



VICEPRESIDENCIA
CUARTA DEL GOBIERNO
MINISTERIO DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos
Europeos

Interreg



Cofinanciado por la
Unión Europea

**SISTEMA DE CONTROL PARA LOS PROGRAMAS
ENMARCADOS EN EL OBJETIVO DE “COOPERACIÓN
TERRITORIAL EUROPEA” PERIODO DE PROGRAMACIÓN
2021-2027**

Madrid, diciembre 2023



ÍNDICE

1. Introducción.....	1
2. Designación de controlador	2
2.1. Procedimiento	3
3. Descripción del sistema de control	4
3.1. Contenido general y clases de verificaciones	4
3.2. Contenido y alcance de las verificaciones administrativas	4
3.3. Procedimiento e intensidad de las verificaciones administrativas	6
3.4. Contenido y alcance de las verificaciones sobre el terreno (<i>in situ</i>)	8
3.5. Procedimiento e intensidad de las verificaciones sobre el terreno (<i>in situ</i>)	8
3.6 Medidas antifraude.....	9
4. Supervisión de los controles	10
4.1. Controles sobre los proyectos y beneficiarios.....	10
4.2. Revisión y análisis de los sistemas de control utilizados por los beneficiarios.	
Responsabilidad del controlador	11
5. Diagramas de los procedimientos	12
ANEXOS I Designación de Controlador	14
Solicitud para la designación del controlador	15
Listado de criterios para la designación de controlador de primer nivel	16
Compromiso del controlador	19
Declaración de ausencia de conflicto de intereses	24
Listado de comprobación para la designación de controlador	26
Designación de controlador	27
ANEXO II Verificación administrativa	28
Certificado de Control	29
Listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del reglamento (UE) nº	
2021/1060 (RDC) y artículo 46 del reglamento (UE) nº 2021/1059 (Interreg).....	31
Acta de verificación sobre el terreno (Visitas In Situ).....	56
ANEXO IV Validación de gastos por la Autoridad Nacional.....	60
Validación de gastos en Primer Nivel, conforme al artículo 74 del Reglamento (EU)	
2021/1060	61
Modelo de requerimiento de información en el procedimiento de validación de	
gastos.....	62
ANEXO V. Indicadores de alerta de fraude.....	63

Sistema de control para los programas enmarcados en el objetivo de “Cooperación Territorial Europea”. Periodo de programación 2021-2027

1. Introducción

Las presentes instrucciones tienen por objeto el establecimiento e implementación del sistema de control que, en virtud del artículo 46 del Reglamento (UE) 2021/1059 y del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060, ha de adoptar España como Estado miembro en todos los programas de Cooperación Territorial Europea (Interreg) en los que participa; en concreto, cuando las verificaciones de gestión a las que se refiere el artículo 74, apartado 1, letra a) del reglamento (UE) 2021/1060 se efectúen mediante la designación, por parte de cada Estado miembro, de un organismo o persona responsable de dichas comprobaciones en su territorio (en lo sucesivo, “controlador”).

Tal y como se establece en el artículo 12 del Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública, a la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE) le corresponden las competencias relativas, entre otros, de los programas operativos de Cooperación Territorial Europea, entre ellas, las funciones que correspondan al Estado miembro español en lo referente a estos fondos (artículo 12.1.I) o las de desarrollo legislativo y normativa relacionada con la gestión y control de estos fondos (artículo 12.1.ñ)

Para la elaboración de las presentes instrucciones, se han tenido en cuenta los Reglamentos (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio, (UE) 2021/1059, sobre disposiciones específicas para el objetivo de Cooperación Territorial Europea (Interreg) que recibe apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y de los instrumentos de financiación exterior; y (UE) 2021/1060, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, al Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

Con arreglo al artículo 46, apartados 7 y 8, del Reglamento (UE) 2021/1059, se indica que para los programas de Cooperación Territorial Europea, donde la responsabilidad de las comprobaciones corresponde a los Estados miembros, los terceros países o territorios que designan al organismo o persona responsable de efectuar tales comprobaciones 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.

Por otra parte, en el artículo 69, apartado 1 y el Anexo XI del Reglamento (UE) 2021/1060, se establece que las verificaciones de gestión adecuadas, incluidos los procedimientos adecuados para comprobar el cumplimiento de las condiciones de financiación no vinculadas a los costes y las opciones de costes simplificados, son un requisito clave de los sistemas de gestión y control.

Estas instrucciones se aplican, de acuerdo con el documento de “Descripción del Sistema de Gestión y Control” de cada programa, para las entidades españolas cuya comprobación de gestión es responsabilidad de la DGFE¹, de acuerdo con el artículo 3 a 9 del artículo 46 del Reglamento (UE) 2021/1059.

2. Designación de controlador

En el marco de Interreg, el apartado 3 del artículo 46 del Reglamento (UE) 2021/1059 dispone que la autoridad de gestión podrá decidir que las comprobaciones de gestión a que se refiere el artículo 74, apartado 1, letra a) del Reglamento (UE) 2021/1060 se efectúen mediante la designación de un controlador por parte de cada Estado miembro, organismo o persona responsable en dicho territorio.

Si se decide que sean los controladores designados conforme al apartado 4 del artículo 46 del Reglamento (UE) 2021/1059 quienes efectúen las comprobaciones, la autoridad de gestión se asegurará de que el gasto de cada beneficiario participante en una operación haya sido comprobado por un controlador designado. Asimismo, el apartado 7 de este artículo establece que cada Estado miembro será responsable de las comprobaciones efectuadas en su territorio.

En aplicación de los artículos citados, para las entidades cuya verificación sea responsabilidad de la DGFE, las verificaciones podrán ser realizadas por.

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

En este último caso, 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.

¹ Programas Interreg: POCTEP, Espacio Atlántico, EUROMED, SUDOE, Interreg Europe e INTERACT. Podrán ser también de aplicación para otros programas en que se decida con posterioridad que la verificación la hará la DGFE, de acuerdo con las autoridades de gestión de esos programas, como por ejemplo el programa NEXT-MED.

En el caso de que se haya decidido que el ejercicio de estas verificaciones se efectúe por un controlador 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

Para la designación como controlador de un auditor externo, un interventor o un departamento de control interno, el procedimiento será el siguiente:

- 1) El beneficiario deberá dirigirse a la Dirección General de Fondos Europeos, solicitando la designación del controlador 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 electrónicamente los siguientes documentos:

- a. Solicitud de designación de controlador, firmada por el representante del organismo beneficiario.
- b. Listado de criterios para la designación de controladores, firmado por el representante del organismo beneficiario y el controlador.
- c. Modelo de compromiso del responsable de las verificaciones, firmado por el controlador.
- d. En caso de auditores externos, expediente de contratación, incluyendo declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) de los participantes en el proceso de contratación.

La documentación presentada deberá ir acompañada de su traducción al castellano si la documentación original no está redactada en esa lengua, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- 2) La DGFE estudiará la propuesta y, aceptado el nombramiento, remitirá los siguientes documentos en función de los requisitos establecidos en cada uno de los programas:
 - a. Comunicación de designación de controlador.
 - b. Metodología de verificación del programa.²
 - c. Modelo de informe de verificación de gastos establecido por el programa.
 - d. Listado de comprobación del programa.

² En su caso, la DGFE podrá extender las verificaciones previstas en las metodologías de los programas, en función del riesgo de sus beneficiarios, así como exigir adendas o cambios en los documentos del programa, teniendo en cuenta los modelos de la DGFE del anexo II de este documento.

Para la designación como controlador 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

3.1. Contenido general y clases de verificaciones

A través de las verificaciones de primer nivel, que se establecen en el apartado 1, párrafo primero, letra a) del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060, se deberá verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba ayuda, y

- i. en el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al artículo 53, apartado 1, letra a), que se ha pagado el importe del gasto declarado por los beneficiarios en relación con dichos costes y que los beneficiarios mantienen registros contables independientes o utilizan códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación;
- ii. en el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al artículo 53, apartado 1, letras b), c) y d), que se hayan cumplido las condiciones para el reembolso del gasto al beneficiario.

Las verificaciones de gestión se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados. Las verificaciones se realizarán de acuerdo con las metodologías aprobadas en cada programa, que serán aportadas a los controladores designados.

Las verificaciones de gestión incluirán:

- las comprobaciones administrativas de las solicitudes de pago presentadas por los beneficiarios y
- las comprobaciones de las operaciones sobre el terreno.

La Dirección General de Fondos Europeos, como autoridad nacional, revisará las metodologías de cada programa y los documentos de verificación. En su caso, podrá hacer modificaciones a la metodología del programa, como, por ejemplo, ampliando la muestra de verificaciones a realizar, teniendo en cuenta los riesgos detectados en los beneficiarios bajo su responsabilidad, o incluyendo aspectos adicionales al listado de comprobación, de acuerdo con los modelos del [anexo II de este documento](#).

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.

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

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

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

- i. Gastos de personal: artículo 39 Reglamento (EU) 1059/2021 y 55 del Reglamento (EU) 1060/2021.
- ii. Gastos administrativos de oficina: artículo 40 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021.
- iii. Gastos de viaje y alojamiento: artículo 41 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021.
- iv. Contratos y servicios externos: artículo 42 del Reglamento (EU) 1059/2021.
- v. Gastos en equipo: artículo 43 del Reglamento (EU) 1059/2021.
- vi. Gastos en infraestructuras y obras: artículo 44 del Reglamento (EU) 1059/2021.

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.

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con las verificaciones sobre el terreno, en las cuales se comprobarán los ámbitos técnico y físico, de acuerdo con la metodología del programa.

3.3. Procedimiento e intensidad de las verificaciones administrativas

En el modelo de compromiso que firma el auditor al solicitar su designación como controlador ([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 6 del artículo 46 del Reglamento (UE) 2021/1059, el controlador debe asegurar que los trabajos para realizar la verificación administrativa se llevarán a cabo en un plazo máximo de **20 días hábiles**, a contar desde que el beneficiario consolida la declaración de gastos.

Durante el proceso de revisión, el controlador podrá requerir al beneficiario aclaraciones o justificación documental adicionales, dándole un plazo de **10 días hábiles** para su justificación, si lo estima necesario.

El controlador, una vez efectuadas las verificaciones del artículo 74, 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 regularizarlo 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.³

³ En caso necesario, cuando la DGFE así lo exija, estos documentos de verificación se complementarán con los específicos adoptados por la DGFE, de acuerdo con los modelos del anexo II de este documento.

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

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 DGFE que dispone de un plazo de **30 días hábiles** 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 DGFE podrá requerir al beneficiario aclaraciones o justificación documental al respecto, si lo estima necesario. El beneficiario dispondrá de un plazo de **10 días hábiles** para su atención, interrumpiéndose el plazo para la validación. Si el requerimiento no fuese atendido en tiempo y forma, la DGFE 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 DGFE podrá devolver al beneficiario la declaración de gastos sin validar.

La DGFE, en el marco de **un Control de Coherencia y Conformidad**, y con antelación a la aceptación y validación del gasto, realizará las siguientes comprobaciones, que quedarán reflejadas en la Lista de Comprobación:

- a. que el gasto ha sido verificado por el controlador previamente designado por la DGFE;



- b. que el informe de verificación de gastos con la relación de gastos verificados y rechazados, la lista de comprobación y el certificado de control han sido cumplimentados en todos los términos previstos;
- c. verificará si el informe del controlador 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 controlador, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos;
- e. comprobará los gastos rechazados por el controlador;
- f. indicará finalmente, si se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias.

3.4. Contenido y alcance de las verificaciones sobre el terreno (*in situ*)

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:

- a. Que 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.
- b. Que 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.
- c. La durabilidad de las operaciones, conforme a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento (UE) 2021/1060.
- d. El cumplimiento con la normativa nacional y de la UE en materia de información y publicidad y medioambiente.
- e. El cumplimiento de las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad.
- f. Las comprobaciones que estime convenientes el responsable del control dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

3.5. Procedimiento e intensidad de las verificaciones sobre el terreno (*in situ*)

Cada programa establece en su metodología de verificación del programa⁴, basada en un análisis de riesgos, si han de realizarse verificaciones sobre el terreno, y en su caso, cómo se han de

⁴ No obstante, la DGFE se asegurará 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.

realizar. Las verificaciones in situ se centran generalmente en el avance físico del proyecto, la entrega de los productos, servicios y obras, las normas de publicidad, el sistema de contabilidad y la documentación relacionada.

El control in situ también incluye la revisión de documentos que requieren atención especial tales como solicitud de aclaraciones, sistema de contabilidad de socios, etc. Se recomienda que los controladores no esperen hasta el final del proyecto para realizar esta visita.

El controlador conservará los registros de cada verificación, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a los errores o las irregularidades detectadas.

Los resultados obtenidos de estas verificaciones se reflejarán en un acta sobre la visita de comprobación física realizada. ([Anexo III](#)).

3.6 Medidas antifraude

El apartado segundo del artículo 69 del Reglamento (UE) 2021/1060 establece que los Estados miembros deberán garantizar la legalidad y la regularidad del gasto incluido en las cuentas presentadas a la Comisión y emprenderán todas las acciones necesarias para prevenir irregularidades, incluido el fraude, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas. Asimismo, el apartado 1.c) del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 establece que la autoridad de gestión dispondrá de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euroatom) n° 2988/1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece la definición de irregularidad⁵ y en cuanto a la definición de fraude hay que dirigirse al artículo 3 de la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF).

Teniendo en cuenta las peculiaridades de los programas Interreg, se abordan en este apartado los elementos más sustanciales de este tema para que sean tenidos en cuenta por los controladores y validadores.

Como se ha indicado anteriormente, cada autoridad de gestión tiene que establecer, en los sistemas de gestión y control de cada programa Interreg, el sistema de control para poder prevenir y detectar posibles irregularidades y fraudes en el uso de los fondos. Además, la DGFE ha diseñado medidas y técnicas que permiten la detección a tiempo de irregularidades y posibles fraudes. Estas medidas se centran en:

⁵ Irregularidad: toda infracción de una disposición de derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar el presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por estas, bien mediante la disminución o supresión de ingresos procedentes de los recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido.



- Garantizar que los procedimientos de verificación centran su atención en los puntos principales de riesgo de fraude, mediante la incorporación de métodos basados en indicadores específicos. En el [anexo V](#) se incluye un listado no exhaustivo de indicadores de alerta para los mecanismos más comunes y recurrentes de fraude, a tener en cuenta en la verificación y validación de gastos, basado en la “Nota informativa sobre indicadores de fraude para FEDER, FSE y FC”, de la Comisión Europea, (COCOF 09/0003/00, de 18/02/2009).
- Establecer cauces para la notificación de sospechas de fraude y debilidades que pudieran detectarse en los controles.
- Asegurar la coordinación entre los organismos responsables de la lucha contra el fraude. La DGFE, como autoridad nacional, actúa en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), la Comisión Europea y la OLAF.

Procedimiento para comunicar un posible fraude

El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude es el órgano encargado en España de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude, en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Por ello, tiene habilitado un canal de comunicación oficial para la ciudadanía para facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en la lucha contra el fraude.

A este respecto, cualquier comunicación de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude que afecten a los fondos europeos serán puestos directamente en conocimiento del [Servicio Nacional de Coordinación Antifraude](#), en su página web.

Asimismo, los controladores deberían informar a la autoridad de gestión del programa y a la DGFE por los cauces que se indiquen para la comunicación de estas cuestiones. En general, el manual de cada programa establece cómo se han de comunicar casos de sospecha de fraude o fraude confirmado y cada programa cuenta también con una estrategia antifraude.

4. Supervisión de los controles

4.1. Controles sobre los proyectos y beneficiarios

Con independencia de las anteriores verificaciones, la DGFE, 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 74 del Reglamento (UE) 2021/1060.

Para ello, la DGFE:

- 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 han sido cumplidas de forma adecuada y las verificaciones han sido realizadas con arreglo a lo establecido por la DGFE. Los controles de calidad comprenderán en todo caso verificaciones administrativas y si fuesen necesarias, verificaciones sobre el terreno. Para ello, tanto el personal responsable del organismo beneficiario como el controlador, deberán tener a disposición 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.
- 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.

4.2. Revisión y análisis de los sistemas de control utilizados por los beneficiarios. Responsabilidad del controlador

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

En este sentido, la DGFE, dentro de sus competencias de supervisión, debe cerciorarse de que las verificaciones están funcionando con eficacia. Así, se comprobará el adecuado funcionamiento de los sistemas de control a través de los controles de coherencia y conformidad y, cuando sea necesario, controles de calidad, previos a las validaciones de gastos o *a posteriori*, a través de revisiones y análisis de las verificaciones efectuadas por los controladores.

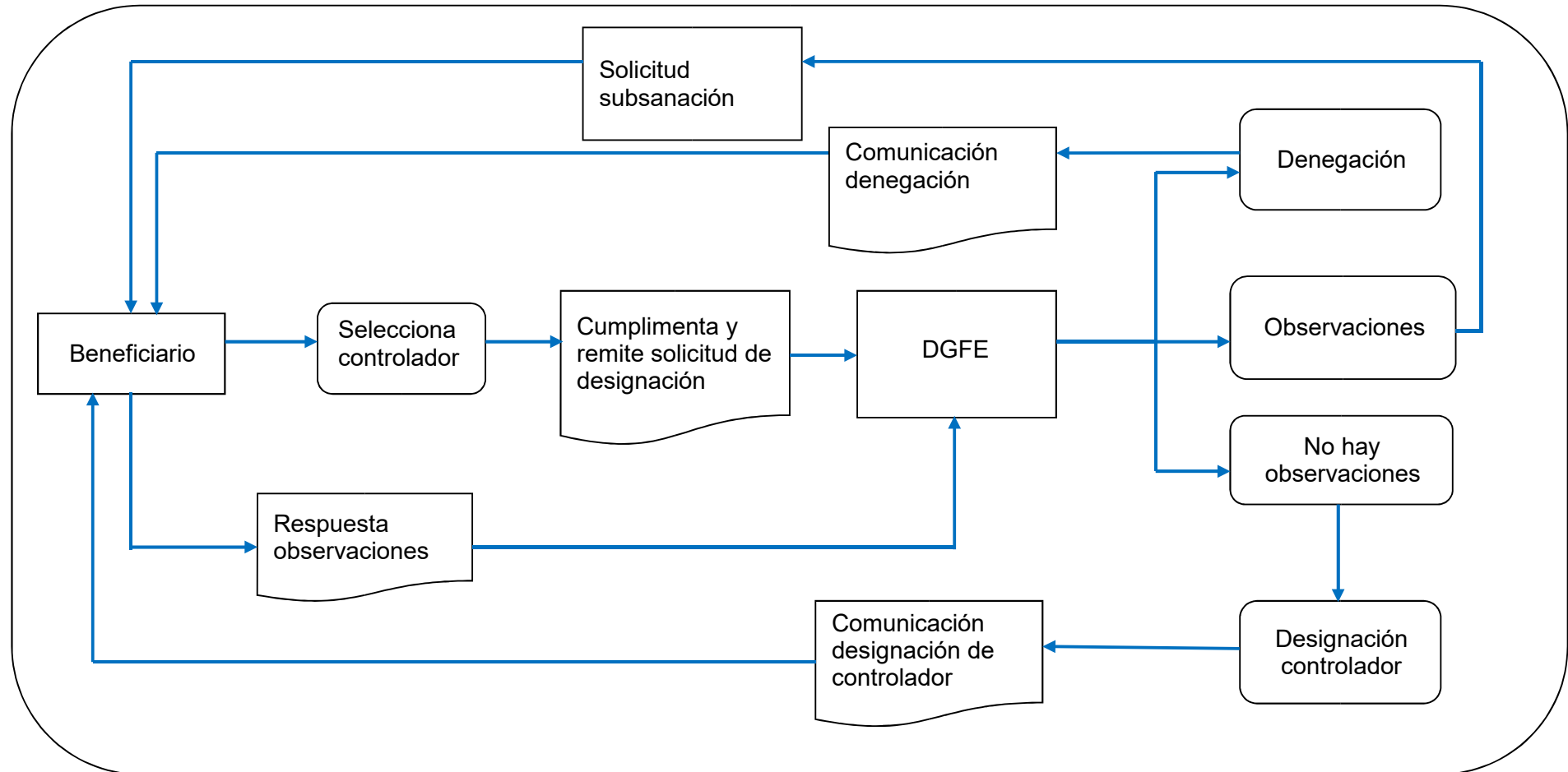
La DGFE puede llevar a cabo estas revisiones y análisis, como parte de una evaluación continua, a través de supervisiones periódicas o de manera expresa, si se observan deficiencias en las verificaciones, que alcancen un porcentaje significativo.

En aquellos casos en que en el marco de un control (de segundo nivel, de calidad 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 DGFE 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.

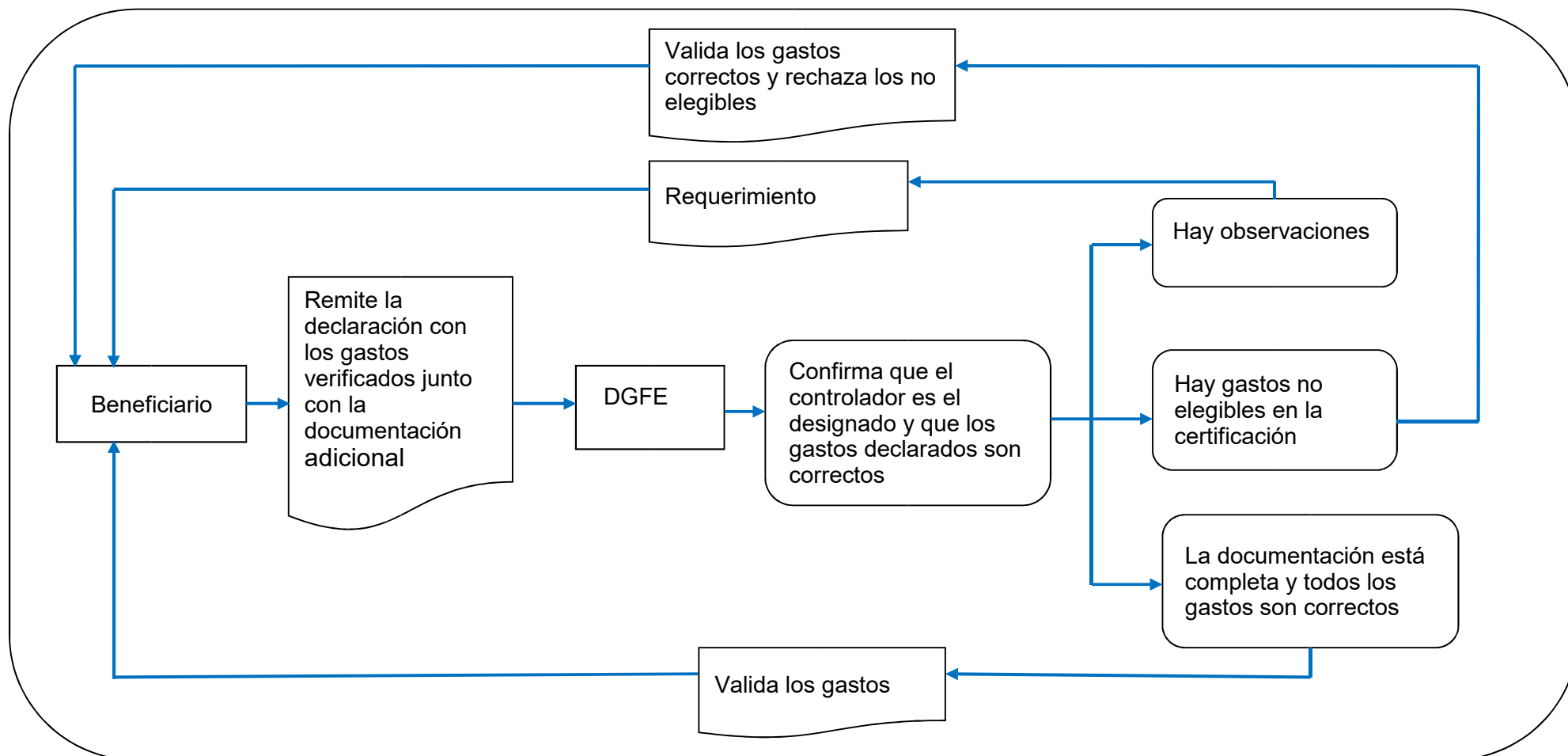
La DGFE, en su caso, podrá revisar y/o revocar la designación de un controlador.

5. Diagramas de los procedimientos

Designación del controlador



Validación de gastos





ANEXOS I Designación de Controlador

Modelos:

[Anexo I.I Solicitud para la designación del Controlador](#)

[Anexo I.II Listado de criterios para la designación de controlador](#)

[Anexo I.III Compromiso del controlador](#)

[Anexo I.IV Declaración de ausencia de conflicto de intereses](#)

[Anexo I.V Listado de comprobación para la designación de controlador de primer nivel](#)

[Anexo I.VI Designación de controlador de Primer Nivel](#)

Anexo I.I

Solicitud para la designación del controlador

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

D./D.ª (*nombre del responsable*) en representación de (*organismo beneficiario*), con DIR3 (*DIR3*) entidad que participa como beneficiario en el proyecto (*acrónimo y código*), aprobado en el marco del programa de Cooperación Territorial Europea (*nombre del programa*).

SOLICITA autorización de esa Dirección General para que dichas actividades de control sean efectuadas por:

Nombre del responsable del control: (*nombre y apellidos del auditor*)

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

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

Dirección postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

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

Lugar, fecha y firma.

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

Anexo I.II

Listado de criterios para la designación de controlador de primer nivel

Operación:

Programa Operativo	
Nombre del proyecto	
Acrónimo	
Clave identificación	
Periodo de duración del proyecto	

Organismo beneficiario del proyecto:

Nombre del organismo beneficiario	
Persona de contacto en el proyecto	
Departamento	
Dirección	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Función en el proyecto del Organismo	Beneficiario principal / Beneficiario (táchese lo que no proceda)

Auditor:

Nombre	
Puesto de trabajo	
División/Unidad/Departamento	
Entidad auditora	
Dirección	
Número de teléfono	
Correo electrónico	

Contribución financiera del organismo beneficiario: (indicativa)

Naturaleza de contribución	Cantidad en euros
Aportación del organismo beneficiario al presupuesto	
TOTAL del presupuesto aprobado al organismo	

Preguntas en relación con las competencias, aptitudes y conocimientos profesionales

(No será necesario cumplimentar este apartado ni el siguiente en el caso de que los controladores sean órganos internos del organismo beneficiario (Interventores y/o responsables de Departamentos de control y Unidades de Verificación y Control de las Administraciones Central, Autonómica o Local))

<p>Por favor describa las aptitudes y conocimientos profesionales del auditor/controlador y en especial respecto de la auditoría de proyectos cofinanciados con Fondos de la Unión Europea (Fondos Estructurales y FEDER en particular)</p>	
<p>¿Posee el controlador conocimientos suficientes del idioma/s oficiales del programa? En el caso de respuesta negativa, se asegurará a su propio cargo, de la traducción de todos los documentos pertinentes (incluyendo comunicaciones con la secretaría conjunta, otros auditores, etc.).</p>	

Preguntas en relación con la independencia:

<p><u>Si el controlador pertenece a la estructura interna del organismo beneficiario:</u></p> <p>¿Podría confirmar que la organización/unidad en la que trabaja el controlador no está involucrada en?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección y aprobación del proyecto - Desarrollo del proyecto - Finanzas del proyecto (cuentas y órdenes de pago del proyecto) <p>¿La independencia del controlador está regulada mediante una ley o reglamentos locales o internos? Si es así, indíquese la normativa que la regula.</p> <p>¿Ante quién responde el controlador?: ¿consejo, junta directiva, otros?</p> <p>Por favor, proporcione el organigrama del organismo beneficiario, que muestre las unidades en las que se gestionan las actividades y finanzas, en las que se ordenan los pagos y en las que se lleva a cabo el control.</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: (La duración del contrato debe abarcar hasta el cierre financiero del proyecto, salvo que este plazo sea mayor que el plazo máximo establecido por la normativa)</p>	
<p>¿Está el auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejerciente de una Entidad Auditora a la que pertenezca?</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>	
<p>¿Puede el controlador confirmar que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses con la entidad beneficiaria?</p>	

Otros

<p>¿Ha recibido el controlador y ha analizado los siguientes documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual del programa - Normas de subvencionabilidad - Formulario de candidatura del proyecto - Acuerdo de subvención - Acuerdo entre beneficiarios 	
<p>¿Puede el controlador asegurar que su trabajo está correctamente documentado y accesible con el fin de asegurar una revisión eficiente del trabajo de forma que otro auditor pueda realizar de nuevo el control con la utilización de un archivo de control?</p>	
<p>¿Puede el controlador asegurar que el trabajo se llevará a cabo en el plazo máximo 20 días hábiles con el fin de asegurar que se cumpla el plazo establecido en el apartado 46.6 del Reglamento (UE) nº 2021/1059?</p>	

Firmas

Lugar, fecha, firma y sello del organismo beneficiario	Lugar, fecha, firma y sello del controlador
--	---

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

Anexo I.III

Compromiso del controlador

D./D^a. (*nombre de la persona que efectuará el control*), en calidad de controlador responsable de la verificación de los gastos realizados en el marco del proyecto XXXXXXXX por el *organismo* beneficiario: XXXXXXXX (*nombre del organismo*), **me comprometo:**

- a realizar dicho trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 74.1 del Reglamento (EU) 2021/1060 y el artículo 46. Apartados del 3 al 9 del Reglamento (EU) 2021/1059 y las instrucciones que se incluyen junto a esta declaración;
- a utilizar los modelos estandarizados de información y control del programa y, en su caso, de la DGFE, para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables;
- a asistir a los seminarios de control organizados por el programa o por la DGFE.

Asimismo, **declaro:**

- Estar inscrito en el ROAC⁶ con número _____
- Tener un conocimiento suficiente de la lengua del programa al objeto de leer y comprender los documentos relevantes y cumplimentar adecuadamente la documentación de control.

Fecha y firma

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

⁶ No es de aplicación a los controladores internos

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TRABAJO DE VERIFICACIÓN

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

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

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

1. PROCEDIMIENTO

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

Verificaciones administrativas

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

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

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

- a) El gasto cumple con las normas de elegibilidad de la UE, del programa y nacionales, según este orden jerárquico, y las condiciones para el apoyo y pago del proyecto, como se describe en el contrato de subvención y en el manual del programa.
- b) El gasto se ha incurrido y pagado durante el período de elegibilidad del proyecto.
- c) La documentación de respaldo es suficiente y existe una pista de auditoría adecuada.
- d) El gasto se contabiliza correctamente en un sistema contable diferenciado o es identificable utilizando un código contable dedicado al proyecto.
- e) El gasto en moneda distinta al euro se ha convertido aplicando el tipo de cambio según lo establecido el manual del programa.
- f) Se han observado las normas de la UE, nacionales y de la institución sobre contratación.
- g) Los productos, servicios y obras cofinanciados han sido efectivamente entregados.
- h) El gasto tiene un vínculo claro y directo con las actividades del proyecto y las categorías de gastos del presupuesto. Los gastos están en consonancia con el formulario de candidatura consolidado y el contrato de subvención.

- i) En su caso, el beneficiario ha indicado correctamente la fuente y los importes de la cofinanciación externa nacional recibida.
- j) Se evita el riesgo de doble financiación.
- k) Los costes simplificados se utilizan correctamente y en cumplimiento del método elegido.
- l) Se han cumplido las normas de la UE y del Programa en materia de visibilidad, transparencia y comunicación.
- m) Se han cumplido las normas de la UE y nacionales en relación con los principios horizontales.
- n) Se han cumplido la normativa relativa a ayudas de Estado, en caso de que sea aplicable.

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

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

Es importante remarcar que, dado que los gastos de oficina y de viaje⁷ se pueden calcular como un porcentaje de los gastos de personal, un error en los gastos de personal se extenderá a los de oficina y viaje.

Ayudas de Estado

En relación con las ayudas de Estado, en el caso de proyectos cuyo beneficiario sea una empresa o el destinatario final de la ayuda sea una empresa, se comprobará:

- que se han respetado en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, los Reglamentos (EU) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado y el Reglamento (EU) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *minimis*;
- que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.

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

Verificaciones sobre el terreno (*in situ*).

⁷ Estos gastos se pueden declarar como coste simplificado o costes reales según el manual del programa

Las verificaciones *in situ* se realizarán, en su caso, según se establezca en el manual del programa y, en su caso, las instrucciones de la DGFE. Se realizarán verificaciones sobre el avance físico del proyecto, entrega de los productos, servicios y obras, normas de publicidad, sistema de contabilidad y documentación relacionada.

El control *in situ* también incluye la revisión de documentos que requieren atención especial tales como solicitud de aclaraciones, sistema de contabilidad de socios etc. Se recomienda que los controladores no esperen hasta el final del proyecto para realizar esta visita.

A través de estas verificaciones se comprobarán los siguientes puntos:

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

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

2. INFORMES Y CONCLUSIONES DEL CONTROLADOR

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

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

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

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTROLADOR EN LA VERIFICACIÓN DE GASTOS

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

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

Para que este plazo pueda cumplirse, el controlador, teniendo los calendarios establecidos por el programa, deberá asegurar que los trabajos para la verificación de los gastos se llevarán a cabo en un plazo máximo de **20 días hábiles** desde que son presentados por el beneficiario. En el caso de necesidad de aclaraciones o documentación adicional, el beneficiario dispondrá de un plazo no superior a **10 días hábiles** para su justificación; transcurrido el mismo, se adoptará la versión definitiva del informe de verificación.

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

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

Anexo I.IV

Declaración de ausencia de conflicto de intereses

EXPTE. Nº	
OBJETO	
LOTES	

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de evaluación de las ofertas, **DECLARA/DECLARAN:**

PRIMERO: Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el **artículo 61.3 “Conflicto de intereses”, del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE)** establece que *“existirá **conflicto de intereses** cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.”*
2. Que el **artículo 64 “Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses” de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público** tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el **artículo 23 “Abstención”, de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento *“las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente”,* siendo éstas:
 - a. *Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.*
 - b. *Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.*
 - c. *Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.*
 - d. *Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.*

- e. *Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar”.*

SEGUNDO: Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación.

TERCERO: Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

CUARTO: Conozco/conocemos que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Firmado electrónicamente por:

Anexo I.V

Listado de comprobación para la designación de controlador

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 I.VI

Designación de controlador

Una vez examinada la información proporcionada por el beneficiario y el auditor, designamos el siguiente controlador:

Controlador	
Nombre	
Puesto	
Nº de inscripción en el ROAC	
Organización	
Dirección	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Periodo de vigencia de la designación hasta	

para realizar el control, conforme a los requerimientos del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060;

para el siguiente proyecto y organismo beneficiario:

Proyecto	
Programa	
Nombre del proyecto	
Acrónimo	
Clave de identificación	

Organismo beneficiario	
Organización:	
Nombre de la persona de contacto	
Dirección	
Número de teléfono	
Correo electrónico	

Teniendo presente el plazo establecido en cada programa y con el fin de cumplir el plazo señalado en el apartado 6 del artículo 46 del Reglamento (UE) 2021/1059, el responsable de control debe asegurar que el trabajo se llevará a cabo en un plazo máximo **20 días hábiles**.

Madrid,
Dirección General de Fondos Europeos, Ministerio de Hacienda y Función Pública

ANEXO II Verificación administrativa

Modelos de la Dirección General de Fondos Europeos:

[Anexo II.I Certificado de control](#)

[Anexo II.II Listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del Reglamento \(UE\) 2021/1060 y artículo 46 del reglamento \(UE\) 2021/1059](#)

[Anexo II.III Verificación in situ](#)

Anexo II.I

Certificado de Control

(Modelo de la DGFE)

Título del proyecto	
Acrónimo del proyecto	
ID del proyecto	
Período de ejecución aprobado	
Período del informe	
Número de informe	
Nombre del beneficiario	
Número CIF del beneficiario (u otro identificador)	

Importe subvencionable	EUR XX,XX
------------------------	-----------

Sobre la base de los documentos aportados y mi verificación y criterio profesional como controlador, en relación con el importe subvencionable indicado en el presente certificado de control, confirmando que:

- a. los gastos se ajustan a las normas de subvencionabilidad europeas, nacionales y del programa, y cumplen las condiciones de apoyo al proyecto y de pago establecidas en el contrato de subvención;
- b. los gastos se han pagado efectivamente, salvo los relacionados con la amortización y las opciones de costes simplificados;
- c. los gastos se han incurrido y pagado (con las excepciones indicadas en el apartado "b") dentro del periodo subvencionable del proyecto y no se habían declarado anteriormente;
- d. los gastos basados en opciones de costes simplificados se calculan correctamente y se aplica correctamente el método de cálculo;
- e. los gastos reembolsados sobre la base de los costes subvencionables realmente contraídos se registran con exactitud en un sistema contable independiente o tienen asignado un código contable adecuado. Existe la pista de auditoría necesaria y todo estaba disponible para su inspección;
- f. se han respetado las normas europeas, nacionales, institucionales y programáticas pertinentes en materia de contratación pública;
- g. se han respetado las normas de publicidad de la UE y del programa;
- h. los productos, servicios y obras cofinanciados han sido efectivamente entregados;
- i. los gastos están relacionados con actividades que se ajustan al formulario de candidatura y al contrato de subvención;
- j. se ha respetado la normativa sobre ayudas estatales, en caso de que sea aplicable;
- k. los gastos que han resultado irregulares o inexactos a raíz de la verificación efectuada han sido deducidos de la declaración que acompaña a este documento.

Sobre la base de los documentos aportados, mi verificación y criterio profesional como controlador, NO he encontrado ninguna evidencia de:

- infracciones a las normas relativas a los principios horizontales de desarrollo sostenible, igualdad de género y no discriminación;
- doble financiación de gastos a través de otra(s) fuente(s) financiera(s).

Por la presente confirmo que la verificación del informe financiero del proyecto se ha realizado de forma precisa y objetiva.

La metodología y el alcance del control, el trabajo de control realmente realizado y los gastos subvencionables y no subvencionables por categoría de gastos están documentados en el informe de control y en la lista de comprobación (basados en la plantilla del programa). En caso de sospecha de fraude, se informa de ello utilizando la plantilla específica del programa.

Yo y la institución/departamento que represento somos independientes de las actividades y la gestión financiera del proyecto y estamos autorizados a realizar el control.

Firma del controlador	
Organismo de control designado responsable de la verificación:	
Nombre	
Fecha	
Sello oficial de la institución (si procede)	

Anexo II.II

Listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del reglamento (UE) nº 2021/1060 (RDC) y artículo 46 del reglamento (UE) nº 2021/1059 (Interreg)

(Modelo de la DGFE)

Este listado recoge las principales comprobaciones que debe de realizar el controlador en cada certificación de gastos de aquellos beneficiarios de los programas Interreg cuyo control es responsabilidad de la Dirección General de Fondos Europeos como autoridad nacional en cada programa.

Este listado se basa en el modelo de listado de comprobación elaborado por Interact, como parte de paquete de control de las herramientas de implementación armonizadas (HIT) elaboradas por ese programa. En este sentido, se han sombreado las preguntas no incluidas en el listado de comprobación HIT que, a juicio de la DGFE, deben también incluirse en la comprobación.

En el caso de que el listado de requisitos adoptado por el programa, no recogiese todos los extremos previstos por la DGFE, se elaborará una adenda para completarlo.

Salvo indicaciones expresas, si la respuesta es NO, se deberá justificar la misma en el apartado de comentarios. En caso contrario, un símbolo de () indicará que son necesarios comentarios adicionales.*

Programa:

Proyecto:

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. Comprobaciones preliminares

Este apartado se cumplimenta en la primera certificación y sólo se actualiza en caso de que hubiera algún cambio.

1.1 Sistema Contable				
		Sí	No	Comentarios/ Seguimiento
1.1.1	De acuerdo con el art. 74.1.a (i) del Reglamento 2021/1060 de disposiciones comunes a los fondos (RDC), el socio del proyecto mantiene registros contables independientes o códigos contables apropiados para todas las transacciones relacionadas con el proyecto, garantizando la separación de los gastos del proyecto para todas las transacciones relacionadas con el mismo.			<i>Si la respuesta fuera NO, no será posible finalizar el listado de comprobación.</i>
1.1.2	Se excluye la doble financiación. Por ejemplo, el sistema contable evita la asignación de la misma factura a diferentes proyectos y el sistema de registro del tiempo del personal evita cualquier duplicidad.	(*)	(*)	<i>Si la respuesta es Sí, explique cómo se garantiza. Si la respuesta es No, proporcione una explicación al respecto.</i>

1.2 IVA					
		Sí	No	Parcialmente	Comentarios/ Seguimiento
1.2.1	El coste total del proyecto es igual o superior a 5 millones de euros (IVA incluido)				
1.2.2	La ayuda está considerada como ayuda de Estado exenta de notificación según el Reglamento 651/2014 y sus modificaciones.				
1.2.3	El socio del proyecto tiene derecho a recuperar el IVA.			(*)	<i>Si la respuesta es "parcialmente", proporcione una explicación al respecto.</i>

1.3 Cuenta bancaria				
		Sí	No	Comentarios/ Seguimiento
1.3.1	El IBAN correcto se utiliza para la transferencia de fondos del programa y pertenece al socio del proyecto.			

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	



2 Listado de control de la pista de auditoría					
		Sí	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
2.1	El acuerdo de asociación (acuerdo entre socios) está firmado por el socio del proyecto y está disponible su última versión.				
2.2	Los gastos están correctamente registrados en el sistema contable del socio.				
2.3	La fuente de la contribución del socio (privada o pública) se indica correctamente.				
2.4	Los gastos están directamente relacionados con el proyecto y son necesarios para su desarrollo o aplicación/ejecución.				<p><i>p. ej. se ha verificado que:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los gastos estaban previstos en el formulario de candidatura (FC) bajo esta categoría de gastos, o - Existe un acuerdo por escrito de la Secretaría Conjunta (SC) sobre estos gastos, o - Los costes están justificados en la certificación y cumplen con las normas de flexibilidad del programa.
2.5	Los gastos han sido correctamente asignados a las correspondientes categorías de gasto.				
2.6	Los gastos se han declarado una única vez.				<p><i>p. ej. se ha verificado que los gastos no se han declarado dos veces en distintas categorías de gastos o en períodos de declaración previos.</i></p>
2.7	De acuerdo a los art. 63.2, 67.2 y 74.1.a(i) del RDC, los gastos se han efectuado y pagado por el beneficiario en el periodo de elegibilidad del proyecto y están respaldados por un justificante de pago. (NO es necesario para tipos fijos, costes unitarios, sumas a tanto alzado, depreciación)				<p><i>p. ej., se ha verificado que los gastos de preparación previstos en el FC aprobado se realizan en el período aprobado en la convocatoria.</i></p> <p><i>p. ej., se incurre en gastos de ejecución y se pagan dentro de la fecha de inicio del proyecto fijada en el acuerdo de subvención y el final del periodo de presentación de la certificación correspondiente.</i></p>



2.8	Los gastos se justifican mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente, que son correctos en contenido y términos contables. (NO es necesario para tipos fijos, costes unitarios o sumas a tanto alzado)				
2.9	Los costes no subvencionables según los reglamentos y las normas del programa están excluidos de la certificación.				<i>p. ej. art. 64 RDC, art. 38.3 Reglamento Interreg.</i>
2.10	De acuerdo al art. 64.1.c) del RDC, el IVA de los proyectos cuyo coste total es igual o superior a 5 millones de euros (IVA incluido) se deduce si es recuperable con arreglo a la legislación nacional.				
2.11	De acuerdo con el artículo 7.1 del Reglamento 651/2014, de exención de notificaciones de ayudas de Estado, en los beneficiarios en que la ayuda se considera ayuda de Estado, el IVA se deduce si es recuperable con arreglo a la legislación nacional.				
2.12	Los productos y servicios cofinanciados se han entregado.				<i>p. ej., inspeccionadas las pruebas del proyecto proporcionadas con el informe del socio, en particular órdenes del día, listas de asistencia firmadas de las reuniones, resultados escritos, fotografías, etc.; O realizó su propia investigación, en particular búsquedas en Internet; U obtuvo confirmación externa de la existencia del proyecto, en particular de..."; O inspeccionó el socio del proyecto y las actividades sobre el terreno.</i>
2.13	Se ha respetado el presupuesto total del socio y el presupuesto por categoría de gastos.				<i>p.ej., se ha verificado que el gasto acumulado del socio está dentro del presupuesto del socio de la última versión del FC aprobado. Si no es así, las diferencias han sido cubiertas por la flexibilidad presupuestaria o explicadas/aprobadas por el [Seleccione: Jefe de Fila, SC, Autoridad de Gestión, CdS].</i>
2.14	Si la contribución del socio no procede de sus propios recursos sino de una fuente pública externa, no se ha superado la contribución pública total.				



2.15	En caso de que existan gastos comunes entre socios, se ha comprobado que hay un convenio de reparto de los gastos entre los socios firmantes y que no hay correcciones financieras que afecten al socio controlado.				
2.16	De acuerdo con el artículo 22.3.f del Reglamento Interreg, en las inversiones en infraestructuras cuya vida útil prevista sea de al menos cinco años, se acredita con documentos justificativos que se ha realizado una evaluación de los efectos del cambio climático previstos.				<i>p.ej., el director del proyecto/obra, o equivalente, certifica que se ha tenido en cuenta la vulnerabilidad a posibles efectos climáticos a largo plazo y se ha asegurado el principio de primacía de la eficiencia energética y la coherencia con el objetivo de neutralidad climática en 2050..</i>
2.17	De acuerdo con el artículo 65 del RDC, en caso de que el gasto esté relacionado con infraestructuras o inversiones productivas, el respeto de las obligaciones de durabilidad se acredita con documentos justificativos.				

Verificaciones <i>in situ</i>					
<i>Si no se han realizado verificaciones sobre el terreno, marque la siguiente casilla:</i> <input type="checkbox"/>					
Fecha de la visita:					
Personal del organismo socio que ha participado en la verificación:					
		Si	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
2.18	Se ha realizado un acta que refleje los resultados obtenidos en la verificación sobre el terreno.				
2.19	Los documentos remitidos están archivado correctamente y coinciden con los originales.				
2.20	Se comprueba sobre el terreno que se han cumplido las normas de información y publicidad de la UE.				
2.21	Los gastos declarados en equipos e infraestructura y obras corresponden a los elementos verificados sobre el terreno.				<i>p. ej., verificar la existencia de los elementos incluidos en la declaración, los gastos se corresponden con los elementos tangibles localizados sobre el terreno.</i>
2.22	En operaciones sometidas a Evaluación de Impacto Ambiental (ordinaria o simplificada), se han cumplido las condiciones exigidas en la resolución que finaliza el procedimiento (declaración de impacto ambiental o informe de impacto ambiental).				



Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.		
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	

3. Elegibilidad por Categorías de Gasto

3.1 Gastos de Personal

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla:

Gastos de Personal (Reembolso a COSTE REAL)

(De acuerdo con el art. 39.1 a) y b) del Reglamento Interreg y el artículo 55.5 del RDC)

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla:

		Sí	No	N/P	Comentarios/Seguimiento
3.1.1	Las personas que declaran gastos de personal son empleados del socio del proyecto o trabajan con un contrato considerado como documento laboral.				<i>p. ej., contratos de trabajo/empleo inspeccionados y contratos considerados como contratos de trabajo de personas físicas que declaran gastos de personal (a tiempo parcial y a tiempo completo).</i>
3.1.2	Existe el documento de asignación de tareas u otra documentación similar que defina las tareas y el porcentaje de trabajo en el proyecto para cada empleado, se ajusta a las normas/Manual del Programa y está actualizado.				<i>p. ej., documento de asignación de tareas; contratos de empleo/trabajo (con porcentaje y tareas formando parte del contrato).</i>
3.1.3	El documento de asignación de tareas o cualquier otro documento similar que defina las tareas y el porcentaje de trabajo en el proyecto por empleado está actualizado y se ajusta a las normas/Manual del Programa.				<i>p. ej., existe la versión correcta ("válida desde") del documento de asignación de tareas.</i>
3.1.4	El porcentaje fijo trabajado en el proyecto es plausible en relación con las tareas y actividades dentro del proyecto y el perfil laboral del empleado.				
3.1.5	El porcentaje trabajado en el proyecto se aplica correctamente para calcular los gastos de personal subvencionables.				
3.1.6	Si el personal participa en varios proyectos, se garantiza que no se supera más del 100% del tiempo de trabajo.				<i>p.ej., los documentos de asignación de tareas para todos los proyectos no superan el 100%.</i>



3.1.7	Los costes de personal a los que se aplica el porcentaje se limitan a los pagos salariales y otros costes directamente relacionados con los pagos salariales contraídos y abonados por el empleador para el empleado que trabaja en el proyecto.				<p><i>p. ej., inspeccionadas las nóminas, la impresión del sistema contable, etc. de los empleados que trabajan en el proyecto (a tiempo parcial y a tiempo completo) y verificado que los costes de personal se basan en los pagos salariales más cualquier otro coste directamente relacionado con los pagos salariales incurridos y pagados por el empleador, como los impuestos sobre el empleo y la seguridad social, incluidas las pensiones, siempre que estén:</i></p> <p><i>(i) fijados en un documento laboral o por ley;</i></p> <p><i>(ii) de conformidad con la legislación mencionada en el documento laboral y con las prácticas habituales en el país y/o la organización en la que el miembro del personal trabaje efectivamente; y</i></p> <p><i>(iii) no sean recuperables por el empleador.</i></p>
-------	--	--	--	--	---

Gastos de Personal (Reembolso a COSTE REAL, TRABAJADOR POR HORAS)

(De acuerdo con el art. 39.1 d) del Reglamento Interreg)

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla:

NOTA: en principio no se prevé este régimen de imputación en ningún programa. En caso de que finalmente existiera esa opción, se podría utilizar el apartado general de "Reembolso a COSTE REAL".

Gastos de Personal (Reembolso a COSTE SIMPLIFICADO, TARIFA HORARIA)

(De acuerdo con el art. 39.1 c) del Reglamento Interreg y el artículo 55.2, 55.3 y 55.4, del RDC)

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla:

NOTA: en principio no se prevé este régimen de imputación en ningún programa. En caso de que finalmente existiera esa opción, sería necesario establecer alguna pregunta adicional.



Gastos de Personal (Reembolso a COSTE SIMPLIFICADO, TIPO FIJO)

(De acuerdo con el art. 39.3 c) del Reglamento Interreg)

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla:

		Sí	No	N/P	Comentarios/Seguimiento
3.1.8	La opción de cálculo del personal se ajusta a las normas del Programa.				p.ej., se ha verificado que el tipo fijo para gastos de personal se ajusta a las normas del programa y al contrato de subvención.
3.1.9	Los gastos de personal están calculados correctamente.				p.ej., Gastos de personal simplificados recalculados según el esquema de cálculo. (en el caso de un tipo fijo de hasta un 20%: Los costes de personal calculados sobre la base de un tipo fijo son hasta el 20% de los costes directos distintos de los costes de personal de ese socio del proyecto).
3.1.10	No hay doble declaración de la misma partida de gasto en otras categorías de gastos.				p.ej., se ha verificado que las partidas de gastos no se han incluido en otras categorías de gastos.
3.1.11	Los costes de base para calcular el porcentaje fijo son subvencionables.				

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	



3.2 Otros gastos distintos de los gastos de personal (Reembolso a COSTE SIMPLIFICADO, TIPO FIJO SOBRE GASTOS DIRECTOS DE PERSONAL)

(De acuerdo con el art. 56 del RDC)

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla:

		Sí	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
3.2.1	El porcentaje fijo aplicado se calcula correctamente, de acuerdo a lo establecido en las normas del Programa.				<i>p.ej., se aplica el porcentaje correcto.</i>
3.2.2	No hay doble declaración de la misma partida de gasto en otras categorías de gastos.				<i>p.ej., se ha verificado que las partidas de gastos no se han incluido en otras categorías de gastos.</i>
3.2.3	Los costes de base para calcular el porcentaje fijo son subvencionables.				<i>p.ej., la verificación de los costes de base de personal dependerá del método de reembolso utilizado.</i>

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.		
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	

3.3 Gastos de oficina y administrativos (Reembolso a COSTE SIMPLIFICADO, TIPO FIJO SOBRE GASTOS DIRECTOS DE PERSONAL)

(De acuerdo con el art. 40.2 del Reglamento Interreg y el art. 54 del RDC)

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla:

		Sí	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
3.3.1	El porcentaje fijo aplicado se calcula correctamente, de acuerdo a lo establecido en las normas del Programa.				<i>p.ej., se aplica el porcentaje correcto.</i>
3.3.2	No hay doble declaración de la misma partida de gasto en otras categorías de gastos.				<i>p.e.j, se ha verificado que las partidas de gastos enumeradas en art. 40 del Reglamento Interreg no se han incluido en otras categorías de gastos.</i>
3.3.3	Los costes de base para calcular el porcentaje fijo son subvencionables.				<i>p.ej., la verificación de los costes de base de personal dependerá del método de reembolso utilizado.</i>

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	

3.4 Gastos de viaje y alojamiento

Gastos de viaje y de alojamiento (Reembolso a COSTE REAL) (De acuerdo con el art. 41 del Reglamento Interreg)

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla:

		Si	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
3.4.1	Los viajes están relacionados con las actividades del proyecto.				
3.4.2	Los gastos de viaje y alojamiento corresponden al personal de la organización socia o a las personas físicas que trabajan con un contrato considerado como documento laboral de la organización socia o de los socios asociados.				<i>p.ej., inspeccionadas facturas y documentos de valor probatorio equivalente para garantizar que los gastos correspondían a empleados o personas que trabajaban con contratos considerados laborales. Se ha comprobado que los gastos de viaje de los expertos externos se incluyen en la categoría de servicios y asesoramiento externos.</i>
3.4.3	Los gastos de viaje son conformes a la normativa aplicable (nacional o autonómica) y a las normas del Programa.				

Gastos de viaje y de alojamiento (Reembolso a COSTE SIMPLIFICADO, TIPO FIJO SOBRE GASTOS DIRECTOS DE PERSONAL)

(De acuerdo con el art. 41.5 del Reglamento Interreg)

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla:

		Si	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
3.4.4	El porcentaje fijo aplicado se calcula correctamente, de acuerdo a lo establecido en las normas del Programa.				<i>p.ej., se aplica el porcentaje correcto sobre los costes directos de personal del socio.</i>
3.4.5	No hay doble declaración de la misma partida de gasto en otras categorías de gastos.				<i>p.ej., se ha verificado que las partidas de gastos enumeradas en art. 41.1 del Reglamento Interreg no se han incluido en otras categorías de gastos.</i>
3.4.6	Los gastos de personal (costes de base utilizados para calcular el tipo fijo) son subvencionables.				<i>p.ej., la verificación de los gastos de personal dependerá del método de reembolso utilizado.</i>

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	



3.5 Gastos de servicios y asesoramientos externos					
(De acuerdo con el art. 42 del Reglamento Interreg)					
Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla: <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
3.5.1	Los proveedores de servicios o asesoramiento son externos al partenariado del proyecto.				<i>p.ej., se ha entrevistado al socio del proyecto para verificar que los expertos o proveedores de servicios externos no son empleados de ningún socio del proyecto.</i>
3.5.2	Los tipos de gastos enumerados en esta categoría son subvencionables de acuerdo con las normas de la UE y del programa.				<i>p.ej., se ha verificado que los tipos de gastos enumerados en esta categoría de gastos son subvencionables de conformidad con el artículo 42 del Reglamento Interreg.</i>
3.5.3	Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente se ajustan al contrato/s o, en su caso, a la oferta seleccionada, en cuanto a importe y naturaleza.				<i>p.ej., inspeccionadas facturas y documentos de valor probatorio equivalente para verificar su conformidad con el contrato/s.</i>
3.5.4	En el caso de expertos o servicios que NO se utilicen exclusivamente para el proyecto, la parte asignada al proyecto es plausible; es decir, se calcula según un método justo, equitativo y verificable.				<i>p.ej., se ha verificado que sólo se asigna una parte del gasto al proyecto y que esta parte se calcula según un método justo, equitativo y verificable.</i>

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.		
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	



3.6 Gastos en equipos					
(De acuerdo con el art. 43 del Reglamento Interreg)					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla: <input type="checkbox"/></i>					
		Si	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
3.6.1	Los tipos de gastos enumerados en esta categoría son subvencionables de acuerdo con las normas de la UE y del programa.				<i>p.ej., se ha verificado que los tipos de costes enumerados en las categorías de costes sean elegibles de acuerdo con el artículo 43 del Reglamento Interreg.</i>
3.6.2	Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente se ajustan al contrato/s o, en su caso, a la oferta seleccionada, en cuanto a importe y naturaleza.				<i>p.ej., las facturas inspeccionadas y los documentos de valor probatorio equivalente se ha verificado que sean conformes a los contratos en cuanto al monto y a la naturaleza.</i>
3.6.3	El método utilizado para calcular los gastos de equipo (costes totales, prorata, depreciación) se aplica correctamente de acuerdo con las normas de la UE y las del programa.				<i>p.ej., se ha verificado que los métodos de cálculo utilizados cumplen con las reglas. Por ejemplo, para el cálculo prorrateado, la participación asignada al proyecto se basa en un método de cálculo justo, equitativo y verificable.</i> <i>Por ejemplo, para la depreciación: el cálculo está en línea con el artículo 67 (2) RDC y las reglas del programa.</i>
3.6.4	El equipo está disponible y se utiliza para el propósito previsto del proyecto				
3.6.5	Los proveedores son externos al partenariado del proyecto.				

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.		
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	

3.7 Gastos en Infraestructura y Obras					
(De acuerdo con el art. 44 del Reglamento Interreg)					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla: <input type="checkbox"/></i>					
		Si	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
3.7.1	Los proveedores de infraestructuras y obras son externos al partenariado del proyecto.				
3.7.2	Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente se ajustan al contrato/s o, en su caso, a la oferta seleccionada, en cuanto a importe y naturaleza.				<i>p.ej., las facturas inspeccionadas y los documentos de valor probatorio equivalente para verificar que estén de acuerdo con el contrato o las ofertas seleccionadas.</i>
3.7.3	En el caso de infraestructuras y obras que NO sean de uso exclusivo del proyecto, la parte asignada al proyecto es plausible; es decir, se ha calculado siguiendo un método justo, equitativo y verificable.				<i>p.ej., se ha verificado que solo una parte del gasto se asigne al proyecto y que esta parte se calcule de acuerdo con un método justo, equitativo y verificable.</i>
3.7.4	Las infraestructuras están físicamente disponibles y se utilizan para los fines previstos en el proyecto				
3.7.5	La infraestructura u obra consta de todos los documentos administrativos necesarios (licencia de obra, permisos ambientales, etc.)				
3.7.6	Se constata que: <ul style="list-style-type: none"> - La obra no es objeto de Evaluación de Impacto Ambiental (ordinaria o simplificada), de acuerdo con la normativa aplicable, o - En operaciones sometidas a Evaluación de Impacto Ambiental (ordinaria o simplificada), se han cumplido las condiciones exigidas en la resolución que finaliza el procedimiento (declaración de impacto ambiental o informe de impacto ambiental). 				

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.		
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	



3.8 Sumas a tanto alzado (Gastos de preparación, convocatorias específicas)					
Opción de coste simplificado (utilizando varias categorías de gastos). No se aceptan costes reales.					
Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla: <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
3.8.1	Los importes se ajustan a las normas del programa y a las normas nacionales e internas de la organización socia.				
3.8.2	Si procede, ¿se ha celebrado la actividad/evento y se han proporcionado posibles resultados del servicio?				<i>p. ej., eventos, servicios prestados.</i>

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.		
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	



3.9 Costes unitarios

Opción de coste simplificado (utilizando varias categorías de gastos). No se aceptan costes reales.

Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, marque la siguiente casilla:

		Sí	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
3.9.1	Los importes se ajustan a las normas del programa y a las normas nacionales e internas de la organización socia.				
3.9.2	Si procede, ¿se ha celebrado la actividad/evento y se han proporcionado posibles resultados del servicio?				<i>p. ej., eventos, servicios prestados</i>

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.		
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	



4. Cumplimiento de los requisitos de información y publicidad					
(De acuerdo con el art. 36 del Reglamento Interreg y el Anexo IX y artículos 46,47 y 49.6 del RDC)					
		Si	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
4.1	Se han cumplido las normas de información y publicidad del programa y de la UE.				<i>p. ej., inspeccionados los elementos publicitarios del proyecto, incluidos folletos, agendas de conferencias, estudios y entregables, para garantizar que cumplen los requisitos de publicidad descritos en el Anexo IX RDC.</i>
4.2	Todo el material de comunicación y visibilidad se pone a disposición de quien lo solicite, y se concede el uso de dicho material a la UE.				<i>p. ej., el material de comunicación y visibilidad ha sido inspeccionado y contiene derechos de uso de la Unión de conformidad con el artículo 47 del RDC.</i>

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.		
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	



5. Cumplimiento de Otras Normas de la UE					
En este apartado se pide a los controladores un juicio profesional como tal, basado en su experiencia y formación					
		Si	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
5.1	No hay evidencia de que las actividades del proyecto no cumplan con el principio horizontal de desarrollo sostenible de la UE, según el artículo 3 del Tratado de la Unión Europea (TUE).				<i>p.ej., se comparó el informe del socio con el Formulario de Candidatura (FC) y se verificó que las actividades están en línea con el FC y no plantean ningún problema nuevo.</i>
5.2	No hay evidencia de que las actividades del proyecto puedan perjudicar significativamente al medio ambiente y/o al clima, suponiendo un incumplimiento del principio DNSH (<i>Do No Significant Harm</i>).				<i>p.ej., se ha comparado el informe del socio con el FC y se ha verificado que las actividades están en línea con el FC y no plantean ningún problema nuevo.</i>
5.3	No hay evidencia de que el equipo comprado no cumpla con la normativa de la UE, nacional, autonómica y local en términos de impacto ambiental, permisos requeridos, etc.				<i>p.ej., se ha verificado en base a mi juicio profesional como controlador que se cumplen los requisitos obligatorios establecidos por la legislación relacionados con los equipos respectivos (p. ej., impactos ambientales, permisos, etc.).</i>
5.4	No hay evidencia de que la infraestructura y las obras no cumplan con la normativa de la UE, nacional, autonómica y local en términos de impacto ambiental, permisos requeridos, etc.				<i>p.ej., se ha verificado en base a mi juicio profesional como controlador que se cumplen los requisitos obligatorios establecidos por la legislación relacionados con la infraestructura y las obras respectivas (p. ej., evaluación de impacto ambiental, permisos de construcción, etc.).</i>
5.5	Según la información disponible, las actividades del proyecto cumplen con el principio horizontal de la UE de igualdad de género y no discriminación.				<i>p.ej., se ha comparado el informe del socio con el FC y se ha verificado que las actividades están en línea con el FC y no plantean ningún problema nuevo</i>
5.6	En base a la información disponible, las actividades del proyecto cumplen con las normas de la UE y del programa sobre ayudas de Estado.				<i>p.ej., se ha comparado el informe del socio con el FC y se ha verificado que las actividades están en línea con el FC y no plantean ningún problema nuevo.</i>
5.7	En el caso de que se haya considerado que el beneficiario no entra en la aplicación de ayuda de Estado ¿el controlador ha comprobado que la subvención en el proyecto no supone una ayuda estatal? <i>(Ver la Comunicación 2016/C 262/01 de la Comisión sobre el concepto de ayuda estatal (DOUE de 19/07/2016)).</i>				<i>p.ej., se ha comprobado 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</i>



					<i>que sea considerada ayuda de Estado deben cumplirse todas las anteriores condiciones).</i>
5.8	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?				<i>p.ej., se ha comprobado 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>
5.9	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 y sus modificaciones?				<i>p.ej., se ha comprobado el cumplimiento de las disposiciones comunes aplicables a todo tipo de medidas (transparencia, que la empresa no se encuentra en crisis, etc.) y las disposiciones específicas para la ayuda aplicable (importes máximos, intensidades de ayuda aplicables, costes subvencionables).</i>

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.		
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	

6. NORMAS DE CONTRATACIÓN

CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTRATACIÓN - INTRODUCCIÓN

Propósito y lógica:

- La sección 6 de la lista de verificación de control podría completarse para cada contrato individualmente. En este caso, el sistema debería repetir/duplicar la sección.
- La aplicabilidad de las normas de contratación depende, entre otros aspectos, de la personalidad jurídica de la institución adjudicadora.
- Para los socios que no estén sujetos a las normas de contratación pública⁸, se utilizarán las secciones 6.1 y 6.2, dependiendo del importe del contrato.
- Para los socios sujetos a las normas de contratación pública, se utilizarán las secciones 6.1, 6.2 y 6.3:
 - Para importes de contratación inferiores a 5000 EUR (sin IVA), debe completarse la sección 6.1 una vez para todos los contratos que se notifiquen en el período.
 - Para “contratos menores” con importe mayor de 5000 EUR (sin IVA), debe completarse la sección 6.2 para cada nuevo contrato.
 - Para importes de contratación superiores al umbral fijado por la normativa nacional para “contratos menores”, se ha de cumplimentar el apartado 6.3 para cada nuevo contrato.
- En los casos en que los procedimientos de contratación pública ya se comprobaron durante períodos de notificación anteriores, el controlador nacional debe incluir un comentario en consecuencia. En el caso de un cambio en el contrato, la sección correspondiente debe completarse nuevamente.
- Cualquier deducción necesaria después de la infracción de las normas de contratación debe informarse en las categorías de costos respectivas en esta lista de verificación.

6.1 Importes de contratación inferiores a 5000 EUR (sin IVA)

(Es aplicable a todos los tipos de beneficiarios y debe completarse una sola vez para todos los contratos)

		Sí	No	N/P	Comentarios/Seguimiento
6.1.1	Se aseguró y demostró la relación calidad-precio de los costes.				
6.1.2	No hay evidencia de división artificial del objetivo/valor del contrato.				

Resultados, comentarios, recomendaciones, puntos a seguir (si los hubiera).

NOTA: las deducciones (si las hubiera) se asignarían a las categorías de costes correspondientes.

⁸ Por ejemplo, los socios privados, a menos que se rijan explícitamente por las normas de contratación pública basadas en las normas nacionales.

6.2 “Contratos menores” y contratos no sujetos a las normas de contratación pública (Importes superiores a 5000 EUR (sin IVA))

(Aplicable para aquellos beneficiarios que estén fuera del ámbito de aplicación de las normas de contratación, así como a los “contratos menores”. Se deberá duplicar y completar para cada contrato)

Título del contrato					
Nombre del contratista					
Importe total según contrato (sin IVA)					
Tipo de contrato		Servicios <input type="checkbox"/>	Obras <input type="checkbox"/>	Suministro <input type="checkbox"/>	
VERIFICACIONES		Sí	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
6.2.1	No hay pruebas de división artificial del objeto del contrato/valor.				
6.2.2	En caso de “contratos menores”, ¿se han observado las normas de contratación pública aplicables a los mismos?				<i>p.ej., se ha comprobado el cumplimiento del artículo 118 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP), así como el artículo 29.8, en relación con la duración del contrato.</i>
6.2.3	Se han cumplido los principios de transparencia y publicidad, concurrencia, igualdad de trato y no discriminación.				<i>p.ej., está acreditado en el expediente la petición de al menos tres presupuestos o, en su defecto, está justificada la no procedencia de petición de las mismas.</i>
6.2.4	Se hay emitido las facturas y se han realizado los pagos correspondientes a la licitación y los productos o servicios entregados (en cuanto a la naturaleza, presupuesto de contratación y los montos fijados en el contrato/oferta aceptada).				

Resultados, comentarios, recomendaciones, puntos a seguir (si los hubiera).
 NOTA: las deducciones (si las hubiera) se asignarían a las categorías de costes correspondientes.



6.3 Importe de contratación por encima del umbral establecido por la normativa de contratación para “contratos menores”.

(Para aquellas instituciones que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de las leyes de contratación pública. Se deberá duplicar y completar para cada contrato).

Título del contrato					
Nombre del contratista					
Importe total según contrato (sin IVA)					
El valor de los obras contratadas, bienes o servicios, está por encima del umbral de la UE		Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Tipo de contrato		Servicios <input type="checkbox"/>	Obras <input type="checkbox"/>	Suministro <input type="checkbox"/>	
Procedimiento de contratación elegido (contratación abierta, restringida, negociada, directa, etc.).					
Canales/medios elegidos para la publicación					
CIF					
Número de referencia del contrato					
Fecha del contrato					
VERIFICACIONES		Sí	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
6.3.1	Se han observado las normas de contratación pública aplicables.				<p><i>p.ej.:</i></p> <p><i>Cumple con las normas aplicables;</i></p> <p><i>Se respetan los requisitos de publicidad.</i></p> <p><i>Se han cumplido los principios de transparencia, no discriminación, igualdad de trato, competencia efectiva.</i></p> <p><i>Hubo una clara distinción entre los criterios de selección (solvencia) y adjudicación en la evaluación de las ofertas.</i></p> <p><i>Los criterios de selección y adjudicación, las especificaciones técnicas requeridas y los permisos nacionales requeridos son transparentes, no discriminatorios y garantizan la igualdad de trato.</i></p> <p><i>Las decisiones están debidamente documentadas y justificadas.</i></p> <p><i>Ningún caso de conflicto de interés real o potencial llamó la atención del controlador, o se siguió la política de conflicto de interés cuando corresponda.</i></p>



6.3.2	El procedimiento de contratación está documentado y disponible.				<p><i>p.ej.:</i></p> <p><i>Memoria inicial, motivando la necesidad del contrato y estimación de los gastos para identificar el procedimiento aplicable.</i></p> <p><i>Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.</i></p> <p><i>Solicitud de ofertas;</i></p> <p><i>publicación/aviso de la licitación.</i></p> <p><i>Ofertas/presupuestos recibidos.</i></p> <p><i>Informe sobre evaluación de las ofertas (informe de evaluación y resolución de adjudicación).</i></p> <p><i>Notificación a los licitadores (aceptados y rechazados).</i></p> <p><i>Contrato firmado.</i></p>
6.3.3	No hay evidencia de división artificial del objetivo/valor del contrato.				
6.3.4	En caso de modificación o prórroga del contrato, cualquier modificación del contrato se ajusta a las normas de contratación pública pertinentes sin ningún impacto relevante en la validez del procedimiento de contratación inicial.				
6.3.5	Se han emitido las facturas y se han realizado los pagos correspondientes a la licitación y los productos o servicios entregados (en cuanto a la naturaleza, presupuesto de contratación y los montos fijados en el contrato/oferta aceptada).				
6.3.6	Los productos o servicios realizados corresponden a las especificaciones del Pliego de Prescripciones Técnicas.				

Resultados, comentarios, recomendaciones, puntos a seguir (si los hubiera).
NOTA: las deducciones (si las hubiera) se asignarían a las categorías de costes correspondientes.



7. Fondos para Pequeños Proyectos

(Según artículo 25 del Reglamento Interreg)

Si no es una operación o fondo para pequeños proyectos, haga clic aquí:

		Sí	No	N/P	Comentarios/ Seguimiento
7.1	El beneficiario es una entidad jurídica transfronteriza, una Agrupación europea de Cooperación Territorial (AECT) o un organismo con personalidad jurídica.				
7.2	Si el beneficiario no es una entidad jurídica transfronteriza o una AECT, se ha comprobado que la selección de los pequeños proyectos conjuntos se ha realizado mediante un organismo del que formen parte al menos dos países participantes, de los cuales al menos uno es Estado miembro.				
7.3	Se ha dado cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 25.3 del Reglamento Interreg.				<p><i>p.ej.:</i> Se ha establecido un procedimiento de selección no discriminatorio y transparente. Se aplican criterios objetivos para la selección de los pequeños proyectos, que eviten conflictos de interés. Existe documentación que acredite la evaluación de las solicitudes de ayuda. Se ha establecido criterios que determinan la cantidad de la ayuda para cada pequeño proyecto. El beneficiario mantiene todos los documentos justificativos requeridos para la pista de auditoría. Se ha puesto a disposición del público la lista de los destinatarios finales que se benefician de la subvención.</p>
7.4	Los destinatarios finales cumplen las obligaciones respecto a la transparencia y la comunicación.				
7.5	Las ayudas se han pagado a los destinatarios finales, una vez comprobado que las acciones realizadas cumplen con las condiciones de la ayuda.				

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento; NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.	<input type="checkbox"/> n/p	
Conclusiones y recomendaciones	<input type="checkbox"/> n/p	
Mensajes de seguimiento para el siguiente informe de progreso/ejecución.	<input type="checkbox"/> n/p	

Anexo III

Acta de verificación sobre el terreno (Visitas In Situ)

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? (por ejemplo, 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 controlador	Fecha y firma del representante del beneficiario



ANEXO IV Validación de gastos por la Autoridad Nacional

Modelos:

[Anexo IV.I Comunicación de la validación de gastos](#)

[Anexo IV.II Requerimiento de información y/o documentación](#)

Anexo IV.I

Validación de gastos en Primer Nivel, conforme al artículo 74 del Reglamento (EU) 2021/1060

Una vez examinada la solicitud de validación de gastos N° ---- de fecha X de X de 200_ y la información proporcionada por el beneficiario y el controlador,

Proyecto	
Nombre del proyecto	
Acrónimo	
Clave de identificación	

Organismo beneficiario	
Nombre de la persona de contacto	
Organización	
Dirección	

Controlador	
Nombre	
Organización	

Para verificar los gastos declarados correspondientes a la

Certificación n°:

Fecha de la certificación:

Importe declarado por el beneficiario:

Importe verificado por el controlador:

Se comunica:

La aceptación y validación del gasto declarado por importe de:

El rechazo de gastos declarados por importe de:

Observaciones:

1. Motivación del rechazo de gastos.
2. Información o documentación adicional solicitada

Esta validación de gastos no prejuzga las conclusiones de otras operaciones de control que puedan llevarse a cabo y no es vinculante para los resultados que de las mismas puedan obtenerse.

Madrid,
Dirección General de Fondos Europeos
Ministerio de Hacienda y Función Pública

Anexo IV.II

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 **10 días hábiles**, a contar desde la fecha de recepción de la presente notificación.

De no atender el presente requerimiento en tiempo y forma, la Dirección General de Fondos Europeos 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,



ANEXO V. Indicadores de alerta de fraude

(Extraído del Documento COCOF 09/0003/00-ES “Nota informativa sobre indicadores de fraude para FEDER, FSE y FC)

FRAUDES EN LOS CONTRATOS Y EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores (indicadores de alerta)

En el presente anexo se presentan dieciséis mecanismos de fraude comunes y recurrentes del ámbito de los contratos y la contratación pública, junto con su descripción y sus indicadores.

Se trata de una lista no exhaustiva de mecanismos que gozan de reconocimiento general.

El presente anexo hace uso, en gran medida, de la estructura y los contenidos que aplica la ACFE en la instrucción de profesionales en el ámbito de la prevención y la detección del fraude.

1. Corrupción: sobornos y comisiones ilegales

Descripción del mecanismo:

Los sobornos y las comisiones ilegales consisten en dar o recibir alguna «cosa de valor» para influir en un acto administrativo o una decisión empresarial.

Pago de sobornos

A menudo, la «cosa de valor» no es dinero (la ambigüedad permite inventar excusas con más facilidad en caso necesario). Cualquier beneficio tangible dado o recibido con la intención de influir de un modo corrupto en el receptor puede ser un soborno. Como ejemplo de «cosas de valor» dadas y recibidas para sobornar podemos citar: regalos cuyo valor supera el máximo establecido por la organización o empresa; «préstamos», cancelados o no; uso de tarjetas de crédito; pago de precios excesivos (p. ej., 500 000 € por un apartamento valorado en 200 000 €); uso gratuito o a precio reducido de un apartamento; uso gratuito de un vehículo en leasing; pagos en efectivo; pago por cheque o transferencia bancaria de falsos «honorarios o comisiones», a menudo como porcentaje del contrato adjudicado, abonados por un intermediario o una sociedad ficticia 20 creada por el receptor, e intereses ocultos en la propiedad del contratista o vendedor corrupto. Las cosas de valor se suelen dar en este mismo orden, pues puede suceder que al principio cada una de las partes no esté segura de las intenciones de la otra, y que el autor del soborno no se pueda permitir pagos más sustanciosos hasta que se le adjudique un contrato.

Una vez adjudicado el contrato, la mayor parte de los sobornos se pagan en forma de comisiones ilegales, lo que significa que el contratista paga un determinado porcentaje de cada factura que cobra. Sea cual sea el modo en que se paguen los sobornos, los precios se suelen inflar o la calidad de los bienes y servicios se reduce, con el fin de cubrir el coste de los pagos.

Los pagos corruptos facilitan otros muchos tipos de fraude, como la emisión de facturas falsas, los gastos fantasmas o el incumplimiento de las especificaciones del contrato.

Influencia corrupta

La influencia corrupta en el ámbito de los contratos y la contratación pública se suele traducir en: selección inadecuada, como adquisición injustificada a una única fuente (podría haber diversas adjudicaciones por debajo del umbral de la contratación pública), precios injustificadamente elevados, compras excesivas, aceptación de baja calidad y retrasos o falta de entrega.

Indicadores de fraude:

El indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.

Otros indicadores de alerta:

- Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor;
- El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente;
- El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto;
- El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales;
- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos;
- El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública;
- El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

2. Conflicto de intereses encubierto

Descripción del mecanismo:

Cuando un empleado de la organización contratista tiene algún interés financiero encubierto en un contrato o contratista se produce una situación de conflicto de intereses. Un conflicto de intereses potencial puede no ser objeto de acciones legales si el empleador lo detecta y aprueba íntegramente en el momento preciso. Un empleado podría, p. ej., tener en secreto una empresa de suministros o contratista, crear una sociedad ficticia con la que compra suministros a un precio inflado o tener intereses encubiertos en la venta o el arrendamiento de bienes.

Indicadores de fraude:

- Un contratista o vendedor determinado se beneficia de un favoritismo inexplicado o fuera de lo corriente;
- Se acepta continuamente trabajo caro, de baja calidad, etc.;
- El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses;
- El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública;
- El empleado contratante parece dirigir un negocio aparte.

3. Licitación colusoria

Descripción del mecanismo:

Algunos contratistas de una zona geográfica o región o de un sector industrial determinado conspiran para vencer a la competencia y aumentar los precios mediante diferentes mecanismos colusorios de licitación.

Ofertas complementarias

Las ofertas complementarias, conocidas también como «de resguardo», aparentan ser ofertas genuinas, pero lo que en realidad buscan es asegurarse la aceptación del comprador.

Los licitadores cooperadores se ponen de acuerdo para presentar ofertas de precios elevados o que no responden a las especificaciones, con lo que propician que se seleccione a un contratista determinado y se acepte un precio inflado. El adjudicatario comparte un porcentaje de sus beneficios con los licitadores no seleccionados, los subcontrata o les ayuda a obtener otros contratos con precios elevados. También pueden presentar ofertas complementarias compañías ficticias o empresas afiliadas.

Supresión de ofertas

Para que los mecanismos de fraude en las licitaciones tengan éxito, el número de licitadores ha de ser limitado y todos ellos han de estar de acuerdo en la conspiración. Si aparece un licitador nuevo o no cooperador, la inflación del precio será manifiesta. Para evitarlo, los conspiradores pueden sobornar a otras empresas para que no presenten ofertas o recurrir a medios más convincentes para disuadirlas de participar. Los conspiradores pueden también coaccionar a los proveedores y subcontratistas para que no trabajen con las empresas no cooperadoras, con el fin de proteger su monopolio.

Rotación de ofertas

Los conspiradores se turnan para presentar ofertas complementarias o abstenerse de participar en la licitación, de modo que el licitador que presenta la oferta más baja va rotando. La rotación puede ser por zona geográfica –un contratista construye todas las carreteras de una región y otro los de la región vecina–, por tipo de trabajo, temporal, etc.

Asignación de mercado

Las empresas cooperadoras se ponen de acuerdo para dividir los mercados o las líneas de productos y no competir en los ámbitos asignados a las demás, o hacerlo únicamente mediante medidas colusorias, como presentar sólo ofertas complementarias. En ocasiones hay empleados que participan en mecanismos colusorios de licitación –a veces con intereses financieros en las empresas «competidoras»– y reciben una parte de los precios inflados.

Indicadores de fraude:

- La oferta ganadora es demasiado alta si se compara con las estimaciones de costes, las listas de precios publicadas, las obras o servicios similares o los precios medios del sector y los precios justos de mercado;



- Todos los licitadores persisten en la presentación de precios elevados;
- Los precios de las ofertas caen cuando un nuevo licitador entra en el concurso;
- Se observa una rotación de los ganadores por región, tarea o tipo de obra;
- Los licitadores que pierden son subcontratados;
- Se siguen patrones de oferta fuera de lo corriente (p. ej., las ofertas son idénticas salvo en los porcentajes, la oferta ganadora está justo por debajo del umbral de precios aceptables, coincide exactamente con el precio presupuestado, es demasiado elevada, demasiado ajustada o demasiado apartada, las cifras son redondas, la oferta está incompleta, etc.);
- Existen puntos en común entre los licitadores, como la misma dirección, el mismo personal, el mismo número de teléfono, etc.;
- El contratista incluye en su oferta a subcontratistas que están compitiendo por el contrato;
- Hay contratistas cualificados que pasan a ser subcontratistas tras abstenerse de presentar ofertas o tras presentar ofertas bajas para después retirarlas;
- Ciertas compañías compiten siempre entre sí y otras nunca lo hacen;
- Los licitadores perdedores no se pueden localizar en Internet o en los directorios de empresas, no tienen dirección, etc. (en otras palabras, son ficticios);
- Existe correspondencia u otras indicaciones de que los contratistas intercambian información sobre precios, se dividen territorios o llegan a otros tipos de acuerdos informales;
- Se ha detectado colusión en los sectores siguientes, y es pertinente en relación con los fondos estructurales: asfaltado, construcción de edificios, dragados, equipos eléctricos, construcción de cubiertas y eliminación de residuos.

4. Presentación de ofertas desequilibradas

Descripción del mecanismo:

En este mecanismo de fraude, el personal contratante facilita a un licitador favorecido información interna útil que no conocen otros licitadores: por ejemplo, que una o varias partidas de una convocatoria de ofertas no se usarán en el contrato (también puede suceder que haya partidas vagas o ambiciosas y se dé al licitador favorecido instrucciones para responder). Esta información permite a la empresa favorecida presentar un precio inferior al de los otros licitadores, ofertando un precio más bajo en la partida que no se incluirá en el contrato final. La presentación de ofertas desequilibradas es uno de los mecanismos de fraude más eficaces, pues la manipulación no resulta tan evidente como en los otros mecanismos frecuentes, como el recurso injustificado a una única fuente de adquisición.

Indicadores de fraude:

- Las ofertas correspondientes a determinada partida son excesivamente bajas;
- La supresión o la modificación de los requisitos de la partida de que se trate se producen poco después de la adjudicación del contrato;
- Las partidas de las ofertas son diferentes de las del contrato real;
- El licitador tiene alguna relación con el personal encargado de la contratación pública o que ha participado en la redacción de las especificaciones.

5. Especificaciones pactadas

Descripción del mecanismo:

Las convocatorias de ofertas o propuestas pueden contener especificaciones adaptadas a las cualificaciones de un licitador determinado, o que sólo puede cumplir un licitador. Esto es frecuente en los contratos de TI y otros de tipo técnico.

Se pueden usar especificaciones excesivamente restrictivas para excluir a otros licitadores cualificados o para justificar el recurso injustificado a una única fuente de adquisición y evitar completamente la competencia.

Un patrón de especificaciones pactadas que favorece a un contratista determinado sugiere corrupción.

Indicadores de fraude:

- Sólo un licitador o pocos licitadores responden a la convocatoria de ofertas;
- Las especificaciones y el producto o los servicios de la empresa ganadora son muy similares;
- Otros licitadores presentan reclamaciones;
- Las especificaciones son considerablemente más estrictas o más generales que en anteriores convocatorias de ofertas similares;
- Hay especificaciones fuera de lo común o poco razonables;
- Hay un número elevado de adjudicaciones a un proveedor;
- Durante el proceso de licitación existen relaciones o contactos personales entre el personal contratante y algunos licitadores;
- El comprador define un artículo con un nombre de marca en lugar de dar una descripción genérica.

6. Filtración de datos

Descripción del mecanismo:

El personal encargado de la contratación, el diseño del proyecto o la evaluación de las ofertas puede filtrar información confidencial para ayudar a un licitador favorecido a formular una propuesta técnica o financiera. Esta información puede referirse, por ejemplo, a los presupuestos estimados, las soluciones preferidas o los detalles de las ofertas de la competencia.

Indicadores de fraude:

- El control de los procedimientos de licitación es escaso; p. ej., los plazos no se aplican;
- La oferta ganadora se sitúa justo por debajo de la siguiente;
- Algunas ofertas se han abierto pronto;
- Se aceptan ofertas tardías;
- La última oferta presentada es la más baja;
- Todas las ofertas se rechazan y el contrato se vuelve a sacar a licitación;
- Durante el periodo de licitación, el ganador se ha comunicado en privado por correo electrónico o algún otro medio con el personal encargado de la contratación.

7. Manipulación de ofertas

Descripción del mecanismo:

En un procedimiento de licitación escasamente controlado, el personal de contratación puede manipular las ofertas recibidas para asegurarse de que se selecciona a un contratista favorecido (cambiando ofertas, «perdiéndolas», invalidándolas por supuestos errores en las especificaciones, etc.).

Indicadores de fraude:

- Otros licitadores presentan reclamaciones;
- Los procedimientos de licitación se someten a procedimientos escasos e inadecuados;
- Hay indicios de cambios en ofertas recibidas;
- Se invalidan algunas ofertas por contener errores;
- Un licitador cualificado queda descalificado por razones cuestionables;
- La tarea no se vuelve a sacar a licitación pese a no alcanzarse el mínimo de ofertas recibidas.

8. Adquisiciones injustificadas a una única fuente

Descripción del mecanismo:

Este mecanismo suele dar lugar a corrupción, especialmente si el patrón se repite y es dudoso.

Estas adjudicaciones se pueden hacer dividiendo las compras para evitar los umbrales de licitación competitiva, falsificando justificantes de adquisición a una única fuente, redactando especificaciones muy estrictas o prorrogando contratos previos en lugar de convocar una nueva licitación.

Indicadores de fraude:

- Hay adjudicaciones a una única fuente justo por debajo de los umbrales de licitación competitiva o del umbral superior de revisión;
- Algunas contrataciones que previamente eran competitivas dejan de serlo;
- Las compras se dividen para evitar un umbral de licitación competitiva;
- La convocatoria de licitación sólo se envía a un prestador de servicios.

9. División de las compras

Descripción del mecanismo:

El personal contratante divide una compra en dos o más pedidos o contratos para evitar la competencia o las revisiones de directivos de alto nivel. Por ejemplo, si el umbral es de 250 000 €, una única compra de bienes y servicios por valor de 275 000 € se puede dividir en dos contratos, uno por valor de 150 000 € y el otro por valor de 125 000 €, para evitar la licitación.

La división de compras (conocida también como «técnica del salami») puede ser un indicio de corrupción o de la aplicación de otros mecanismos de fraude por un empleador comprador.

Indicadores de fraude:

- Se realizan dos o más adquisiciones consecutivas y relacionadas al mismo contratista justo por debajo del umbral de licitación competitiva o del umbral superior de revisión;
- Las compras se separan injustificadamente; p. ej., contratos separados de trabajo y de compra de material, ambos por debajo de los umbrales de licitación;
- Se realizan compras secuenciales justo por debajo de los umbrales.

10. Mezcla de contratos

Descripción del mecanismo:

Un contratista con diversos pedidos similares carga los mismos costes de personal, honorarios o gastos en varios de ellos, con lo que da lugar a una sobrefacturación.

Indicadores de fraude:

- Se presentan facturas similares en el marco de diferentes tareas o contratos;
- El mismo contratista factura por más de una tarea en el mismo periodo.

11. Afectación indebida de costes

Descripción del mecanismo:

Un contratista comete fraude intencionadamente cargando costes que no son admisibles o razonables, o que no se pueden asignar, directa ni indirectamente, a un contrato. Los costes laborales son más susceptibles de ser cargados indebidamente que los de material, pues teóricamente el trabajo de un empleado se puede cargar a cualquier contrato.

Los costes laborales se pueden manipular creando fichas horarias ficticias, alterando las fichas horarias o la documentación justificativa o simplemente facturando costes laborales inflados sin documentación justificativa.

Indicadores de fraude:

- Se afectan cargas laborales excesivas o fuera de lo común;
- Se afectan cargas laborales incoherentes con el progreso del contrato;
- En las fichas horarias hay cambios evidentes;
- Resulta imposible encontrar las fichas horarias;
- Los mismos costes de material se afectan a más de un contrato;
- Se afectan costes indirectos como costes directos.

12. Fijación inadecuada de los precios

Descripción del mecanismo:

La fijación inadecuada de los precios se produce cuando el contratista no revela en sus propuestas de precios los datos actuales, completos y precisos relativos a los costes o la fijación de precios, lo que da lugar a un encarecimiento del contrato.

Indicadores de fraude:

- El contratista se niega a presentar los documentos justificativos de los costes, retrasa su entrega o es incapaz de presentarlos;
- El contratista presenta documentación inadecuada o incompleta;
- La información sobre la fijación de precios es obsoleta;
- Los precios parecen elevados comparados con los de contratos similares, las listas de precios o los precios medios del sector.

13. Incumplimiento de las especificaciones del contrato

Descripción del mecanismo:

Los contratistas que incumplen las especificaciones del contrato y fingen que las han cumplido cometen fraude.

Como ejemplos de estos mecanismos podemos citar el uso de materiales de construcción o piezas de calidad inferior, el hecho de no construir la infraestructura de caminos adecuada en los proyectos de construcción de carreteras, etc. Evidentemente, la intención es aumentar los beneficios recortando los costes, evitar sanciones por incumplimiento de plazos, etc. Muchos de estos mecanismos son difíciles de detectar sin inspecciones o pruebas directas realizadas por expertos independientes. En ocasiones, los defraudadores intentan sobornar a los inspectores.

Indicadores de fraude:

- Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del contrato;
- Faltan documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones;
- La calidad y los resultados son malos y hay un número elevado de reclamaciones;
- En los registros de gastos del contratista se constata que éste, por ejemplo, no ha comprado los materiales necesarios para las obras, no posee y no ha arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo (nota: estas comprobaciones cruzadas pueden ser valiosas).

14. Facturas falsas, infladas o duplicadas

Descripción del mecanismo:

Un contratista presenta intencionadamente facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando por su cuenta o en colusión con el personal contratante a resultas de la corrupción.

Indicadores de fraude:

- Los bienes o servicios facturados no se encuentran en el inventario o no se puede dar cuenta de ellos;

- No hay recibos de los bienes o servicios facturados;
- El pedido de los bienes o servicios facturados es dudoso o no existe;
- Los registros del contratista no recogen que el trabajo se haya realizado o que se haya incurrido en los costes necesarios;
- Los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones son excesivos o no coinciden con los del objeto del contrato, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso;
- Existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.;
- Se han hecho subcontrataciones en cascada;
- Se han realizado pagos en efectivo;
- Se han realizado pagos a empresas inscritas en paraísos fiscales.

15. Prestadores de servicios fantasmas

Descripción del mecanismo:

- a. Un empleado autoriza pagos a un vendedor ficticio para malversar fondos. El mecanismo es más habitual si los deberes de demanda, recepción y pago no están segregados.
- b. Los contratistas crean empresas fantasmas para presentar ofertas complementarias en colusión, inflar los costes o simplemente generar facturas ficticias.

La experiencia ha mostrado que los defraudadores tienden a usar nombres de empresas similares a nombres de empresas reales.

Indicadores de fraude:

- El proveedor de servicios no se puede localizar en los directorios de empresas, en Internet, Google u otros motores de búsqueda, etc.;
- Las direcciones de los proveedores de servicios no se encuentran;
- Las direcciones o números de teléfono de la lista presentada por el prestador de servicios son falsas;
- Se recurre a una empresa inscrita en un paraíso fiscal.

16. Sustitución de productos

Descripción del mecanismo:

Se trata de la sustitución de los artículos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, sin el conocimiento del comprador. En el peor de los casos, la sustitución de productos puede poner vidas en peligro, p. ej., por deficiencias en las infraestructuras o los edificios. La sustitución resulta especialmente atractiva en los contratos para los que son necesarios materiales de alta calidad que se pueden sustituir por otros productos de apariencia similar pero mucho más baratos. En ocasiones se usan componentes difíciles de detectar. También se pueden usar muestras creadas especialmente para engañar en la inspección.

Indicadores de fraude:

- Se usan embalajes no habituales o genéricos: envoltorio, colores o dibujo diferentes de los habituales;



- El aspecto esperado no coincide con el real;
- Existen diferencias entre los números de identificación de los productos y los publicados, los que constan en el catálogo o el sistema de numeración;
- El número de fallos detectados en las pruebas o de funcionamiento es superior a la media, son necesarios recambios tempranos o los costes de mantenimiento o reparación son elevados;
- Los certificados de cumplimiento están firmados por una persona no cualificada o no certificada;
- Existe una diferencia significativa entre los costes estimados y los costes reales de los materiales;
- El contratista se retrasa, pero se recupera rápidamente;
- Los números de serie no son habituales o están borrados; los números de serie no coinciden con el sistema de numeración legítimo del fabricante;
- Los números de los artículos o las descripciones que constan en el inventario o la factura no coinciden con lo previsto en el pedido.

FRAUDES EN LOS COSTES DE MANO DE OBRA Y EN LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores (indicadores de alerta)

En el presente anexo se presentan diferentes mecanismos de fraude comunes y recurrentes del ámbito de los servicios de consultoría, junto con su descripción y sus indicadores.

Los controles más importantes del sistema de contabilidad en relación con la mano de obra son el del empleado individual y el de la aceptación por el empleado de la responsabilidad de registrar con precisión el tiempo trabajado.

Se trata de una lista no exhaustiva de mecanismos que gozan de reconocimiento general:

1. Costes de mano de obra

Descripción del mecanismo:

Sin una verificación física o independiente externa, la mano de obra es muy fácil de manipular. Un empresario puede declarar conscientemente mano de obra falsa, directa e indirecta. La cuestión es si el tiempo del empleado se carga adecuadamente en el proyecto en que realmente ha trabajado. (Puede no existir documentación de terceros como facturas, pedidos, etc., que demuestre los costes laborales).

Indicadores de fraude:

- Se siguen patrones distintivos de afectación de los gastos;
- Los costes cargados cambian de modo repentinos y significativo;
- Los gastos cargados a proyectos/contratos en exceso o próximos a los límites máximos disminuyen;
- Existe un porcentaje desproporcionado de empleados cuyos costes se cargan indirectamente;
- Existe un número elevado de empleados reclasificados de directos a indirectos o viceversa;
- Se reclasifica constantemente a los mismos empleados de directos a indirectos o viceversa;
- Los controles internos de los costes laborales cargados son débiles; las fichas horarias de los empleados se firman con antelación o son rellenadas por el supervisor, a lápiz o al final del periodo de pago;

- Las horas y los euros reales siempre coinciden o casi coinciden con las cantidades presupuestadas;
- Las entradas del diario se ajustan para cambiar costes entre las partidas de contratos, I+D y trabajo comercial;
- Al cargar los costes de cuentas sensibles se producen aumentos o disminuciones significativos;
- Existen incoherencias entre los gastos relativos al tiempo de trabajo del empleado y los gastos de viaje correspondientes.

2. Horas extraordinarias descompensadas

Descripción del mecanismo:

Un empresario puede declarar horas extraordinarias falsas intencionadamente si no se suelen dar créditos informales por las horas extra, como tiempo de permiso adicional. La cuestión es si el tiempo del empleado se carga adecuadamente en el proyecto en que realmente ha trabajado. No existe documentación de terceros.

Indicadores de fraude:

- Se exige que personal profesional directo o indirecto trabaje un número considerable de horas extraordinarias no pagadas en diferentes proyectos;
- Durante un periodo prolongado, de los empleados asalariados sólo se cargan las horas regulares trabajadas cada día;
- Existe de un modelo de gestión de las horas extraordinarias trabajadas no pagadas consistente en ventajas por las horas extraordinarias trabajadas;
- En los contratos/proyectos que se alargan sólo se trabaja durante horas no pagadas.

3. Servicios de consultoría/profesionales

Descripción del mecanismo (basada en un caso real):

Los servicios recibieron un apoyo adecuado, con acuerdos de consultoría, facturas e informes detallados. Los temas cubiertos estaban relacionados con las operaciones del contratista y se formularon recomendaciones adecuadas para mejorar la eficacia de determinadas operaciones. El contratista puso en práctica la mayor parte de las recomendaciones. Los acuerdos aplicables estaban suficientemente detallados y los honorarios se consideraron razonables.

Sin embargo, los servicios de algunas de las empresas contratadas no se habían usado previamente. En los acuerdos no se especificaba qué servicios iban a prestar las empresas; sin embargo, se detallaba quién prestaría los servicios y qué tarifa horaria se aplicaría. Los resúmenes por individuo no estaban disponibles. Los honorarios de esas nuevas empresas eran más elevados. El representante de la empresa no pudo explicar los honorarios más elevados ni concretar qué iban a aportar esas empresas.

Por otra parte, las descripciones de los servicios adicionales que figuraban en las facturas eran vagas y únicamente hacían referencia al acuerdo. El gasto era una suma a tanto alzado sin desglose de horas empleadas, tarifa horaria, gastos de viaje u otros gastos. No había informes de viajes ni de otros tipos. No había información adicional sobre estas empresas. El empresario no pudo presentar sino garantías verbales de los servicios prestados.

Por último, en las facturas figuraba un apartado de correos como dirección y las empresas no aparecían en la guía de teléfonos.

Indicadores de fraude:

- No existían acuerdos o contratos formales firmados; sin embargo, se habían pagado grandes sumas por «servicios prestados» con arreglo a facturas con muy pocas especificaciones;
- Existían acuerdos o contratos formales, si bien eran muy vagos en cuanto a los servicios que se habían de prestar, y no existían otros justificantes, como facturas detalladas, informes o estudios de viajes, para justificar los gastos;
- Los servicios pagados se usaron para obtener, distribuir o utilizar indebidamente información o datos protegidos por la ley o las normativas;
- Los servicios pagados tenían por objetivo influir inadecuadamente en el contenido de un pedido, la evaluación de una propuesta o un presupuesto, la selección de fuentes para la adjudicación de contratos o la negociación de un contrato, modificación o reclamación, sin importar si la adjudicación correspondía al contratista principal o a un subcontratista;
- Los servicios pagados se obtuvieron o prestaron de un modo que violaba un estatuto o un reglamento que prohibía prácticas empresariales o conflictos de intereses.

4. Categorías laborales

Descripción del mecanismo (basada en un caso real):

En la propuesta de un contratista de renovación de un contrato de tiempo y material (T+M) adjudicado anualmente los dos últimos años, las tarifas horarias eran considerablemente inferiores a las propuestas excepto en lo referente a la categoría administrativa. Cuando el contrato se sacó a licitación, la propuesta original disponía de todos los trabajadores necesarios. Una vez adjudicado el contrato, el contratista contrató/recurrió a empleados con salarios inferiores a los propuestos. Las cualificaciones de algunos de los empleados recién contratados estaban por debajo de los requisitos especificados. El contratista había clasificado a muchos de los empleados recién contratados en categorías laborales para las que no estaban cualificados.

Indicadores de fraude

- Existían diferencias considerables entre los costes unitarios o cantidades propuestos y los reales, sin que se modificasen el ámbito o las necesidades de trabajo;
- La facturación se realizaba siempre por tareas, al nivel máximo establecido en el contrato. Podía haber una excepción si en el contrato/pedido se especificaba cuántas horas se habían de facturar;
- Determinados individuos propuestos como «empleados clave» no trabajaban en el contrato;
- La mano de obra propuesta no se basaba en los trabajadores existentes. Fueron necesarias contrataciones masivas. Las nuevas tarifas salariales eran considerablemente inferiores a las propuestas;
- Las capacidades de los empleados no correspondían a los requisitos especificados para su categoría laboral o en las especificaciones del contrato;



- Los gastos de los empleados que la empresa cargaba normalmente como indirectos pasaron a ser cargados directamente al contrato;
- Al cargarse los gastos de los socios, agentes, supervisores y otros empleados se incumplían las condiciones del contrato o las políticas y procedimientos contables establecidos por la empresa.