

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS que regirán para la contratación de las labores de auditoria externa (controlador de primer nivel) en el proyecto *CIRCULAR CHALLENGE*

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Objetivo: Cooperación Territorial Europea

Programa: PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP) 2021-2027

Nombre del Proyecto: CIRCULAR CHALLENGE: Capacitación empresarial y emprendimiento para la transición a la economía circular

Código de identificación: 0046_CIRCULAR_CHALLENGE_6_E

Plazo de duración del proyecto: Desde el 11/10/2023 hasta el 03/07/2026

Fecha de acuerdo entre Autoridad de gestión y beneficiario principal 11/10/2023

- Beneficiario principal: Fundación EOI
- Beneficiario que solicita la designación del controlador: Fundación Paideia Galiza
- Presupuesto total del beneficiario: 119.483,06 euros
- FEDER del presupuesto del beneficiario: 89.612,30 euros
- Tasa de cofinanciación: 75%

El objetivo principal del proyecto es promover la capacitación empresarial para realizar la necesaria transformación industrial y de los modelos de negocio, basada en la lógica de la economía circular y el fomento del emprendimiento, especialmente en el aprovechamiento de los recursos endógenos, conforme a una lógica de producción y consumo circulares. El proyecto abarca dos áreas de cooperación correspondientes a POCTEP: Galicia, centro y norte de Portugal y Castilla y León

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

El Programa se enmarca dentro de la Cooperación Territorial Europea, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional de la Unión Europea, por lo que su contenido, ejecución y gestión se adecuarán, además de a la normativa nacional vigente, se realizará respetando la normativa y procedimientos de auditoría de primer nivel del Programa de Cooperación Interreg VI A España Portugal (POCTEP) 2021-2027

3. OBJETO DEL SERVICIO DE AUDITORÍA

El servicio que se requiere es la **auditoría de primer nivel** de las actividades que ejecute la Fundación Paideia en el marco del proyecto, cuyo alcance presupuestario es de 119.483,06 € (ayuda Feder: 89.612,30€, tasa de cofinanciación del 75%)

En concreto, el servicio incluirá:

- La comprobación del gasto ejecutado, que previamente será facilitado por la Fundación Paideia Galiza en la plataforma de justificación de gastos del Programa Operativo (plataforma Coffee). El gasto para validar contempla únicamente dos categorías: Gastos de personal y gastos de servicios y expertos externos. Los costes administrativos y de oficina, y los gastos de viaje se calculan automáticamente por fórmula en la plataforma y su comprobación no es necesaria. En este proyecto no existen gastos de equipamiento.
- Al menos una verificación in situ en alguna localidad española del área de cooperación del proyecto (Castilla y León o Galicia), en la que se desarrolle el proyecto. Se le solicitará el acta de dicha verificación, conforme al modelo del programa operativo POCTEP.
- El auditor validará el gasto una vez que la Fundación PAIDEIA ponga en su conocimiento que ha subido los gastos del proyecto a la plataforma en un determinado intervalo de fechas.
- Una vez que el auditor ha comprobado y validado el gasto, enviará a Fundación PAIDEIA una notificación por mail y cambiará el estado del gasto en la plataforma, con el fin de que éste siga el curso del circuito financiero establecido por el programa operativo.

4. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria se compromete a disponer de los medios personales suficientes para la prestación del servicio objeto del contrato, que deberán cumplir con la cualificación establecida más adelante para cada uno de los perfiles.

A este compromiso se le atribuye el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público. En consecuencia, el incumplimiento de este compromiso conllevará la resolución del Contrato.

Para la prestación de los servicios se compromete a asignar todos los recursos necesarios para garantizar la consecución del buen fin y resultado de los trabajos, aportando en su caso los recursos adicionales precisos, los cuales deberán cumplir con lo exigido en los perfiles dispuestos en este Pliego acerca de su experiencia mínima.

En todo caso, el equipo de trabajo deberá estar registrados en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas <https://www.icac.gob.es/servicios-roac>)

5. MEDIOS TÉCNICOS

Los necesarios para entregar los informes de auditoría y documentación relacionada si aplica en tiempo y forma

6. PROCEDIMIENTO

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

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

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

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 Dirección General de Fondos Europeos (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 viaje¹ 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*;

¹ Estos gastos se pueden declarar como coste simplificado o costes reales según el manual del programa

- que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.

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

Verificaciones sobre el terreno (*in situ*).

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

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

A través de estas verificaciones se comprobarán los siguientes puntos:

- 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.

7. 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.

8. 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.