

## **PLIEGO DE CONDICIONES PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION**

**CONTRATO:** SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA PARA CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL DEL PROYECTO AGROSMARTCoop (SOE1/P2/E0242) APROBADO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA (Interreg SUDOE 2014 – 2020)

**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:** ABIERTO.

**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:** OFERTA MÁS ECONÓMICA

## CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

### 1. DESIGNACIÓN DEL SERVICIO

Designación: SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA PARA CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL DEL PROYECTO AGROSMARTCoop (SOE1/P2/E0242) APROBADO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA (Interreg SUDOE 2014 – 2020).

### 2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN- VALOR DEL CONTRATO

BASE IMPONIBLE: TRES MIL TRECIENTOS CINCO CON SETENTA Y OCHO CENTIMOS (3.305,79 €)  
(IVA EXCLUIDO)

IVA (21%): SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON VEINTIUN CENTIMOS (694,21 €).

### 3. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.

-El auditor debe estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)  
-Experiencia y conocimiento demostrable en la auditoría de proyectos enmarcados en los programas de Cooperación Territorial Europea, transnacionales o interregionales cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional de la Unión Europea-F.E.D.E.R.

### 4. DURACIÓN DEL SERVICIO

Hasta la presentación de la certificación final 30/09/2018 (22 meses).

### 5. FORMA DE ACCESO AL PERFIL DEL CONTRATANTE

Página web de la ASOCIACION GALEGA DE COOPERATIVAS AGRARIAS-AGACA: [www.agaca.coop](http://www.agaca.coop)

## INDICE

1.- PLIEGO DE CONDICIONES .....	4
Cláusula 1ª.- Objeto y descripción del servicio.....	4
Cláusula 2ª.- Honorarios máximos de licitación – valor estimado del contrato .....	4
Cláusula 3ª.- Capacidad para contratar .....	4
Cláusula 4ª.- Lugar, plazo de presentación de ofertas y documentación a presentar .....	5
Cláusula 5ª.- Apertura, admisión de proposiciones y criterios para la adjudicación del contrato.....	6
Cláusula 6ª.- Propuesta de adjudicación.....	7
Cláusula 7ª.- Adjudicación del contrato .....	7
Cláusula 8ª.- Perfección y formalización del contrato .....	8
Cláusula 9ª.- Duración del contrato y ejecución del mismo.....	8
Cláusula 10ª.- Forma de pago.....	8
Cláusula 11ª.- Derecho supletorio .....	8

## 2.- ANEXOS

Anexo nº I.	MODELO DE COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE PRIMER NIVEL
Anexo nº II.	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN TENERSE EN CUENTA PARA LAS VERIFICACIONES DEL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013:

## 1.- PLIEGO DE CONDICIONES

### CLÁUSULA 1ª.- OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

1. Es objeto de este Pliego establecer las Cláusulas Particulares para la contratación, mediante un procedimiento abierto regulado en las Instrucciones Internas de Contratación de la sociedad, de los servicios consistentes en SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA PARA CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL DEL PROYECTO AGROSMARTCoop (SOE1/P2/E0242) APROBADO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA (Interreg SUDOE 2014 – 2020).
2. El Trabajo a realizar consistirá en la realización de las tareas de auditor controlador de primer nivel, como responsable del control de los gastos realizados en el marco del proyecto AGROSMARTCoop (SOE1/P2/E0242) por el Organismo beneficiario principal ASOCIACIÓN GALEGA DE COOPERATIVAS AGRARIAS-AGACA, de acuerdo con los requerimientos del artículo 125 del Reglamento 1303/2013 y en concreto con las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 22 de junio de 2016 sobre los Sistemas de control para los programas enmarcados en el objetivo de “Cooperación Territorial Europea” Transnacionales e Interregionales, Programación 2014-2020, según las Prescripciones Técnicas para las verificaciones del Artículo 125 del Reglamento (UE) N° 1303/2013
3. Revestirán carácter contractual el presente Pliego de Cláusulas Particulares, su correspondiente Cuadro de Características, Anexos y la Oferta del Adjudicatario en su totalidad. El Trabajo será realizado con los detalles y precisiones que se describen en las Prescripciones Técnicas para las verificaciones del Artículo 125 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 que se incluye como Anexo II al presente Pliego.

### CLÁUSULA 2ª.- HONORARIOS MÁXIMOS DE LICITACIÓN-VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

1. El presupuesto de licitación, que será máximo, es el que figura en el apartado 2 del Cuadro de Características del presente Pliego. La oferta económica que presente el licitador no podrá sobrepasar el presupuesto máximo señalado.
2. El precio del contrato, IVA incluido, será el que resulte de la adjudicación. En todo caso se indicará en el contrato como partida independiente, el importe del IVA. Dichos honorarios serán definitivos.
3. En este precio se entenderán incluidos todos los gastos derivados de la realización del trabajo, gastos generales, beneficio industrial y los tributos de las distintas esferas fiscales y, en general, cualesquiera gastos que suponga la realización del contrato; desplazamientos, gestiones, gastos de estudio, redacción y formación del Trabajo final objeto del contrato.
4. En este contrato no existe revisión de precios.

### CLÁUSULA 3ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

1. Están facultados para contratar con AGACA. las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar y posean y acrediten, en su caso, la debida solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o clasificación, si fuera el caso, que se exija en el Pliego de Cláusulas Particulares.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que en su caso sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de este contrato si las prestaciones del mismo están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

En lo no previsto en el presente pliego, se aplicará la Norma 6 contemplada en las Normas Internas de Contratación y, supletoriamente, la legislación aplicable.

#### **CLÁUSULA 4ª.- LUGAR, PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Las personas o entidades que deseen tomar parte en esta convocatoria presentarán en la oficina de la ASOCIACIÓN GALEGA DE COOPERATIVAS AGRARIAS-AGACA (Rúa Tomiño 22 Entlo, 15703 Santiago de Compostela), en el plazo establecido en el anuncio, sus ofertas en dos sobres cerrados, rubricados y rotulados convenientemente de modo inequívoco con la designación del “SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA PARA CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL DEL PROYECTO AGROSMARTCoop”, el número de sobre y el nombre del licitador, dirección, número de teléfono y de fax, correo electrónico.

#### **SOBRE Nº 1: “DOCUMENTACIÓN GENERAL”, que contendrá:**

##### **-Capacidad de obrar y representación:**

-En el supuesto de personas físicas fotocopia del DNI.

-En el supuesto de personas jurídicas, escritura o testimonio notarial de la escritura de constitución, adaptación y modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o testimonio notarial de la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

En lo que respecta a la representación de las personas jurídicas, escritura o testimonio notarial del nombramiento del cargo o apoderamiento, que acredite la representación suficiente del firmante de la oferta, escritura que deberá figurar inscrita en el Registro Mercantil en los casos en que dicha inscripción sea exigible por el Reglamento del Registro Mercantil. Igualmente, se deberá acompañar fotocopia de su Documento Nacional de Identidad.

##### **-Solvencia técnica o profesional:**

-Documentación acreditativa de la capacidad de auditar (Inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)).

-Documentación acreditativa de la experiencia y méritos alegados en la auditoría de proyectos enmarcados en los programas de Cooperación Territorial Europea, transnacionales o interregionales cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional de la Unión Europea-F.E.D.E.R

-Curriculum del auditor asignado al proyecto.

En todos los supuestos no previstos, se aplicarán las Normas Internas de Contratación de AGACA que figuran en el perfil del contratante de la entidad.

**SOBRE Nº 2: “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”:**

En este Sobre se incluirá la proposición económica, que será única y ajustada al siguiente modelo:

**“Don ....., con DNI .....(en nombre y representación de.....) con domicilio en.....Provincia de ..... enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por el procedimiento abierto regulado en las Instrucciones Internas de AGACA del contrato de ....., se compromete en nombre de .....(propio o de la Empresa a quien represente), a tomar a su cargo la ejecución del mismo con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones y por la CANTIDAD de ..... € IVA EXCLUIDO. (Importe de IVA .....) (\*)**

(\*) En la proposición deberá indicarse como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido

..... de .....de .....

**Fecha y firma del LICITADOR**

**CLÁUSULA 5ª.- APERTURA, ADMISIÓN DE PROPOSICIONES Y CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

La apertura de todos los sobres por la Mesa de contratación se efectuará en sesión privada pero con la debida solemnidad en garantía del rigor y la transparencia de la gestión.

**1.- Admisión de licitadores.**

La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, contando para ello con los oportunos informes técnicos y jurídicos, si procediese.

A los efectos de la expresada calificación, se procederá a la apertura de los sobres nº 1 titulado “DOCUMENTACIÓN GENERAL”.

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada en los citados sobres, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles, para que el licitador los corrija o los subsane bajo apercibimiento de exclusión definitiva si no se solucionan, debiendo las empresas licitadoras aportar en tal plazo la documentación solicitada. La existencia de defectos u omisiones subsanables se comunicará a los interesados mediante fax. Las subsanaciones deberán estar en la oficina de la ASOCIACIÓN GALEGA DE COOPERATIVAS AGRARIAS-AGACA (Rua Tomiño 22 Entslo, 15703 Santiago de Compostela) dentro del plazo concedido.

A la vista de la calificación efectuada por la Mesa, el Órgano de Contratación resolverá el trámite de admisión de los licitadores.

## **2.- Apertura de las ofertas económicas.**

Seguidamente, se procederá por la Mesa de Contratación, a la apertura del Sobre nº 2, titulado "PROPOSICIÓN ECONOMICA" de las empresas licitadoras admitidas. La Mesa de Contratación, a la vista del resultado del estudio de las distintas propuestas, valorará las proposiciones presentadas por los licitadores admitidos. A tal efecto, el criterio que se tendrán en cuenta para la referida valoración, serán los reseñados en el apartado 3 de esta Cláusula. Además, cuando las circunstancias lo requieran, la Mesa podrá solicitar las explicaciones y aclaraciones oportunas sobre cualquier aspecto parcial o total de la proposición formulada. Si alguna proposición económica careciera de concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido o comportase error material manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del Licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa.

## **3.- Criterios de Adjudicación**

El único criterio de adjudicación será el de la oferta más económica (precio menor).

### **CLÁUSULA 6ª.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

A la vista de la evaluación realizada de las ofertas económicas definitivamente admitidas, la Mesa de Contratación clasificará las proposiciones presentadas, por orden decreciente, atendiendo a los criterios de adjudicación dispuestos en este Pliego, y propondrá la adjudicación a favor del licitador que haya presentado la oferta que resulte económicamente más ventajosa.

En caso de igualdad entre dos o más licitadores desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será concedido un nuevo plazo de tres días a los licitadores para que presenten nueva oferta, manteniendo como criterio el de la oferta económica más ventajosa (precio menor), procediéndose del mismo modo hasta que se deshaga el empate.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a ASOCIACION GALEGA DE COOPERATIVA AGRARIAS-AGACA.

### **CLÁUSULA 7ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El Órgano de Contratación podrá desistir del procedimiento de contratación con anterioridad a su adjudicación, sin que se devengue derecho económico alguno a favor de los licitadores, quienes expresamente aceptan el contenido de esta cláusula al presentar su oferta, si AGACA no obtuviese los permisos, autorizaciones o licencias de cualquier clase necesarias para la ejecución del contrato o éste resulte innecesaria a los fines previstos.

Además, adjudicado el contrato, su eficacia quedara supeditada a la obtención por parte de la ASOCIACIÓN GALEGA DE COOPERATIVAS AGRARIAS-AGACA de la aprobación del Controlador de Primer Nivel por parte de la Autoridad Nacional (Dirección General de Fondos Comunitarios), sin que se devengue derecho económico alguno a favor de los licitadores, quienes expresamente aceptan el contenido de esta cláusula al presentar su oferta, si no se obtuviese la aprobación de Autoridad Nacional (Dirección General de Fondos Comunitarios), en cuyo caso, quedará sin efecto la adjudicación.

La adjudicación se notificará mediante fax o correo electrónico al adjudicatario y a los demás licitadores se les comunicará que no han resultado adjudicatarios y, simultáneamente, se publicará la adjudicación en el Perfil del Contratante.

**CLÁUSULA 8ª.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

En lo que respecta a la perfección y formalización del contrato, se estará a lo dispuesto en la Norma o Instrucción 10ª de las Instrucciones Internas de Contratación de AGACA.

**CLÁUSULA 9ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y EJECUCIÓN DEL MISMO**

El calendario y número de certificaciones de gasto a realizar será el siguiente:

<b>Certificación de gastos</b>	<b>Período ejecución gastos</b>	<b>Verificación de gastos por Auditor (Fecha limite)</b>
1ª	01.07.2016 - 31.12.2016	15.02.2017
2ª	01.12.2016 - 31.03.2017	15.05.2017
3ª	01.04.2017 - 31.07.2017	15.09.2017
4ª	01.08.2017 - 30.11.2017	15.01.2018
5ª	01.12.2017 - 31.03.2018	15.05.2018
6ª (FINAL)	01.04.2018 - 30.06.2018	15.08.2018

**CLÁUSULA 10ª.- FORMA DE PAGO**

El pago de los honorarios se efectuará por AGACA de la siguiente forma:

- 1.-A la presentación del informe de verificación de gastos se abonará el importe correspondiente.

**CLÁUSULA 11ª. DERECHO SUPLETORIO.**

En todo lo no previsto en el presente pliego o en las Instrucciones Internas de Contratación, se aplicarán las normas de contratos del sector público.



## ANEXO I:

### MODELO DE COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE PRIMEL NIVEL

D. (*nombre de la persona que efectuará el control*), en calidad de *auditor controlador/ responsable de la unidad de control*, como responsable del control de los gastos realizados en el marco del proyecto XXXXXXX por el *Organismo beneficiario/beneficiario principal XXXXXX*, **me comprometo** a realizar dicho trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 125 del Reglamento 1303/2013 y en concreto con las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 22 de junio de 2016 sobre los Sistemas de control para los programas enmarcados en el objetivo de "Cooperación Territorial Europea" Transnacionales e Interregionales, Programación 2014-2020, según las Prescripciones Técnicas que se acompañan al final de este documento.

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

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

Los procedimientos de verificación serán de dos tipos:

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

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

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

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

- que se han respetado en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, los reglamentos (CE) nº 651/2014 y (CE) nº 1407/2013.

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

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

#### **Verificaciones sobre el terreno.-**

Al menos una vez en el desarrollo y ejecución de la operación, se efectuará una visita in situ, coincidiendo con algún hito relevante. Mediante estas verificaciones se comprobarán al menos los siguientes aspectos:

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

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

#### **Condiciones de los trabajos de verificación de gastos.-**

- Utilizar los modelos estandarizados de información y control del Programa Operativo para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables.
- Completar la comunicación de la verificación con el Informe de verificación de gastos, según modelo adoptado por la Autoridad Nacional y Adenda al Listado de los requisitos del artículo 125, en el caso de que el modelo utilizado por el Programa no recogiese todos los extremos previsto por la Autoridad Nacional.
- Teniendo presente el plazo establecido en el Programa, asegurar que el trabajo de control se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses.
- Estar dispuesto a asistir a los seminarios de control organizados por el Programa.

Fecha y firma

## ANEXO II:

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

#### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS

**Objetivo:** Cooperación Territorial Europea

**Programa:** .....

**Proyecto:** .....

**Acrónimo:** .....

**Código de identificación:** .....

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

- Beneficiario principal:
- Beneficiario con gasto a validar:
- Coste total (por beneficiario):
- FEDER (por beneficiario):
- Tasa de cofinanciación:
- Plazo de subvencionabilidad del gasto:

#### 1.1. REFERENCIAS NORMATIVAS

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

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

- ✓ que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- ✓ Directiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de junio de 2001, relativa a la evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente.
- ✓ Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.
- ✓ Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado.
- ✓ En lo relativo a contratación pública:

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

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

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

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

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

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

**Nuevas directivas de contratación pública:**

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

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

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

x) **Decisión de la Comisión C(2013) 9527** de 19 de diciembre de 2013, relativa al establecimiento y la aprobación de las directrices para la determinación de las correcciones financieras que haya de aplicar la Comisión a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública.

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

✓ **Referencia Generación de ingresos**

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

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

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

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

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

## **2. OBJETO DEL CONTROL**

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

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

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

### **2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

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

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

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

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

## **3. CONTENIDO**

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

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

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

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

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

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

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

- la entrega de bienes y la prestación de servicios estén realizados o se van realizando de conformidad con el Acuerdo de aprobación del proyecto y con los términos del programa.
- el grado de avance en su caso de obras y suministros se ajusten a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- el cumplimiento con la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad y medioambiente.
- el cumplimiento de las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas.
- las comprobaciones que estime convenientes el responsable del control dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

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

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

#### **4. PROCEDIMIENTO**

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

- Solicitudes de reembolso intermedias
- Informes de ejecución, con la información tanto financiera como física de la actividad

- Originales o copias compulsadas de todas las facturas o documentos de pago equivalentes que integran la declaración de gastos, así como una relación detallada de las mismas con indicación de su código, importe, contenido y proveedor.

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

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

Los gastos que el auditor haya encontrado no elegibles o irregulares serán retirados de la declaración, indicándose el motivo de su retirada.

En el caso de discrepancias con las conclusiones del auditor, el beneficiario dispondrá de un plazo no superior a 10 días para formular las alegaciones que estime oportunas; transcurrido el mismo, se adoptará la versión definitiva del informe de verificación.

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

- **Un Informe definitivo de Verificación de gastos**, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados, así como de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que, en su caso, hayan sido detectadas.
- **Una relación de los gastos verificados**, así como los rechazados y el motivo de su rechazo.
- **Un listado de comprobación** de los requisitos del art. 125 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 (Check List).
- Estos documentos se completarán con un **Informe de verificación adicional**, redactado según modelo adoptado por la Autoridad Nacional, que será común a todos los programas y una **Adenda al Listado de requisitos** del artículo 125, en el caso de que el modelo utilizado por el programa no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional.

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

### 1.1. DETERMINACIÓN DEL COSTE TOTAL ELEGIBLE

#### Análisis de las acciones ejecutadas en el proyecto:

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

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

#### Análisis de los gastos declarados:

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

- Los gastos no programados pertenecientes a acciones no incluidas en el plan inicial aprobado.

- Los gastos comprometidos y/o pagados fuera del periodo elegible.
- Los gastos no justificados por facturas o elementos contables de valor probatorio (nóminas, certificaciones).

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

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

#### Contenido y alcance de la información contable:

##### **Información contable:**

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

##### **Alcance:**

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

##### **Ingresos:**

- El objetivo es comprobar que los ingresos han sido contabilizados correctamente y verificar si el proyecto recibe otras ayudas.

##### **Alcance:**

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

##### **Gastos – facturas y certificaciones:**

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

##### **Alcance:**

- Verificar si los gastos declarados están soportados por facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente (documentos justificativos originales o copias compulsadas).



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

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

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

## **5. CONDICIONES DE LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN DE GASTOS**

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

Para que este plazo pueda cumplirse el equipo auditor, teniendo en cuenta el plazo establecido en el programa, deberá asegurar que los trabajos para la verificación de los gastos se llevarán a cabo en un plazo máximo de dos meses.

## **6. REVOCACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL AUDITOR EXTERNO COMO CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL**

La Autoridad Nacional, en su caso, podrá revisar y/o revocar la aprobación y designación de un auditor externo controlador de primer nivel, en aquellos casos en los que en un control de operaciones o de sistemas, se detecten deficiencias graves en el procedimiento de verificación que tengan un impacto significativo sobre la validez de las solicitudes de reembolso presentadas. Se tendrá en cuenta para ello, la gravedad de las deficiencias detectadas y, en su caso, la reincidencia y el incumplimiento de los tiempos para la ejecución de los trabajos de control.