionada por el Beneficiario y el auditor, designamos el siguiente Controlador:

<b>Auditor/Controlador</b>	
Nombre	
Puesto	
Nº de inscripción en el ROAC	
Organización	
Dirección	
Número de teléfono	
Número de fax	
Correo electrónico	

Para realizar el control de primer nivel, conforme a los requerimientos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y en concreto conforme a las Directrices de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 22 de junio de 2016, actualizadas en fecha 14 de noviembre de 2017:

Para el siguiente proyecto y Organismo beneficiario:

<b>Proyecto</b>	
Programa	
Nombre del proyecto	
Acrónimo	
Clave de identificación	
Periodo de vigencia del proyecto	

<b>Organismo beneficiario</b>	
Organización:	
Nombre de la persona de contacto	
Dirección	
Número de teléfono	
Número de Fax	
Correo electrónico	

Teniendo presente el plazo establecido en cada Programa Operativo y con el fin de cumplir el plazo señalado en el apartado cuarto del artículo 23 del Reglamento (UE) nº 1299/2013, el responsable de control debe asegurar que el trabajo se llevará a cabo en un plazo máximo 30 días naturales.

Madrid,

Dirección General de Fondos Europeos  
 Ministerio de Hacienda y Función Pública

## LISTADO DE COMPROBACIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL

**Programa:**

**Acrónimo del proyecto:**

**Beneficiario/Beneficiario Principal:**

	SI	NO	Observaciones	Responsable	Firma
Comprobación del Beneficiario / Beneficiario Principal					
Comprobación de la aprobación del proyecto					
Verificación financiera (contrapartida y gasto total)					
Verificación de la cualificación del auditor					
Interno: indicar figura del mismo					
Externo: Número ROAC					
Comprobación de la correcta cumplimentación de las preguntas relacionadas con la independencia					
Comprobación firma, sello y fecha					

# ANEXO II

## Verificación administrativa

### Modelos:

*Según modelos de cada programa.*

### Según modelos de la Autoridad Nacional:

- Informe de Verificación de gastos
- 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.

## INFORME DE VERIFICACIÓN DE GASTOS (Según Modelo de la Autoridad Nacional, común para todos los Programas)

**Programa:**

**Proyecto:**

**Organismo beneficiario:**

**Importe de gastos declarados:**

**Importe de gastos verificados:**

**Fecha de la verificación:**

**Importe de gastos rechazados:**

Sobre la base de nuestro examen, confirmamos lo que sigue:

1. Las reglas generales de subvencionabilidad han sido observadas comprendiendo, sin carácter limitativo, las relativas a la subvencionabilidad de los gastos, en particular las contenidas en el Reglamento (UE) N° 1303/2013 y el Reglamento (UE) 1299/2013, ambos del Parlamento Europeo y del Consejo, así como las reglas descritas en la Notificación de Aprobación, en el Acuerdo entre la Autoridad de gestión y el Beneficiario Principal y en el documento de descripción de los Sistemas de Gestión y Control.
2. Los ingresos, los pagos y los activos están correctamente registrados en la contabilidad específica del proyecto y los montantes están correctamente indicados en las certificaciones de gasto. La pista de auditoría necesaria existe para todas las operaciones disponiéndose de una localización clara y eficaz de la documentación probatoria de los contratos realizados y de las facturas pagadas. Existen procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otras ayudas comunitarias o nacionales y con otros períodos de programación. Dichos procedimientos funcionan correctamente y hay evidencia de que no existen casos de doble financiación.
3. En lo que concierne a los gastos de personal, costes indirectos, gastos de oficina y administrativos y contribuciones en especie, están respaldados por los correspondientes documentos, certificados de adscripción, horas de trabajo aplicadas, justificación de métodos de imputación, listados de costes y descripciones de los cálculos realizados, en su caso.
4. Los servicios, suministros y obras han sido realizados sobre la base de procedimientos de contratación acordes a las normativas nacional y comunitaria.
5. El avance de los trabajos de la operación está constatado de manera completa y real en el presente informe. Se han realizado las comprobaciones necesarias para verificar que las actividades indicadas han tenido lugar y que la prestación de los servicios y entrega de los productos han sido realizadas.
6. Los beneficiarios de la operación cumplen las disposiciones comunitarias relativas a la publicidad, la información y la comunicación, la igualdad de oportunidades, la protección del medio ambiente, así como el resto de políticas comunitarias aplicables.
7. Las actividades de esta operación han comenzado de conformidad con las estipulaciones del Acuerdo con la Autoridad de gestión.
8. Los gastos que han resultado irregulares o inexactos a raíz de la verificación previa efectuada, han sido deducidos de la declaración a la que se acompaña este documento.

Confirmando por la presente que soy independiente de la Entidad beneficiaria y de las actividades de gestión de la operación.

**Lugar y fecha:**

**Nombre del Responsable del Control:**

**Firma:**

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

## **LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 (Según modelo de la Autoridad Nacional)**

En el caso de que el Listado de requisitos del artículo 125, adoptado por el programa, no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional, se elaborará una Adenda para completarlo.

**Organismo:**

**Persona que suscribe el presente documento:**

Nombre:

Cargo:

**Fecha, firma y sello:**

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

1 Documentos relevantes				
	Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
¿Están disponibles los siguientes documentos para el control de primer nivel?				
✓ Acuerdo de Subvención (copia firmada por el Beneficiario Principal y la Autoridad de gestión) y/o sucesivas adendas		(*)		Indicar si hay adendas
✓ Acuerdo entre beneficiarios vigente (original firmado)		(*)		Indicar versión
✓ Formulario de candidatura aprobado vigente		(*)		Indicar versión
✓ Informe de ejecución del periodo de certificación		(*)		Indicar Nº de informe
✓ Anteriores informes consolidados de ejecución del proyecto		(*)		Indica Nº de informe
✓ Listado de gastos declarados al proyecto (visión general de todos los gastos por líneas presupuestarias (categorías de gasto), incl. las fechas de pago y la especificación de IVA.		(*)		

2 Aspectos formales y verificación del gasto				
	Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
2.1 ¿Se utilizan los formularios específicos del programa?				
2.2 ¿Están debidamente cumplimentados, firmados y sellados donde corresponde?				
2.3 ¿Se garantiza que el beneficiario mantiene la misma naturaleza jurídica que en el Formulario de candidatura vigente?		(*)		
2.4 Si la contribución nacional no proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario, sino de otras fuentes públicas, ¿se garantiza que no se ha superado la contribución nacional total prevista en el plan financiero anexo al Acuerdo de Subvención?		(*)		Explíquese cómo se garantiza.
2.5 ¿Se garantiza que el gasto no se ha reembolsado por cualquier otro tipo de financiación (de la UE, regional, local o de otro tipo)?		(*)		Explíquese cómo se ha comprobado.
2.6 ¿Existen procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otras ayudas comunitarias o nacionales y con otros periodos de programación?		(*)		Descripción de dichos procedimientos
2.7 ¿El procedimiento utilizado funciona y hay evidencia de que no se ha producido una doble financiación de los gastos?		(*)		
2.8 ¿Los importes que se declaran en el listado de gastos son coherentes con la documentación justificativa que se acompaña?		(*)		
2.9 ¿Todos los gastos han sido realizados y pagados por el beneficiario?		(*)		
2.10 ¿Se ha comprobado que todos los gastos están directamente relacionados con el proyecto?		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.



2.11	¿Existen gastos para los cuales el vínculo con el proyecto no parece claro?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
2.12	¿Existen documentos justificativos para cada gasto, según las normas del Programa? <i>(Facturas, relaciones de tiempo dedicado, certificados, Informes de actividad, de ejecución, copias de los estudios, actas, folletos, anuncios, fotos, etc)</i>		(*)		Indicar qué documentos se adjuntan
2.13	¿Las facturas incluyen el nombre del Programa y del proyecto, y/o están selladas indicándose el porcentaje de imputación que se aplica?		(*)		Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar información al respecto, en cuanto al cumplimiento de la obligación de publicidad.
2.14	¿Los gastos presentados han sido objeto de pago efectivo dentro del periodo de elegibilidad del programa?		(*)		
2.15	¿El importe de los pagos se corresponde con el de los gastos y correspondientes facturas?		(*)		
2.16	¿Se encuentran los pagos documentados mediante transferencia bancaria u otro documento contable equivalente?		(*)		
2.17	¿Se ha incluido el IVA como gasto elegible?				
2.18	Cuando los gastos han sido declarados con IVA, ¿se ha justificado el régimen del IVA de la entidad: no recuperable/prorrata?				Explicar cómo se ha justificado el régimen de IVA.
2.19	¿Los gastos son conformes al presupuesto aprobado en el Acuerdo de Subvención?		(*)		
2.20	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

3 Contabilidad y pista de auditoría					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
3.1	El beneficiario ha elegido una de las siguientes opciones para identificar claramente los costes imputados al proyecto? a) un sistema de contabilidad diferenciado b) un código contable adecuado		(*)		
3.2	¿Se puede extraer del sistema de contabilidad adoptado una lista informática de los gastos?		(*)		
3.3	¿Se ha comprobado que todos los gastos se han declarado una única vez?		(*)		
3.4	¿Todos los gastos se han realizado dentro de la zona elegible del programa? <i>Si éste no fuera el caso, se ha obtenido la aprobación previa (a través del Formulario de candidatura o aprobación directa de la autoridad competente que establezca el Programa)?</i>		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.

3.5	¿La parte de los gastos que se ha realizado fuera de la zona elegible del programa está conforme con el artículo 20 del Reglamento (UE) 1299/2013 y las reglas del Programa?	(*)		
3.6	¿Cada gasto declarado ha sido justificado por una factura o un documento contable de valor probatorio equivalente de forma completa y precisa en términos de contabilidad?	(*)		
3.7	¿Cada gasto ha sido justificado por un documento de pago (por ejemplo, estados de cuenta bancarios, confirmaciones de transferencia bancaria, tickets/recibos de caja)?	(*)		
3.8	¿Los gastos han sido correctamente asignados a las correspondientes categorías de gasto del proyecto?	(*)		
3.9	¿Se ha respetado el presupuesto del beneficiario por actividad y categoría de gasto?	(*)		
3.10	¿Se han respetado las normas de elegibilidad establecidas en los Reglamentos nº 1299/2013 (arts. 18-20) y nº 1303/2013 (arts. 65 y 71), en el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014, así como lo establecido en la normativa nacional?	(*)		
3.11	¿Se garantiza que los costes no elegibles de acuerdo a las reglas del programa y el artículo 69 (3) (a + b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y el artículo 2 (2) del Reglamento Delegado nº 481/2014 no están incluidos?	(*)		
3.12	¿Todos los ingresos, o una estimación de los mismos se han deducido del total declarado de los costes elegibles? <i>Si no hay ingresos, marque N/A</i>			
3.13	¿Existen gastos comunes entre beneficiarios?			
3.14	Si fuera el caso, ¿el beneficiario es la parte contratante?			
3.15	¿Existe un convenio firmado de reparto de los gastos comunes entre beneficiarios?			
3.16	En caso de gastos comunes y que la contratación haya sido llevada a cabo por otro beneficiario, ¿existen correcciones financieras sobre el contrato que afecten al beneficiario controlado?			
3.17	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:			

#### 4 Categorías de Gasto

##### Gastos de personal

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:

		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.1	¿El gasto de personal está sólo relacionado con los empleados del organismo beneficiario o procede de otra forma de relación laboral?				Indíquense los casos particulares.

4.2	<p>¿Los gastos están calculados de acuerdo a las siguientes opciones?:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal empleado por el beneficiario que trabaja a jornada completa en el proyecto.</li> <li>2. Personal empleado por el beneficiario que trabaja a tiempo parcial en el proyecto con un porcentaje fijo del tiempo trabajado al mes.</li> <li>3. Personal empleado por el beneficiario, que trabaja a tiempo parcial en el proyecto con un número flexible de horas al mes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cálculo basado en las horas especificadas en el contrato de trabajo</li> <li>b. Cálculo basado en la división del último coste bruto de empleo anual documentado entre 1.720 horas</li> </ol> </li> <li>4. Personal empleado por el beneficiario que trabaja por horas.</li> <li>5. Gasto a tanto alzado hasta el porcentaje adoptado en el Programa, de los costes directos distintos de los gastos de personal de la operación.</li> </ol>				
4.3	<p>¿Están disponibles los siguientes documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento</li> <li>• Contrato de trabajo</li> <li>• Certificado de adscripción al proyecto</li> <li>• Registro horario que cubra el 100% del tiempo de trabajo de cada empleado</li> <li>• Nóminas (o similar)</li> <li>• Justificantes de pago</li> </ul>				
4.4	<p><i>Si una persona está trabajando en un porcentaje fijo (100% o menos) en el proyecto:</i> ¿Existe un documento en el que se indique el porcentaje de tiempo de dedicación al proyecto? ¿Se aplica correctamente este porcentaje a los costes laborales brutos reales?</p>		(*)		
4.5	<p><i>Si una persona trabaja en varios proyectos: ¿se garantiza que el total de horas de trabajo declaradas no exceda el tiempo elegible de trabajo total del empleado (no doble financiación)?</i></p>				
4.6	<p>¿Se han declarado horas extraordinarias, si las reglas del Programa así lo permiten?</p>				
4.7	<p>Si éste fuera el caso, ¿Se ha justificado su necesidad y se han calculado correctamente?</p>		(*)		
4.8	<p>¿Se han incluido gastos relativos a contribuciones en especie en forma de trabajo no retribuido?</p>				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
4.9	<p>Si fuera el caso, ¿Se aplican todos los requisitos establecidos en el art. 69 del Reglamento 1303/2013?</p>		(*)		
4.10	<p>Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:</p>				

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.

<b>Gastos de oficina y administrativos</b>					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:</i> <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.11	¿Los gastos que se declaran en esta categoría están incluidos en la relación del artículo 4 del Reglamento Delegado nº 481/2014?				
4.12	¿Estos gastos son conformes con las normas relativas al cálculo, contabilidad y reembolso de dichos gastos, como costes directos o indirectos, especialmente si se combinan con cantidades a tanto alzado?		(*)		
4.13	¿El porcentaje fijo aplicado es correcto con el cálculo que se ha establecido?		(*)		
4.14	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

<b>Gastos de viaje y de alojamiento</b>					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:</i> <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.15	¿Los viajes responden a las actividades del proyecto y están debidamente autorizados?		(*)		
4.16	¿Los gastos de viaje y alojamiento han sido exclusivamente realizados por el personal empleado del Organismo beneficiario?		(*)		
4.17	¿Son conformes con la normativa comunitaria y nacional y del programa?		(*)		
4.18	En el caso de viajes fuera del territorio elegible del programa y el área de la UE, ¿Están explícitamente previstos y aprobados en el Formulario de candidatura o han sido autorizados previamente por la autoridad competente que establezca el Programa?				Ampliar información en el caso de viajes fuera del territorio del programa.
4.19	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

<b>Gastos de servicios y conocimientos externos (Gastos de asesoramiento y servicios externos)</b>					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:</i> <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.20	¿Los gastos están relacionados con partidas previstas en esta categoría de gasto, según el Formulario de candidatura?  <i>Al igual que en todas las demás partidas de gastos, comprobar que los servicios y conocimientos externos se han contratado cumpliendo la normativa de contratación pública.</i>		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
 Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO II. Doc. 2 - 7 de 15

4.21	¿Se garantiza que los proveedores de los servicios y conocimientos externos son ajenos al partenariado del proyecto (es decir, diferentes de los beneficiarios del proyecto y de sus empleados)?		(*)		
4.22	¿Los gastos de viaje y alojamiento de los expertos externos, invitados por los beneficiarios del proyecto, se han registrado en esta categoría de gasto y no en la de viajes y alojamiento)?				
4.23	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

### Gastos de equipo

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:

		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.24	<p>¿Los equipos adquiridos han sido previstos inicialmente en el Formulario de candidatura?</p> <p>Si este no es el caso, ¿existe un acuerdo por escrito de estos gastos del Beneficiario principal y la Autoridad de Gestión/Secretaría Conjunta del listado de equipos a imputar al proyecto?</p> <p><i>Al igual que en todas las demás partidas de gastos, comprobar que los equipos han sido adquiridos cumpliendo la normativa de contratación pública, y que no han sido ya financiados por otros fondos de la UE.</i></p>				
4.25	¿Los equipos están físicamente disponibles y se utilizan para los fines previstos en el proyecto?		(*)		
4.26	¿El método para calcular los gastos de los equipos (costes completos, a prorrata) se ha aplicado correctamente?		(*)		
4.27	¿Los costes de depreciación son conformes al Artículo 69 (2) del Reglamento (UE) 1303/2013?		(*)		
4.28	Si el equipo se utiliza sólo en parte para el proyecto, ¿La cuota asignada al proyecto está basada en un método de cálculo justo, equitativo y verificable (prorrata)?		(*)		
4.29	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

Infraestructuras					
Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí: <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.30	¿Los gastos de infraestructura han sido previstos inicialmente en el Formulario de candidatura?  <i>Al igual que en todas las demás partidas de gastos, comprobar el cumplimiento de las normas de contratación pública y que estos gastos no han sido ya financiados por otros fondos de la UE.</i>				
4.31	¿Las infraestructuras están físicamente disponibles y se utilizan para los fines previstos en el proyecto?		(*)		
4.32	¿Se han incluido gastos relativos a contribuciones en especie en caso de las aportaciones de terreno?				
4.33	En caso de adquisición de terrenos: ¿Existe una relación directa entre la compra de terrenos y los objetivos del proyecto?		(*)		
4.34	¿Está acreditado el valor del terreno por un tasador cualificado independiente y no supera el valor de mercado?		(*)		
4.35	¿Se han respetado los límites que se indican en el apartado 3 del artículo 69 del Reglamento 1303/2013?		(*)		:
4.36	Tratándose de adquisición de inmuebles: ¿Existe una relación directa entre la adquisición de inmuebles y los objetivos del proyecto?		(*)		
4.37	¿Está acreditado su valor por un tasador cualificado independiente y no supera el valor de mercado?		(*)		
4.38	En caso de necesitar Declaración de Impacto Ambiental (DIA), ¿Es positiva?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
4.39	Según la DIA o la resolución de exención de evaluación de impacto ambiental, ¿Causará efectos negativos apreciables sobre las zonas RED NATURA 2000?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
4.40	¿Se han comprobado las medidas a adoptar y se ha llevado a cabo un seguimiento de las mismas?				Indíquese el seguimiento de las medidas adoptadas.
4.41	¿Se ha verificado que no existe resolución sancionadora por incumplimiento de la legislación ambiental?		(*)		
4.42	En su caso, ¿Se han aportado los documentos administrativos necesarios, por ejemplo, el permiso de construcción, la declaración de la instalación clasificada, la investigación pública...?		(*)		
4.43	¿Incluía el anuncio de adjudicación (terreno o inmueble) una mención a la cofinanciación europea?		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.

4.44	En su caso, ¿Existe certificado de disponibilidad de terrenos?		(*)		
4.45	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

Gastos de preparación					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:</i> <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.46	¿Los gastos de preparación han sido previstos inicialmente en el Formulario de candidatura?  <i>Al igual que en todas las demás partidas de gastos, comprobar que los servicios externos se han contratado cumpliendo la normativa de contratación pública.</i>				
4.47	¿Existe una relación directa entre los gastos de preparación y los objetivos del proyecto?		(*)		
4.48	¿Existe un acuerdo entre beneficiarios en el reparto de los gastos de preparación?				
4.49	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

5 Contratación pública (respeto normativa nacional y comunitaria)					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
5.1	¿El beneficiario ha cumplido con las normas europeas (directiva europea 2014/24/UE), del programa, nacionales, regionales e internas de contratación pública?  <i>Indicar en la sección de comentarios:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Contrato</li> <li>• Objeto</li> <li>• Importe</li> <li>• Procedimiento (contrato menor, negociado sin publicidad, abierto o restringido, negociado con publicidad, contratación directa, tres presupuestos, etc...)</li> <li>• Publicidad</li> <li>• Adjudicatario</li> <li>• Conclusión sobre la adecuación del procedimiento</li> </ul> <i>Prestar atención a los contratos adjudicados por debajo de los umbrales de la UE y, especialmente, a los contratos que han sido otorgados directamente.</i>		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO II. Doc. 2 - 10 de 15



5.2	¿Se han respetado los principios de transparencia, no discriminación, igualdad de trato y competencia efectiva, incluso para los productos/servicios por debajo del umbral de la UE?		(*)		
5.3	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en caso de que ésta fuese preceptiva?		(*)		
5.4	En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de los terrenos?		(*)		
5.5	¿Se han cumplido las normas de publicidad de las licitaciones?		(*)		
5.6	¿Inclúan los anuncios una mención a la cofinanciación europea?		(*)		
5.7	<p>¿Toda la documentación del procedimiento de contratación se ha comprobado y está disponible?</p> <p>Por lo general, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria inicial, motivando la necesidad del contrato y estimación de gastos realizada por el beneficiario del proyecto, para identificar el procedimiento de contratación pública aplicable</li> <li>- Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas</li> <li>- Solicitud de ofertas; publicación/aviso de la licitación</li> <li>- Ofertas/presupuestos recibidos;</li> <li>- Informe sobre la evaluación de las ofertas (informe de evaluación/selección y Resolución de adjudicación)</li> <li>- Notificación a los licitadores (aceptados y rechazados)</li> <li>- Contrato firmado</li> </ul> <p><i>En caso de marcar N/A, justificar en la sección de comentarios.</i></p>				Indicar la documentación que se ha comprobado.
5.8	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación adoptado?		(*)		
5.9	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?		(*)		
5.10	Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿Consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?		(*)		
5.11	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el del precio más bajo?		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.



5.12	¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia....)		(*)		
5.13	¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc...)?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
5.14	¿Se han aplicado criterios de valoración de ofertas no vinculados con el objeto del contrato (experiencia, precios medios, etc...)				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
5.15	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?		(*)		
5.16	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿Se ha solicitado su justificación?		(*)		
5.17	¿Se ha comprobado que no ha habido un fraccionamiento artificial del objeto / valor del contrato para eludir así las obligaciones en contratación pública de publicación, de procedimiento, de necesidad de clasificación...?		(*)		
5.18	¿Los contratos firmados con los adjudicatarios mantienen los importes de las ofertas que estos han presentado y no se incluyen cláusulas contrarias a los pliegos?		(*)		
5.19	¿Se ha comprobado que no existen modificaciones al contrato inicial?				
5.20	¿Se han tramitado contratos complementarios?				
5.21	¿Los contratos complementarios son conformes a la normativa comunitaria y nacional de contratación?		(*)		
5.22	<i>Para las adjudicaciones directas a causa de</i> - <i>Urgencia</i> : ¿está probado que la urgencia se debe a circunstancias imprevisibles y existe declaración de urgencia? - <i>Razones técnicas/de exclusividad</i> : ¿se descartó (basado en pruebas objetivas) que cualquier otro proveedor era capaz de proporcionar los servicios?		(*)		
5.23	¿Los productos/servicios realizados corresponden a las especificaciones del Pliego de Prescripciones Técnicas?		(*)		
5.24	En los expedientes de contratación, ¿se ha incluido una Memoria en la que se motive la necesidad del contrato y se justifique la carencia de medios por parte del Organismo beneficiario?		(*)		
5.25	¿Las facturas han sido emitidas y los pagos se han hecho en relación con el presupuesto de la oferta y los importes concretados en el contrato / la oferta aceptada (precio total, precios unitarios)?		(*)		
5.26	¿Se ha detectado gasto en el que no se hayan respetado los procedimientos de contratación pública?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.

5.27	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:	
------	--	--

En materia de contratación, debe tenerse en cuenta que la respuesta negativa a determinadas preguntas de las formuladas, podría exigir reconsiderarse la elegibilidad del gasto.

6 Reglas de información y de publicidad					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
6.1	¿Se han incluido en todas las acciones de información y comunicación del beneficiario estos elementos? - emblema de la Unión Europea - referencia al Fondo que cofinancia la operación - logotipo Interreg		(*)		
6.2	Si fuera el caso ¿El beneficiario se ha asegurado de que estos elementos son siempre visibles?		(*)		
6.3	¿Se han cumplido las normas fijadas en el art. 2.2 del anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 y los artículos 3,4,5 y anexo II del Reglamento (UE) 821/2014?		(*)		
6.4	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

7 Reglas de Ayuda de Estado					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
7.1	En el caso de que se haya considerado que el beneficiario no entra en la aplicación de ayuda de Estado ¿el controlador tiene la misma interpretación a la luz del desarrollo de las actividades del beneficiario en el proyecto?  <i>Comprobar que el beneficiario no desarrolla una actividad económica y que la contribución no supone una ventaja económica para el beneficiario, no es selectiva, ni tiene un potencial impacto sobre la competencia y un efecto sobre el comercio entre los Estados miembros (Para que sea considerada ayuda de Estado deben cumplirse todas las anteriores condiciones).</i>		(*)		
7.2	En el caso de que se haya considerado que la contribución al beneficiario supone una ayuda de minimis, ¿se ha respetado, en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, el Reglamento (UE) nº 1407/2013?  <i>Comprobar especialmente que no se ha superado el umbral de minimis y que dicho umbral se respeta para todas las entidades que formen parte del mismo grupo.</i>				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO II. Doc. 2 - 13 de 15

7.3	<p>En el caso de que se haya considerado que la contribución al beneficiario supone una ayuda exenta de notificación, ¿se ha respetado en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, el Reglamento (UE) nº 651/2014?</p> <p><i>Prestar especial atención a la definición de pymes, a las disposiciones comunes aplicables a todo tipo de medidas (que la empresa no se encuentra en crisis, efecto incentivador, transparencia, etc.) y a las disposiciones específicas para la ayuda aplicable (importes máximos, intensidades de ayuda aplicables, costes subvencionables).</i></p>				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
7.4	En el caso de que se trate de una ayuda de Estado aprobada por la Comisión, previa notificación del Estado miembro, ¿se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda notificada?				
7.5	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

8 Ingresos					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
8.1	¿La naturaleza del proyecto es susceptible de generar ingresos?				
8.2	<p>¿El proyecto ha declarado ingresos?</p> <p><i>En caso afirmativo, verificar que éstos han sido deducidos del importe de los gastos elegibles</i></p>				
8.3	¿Se dispone de elementos suficientes para justificar y evaluar la generación de ingresos?		(*)		
8.4	<p>¿El proyecto ha generado ingresos netos?</p> <p><i>En caso afirmativo, indicar si el informe costes/ventajas ha sido justificado</i></p>				
8.5	<p>¿En la fecha de redacción del presente informe, los ingresos han podido ser íntegramente declarados por el beneficiario?</p> <p><i>Indicar si el proyecto es susceptible de generar ingresos en el futuro</i></p>				
8.6	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
 Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO II. Doc. 2 - 14 de 15

9 Cumplimiento de los principios horizontales de la UE					
<p>En este apartado se pide a los controladores de primer nivel un juicio profesional como controlador, más que una experiencia en políticas de la UE, sobre el respeto al desarrollo sostenible y la igualdad de oportunidades y no discriminación; confirmar que no han encontrado indicios que les haga dudar de que los principios horizontales de la UE no se cumplan. Es importante señalar que el juicio profesional se basa, por ejemplo en las actividades realizadas según el Formulario de candidatura o las confirmaciones del beneficiario obtenidas en estas materias o hechos apreciables en una verificación sobre el terreno, entrevistas con el beneficiario del proyecto o documentación adicional que haya proporcionado el beneficiario.</p>					
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios/ Seguimiento</b>
9.1	¿Se cumplen los objetivos horizontales de la UE de desarrollo sostenible?		(*)		
9.2	¿Se ha respetado la política de igualdad de oportunidades y no discriminación?		(*)		
9.3	¿Se ha verificado que el beneficiario posee o ha solicitado en su caso, los permisos aplicables en materia de medio ambiente y/o patrimonio?				
9.4	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

10 Verificación sobre el terreno					
Fecha de la visita:					
Personal del Organismo beneficiario que han participado en la verificación:					
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios/ Seguimiento</b>
10.1	¿Adicional a la administrativa, se ha realizado una Verificación sobre el terreno en este periodo de certificación?				
10.2	¿Se ha cumplimentado Acta al respecto?				Si la respuesta es SI, debe adjuntarse el Acta.
10.3	¿Se cumplen las medidas de información y publicidad establecidas en el Reglamento 1303/2013 (Anexo XII, apdo. 2.2)?		(*)		
10.4	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?		(*)		
10.5	¿Se ha comprobado que no existe resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?		(*)		
10.6	¿Se han cumplido las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?		(*)		
10.7	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
 Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO II. Doc. 2 - 15 de 15

# ANEXO III

## Validación de gastos por la Autoridad Nacional

### Modelos:

- Comunicación de la validación de gastos
- Requerimiento de información y/o documentación
- Listado de comprobación y requisitos del artículo 125 del Reglamento Nº 1303/2013, según el control realizado:
  - a. Coherencia y Conformidad
  - b. Calidad previo a la validación de gastos
  - c. Calidad a posteriori



## MODELO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE GASTOS.

Sr. D.:

**Programa:**  
**Proyecto:**  
**Organismo beneficiario:**  
**Certificación nº:**  
**Periodo:**

Estimado Sr.:

Tras revisar la documentación relativa a la declaración de gastos que nos han remitido, es necesario que realicen las siguientes aclaraciones/subsanaciones y aporten la documentación que se solicita:

Documentación solicitada:

A estos efectos, dispone de un plazo de **diez días naturales**, a contar desde la fecha de recepción de la presente notificación.

De no atender el presente requerimiento en tiempo y forma, la Autoridad Nacional podrá devolver al beneficiario la declaración de gastos sin validar.

Durante el plazo concedido para la atención del requerimiento queda interrumpido el plazo para la validación, por el tiempo que medie entre la notificación del presente requerimiento y su efectivo cumplimiento o, en su defecto, por el del plazo concedido; según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si necesitan cualquier aclaración al respecto, no duden en ponerse en contacto con nosotros.

Madrid,

## LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013, SEGÚN EL CONTROL REALIZADO

**Programa:**

**Nombre del proyecto:**

**Acrónimo:**

**Organismo beneficiario:**

**Nª validación:**

## LISTADO DE COMPROBACIÓN DEL CONTROL DE COHERENCIA Y CONFORMIDAD

**Organismo:**

**Persona que suscribe el presente documento:**

Nombre:

Cargo:

**Fecha, firma y sello:**

	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>Aspectos formales y verificación del gasto</b>				
1. ¿Se ha comprobado que el Informe de Verificación de gastos, la Lista de Comprobación y la Relación de gastos verificados y rechazados han sido cumplimentados en todos los términos previstos?				
2. ¿Se ha comprobado que el gasto ha sido verificado por el responsable de control autorizado por la DGFE				
<b>Elegibilidad de los gastos certificados</b>				
3. ¿Se ha comprobado si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de la declaración analizada?				
4. ¿Se ha comprobado que se han eliminado de la solicitud del beneficiario, los gastos declarados no conformes por el responsable del control?				
5. Se han solicitado al beneficiario subsanaciones formales, información complementaria o documentación justificativa previa a la validación de los gastos?				
6. ¿Se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias? En caso positivo, describanse.				
7. ¿Se ha rechazado gasto? En caso positivo, amplíese la información (motivación).				

## LISTADO DE COMPROBACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD

### Previo a la validación de los gastos Nº A posteriori

**Organismo:**

**Persona que suscribe el presente documento:**

Nombre:

Cargo:

**Fecha, firma y sello:**



1 Documentos relevantes				
	Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
¿Están disponibles los siguientes documentos para el control de primer nivel?				
✓ Acuerdo de Subvención (copia firmada por el Beneficiario Principal y la Autoridad de gestión) y/o sucesivas adendas		(*)		Indicar si hay adendas
✓ Acuerdo entre beneficiarios vigente (original firmado)		(*)		Indicar versión
✓ Formulario de candidatura aprobado vigente		(*)		Indicar versión
✓ Informe de ejecución del periodo de certificación		(*)		Indicar N° de informe
✓ Anteriores informes consolidados de ejecución del proyecto		(*)		Indica N° de informe
✓ Listado de gastos declarados al proyecto (visión general de todos los gastos por líneas presupuestarias (categorías de gasto), incl. las fechas de pago y la especificación de IVA.		(*)		

2 Aspectos formales y verificación del gasto				
	Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
2.1 ¿Se utilizan los formularios específicos del programa?				
2.2 ¿Están debidamente cumplimentados, firmados y sellados donde corresponde?				
2.3 ¿Se garantiza que el beneficiario mantiene la misma naturaleza jurídica que en el Formulario de candidatura vigente?		(*)		
2.4 Si la contribución nacional no proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario, sino de otras fuentes públicas, ¿se garantiza que no se ha superado la contribución nacional total prevista en el plan financiero anexo al Acuerdo de Subvención?		(*)		Explíquese cómo se garantiza.
2.5 ¿Se garantiza que el gasto no se ha reembolsado por cualquier otro tipo de financiación (de la UE, regional, local o de otro tipo)?		(*)		Explíquese cómo se ha comprobado.
2.6 ¿Existen procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otras ayudas comunitarias o nacionales y con otros períodos de programación?		(*)		Descripción de dichos procedimientos
2.7 ¿El procedimiento utilizado funciona y hay evidencia de que no se ha producido una doble financiación de los gastos?		(*)		
2.8 ¿Los importes que se declaran en el listado de gastos son coherentes con la documentación justificativa que se acompaña?		(*)		
2.9 ¿Todos los gastos han sido realizados y pagados por el beneficiario?		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.



2.10	¿Se ha comprobado que todos los gastos están directamente relacionados con el proyecto?		(*)		
2.11	¿Existen gastos para los cuales el vínculo con el proyecto no parece claro?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
2.12	¿Existen documentos justificativos para cada gasto, según las normas del Programa? <i>(Facturas, relaciones de tiempo dedicado, certificados, Informes de actividad, de ejecución, copias de los estudios, actas, folletos, anuncios, fotos, etc)</i>		(*)		Indicar qué documentos se adjuntan
2.13	¿Las facturas incluyen el nombre del Programa y del proyecto, y/o están selladas indicándose el porcentaje de imputación que se aplica?		(*)		Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar información al respecto, en cuanto al cumplimiento de la obligación de publicidad.
2.14	¿Los gastos presentados han sido objeto de pago efectivo dentro del periodo de elegibilidad del programa?		(*)		
2.15	¿El importe de los pagos se corresponde con el de los gastos y correspondientes facturas?		(*)		
2.16	¿Se encuentran los pagos documentados mediante transferencia bancaria u otro documento contable equivalente?		(*)		
2.17	¿Se ha incluido el IVA como gasto elegible?				
2.18	Cuando los gastos han sido declarados con IVA, ¿se ha justificado el régimen del IVA de la entidad: no recuperable/prorrata?				Explicar cómo se ha justificado el régimen de IVA.
2.19	¿Los gastos son conformes al presupuesto aprobado en el Acuerdo de Subvención?		(*)		
2.20	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

3 Contabilidad y pista de auditoria					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
3.1	El beneficiario ha elegido una de las siguientes opciones para identificar claramente los costes imputados al proyecto? a) un sistema de contabilidad diferenciado b) un código contable adecuado		(*)		
3.2	¿Se puede extraer del sistema de contabilidad adoptado una lista informática de los gastos?		(*)		
3.3	¿Se ha comprobado que todos los gastos se han declarado una única vez?		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.



3.4	¿Todos los gastos se han realizado dentro de la zona elegible del programa? <i>Si éste no fuera el caso, se ha obtenido la aprobación previa (a través del Formulario de candidatura o aprobación directa de la autoridad competente que establezca el Programa)?</i>	(*)		
3.5	¿La parte de los gastos que se ha realizado fuera de la zona elegible del programa está conforme con el artículo 20 del Reglamento (UE) 1299/2013 y las reglas del Programa?	(*)		
3.6	¿Cada gasto declarado ha sido justificado por una factura o un documento contable de valor probatorio equivalente de forma completa y precisa en términos de contabilidad?	(*)		
3.7	¿Cada gasto ha sido justificado por un documento de pago (por ejemplo, estados de cuenta bancarios, confirmaciones de transferencia bancaria, tickets/recibos de caja)?	(*)		
3.8	¿Los gastos han sido correctamente asignados a las correspondientes categorías de gasto del proyecto?	(*)		
3.9	¿Se ha respetado el presupuesto del beneficiario por actividad y categoría de gasto?	(*)		
3.10	¿Se han respetado las normas de elegibilidad establecidas en los Reglamentos nº 1299/2013 (arts. 18-20) y nº 1303/2013 (arts. 65 y 71), en el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014, así como lo establecido en la normativa nacional?	(*)		
3.11	¿Se garantiza que los costes no elegibles de acuerdo a las reglas del programa y el artículo 69 (3) (a + b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y el artículo 2 (2) del Reglamento Delegado nº 481/2014 no están incluidos?	(*)		
3.12	¿Todos los ingresos, o una estimación de los mismos se han deducido del total declarado de los costes elegibles? <i>Si no hay ingresos, marque N/A</i>			
3.13	¿Existen gastos comunes entre beneficiarios?			
3.14	Si fuera el caso, ¿el beneficiario es la parte contratante?			
3.15	¿Existe un convenio firmado de reparto de los gastos comunes entre beneficiarios?			
3.16	En caso de gastos comunes y que la contratación haya sido llevada a cabo por otro beneficiario, ¿existen correcciones financieras sobre el contrato que afecten al beneficiario controlado?			
3.17	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:			

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.

4 Categorías de Gasto					
Gastos de personal					
Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí: <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.1	¿El gasto de personal está sólo relacionado con los empleados del organismo beneficiario o procede de otra forma de relación laboral?				Indíquense los casos particulares.
4.2	<p>¿Los gastos están calculados de acuerdo a las siguientes opciones?:</p> <p>4. Personal empleado por el beneficiario que trabaja a jornada completa en el proyecto.</p> <p>5. Personal empleado por el beneficiario que trabaja a tiempo parcial en el proyecto con un porcentaje fijo del tiempo trabajado al mes.</p> <p>6. Personal empleado por el beneficiario, que trabaja a tiempo parcial en el proyecto con un número flexible de horas al mes:</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Cálculo basado en las horas especificadas en el contrato de trabajo</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Cálculo basado en la división del último coste bruto de empleo anual documentado entre 1.720 horas</p> <p>4. Personal empleado por el beneficiario que trabaja por horas.</p> <p>5. Gasto a tanto alzado hasta el porcentaje adoptado en el Programa, de los costes directos distintos de los gastos de personal de la operación.</p>				
4.3	<p>¿Están disponibles los siguientes documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento</li> <li>• Contrato de trabajo</li> <li>• Certificado de adscripción al proyecto</li> <li>• Registro horario que cubra el 100% del tiempo de trabajo de cada empleado</li> <li>• Nóminas (o similar)</li> <li>• Justificantes de pago</li> </ul>				
4.4	<p><i>Si una persona está trabajando en un porcentaje fijo (100% o menos) en el proyecto:</i></p> <p>¿Existe un documento en el que se indique el porcentaje de tiempo de dedicación al proyecto?</p> <p>¿Se aplica correctamente este porcentaje a los costes laborales brutos reales?</p>		(*)		
4.5	<p><i>Si una persona trabaja en varios proyectos: ¿se garantiza que el total de horas de trabajo declaradas no exceda el tiempo elegible de trabajo total del empleado (no doble financiación)?</i></p>				
4.6	¿Se han declarado horas extraordinarias, si las reglas del Programa así lo permiten?				

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
 Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO III. Doc. 3b - 9 de 18

4.7	Si éste fuera el caso, ¿Se ha justificado su necesidad y se han calculado correctamente?		(*)		
4.8	¿Se han incluido gastos relativos a contribuciones en especie en forma de trabajo no retribuido?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
4.9	Si fuera el caso, ¿Se aplican todos los requisitos establecidos en el art. 69 del Reglamento 1303/2013?		(*)		
4.10	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

<b>Gastos de oficina y administrativos</b>					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:</i> <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.11	¿Los gastos que se declaran en esta categoría están incluidos en la relación del artículo 4 del Reglamento Delegado nº 481/2014?				
4.12	¿Estos gastos son conformes con las normas relativas al cálculo, contabilidad y reembolso de dichos gastos, como costes directos o indirectos, especialmente si se combinan con cantidades a tanto alzado?		(*)		
4.13	¿El porcentaje fijo aplicado es correcto con el cálculo que se ha establecido?		(*)		
4.14	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

<b>Gastos de viaje y de alojamiento</b>					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:</i> <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.15	¿Los viajes responden a las actividades del proyecto y están debidamente autorizados?		(*)		
4.16	¿Los gastos de viaje y alojamiento han sido exclusivamente realizados por el personal empleado del Organismo beneficiario?		(*)		
4.17	¿Son conformes con la normativa comunitaria y nacional y del programa?		(*)		
4.18	En el caso de viajes fuera del territorio elegible del programa y el área de la UE, ¿Están explícitamente previstos y aprobados en el Formulario de candidatura o han sido autorizados previamente por la autoridad competente que establezca el Programa?				Ampliar información en el caso de viajes fuera del territorio del programa.
4.19	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
 Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO III. Doc. 3b - 10 de 18

**Gastos de servicios y conocimientos externos (Gastos de asesoramiento y servicios externos)**

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:

		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.20	<p>¿Los gastos están relacionados con partidas previstas en esta categoría de gasto, según el Formulario de candidatura?</p> <p><i>Al igual que en todas las demás partidas de gastos, comprobar que los servicios y conocimientos externos se han contratado cumpliendo la normativa de contratación pública.</i></p>		(*)		
4.21	<p>¿Se garantiza que los proveedores de los servicios y conocimientos externos son ajenos al partenariado del proyecto (es decir, diferentes de los beneficiarios del proyecto y de sus empleados)?</p>		(*)		
4.22	<p>¿Los gastos de viaje y alojamiento de los expertos externos, invitados por los beneficiarios del proyecto, se han registrado en esta categoría de gasto y no en la de viajes y alojamiento)?</p>				
4.23	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

**Gastos de equipo**

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:

		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.24	<p>¿Los equipos adquiridos han sido previstos inicialmente en el Formulario de candidatura?</p> <p>Si este no es el caso, ¿existe un acuerdo por escrito de estos gastos del Beneficiario principal y la Autoridad de Gestión/Secretaría Conjunta del listado de equipos a imputar al proyecto?</p> <p><i>Al igual que en todas las demás partidas de gastos, comprobar que los equipos han sido adquiridos cumpliendo la normativa de contratación pública, y que no han sido ya financiados por otros fondos de la UE.</i></p>				
4.25	<p>¿Los equipos están físicamente disponibles y se utilizan para los fines previstos en el proyecto?</p>		(*)		
4.26	<p>¿El método para calcular los gastos de los equipos (costes completos, a prorrata) se ha aplicado correctamente?</p>		(*)		
4.27	<p>¿Los costes de depreciación son conformes al Artículo 69 (2) del Reglamento (UE) 1303/2013?</p>		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
 Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO III. Doc. 3b - 11 de 18



4.28	Si el equipo se utiliza sólo en parte para el proyecto, ¿La cuota asignada al proyecto está basada en un método de cálculo justo, equitativo y verificable (prorrata)?		(*)		
4.29	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

Infraestructuras					
Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí: <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.30	¿Los gastos de infraestructura han sido previstos inicialmente en el Formulario de candidatura?  <i>Al igual que en todas las demás partidas de gastos, comprobar el cumplimiento de las normas de contratación pública y que estos gastos no han sido ya financiados por otros fondos de la UE.</i>				
4.31	¿Las infraestructuras están físicamente disponibles y se utilizan para los fines previstos en el proyecto?		(*)		
4.32	¿Se han incluido gastos relativos a contribuciones en especie en caso de las aportaciones de terreno?				
4.33	En caso de adquisición de terrenos: ¿Existe una relación directa entre la compra de terrenos y los objetivos del proyecto?		(*)		
4.34	¿Está acreditado el valor del terreno por un tasador cualificado independiente y no supera el valor de mercado?		(*)		
4.35	¿Se han respetado los límites que se indican en el apartado 3 del artículo 69 del Reglamento 1303/2013?		(*)		:
4.36	Tratándose de adquisición de inmuebles: ¿Existe una relación directa entre la adquisición de inmuebles y los objetivos del proyecto?		(*)		
4.37	¿Está acreditado su valor por un tasador cualificado independiente y no supera el valor de mercado?		(*)		
4.38	En caso de necesitar Declaración de Impacto Ambiental (DIA), ¿Es positiva?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
4.39	Según la DIA o la resolución de exención de evaluación de impacto ambiental, ¿Causará efectos negativos apreciables sobre las zonas RED NATURA 2000?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
4.40	¿Se han comprobado las medidas a adoptar y se ha llevado a cabo un seguimiento de las mismas?				Indíquese el seguimiento de las medidas adoptadas.
4.41	¿Se ha verificado que no existe resolución sancionadora por incumplimiento de la legislación ambiental?		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.

4.42	En su caso, ¿Se han aportado los documentos administrativos necesarios, por ejemplo, el permiso de construcción, la declaración de la instalación clasificada, la investigación pública...?		(*)		
4.43	¿Incluía el anuncio de adjudicación (terreno o inmueble) una mención a la cofinanciación europea?		(*)		
4.44	En su caso, ¿Existe certificado de disponibilidad de terrenos?		(*)		
4.45	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

<b>Gastos de preparación</b>					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:</i> <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.46	¿Los gastos de preparación han sido previstos inicialmente en el Formulario de candidatura?  <i>Al igual que en todas las demás partidas de gastos, comprobar que los servicios externos se han contratado cumpliendo la normativa de contratación pública.</i>				
4.47	¿Existe una relación directa entre los gastos de preparación y los objetivos del proyecto?		(*)		
4.48	¿Existe un acuerdo entre beneficiarios en el reparto de los gastos de preparación?				
4.49	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

<b>5 Contratación pública (respeto normativa nacional y comunitaria)</b>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
5.1	¿El beneficiario ha cumplido con las normas europeas (directiva europea 2014/24/UE), del programa, nacionales, regionales e internas de contratación pública?  <i>Indicar en la sección de comentarios:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Contrato</li> <li>• Objeto</li> <li>• Importe</li> <li>• Procedimiento (contrato menor, negociado sin publicidad, abierto o restringido, negociado con publicidad, contratación directa, tres presupuestos, etc...)</li> <li>• Publicidad</li> <li>• Adjudicatario</li> <li>• Conclusión sobre la adecuación del procedimiento</li> </ul>		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
 Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO III. Doc. 3b - 13 de 18



	<i>Prestar atención a los contratos adjudicados por debajo de los umbrales de la UE y, especialmente, a los contratos que han sido otorgados directamente.</i>				
5.2	¿Se han respetado los principios de transparencia, no discriminación, igualdad de trato y competencia efectiva, incluso para los productos/servicios por debajo del umbral de la UE?		(*)		
5.3	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en caso de que ésta fuese preceptiva?		(*)		
5.4	En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de los terrenos?		(*)		
5.5	¿Se han cumplido las normas de publicidad de las licitaciones?		(*)		
5.6	¿Incluían los anuncios una mención a la cofinanciación europea?		(*)		
5.7	<p>¿Toda la documentación del procedimiento de contratación se ha comprobado y está disponible?</p> <p>Por lo general, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria inicial, motivando la necesidad del contrato y estimación de gastos realizada por el beneficiario del proyecto, para identificar el procedimiento de contratación pública aplicable</li> <li>- Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas</li> <li>- Solicitud de ofertas; publicación/aviso de la licitación</li> <li>- Ofertas/presupuestos recibidos;</li> <li>- Informe sobre la evaluación de las ofertas (informe de evaluación/selección y Resolución de adjudicación)</li> <li>- Notificación a los licitadores (aceptados y rechazados)</li> <li>- Contrato firmado</li> </ul> <p><i>En caso de marcar N/A, justificar en la sección de comentarios.</i></p>				Indicar la documentación que se ha comprobado.
5.8	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación adoptado?		(*)		
5.9	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.



5.10	Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿Consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?		(*)		
5.11	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el del precio más bajo?		(*)		
5.12	¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia....)		(*)		
5.13	¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc...)?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
5.14	¿Se han aplicado criterios de valoración de ofertas no vinculados con el objeto del contrato (experiencia, precios medios, etc...)				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
5.15	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?		(*)		
5.16	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿Se ha solicitado su justificación?		(*)		
5.17	¿Se ha comprobado que no ha habido un fraccionamiento artificial del objeto / valor del contrato para eludir así las obligaciones en contratación pública de publicación, de procedimiento, de necesidad de clasificación...?		(*)		
5.18	¿Los contratos firmados con los adjudicatarios mantienen los importes de las ofertas que estos han presentado y no se incluyen cláusulas contrarias a los pliegos?		(*)		
5.19	¿Se ha comprobado que no existen modificaciones al contrato inicial?				
5.20	¿Se han tramitado contratos complementarios?				
5.21	¿Los contratos complementarios son conformes a la normativa comunitaria y nacional de contratación?		(*)		
5.22	<i>Para las adjudicaciones directas a causa de - Urgencia:</i> ¿está probado que la urgencia se debe a circunstancias imprevisibles y existe declaración de urgencia? <i>- Razones técnicas/de exclusividad:</i> ¿se descartó (basado en pruebas objetivas) que cualquier otro proveedor era capaz de proporcionar los servicios?		(*)		
5.23	¿Los productos/servicios realizados corresponden a las especificaciones del Pliego de Prescripciones Técnicas?		(*)		
5.24	En los expedientes de contratación, ¿se ha incluido una Memoria en la que se motive la necesidad del contrato y se justifique la carencia de medios por parte del Organismo beneficiario?		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.

5.25	¿Las facturas han sido emitidas y los pagos se han hecho en relación con el presupuesto de la oferta y los importes concretados en el contrato / la oferta aceptada (precio total, precios unitarios)?		(*)		
5.26	¿Se ha detectado gasto en el que no se hayan respetado los procedimientos de contratación pública?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
5.27	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

En materia de contratación, debe tenerse en cuenta que la respuesta negativa a determinadas preguntas de las formuladas, podría exigir reconsiderarse la elegibilidad del gasto.

6 Reglas de información y de publicidad					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
6.1	¿Se han incluido en todas las acciones de información y comunicación del beneficiario estos elementos? - emblema de la Unión Europea - referencia al Fondo que cofinancia la operación - logotipo Interreg		(*)		
6.2	Si fuera el caso ¿El beneficiario se ha asegurado de que estos elementos son siempre visibles?		(*)		
6.3	¿Se han cumplido las normas fijadas en el art. 2.2 del anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 y los artículos 3,4,5 y anexo II del Reglamento (UE) 821/2014?		(*)		
6.4	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

7 Reglas de Ayuda de Estado					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
7.1	En el caso de que se haya considerado que el beneficiario no entra en la aplicación de ayuda de Estado ¿el controlador tiene la misma interpretación a la luz del desarrollo de las actividades del beneficiario en el proyecto?  <i>Comprobar que el beneficiario no desarrolla una actividad económica y que la contribución no supone una ventaja económica para el beneficiario, no es selectiva, ni tiene un potencial impacto sobre la competencia y un efecto sobre el comercio entre los Estados miembros (Para que sea considerada ayuda de Estado deben cumplirse todas las anteriores condiciones).</i>		(*)		

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO III. Doc. 3b - 16 de 18

7.2	<p>En el caso de que se haya considerado que la contribución al beneficiario supone una ayuda <i>de minimis</i>, ¿se ha respetado, en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, el Reglamento (UE) nº 1407/2013?</p> <p><i>Comprobar especialmente que no se ha superado el umbral de minimis y que dicho umbral se respeta para todas las entidades que formen parte del mismo grupo.</i></p>				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
7.3	<p>En el caso de que se haya considerado que la contribución al beneficiario supone una ayuda exenta de notificación, ¿se ha respetado en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, el Reglamento (UE) nº 651/2014?</p> <p><i>Prestar especial atención a la definición de pymes, a las disposiciones comunes aplicables a todo tipo de medidas (que la empresa no se encuentra en crisis, efecto incentivador, transparencia, etc.) y a las disposiciones específicas para la ayuda aplicable (importes máximos, intensidades de ayuda aplicables, costes subvencionables).</i></p>				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
7.4	<p>En el caso de que se trate de una ayuda de Estado aprobada por la Comisión, previa notificación del Estado miembro, ¿se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda notificada?</p>				
7.5	<p>Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:</p>				

<b>8 Ingresos</b>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
8.1	¿La naturaleza del proyecto es susceptible de generar ingresos?				
8.2	<p>¿El proyecto ha declarado ingresos?</p> <p><i>En caso afirmativo, verificar que éstos han sido deducidos del importe de los gastos elegibles</i></p>				
8.3	¿Se dispone de elementos suficientes para justificar y evaluar la generación de ingresos?		(*)		
8.4	<p>¿El proyecto ha generado ingresos netos?</p> <p><i>En caso afirmativo, indicar si el informe costes/ventajas ha sido justificado</i></p>				
8.5	<p>¿En la fecha de redacción del presente informe, los ingresos han podido ser íntegramente declarados por el beneficiario?</p> <p><i>Indicar si el proyecto es susceptible de generar ingresos en el futuro</i></p>				
8.6	<p>Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:</p>				

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
 Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO III. Doc. 3b - 17 de 18

9 Cumplimiento de los principios horizontales de la UE					
<p>En este apartado se pide a los controladores de primer nivel un juicio profesional como controlador, más que una experiencia en políticas de la UE, sobre el respeto al desarrollo sostenible y la igualdad de oportunidades y no discriminación; confirmar que no han encontrado indicios que les haga dudar de que los principios horizontales de la UE no se cumplan. Es importante señalar que el juicio profesional se basa, por ejemplo en las actividades realizadas según el Formulario de candidatura o las confirmaciones del beneficiario obtenidas en estas materias o hechos apreciables en una verificación sobre el terreno, entrevistas con el beneficiario del proyecto o documentación adicional que haya proporcionado el beneficiario.</p>					
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios/ Seguimiento</b>
9.1	¿Se cumplen los objetivos horizontales de la UE de desarrollo sostenible?		(*)		
9.2	¿Se ha respetado la política de igualdad de oportunidades y no discriminación?		(*)		
9.3	¿Se ha verificado que el beneficiario posee o ha solicitado en su caso, los permisos aplicables en materia de medio ambiente y/o patrimonio?				
9.4	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

10 Verificación sobre el terreno					
Fecha de la visita:					
Personal del Organismo beneficiario que han participado en la verificación:					
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios/ Seguimiento</b>
10.1	¿Adicional a la administrativa, se ha realizado una Verificación sobre el terreno en este periodo de certificación?				
10.2	¿Se ha cumplimentado Acta al respecto?				Si la respuesta es SI, debe adjuntarse el Acta.
10.3	¿Se cumplen las medidas de información y publicidad establecidas en el Reglamento 1303/2013 (Anexo XII, apdo. 2.2)?		(*)		
10.4	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?		(*)		
10.5	¿Se ha comprobado que no existe resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?		(*)		
10.6	¿Se han cumplido las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?		(*)		
10.7	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

(\*) Si la respuesta fuera NO, es obligatorio ampliar la información al respecto en el apdo. Comentarios.  
 Sistema de control Programas CTE 2014-2020 (V2) ANEXO III. Doc. 3b - 18 de 18

# ANEXO IV

## Verificación sobre el terreno (Visitas In Situ)

- Acta de la verificación sobre el terreno

## ACTA DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO

**Programa:**

**Nombre del proyecto:**

**Acrónimo:**

**Organismo beneficiario:**

### 1. Identificación de la visita

Fecha de la visita:

Dirección:

Periodo de Certificación en el que se ha realizado la verificación sobre el terreno:

Nombre del responsable de la verificación In Situ:

Personas entrevistadas y su relación con el proyecto:

### 2. Verificación sobre el terreno

**1.Situación del beneficiario:** ¿Ha verificado cambios (jurídicos, financieros, técnicos, etc...) en relación con la organización de la estructura del organismo beneficiario, que pudieran afectar a las condiciones de realización de la operación financiada?

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles son los impactos sobre la operación?

**2.Conformidad con la operación:** El contenido de la operación y las modalidades de ejecución son adecuadas con los compromisos y obligaciones que se han asumido en el Acuerdo de Subvención, Formulario de Candidatura... etc.?

- Con el calendario de ejecución (fecha de inicio/ final de la operación)
- Con la localización de la operación
- Con las actividades realizadas (inversión en equipos, infraestructura... en caso de gasto material; documentación justificativa, en caso de gasto inmaterial).
- Con los medios técnicos, administrativos y humanos.
- Con la durabilidad de las operaciones
- Otros

Si la respuesta es negativa, por favor, indíquense las diferencias constatadas y, en su caso, su justificación:

Si se ha realizado una Visita In Situ anterior: ¿Se han llevado a cabo las acciones correctoras que, en su caso, fueron propuestas?

SI  NO

¿Han permitido dichas medidas subsanar las deficiencias encontradas?

SI  NO

Por favor, explíquese el procedimiento:

**3.El organismo beneficiario alcanza los datos relativos a los indicadores fijados en el Acuerdo?**

**4. Indicar las medidas adoptadas para asegurar el seguimiento y la pista de auditoría de los gastos elegibles:**

- Relación de facturas y/o documentos contables en formato electrónico
- Puesta en marcha de un sistema de contabilidad diferenciado o un código contable adecuado
- Existencia de procedimientos que garanticen la disponibilidad de todos los documentos y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.
- Otros

Estas medidas, ¿son suficientes?

SI  NO

Por favor, indíquese si se han adoptado otras medidas:

5. En relación a las **obligaciones de publicidad**: ¿Se han cumplido dichas obligaciones?

SI  NO

¿Son suficientes?

SI  NO

Medidas de publicidad que se han llevado a cabo:

--

### 3. Observaciones al resultado de la Visita y recomendaciones

Conformidad

Disconformidad (con el Acuerdo de Subvención, la normativa aplicable... )  
Debe plantearse una posible desprogramación?

SI  NO

Conformidad con reservas (conformidad sujeta al cumplimiento de medidas correctoras)  
¿Las diferencias detectadas alteran los objetivos fijados?

SI  NO

¿Cuáles son las deficiencias de la operación sobre las cuales deben tomarse las medidas correctoras propuestas? (p. ej. obligaciones de publicidad, sistemas de gestión, sistema de contabilidad, pista de auditoría, etc....)

--

Recomendaciones /medidas propuestas y calendario para su cumplimiento:

--

Fecha y firma del responsable del control	Fecha y firma del representante del Organismo beneficiario
---	--