



METODOLOGÍA PARA LAS VERIFICACIONES DE GESTIÓN BASADA EN LOS RIESGOS DETECTADOS

SEPTIEMBRE DE 2024

PROGRAMA DE COOPERACIÓN Interreg VI-A ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP) 2021-2027

METODOLOGÍA PARA LAS VERIFICACIONES DE GESTIÓN BASADA EN LOS RIESGOS DETECTADOS

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL	2
2.	EVALUACIÓN DEL RIESGO	3
2.1.	Datos utilizados para la evaluación del riesgo	3
2.2.	Resultado de la evaluación	3
3.	MEDIDAS DE REDUCCIÓN DEL RIESGO	6
3.1.	Imputación de gastos de personal	6
3.2.	Opciones de costes simplificados	6
3.3.	Sistema electrónico Interreg (entorno CoFFEE)	7
3.4.	Formación y capacitación	7
4.	METODOLOGÍA POCTEP 2021-2027	8
4.1.	Actualización de la metodología	9
5.	DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA	10
5.1.	Designación de controladores	10
5.2.	Descripción del sistema	11
5.3.	Sistema de información Interreg (entorno COFFEE)	12
6.	CONTENIDO GENERAL Y CLASES DE VERIFICACIONES	13
6.1.	Verificaciones administrativas: contenido y alcance	13
6.2.	Verificaciones administrativas: procedimiento e intensidad	15
6.3.	Verificaciones sobre el terreno: contenido y alcance	18
6.4.	Verificaciones sobre el terreno: procedimiento e intensidad	18
7.	OTROS ASPECTOS	21
7.1.	Medidas antifraude	21
7.2.	Designación del controlador	23
7.3.	Supervisión de los controles	23
8.	LISTADO DE ANEXOS	24

1. INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL

Conforme a lo establecido en el artículo 74, apartado 2, del Reglamento (UE) 2021/1060, las **verificaciones de gestión** (que han de llevarse a cabo para comprobar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, cumplen con la normativa aplicable, lo establecido por el programa y las condiciones para poder recibir la ayuda) se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito.

Por su parte, en el artículo 46, apartado 3, del Reglamento (UE) 2021/1059 (Reglamento Interreg), se indica que en los Programas Interreg, los Estados miembros participantes podrán decidir que las verificaciones de gestión se efectúen mediante la designación, por parte de cada Estado miembro, de un organismo o persona responsable de dichas comprobaciones (controlador). Esta es la opción que adopta el POCTEP 2021-2027.

Además, la CE en su “Reflection Paper” (CPRE_23-0005-01 de 24/05/2023), indica que “cada Autoridad de Gestión es responsable de desarrollar e implementar su metodología de acuerdo con las instrucciones de este documento y considerando los aspectos relevantes de los Programas y el contexto específico en el que se implementan”.

En el POCTEP 2021-2027 las normas y requisitos relativos al tipo de beneficiarios, actividades y gastos financiados se establecen para todo el Programa, por lo que se considera necesario evaluar los riesgos a nivel del Programa en su conjunto.

Por lo tanto, teniendo en cuenta todo lo anterior, para armonizar y garantizar la igualdad de trato, la **metodología** para las verificaciones debe establecerse por la **Autoridad de Gestión**, con las debidas aportaciones de los organismos designados como controladores, para la **totalidad del Programa**.

Esta metodología forma parte del documento de Descripción del Sistema de Gestión y Control del POCTEP 2021-2027 y se presentará al Comité de Seguimiento del Programa para su información.

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO

La evaluación de riesgos se ha realizado considerando los datos de las validaciones¹ de gasto presentadas por los beneficiarios de las operaciones del POCTEP 2014-2020, así como los errores detectados por los controladores, tal como constan en el sistema de información *Coopera 2020* hasta julio de 2023.

2.1. Datos utilizados para la evaluación del riesgo

Como se indica arriba, los datos utilizados han sido los que constan en *Coopera 2020*, considerando el gasto incluido desde el inicio del Programa y hasta julio de 2023. Este gasto presentado por los beneficiarios para su verificación asciende a 379 M€ correspondientes a 239 operaciones y un total de 6.648 validaciones.

Con los datos anteriores se analizaron las correcciones realizadas por los controladores de primer nivel, partiendo de una serie de cuestiones:

- ¿En qué categoría de gasto se producen más correcciones?
- ¿Algún eje o prioridad de inversión destaca en el número de correcciones?
- ¿Influye la naturaleza jurídica de los beneficiarios en el número de correcciones?
- ¿Existe un mayor riesgo cuando los partenariados son más amplios?
- ¿Las operaciones de mayor importe tienen mayor riesgo?
- ¿Los beneficiarios con mayor presupuesto tienen mayor riesgo?
- ¿El importe de la línea de gasto tiene impacto en el riesgo de corrección?
- ¿El número de validación influye en las correcciones? (es decir, ¿hay un proceso de aprendizaje?)

2.2. Resultado de la evaluación

La evaluación de riesgos de los datos del POCTEP 2014-2020 ha confirmado un porcentaje de error por los controles de primer nivel de 11,52% (considerando el gasto retirado sobre el gasto presentado para su verificación y validación). Este porcentaje de error se considera muy elevado.

Por su parte, en las auditorías de segundo nivel, la última² tasa de error total es de 0,56%, lo que da una tasa de error baja que se puede considerar aceptable.

¹ En el POCTEP, por validaciones se entiende el listado de gasto que cada beneficiario de una operación presenta para su verificación por parte del controlador designado y que después formará parte de una certificación de operación (solicitud de pago) que presenta el BP de la operación.

² Tasa obtenida tras el ejercicio contable 2021-2022.

De los datos anteriores se puede concluir que la baja tasa de error del Programa en los controles de segundo nivel se debe al exhaustivo trabajo realizado en el primer nivel por parte de los controladores en las dos fases en las que se divide dicho control (fase verificación y fase validación).

Por lo que se refiere al análisis de riesgos del control de primer nivel, puede destacarse que no se aprecian factores de riesgo en el eje o prioridad de inversión de las operaciones, en el tamaño del partenariado del proyecto (número de beneficiarios) y tampoco en el presupuesto total de los proyectos.

Sin embargo, sí se aprecia que determinadas categorías de gasto (principalmente, “Viajes y alojamientos”) presentan un mayor riesgo que las restantes, siendo también la naturaleza jurídica de los beneficiarios un factor de riesgo. Por su parte, cuando las líneas de gasto incluidas tienen un menor importe también presentan una mayor tendencia a ser corregidas, así como los beneficiarios con menor presupuesto. Finalmente, se aprecia un proceso de aprendizaje, de tal manera que las primeras validaciones presentadas cuentan con mayores correcciones que las últimas.

La tabla siguiente resumen los principales resultados:

Riesgo evaluado	Resultado
¿En qué categoría de gasto se producen más correcciones?	Viajes y alojamientos, Equipamientos, Personal y Servicios y expertos externos
¿Algún eje o prioridad de inversión destaca en el número de correcciones?	No se aprecia impacto estadístico
¿Influye la naturaleza jurídica de los beneficiarios en el número de correcciones?	Las entidades privadas con ánimo de lucro (empresas) presentan una tasa de corrección significativamente superior al resto de entidades (28,7% frente a un 11,2% que presentan de media el resto)
¿Existe un mayor riesgo cuando los partenariados son más amplios	No se aprecia impacto estadístico
¿Las operaciones de mayor importe tienen mayor riesgo?	No se aprecia impacto estadístico
¿Los beneficiarios con mayor presupuesto tienen mayor riesgo?	Los beneficiarios con presupuesto menor tienen mayor número de correcciones (40% más)
¿El importe de la línea de gasto tiene impacto en el riesgo de corrección?	Las líneas de gasto de menor importe tienen un mayor número de correcciones (17% más)
¿El número de validación influye en las correcciones?	Se observa una tendencia por la que se reducen las correcciones en las validaciones posteriores

Por su parte, en los controles de segundo nivel, los principales errores detectados están vinculados con:



- ✓ Contratación pública, especialmente por la limitación a la subcontratación;
- ✓ Información, comunicación y visibilidad;
- ✓ Pista de auditoría insuficiente;
- ✓ Gastos de personal;
- ✓ Gasto mal clasificado;
- ✓ Gasto no elegible;
- ✓ Gasto duplicado o fuera de plazo;
- ✓ Conflicto de intereses.

3. MEDIDAS DE REDUCCIÓN DEL RIESGO

Al objeto de mitigar y reducir los riesgos identificados, considerando también la experiencia de los períodos de programación anteriores, el POCTEP 2021-2027 ha puesto en marcha varias medidas que se resumen a continuación:

3.1. Imputación de gastos de personal

Para reducir el riesgo de errores en el cálculo al imputar los gastos de personal, las opciones del cálculo de los costes de personal se han reducido al método del “**porcentaje fijo**”, basado en lo recogido en el Artículo 55.5 del Reglamento (UE) 2021/1060.

Así, de entre las opciones previstas en el artículo 39 del Reglamento (UE) 2021/1059, el Programa aplica los regímenes de trabajo “a jornada completa” o “a tiempo parcial, con un porcentaje fijo del tiempo trabajado al mes”.

3.2. Opciones de costes simplificados

En el POCTEP 2014-2020 de entre las opciones de costes simplificados se ha utilizado, principalmente³, el tanto alzado para los **costes indirectos**, calculados por la aplicación de un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal subvencionables.

Esta opción se ha mantenido en el POCTEP 2021-2027 porque se ha demostrado que reduce significativamente la carga administrativa tanto para los beneficiarios como para los controladores de primer nivel.

Además, considerando el “éxito” de la medida anterior, se ha optado por establecer un tipo fijo para los **gastos de viaje y alojamiento**, en concreto, del 8% de los costes directos de personal, conforme a lo establecido en el artículo 41.5 del Reglamento (UE) 2021/1059.

De esta forma, además de la reducción del trabajo para los beneficiarios y controladores, se espera una reducción del riesgo de error en la categoría “Viaje y alojamiento” que, como muestran los datos presentados anteriormente, implica la mayor tasa de corrección de gasto (30%).

No obstante, teniendo en cuenta que dos categorías de gasto se calculan a partir de la de “Costes de personal”, es fundamental asegurar la correcta verificación el gasto de la misma puesto que cualquier error en dicha categoría se trasladaría automáticamente a una corrección en las categorías de gastos de oficina y administrativos y gastos de viaje y alojamiento.

³ También se aplicó una de las opciones de simplificación de costes para el cálculo del personal directo a tiempo parcial que dedique un número flexible de horas por mes.

3.3. Sistema electrónico Interreg (entorno CoFFEE)

Interreg (entorno CoFFEE) es el sistema de información dedicado a la gestión exclusiva del POCTEP 2021-2027⁴ y se construye conceptualmente a partir de los reglamentos de la Comisión Europea y de los procedimientos y experiencia de su predecesor, *Coopera 2020*, sobre el que se plantea como una evolución continuista.

El sistema Interreg (entorno CoFFEE) se empleará para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, organismos participantes, indicadores y todo lo necesario para la supervisión de la ejecución, evaluación, gestión financiera, verificación y seguimiento de los resultados de la auditoría.

Así, partiendo de la experiencia del anterior sistema, se han planificado una serie de medidas que permitan simplificar la carga de los datos correspondientes a los gastos ejecutados por parte de los beneficiarios, así como las labores de verificación y validación de dichos gastos por los controladores. Algunas de estas medidas son:

- Registro de las personas trabajadoras asignadas al proyecto
- Registro de contratos

Estos registros previos facilitarán la asociación de los gastos vinculados con los contratos, así como los relativos a las personas trabajadoras, lo que supondrá una menor carga de trabajo en la fase de grabación de los gastos por parte de los beneficiarios. También supondrán una reducción del riesgo de error al evitar duplicidades de gastos, fallos humanos, etc.

3.4. Formación y capacitación

La AG con el apoyo de la SC, así como las UC del POCTEP 2021-2027 pondrán en marcha a lo largo de la ejecución del Programa acciones de formación y orientación para los beneficiarios de los proyectos, especialmente en lo referido a la presentación de los gastos realizados. Se pondrán a disposición también manuales y guías para el uso de Interreg (entorno CoFFEE).

Estas acciones de formación se realizarán también con las personas encargadas de realizar las verificaciones de gestión.

⁴ Interreg (entorno CoFFEE) es también el sistema electrónico de otros programas Interreg en los que participa España.

4. METODOLOGÍA POCTEP 2021-2027

Tras el análisis del riesgo realizado, la AG del POCTEP 2021-2027 propone realizar:

- ✓ La **verificación administrativa del 100%** de los gastos declarados por los beneficiarios.
- ✓ La realización de al menos **una verificación in situ a cada beneficiario de cada proyecto** para asegurar la correcta supervisión de la realidad de las actividades a lo largo de la ejecución del proyecto⁵.

Esta propuesta se justifica, en primer lugar, por el resultado obtenido en la evaluación del riesgo realizada, tal como se muestra en el apartado 2.2 de este documento, que arroja una tasa de corrección del gasto en el control de primer nivel que se considera muy alta, siendo el volumen de gasto corregido muy elevado también.

Por otra parte, se estima que determinar una verificación por muestreo no resulta procedente por razones de economía de costes y procesal, considerando las variables recogidas en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y los datos obtenidos en el análisis.

Así, con carácter general, en el campo de la auditoría, el muestreo se utiliza cuando:

- no es posible examinar el 100% de los elementos de la población;
- considerando una evaluación inicial, teniendo en cuenta la experiencia, se espera que no se produzcan errores o se produzca un número reducido de ellos;
- la población esté constituida por un número elevado de elementos.

Se considera que esta casuística no concurre en el POCTEP:

- ✓ La verificación material del 100% de los gastos declarados es sencilla considerando las medidas adoptadas por el Programa (imputación de gastos de personal, opciones de costes simplificados, sistema electrónico) que se describen en el apartado 3 de este documento.
- ✓ Teniendo en cuenta en análisis de riesgo realizado, la proyección que puede hacerse sobre los datos obtenidos apunta a que se producirá errores en un número significativo.
- ✓ Cabe esperar que la muestra que se iría obteniendo en cada período no resultaría significativamente inferior al tamaño de la población.

⁵ No obstante, en el apartado 6.4 de este documento se incluye un mayor detalle de la intensidad de las verificaciones sobre el terreno.

Por otra parte, se considera que el desarrollo de un modelo de verificación por muestreo en este momento inicial del Programa tendría un coste económico y procedimental elevado.

Así, del análisis de todos los parámetros indicados, la AG concluye que la verificación administrativa debe ser del 100% del gasto declarado por los beneficiarios y debe completarse con la realización de al menos una verificación in situ de cada beneficiario en cada proyecto.

4.1. Actualización de la metodología

La metodología planteada se revisará periódicamente tras la realización de un nuevo análisis del riesgo que permita revisar las posibles correcciones realizadas por los controladores y teniendo también en cuenta los resultados de las auditorías.

Teniendo en cuenta que en el primer cierre contable es de esperar que la muestra no sea suficientemente representativa para plantear cambios, se hará una revaluación de riesgos al cierre del segundo año contable. En función de los resultados, se podrá actualizar la presente metodología para reducir o reforzar los controles en función del nivel de riesgo que se detecte.

No obstante, en el caso de que se detecten problemas importantes (en particular mediante auditorías de segundo nivel, auditorías de sistemas u otros controles/auditorías) o en caso de factores externos que afecten a los riesgos, la metodología se revisará inmediatamente sin esperar a la revaluación indicada.

Se informará al Comité de Seguimiento sobre la revaluación de los riesgos y actualizaciones de la metodología. De las actualizaciones también se informará a los organismos responsables de control, a las Unidades de Coordinación y a la Autoridad de Auditoría.

5. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA

Se desarrolla a continuación la **metodología** en lo que respecta a los procedimientos para la realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno, con el detalle de las tareas a realizar en el desarrollo de las mismas, la intensidad, la documentación asociada y los aspectos más relevantes a tener en cuenta.

Los **destinatarios** de este documento son los organismos controladores designados en el Programa como tales, es decir, las Unidades de Coordinación Nacionales y Regionales, así como los controladores que realicen la fase de verificación de los gastos.

5.1. Designación de controladores

El artículo 46, apartado 3, del Reglamento (UE) 2021/1059, establece que los Estados miembros participantes en el Programa podrán 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.

Por su parte, considerando el apartado 5 del artículo 46 del Reglamento (UE) 2021/1059, la AG 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.

De esta forma, los Estados Miembros de España y Portugal han designado como organismos **controladores** a las Unidades de Coordinación Regionales para la realización de las verificaciones de los beneficiarios de sus respectivos territorios y/o competencia administrativa. Por su parte, los Unidades de Coordinación Nacionales ejercen las funciones de controlador para los beneficiarios que no dependen administrativamente de las UC Regionales, así como de determinados beneficiarios con el objetivo de garantizar la debida separación de funciones.

La identificación de los **organismos controladores** del POCTEP 2021-2027 es la siguiente:

ESTADO MIEMBRO	ORGANISMO CONTROLADOR	SISTEMA	BENEFICIARIOS
España	Unidad de Control. Dirección General de Fondos Europeos. Ministerio de Hacienda	Descentralizado	Entidades españolas no dependientes administrativamente de las CCAA
España	Servizo de Xestión Económica, Administrativa e de Inspección e Control.	Centralizado	Entidades españolas vinculadas con la Xunta de Galicia

ESTADO MIEMBRO	ORGANISMO CONTROLADOR	SISTEMA	BENEFICIARIOS
	Dirección Xeral de Relacións Exteriores e coa Unión Europea. Xunta de Galicia		
España	Unidad de Control. Dirección General de Presupuestos, Fondos Europeos y Estadística. Junta de Castilla y León	Centralizado	Entidades españolas dependientes administrativamente de la Junta de Castilla y León
España	Servicio de Control de Fondos Europeos. Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos. Consejería de Hacienda y Administración Pública. Junta de Extremadura	Centralizado	Entidades españolas dependientes administrativamente de la Junta de Extremadura
España	Servicio de Planificación y Coordinación. Dirección General de Fondos Europeos. Consejería de Economía, Hacienda y Financiación Europea. Junta de Andalucía	Descentralizado	Entidades españolas dependientes administrativamente de la Junta de Andalucía
Portugal	AD&C – Agência para o Desenvolvimento e Coesão	Centralizado	CCDRs (para AT y CT o GIT)
Portugal	CCDR Norte	Centralizado	Entidades portuguesas de la región Norte
Portugal	CCDR Centro	Centralizado	Entidades portuguesas de la región Centro
Portugal	CCDR Alentejo	Centralizado	Entidades portuguesas del Alentejo
Portugal	CCDR Algarve	Centralizado	Entidades portuguesas del Algarve

5.2. Descripción del sistema

Considerando la diversidad territorial y administrativa del POCTEP y su propia estructura de gestión, el sistema establecido para la realización de las verificaciones de gestión es un sistema mixto, de manera que determinados controladores adoptan un sistema **centralizado** y otros controladores adoptan un sistema **descentralizado**. En concreto:

- Sistema centralizado: AD&C, CCDR Norte, CCDR Centro, CCDR Alentejo, CCDR Algarve, Xunta de Galicia, Junta de Castilla y León y Junta de Extremadura.
- Sistema descentralizado: DGFE y Junta de Andalucía.

En el caso del sistema centralizado, el ciclo completo de las verificaciones de gestión, incluyendo la verificación y validación del gasto de las verificaciones administrativas, así como el trabajo de las verificaciones sobre el terreno, se realizan por **personal interno** relacionado laboralmente con la entidad.

Por su parte, en el caso del sistema descentralizado, la verificación se realiza por **auditores externos o personal especializado** de instituciones públicas previamente autorizado y, en una segunda fase, el personal interno de las UC realiza una validación de las tareas realizadas por los auditores externos.

Considerando que en el sistema descentralizado intervienen auditores externos y personal interno de la organización, se establecen **dos fases** en las verificaciones de gestión:

- Una fase de **verificación** que realiza el controlador, de acuerdo con la descripción que se hace más adelante y que queda registrada en el sistema Interreg (entorno CoFFEE) y
- Una fase de **validación** en la que se ratifica el trabajo realizado por el controlador, quedando también registrado el proceso en Interreg (entorno CoFFEE).

Las dos fases implican la participación de diferente personal en la realización de las tareas, en función del sistema centralizado o descentralizado:

- En el caso del sistema centralizado, la fase de verificación es realizada por recursos humanos de la UC destinados a las funciones de comprobación de los gastos, supervisado por el responsable jerárquico, en su caso. Posteriormente, en la fase de validación, el responsable jerárquico o el departamento independiente revisa y evalúa el trabajo realizado (gastos incluidos y excluidos, su categoría documentos de soporte, etc.) en la fase precedente, procediendo a su confirmación o corrección, en su caso.
- En lo que respecta al sistema descentralizado, la fase de verificación se realiza por auditores externos o personal especializado de los beneficiarios públicos y, la fase de validación, la lleva a cabo personal interno de la UC.

5.3. Sistema de información Interreg (entorno COFFEE)

El sistema de información del Programa, Interreg (entorno CoFFEE) registrará todo el gasto en que ha incurrido la operación y del cual los beneficiarios manifiestan una primera intención de que sea tenido por reembolsable, junto con todas las tareas de verificación y validación del gasto, incluyendo la firma digital de todos los modelos, de acuerdo con la buena práctica implantada por el Programa en lo que se refiere a la no utilización de papel en la gestión administrativa. El sistema recogerá también toda la documentación asociada a los gastos, así como las *check-list* de trabajo que se vayan elaborando y la documentación asociada a las verificaciones sobre el terreno.

6. CONTENIDO GENERAL Y CLASES DE VERIFICACIONES

De acuerdo con lo establecido en el apartado 1, párrafo primero, letra a) del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060, a través de las verificaciones de gestión⁶ 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;
- 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;
- 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, tal como se indica en el apartado 4.1 de este documento.

Las verificaciones de gestión incluyen:

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

6.1. Verificaciones administrativas: contenido y alcance

Las verificaciones administrativas se refieren a los ámbitos financiero y administrativo y se realizan sobre la documentación facilitada por cada beneficiario, acompañada con listas detalladas de los gastos y la declaración del beneficiario (Anexo 1).

Todos los gastos deben estar soportados con las correspondientes facturas y documentos probatorios del pago, expedientes de contratación y otros documentos relacionados con el expediente. En este sentido, en cada una de las fichas técnicas de las categorías de gasto que forman las “Normas de subvencionabilidad del POCTEP 2021-2027⁷” que están a disposición de los beneficiarios y de los controladores, se establecen los **documentos justificativos** que deben formar parte de la pista de auditoría para cada una

⁶ Las verificaciones de gestión son las verificaciones de primer nivel o control de primer nivel.

⁷ El documento actualizado de las Normas de Subvencionabilidad está disponible en www.poctep.eu.

de las categorías. Dichos documentos justificativos se incorporarán **obligatoriamente** en el sistema de información Interreg (entorno CoFEEE).

En la realización de estas verificaciones, durante la fase de verificación, los controladores revisarán 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 Acuerdo AG-BP y en el Manual del Programa.
- b) El gasto se ha realizado 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 Acuerdo AG-BP.
- 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) n° 651/2014 y (CE) n° 2023/2831;
- 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 que se presenta en el punto 6.3 y 6.4.

La totalidad de las consideraciones anteriores se aplicará tanto a los organismos que realizan las verificaciones a través del sistema centralizado como de los que realizan por el sistema descentralizado.

6.2. Verificaciones administrativas: procedimiento e intensidad

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6 del artículo 46 del Reglamento (UE) 2021/1059, el **proceso global de verificación** de los gastos (incluyendo las fases de verificación y validación) debe quedar finalizado en el **plazo máximo de 3 meses** desde la presentación de los documentos por parte del beneficiario.

Los organismos controladores, en función de sus particularidades, podrán establecer plazos internos para las fases de verificación y validación, garantizando siempre el cumplimiento del plazo reglamentario. No obstante, tanto los verificadores como los validadores, deberán agilizar al máximo el proceso para garantizar un correcto flujo financiero en el Programa.

En la **FASE DE VERIFICACIÓN**, los controladores internos y externos revisarán los aspectos indicados en el apartado 6.1. 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 validación todos aquellos gastos que haya encontrado no subvencionables de acuerdo con 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. Una vez despejada la duda, el gasto podrá ser incluido nuevamente en una validación para su verificación.

Si se considerase que los gastos no subvencionables o las irregularidades detectadas presentan un riesgo potencial de afectación a validaciones 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 trabajo del controlador en esta fase quedará reflejado en el sistema Interreg (entorno CoFFEE) y se plasmará en los siguientes **documentos**:

- Listado de gastos, incluyendo los gastos verificados, así como los gastos rechazados y el motivo de su rechazo, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados.
- Listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 (*Check List*) conforme al anexo 2.
- Certificado de control (anexo 3).
- 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 (*Check List*), 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).

Una vez finalizado el trabajo de la fase de verificación, el sistema Interreg (entorno CoFFEE) remitirá una notificación automática a las personas

responsables de la **FASE DE VALIDACIÓN**, advirtiéndolo que la validación está disponible para su revisión en dicha fase.

Esta fase de validación cobra especial importancia para los organismos controladores que optan por un sistema descentralizado, si bien, se realizará en todos los casos. Para ello, se procederá a realizar por el personal interno de la organización, un **control de coherencia y conformidad** antes de la aceptación y validación del gasto previamente verificado, primando en caso de duda el criterio del validador sobre el del controlador. El control de coherencia y conformidad que quedará reflejado en una lista de comprobación, realizando las siguientes comprobaciones:

- a. que el gasto ha sido verificado por el controlador previamente autorizado;
- 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 validaciones 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.

Durante el proceso de revisión, previo a la validación de los gastos, la UC podrá requerir al beneficiario aclaraciones o justificación documental al respecto, si lo estima necesario. El beneficiario dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para su atención. Si el requerimiento no fuese atendido en tiempo y forma, la UC 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, se podrá rechazar la validación de gastos en su totalidad.

El trabajo de la UC en esta fase quedará reflejado en el sistema Interreg (entorno CoFFEE) y se plasmará en los siguientes **documentos**:

- Listado de gastos, incluyendo los gastos finalmente validados, así como los gastos rechazados y el motivo de su rechazo, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados.
- Listado de comprobación del control de coherencia y conformidad (*Check List*) conforme al anexo 4.
- Informe de gastos validados en primer nivel (anexo 5).

6.3. Verificaciones sobre el terreno: contenido y alcance

Las verificaciones administrativas, a pesar de ser exhaustivas y detalladas, no pueden comprobar la totalidad de elementos relacionados con la legalidad y la regularidad de los gastos, por lo que es esencial completarlas con verificaciones sobre el terreno (o verificaciones *in situ*).

En este sentido, es 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.

Las verificaciones sobre el terreno 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 ajusta a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del proyecto;
- c) la durabilidad de las operaciones, conforme a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento (UE) 2021/1060
- d) el cumplimiento de la normativa nacional y de la UE en materia de información y publicidad y en materia medioambiental;
- e) el cumplimiento de las normas de accesibilidad para las personas con algún tipo de discapacidad;
- f) las comprobaciones que estime convenientes el responsable del control dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas, especialmente en lo que se refiere a la constatación de un sistema contable para el registro de los gastos de la operación, así como el correcto uso de Interreg (entorno CoFFEE).

Las personas responsables de control deben asegurar 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.

6.4. Verificaciones sobre el terreno: procedimiento e intensidad

De acuerdo con lo indicado en el apartado 4.1 de este documento, en el POCTEP 2021-2027 tras el análisis de riesgos realizado se recomienda que se

realice **al menos una verificación sobre el terreno a cada beneficiario de cada proyecto**. En este sentido, los organismos controladores que cuenten con más de un beneficiario en la operación podrán optar por realizar la verificación sobre el terreno a uno de los beneficiarios, garantizando así que todas las UC realizan al menos una verificación sobre el terreno en cada operación⁸. No obstante, en determinados proyectos puede ser necesaria la realización de varias visitas a lo largo de la vida del mismo, teniendo en cuenta el importe de la financiación y el nivel de riesgo identificado, así como para comprobar los avances de una infraestructura o el suministro de equipamientos, por ejemplo.

Tanto en el sistema centralizado como descentralizado, la verificación sobre el terreno se realizará por el controlador (interno o externo) al menos una vez para cada beneficiario de la operación durante el desarrollo y ejecución de ésta. Se recomienda que estas visitas se produzcan cuando se produzcan hitos relevantes, tales como la contratación de obras, la finalización de las mismas, entrega de servicios, final del proyecto, etc.

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. También incluye la revisión de documentos que requieren atención especial tales como solicitud de aclaraciones, sistema de contabilidad de beneficiarios, etc.

Los controladores deben **planificar** las visitas sobre el terreno de todos los beneficiarios de su ámbito a fin de poder cumplir lo establecido. En la medida de lo posible, se realizarán cuando la operación esté en marcha y haya alcanzado un nivel de ejecución razonable, tanto desde el punto de vista técnico como desde el financiero. No es recomendable dejar las verificaciones sobre el terreno para cuando la operación haya finalizado pues sería demasiado tarde para llevar a cabo acciones correctoras en caso de que se detecten problemas, y mientras tanto podrían haberse certificado gastos irregulares.

Con carácter previo a la visita, el controlador enviará una **notificación** al beneficiario para asegurarse de que, durante dicha verificación, el beneficiario pondrá a disposición de los encargados de ésta el personal (por ejemplo, director/a del proyecto, ingeniero/a, contable, etc.) y la documentación necesarios (en particular, registros financieros, incluidos extractos bancarios y facturas).

Al igual que las verificaciones administrativas, las verificaciones sobre el terreno tendrán un **soporte documental** que quedará almacenado en el sistema Interreg (entorno CoFFEE).

⁸ Las UC de la DGFE y de la Junta de Andalucía establecen como obligatorio que los controladores realicen verificaciones sobre el terreno de todos los beneficiarios de su ámbito.



A tal efecto, el controlador completará una serie de informaciones en el sistema que dará lugar a un Acta que refleje la visita de comprobación física realizada, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a los errores o irregularidades detectadas (anexo 6). El acta sobre la visita de comprobación física realizada se elaborará por el controlador en el propio sistema Interreg (entorno CoFFEE) quedando así registrado y procediéndose a su firma electrónica tanto por el controlador como por el beneficiario. Además, se podrán incorporar todos los archivos que se consideren necesarios para dar soporte a la visita sobre el terreno realizada.

7. OTROS ASPECTOS

7.1. Medidas antifraude

Se abordan en este apartado los elementos más sustanciales de sobre las medidas antifraude para que sean tenidos en cuenta por los controladores y validadores del POCTEP 2021-2027.

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 irregularidad⁹ 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). El factor que diferencia el fraude de la irregularidad es la “intención”.

Como se indica más arriba, la Autoridad de Gestión tiene que establecer, en los sistemas de gestión y control del Programa, el sistema de control para poder prevenir y detectar posibles irregularidades y fraudes en el uso de los fondos. En el caso del POCTEP, las medidas se centran en:

- 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 7 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.

⁹ 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

La **comunicación** de un posible fraude debe realizarse por el controlador en el momento que lo detecte debiendo informar a la autoridad competente del Estado miembro, así como a la Autoridad de Gestión.

En el caso del Estado miembro España, el **Servicio Nacional de Coordinación Antifraude** (SNCA) es el órgano encargado 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.

Así, cualquier comunicación de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude que afecten a los fondos europeos serán puestos en conocimiento del SNCA.

Además, las CCAA que forman parte del Programa también cuentan con canales para la comunicación de posibles hechos constitutivos de fraude. Por ejemplo, la Junta de Castilla y León ha creado el Sistema Interno de Información de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que cuenta con un canal interno para la recepción de comunicaciones y un sistema de gestión de las informaciones recibidas, estableciendo las debidas garantías para las personas que lo utilicen. El enlace para acceder al canal interno de información es:

<https://gobierno.jcyl.es/web/es/consejerias/informaciones-sobre-hechos-relacionados.html>

En el caso del Estado miembro Portugal, existen **varias vías de registro de denuncias** de sospechas de fraude o irregularidades relacionadas con proyectos y operaciones cofinanciadas por el FEDER:

- En el Portal del Ministerio Público – Departamento Central de Investigação e Ação Penal:
https://simp.pgr.pt/dciap/denuncias/den_criar.php
- En el Portal de la Agência para o Desenvolvimento e Coesão, a través de su Canal de Denuncias: <https://www.adcoesao.pt/canal-de-denuncias/>
- A través de carta o correo electrónico dirigidos a la AD&C, I.P.:
 - a) Por e-mail: agencia@adcoesao.pt
 - b) Por carta dirigida a:
Conselho Diretivo da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
Av. 5 de outubro, 153
1050 Lisboa – Portugal

7.2. Designación del controlador¹⁰

La designación del controlador es un aspecto específico del sistema descentralizado (ver apartado 5.1). Así, considerando que las funciones de verificación de los Estados Miembros se han delegado para algunos casos en los responsables de control, en el caso de que la función de verificación no la realicen internamente, debe asegurarse que la designación de un controlador de primer nivel es adecuada.

De acuerdo con lo anterior, el beneficiario se dirigirá a la UC Nacional de España (Dirección General de Fondos Europeos -DGFE) o a la UC Regional (Junta de Andalucía), solicitando la designación del controlador para los gastos relativos al conjunto de las actividades en el proyecto aprobado.

Es importante señalar que la DGFE y la Junta de Andalucía, en su caso, podrán revisar y/o revocar la designación de un auditor como controlador de primer nivel.

7.3. Supervisión de los controles

Al igual que se indicaba en el punto anterior, la supervisión de los controles es también un aspecto específico del sistema descentralizado (ver apartado 5.1). En concreto, los organismos del Programa que optan por el sistema descentralizado, en tanto que responsables, disponen de una **capacidad supervisora** para asegurar que los controladores han llevado a cabo sus tareas de 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.

¹⁰ En el caso de la UC Xunta de Galicia, la contratación del auditor se realizará por el propio organismo, no siendo necesario que cada beneficiario proceda a la contratación de auditores y, por tanto, tampoco es necesaria la autorización de auditor.



8. LISTADO DE ANEXOS

Anexo 1 – Declaración del Beneficiario

Anexo 2 - Listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 y artículo 46 del Reglamento (UE) 2021/1059.

Anexo 3 – Certificado de control

Anexo 4 – Listado de comprobación del control de coherencia y conformidad

Anexo 5 – Informe de validación de gastos en primer nivel

Anexo 6 – Modelo de acta de verificación sobre el terreno

Anexo 7 – Indicadores de alerta de fraude

ANEXO 1

DECLARACIÓN DEL BENEFICIARIO

Este listado de preguntas acompaña a la solicitud de validación de gastos de cada beneficiario. Debe cumplimentarse en *Interreg (entorno CoFFEE)* respondiendo SÍ/NO a cada cuestión y se incluye también un espacio para posibles observaciones a añadir. Tras cumplimentarse, este documento se firma por el beneficiario junto al listado de gastos que forman la solicitud de validación.

1. Aspectos generales	
1.1	El beneficiario ¿declara que son ciertas todas las informaciones incluidas en esta solicitud de validación y que no se omite ninguna información requerida?
1.2	El beneficiario ¿declara tener conocimiento de la normativa de la UE, nacional y regional que regula el acceso a las ayudas en el ámbito de los Fondos de la UE, y garantiza su cumplimiento?
1.3	La entidad beneficiaria ¿mantiene la misma naturaleza jurídica que en el Formulario de Candidatura aprobado vigente?
2. Cofinanciación	
2.1	¿Proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario?
2.2	Si no proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario, sino de otras fuentes públicas, ¿garantiza que no se supera la cofinanciación total prevista en el plan financiero vigente del beneficiario?
2.3	En el caso de entidades afectadas por ayudas de Estado (artículo 20 del Reglamento (UE) n° 651/2014), si la cofinanciación no proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario, si no de otras fuentes públicas, ¿garantiza que no supera el 5% de su coste elegible?
2.4	¿Garantiza que la cofinanciación no proviene de ningún Fondo de la Unión Europea?
3. Doble financiación	
3.1	¿Garantiza que el gasto declarado en esta validación no ha sido ni será cofinanciado por ningún otro tipo de apoyo (europeo, nacional, regional u otro)?
3.2	¿Existen mecanismos para evitar la doble financiación del gasto con otras ayudas y en otros periodos de programación? Indique cuáles.
3.3	Si se incluyen gastos de amortización de equipos, ¿garantiza que su compra no ha sido financiada con fondos públicos?
3.4	¿Garantiza que la entidad dispone de un sistema de contabilidad diferenciado o de un código contable adecuado que permite extraer un listado informático de los gastos presentados al Programa relacionados con la operación?

4. Aspectos formales del gasto	
4.1	Los importes declarados en el listado de gastos ¿son coherentes con la documentación justificativa que se acompaña en el sistema Interreg (entorno CoFFEE)?
4.2	¿Garantiza que todos los gastos han sido realizados y pagados por la entidad beneficiaria entre las fechas de inicio y fin de la operación?
4.3	¿Garantiza que todos los gastos están directamente relacionados con las actividades del proyecto y las categorías de gastos del presupuesto?

ANEXO 2

Listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 y artículo 46 del Reglamento (UE) 2021/1059

1. COMPROBACIONES PRELIMINARES

1.1. SISTEMA CONTABLE

		SÍ	NO	COMENTARIOS/SEGUIMIENTO
1.1.1	De acuerdo con el artículo 74.1.a (i) del Reglamento (UE) 2021/1060, el beneficiario 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.			[Si la respuesta fuera NO, no será posible finalizar el listado de comprobación]
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.			[Si la respuesta es SÍ, explique cómo se garantiza. Si la respuesta es NO, proporcione una explicación al respecto]

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 beneficiario del proyecto tiene derecho a recuperar el IVA.				[Si la respuesta es “parcialmente”, proporcione una explicación al respecto]
-------	--	--	--	--	--

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 beneficiario del proyecto.				

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento.		
NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.		
	NO PROCEDE	COMENTARIOS
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.		
Conclusiones y recomendaciones		
Mensajes de seguimiento para la siguiente validación de gastos		

2. LISTADO DE CONTROL DE LA PISTA DE AUDITORÍA

		SÍ	NO	N/P	COMENTARIOS/SEGUIMIENTO
2.1	El Acuerdo entre Beneficiarios y Socios está firmado por el beneficiario del proyecto y está disponible su última versión.				
2.2	Los gastos están correctamente registrados en el sistema contable del beneficiario.				
2.3	La fuente de la contribución del beneficiario (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				<i>Por ejemplo, se ha verificado que los gastos están previstos en el formulario de candidatura (FDC) bajo esta categoría de gastos</i>
2.5	Los gastos han sido correctamente asignados a las correspondientes categorías de gasto				
2.6	Los gastos se han declarado una única vez.				<i>Por ejemplo, se ha verificado que los gastos no se han declarado dos veces en distintas categorías de gastos o en períodos de declaración previos.</i>
2.7	Se incluyen los documentos justificativos de cada gasto conforme a la pista de auditoría indicada en las Normas de Subvencionabilidad para cada categoría de gasto				<i>Por ejemplo, se ha verificado para cada línea de gasto que se incluye toda la documentación justificativa considerando el listado de documentos que consta en las Normas de Subvencionabilidad según la categoría de gasto correspondiente.</i>
2.8	De acuerdo con los art. 63.2, 67.2 y 74.1.a(i) del RDC, los gastos se han efectuado y pagado por el				<i>Por ejemplo, se ha verificado que los gastos de preparación previstos en el FDC aprobado</i>

	beneficiario en el periodo de elegibilidad del proyecto y están respaldados por un justificante de pago. (NO es necesario para costes unitarios)				se realizan en el período aprobado en la convocatoria. Por ejemplo, se incurre en gastos de ejecución y se pagan dentro de la fecha de inicio y fin del proyecto fijada en el Acuerdo AG-BP, salvo las excepciones recogidas en las Normas de Subvencionabilidad.
2.9	Los gastos se justifican mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente, que son correctos en contenido y términos contables. (NO es necesario para costes unitarios)				
2.10	Los costes no subvencionables según los reglamentos y las normas del programa están excluidos de la certificación.				Por ejemplo, art. 64 RDC, art. 38.3 Reglamento Interreg.
2.11	De acuerdo con el 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.				
2.12	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.				
2.13	Los productos y servicios cofinanciados se han entregado.				Por ejemplo, inspeccionadas las pruebas del proyecto proporcionadas en el informe de actividad, 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

					<i>confirmación externa de la existencia del proyecto, en particular de..."; O inspeccionó el beneficiario del proyecto y las actividades sobre el terreno.</i>
2.14	Se ha respetado el presupuesto total del beneficiario y el presupuesto por categoría de gastos				<i>Por ejemplo, se ha verificado que el gasto acumulado del beneficiario está dentro de su presupuesto conforme a la última versión del FDC aprobado.</i>
2.15	Si la contribución del beneficiario no procede de sus propios recursos sino de una fuente pública externa, no se ha superado la contribución pública total				
2.16	En caso de que existan gastos comunes entre beneficiarios, se ha comprobado que hay un convenio de reparto de los gastos entre los beneficiarios firmantes y que no hay correcciones financieras que afecten al beneficiario controlado				
2.17	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>Por ejemplo, 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>
2.18	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 IN SITU

	SÍ	NO
¿Se ha realizado verificación sobre el terreno en esta validación de gastos?		
<i>Si la respuesta en “Sí”, continúe con las siguientes preguntas. En caso de que la respuesta sea “No”, continúe con el apartado 3.</i>		

Fecha de la visita					
Personal del beneficiario que ha participado en la verificación					
		SÍ	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 archivados 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>Por ejemplo, verificar la existencia de los elementos incluidos en la validación, 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, parecer sobre el informe ambiental).				



Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento.

NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

	NO PROCEDE	COMENTARIOS
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.		
Conclusiones y recomendaciones		
Mensajes de seguimiento para la siguiente validación de gastos		

3. ELEGIBILIDAD POR CATEGORÍAS DE GASTO

3.1 GASTOS DE PERSONAL

	SÍ	NO
¿La validación incluye gastos dentro de esta categoría?		
Si la respuesta en “Sí”, continúe con las siguientes preguntas. En caso de que la respuesta sea “No”, continúe con el apartado 3.4		

Gastos de personal (reembolso a coste real)

Artículo 39.1 a) del Reglamento Interreg y artículo 55.5 del RDC

		SÍ	NO	N/P	COMENTARIOS/SEGUIMIENTO
3.1.1	Las personas que declaran gastos de personal son empleados del beneficiario del proyecto o trabajan con un contrato considerado como documento laboral.				Por ejemplo, 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).
3.1.2	Existe el documento de descripción de funciones y asignación de personal que defina las tareas y el porcentaje de trabajo en el proyecto para cada empleado.				
3.1.3	El documento de descripción de funciones y asignación de personal está actualizado y se ajusta al modelo del Programa				
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				
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.				<i>Por ejemplo., 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> <i>(i) fijados en un documento laboral o por ley;</i> <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> <i>(iii) no sean recuperables por el empleador.</i>
3.1.8	Se incluyen los documentos justificativos de cada gasto de esta categoría conforme a la pista de auditoría indicada en la correspondiente Ficha de las Normas de Subvencionabilidad				



Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento.		
NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.		
	NO PROCEDE	COMENTARIOS
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.		
Conclusiones y recomendaciones		
Mensajes de seguimiento para la siguiente validación de gastos		

3.2 GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS (Reembolso a COSTE SIMPLIFICADO, tipo fijo sobre gastos directos de personal)

Artículo 40.2 del Reglamento Interreg y artículo 54 del RDC

		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				
3.2.2	No hay doble declaración de la misma partida de gasto en otras categorías de gastos.				<i>Por ejemplo, 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>
3.2.3	Los gastos de personal (costes de base utilizados para calcular el tipo fijo) son subvencionables.				

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento.

NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

	NO PROCEDE	COMENTARIOS
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.		
Conclusiones y recomendaciones		
Mensajes de seguimiento para la siguiente validación de gastos		

3.3 GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTOS (Reembolso a COSTE SIMPLIFICADO, tipo fijo sobre gastos directos de personal)

Artículo 41.5 del Reglamento Interreg

		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				
3.3.2	No hay doble declaración de la misma partida de gasto en otras categorías de gastos.				<i>Por ejemplo, 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>
3.3.3	Los gastos de personal (costes de base utilizados para calcular el tipo fijo) son subvencionables.				

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento.

NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

	NO PROCEDE	COMENTARIOS
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.		
Conclusiones y recomendaciones		
Mensajes de seguimiento para la siguiente validación de gastos		

3.4 GASTOS DE SERVICIOS Y ASESORAMIENTOS EXTERNOS

Artículo 42 del Reglamento Interreg

	SÍ	NO
¿La validación incluye gastos dentro de esta categoría?		
Si la respuesta en “Sí”, continúe con las siguientes preguntas. En caso de que la respuesta sea “No”, continúe con el apartado 3.5		

		SÍ	NO	N/P	COMENTARIOS/SEGUIMIENTO
3.4.1	Los proveedores de servicios o asesoramiento son externos al partenariado del proyecto				Por ejemplo, se ha entrevistado al beneficiario para verificar que los expertos o proveedores de servicios externos no son empleados de ningún beneficiario del proyecto
3.4.2	Los tipos de gastos enumerados en esta categoría son subvencionables de acuerdo con las normas de la UE y del Programa.				Por ejemplo, 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.
3.4.3	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.				Por ejemplo, inspeccionadas facturas y documentos de valor probatorio equivalente para verificar su conformidad con el contrato/s.
3.4.4	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.				Por ejemplo, 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.
3.4.5	Los entregables y otras pruebas del trabajo realizado están disponibles y son coherentes con				



	lo previsto en el Formulario de Candidatura vigente				
3.4.6	Se incluyen los documentos justificativos de cada gasto de esta categoría conforme a la pista de auditoría indicada en la correspondiente Ficha de las Normas de Subvencionabilidad				

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento.

NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

	NO PROCEDE	COMENTARIOS
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.		
Conclusiones y recomendaciones		
Mensajes de seguimiento para la siguiente validación de gastos		

3.5 GASTOS EN EQUIPOS

Artículo 43 del Reglamento Interreg

	SÍ	NO
¿La validación incluye gastos dentro de esta categoría?		
Si la respuesta en “Sí”, continúe con las siguientes preguntas. En caso de que la respuesta sea “No”, continúe con el apartado 3.6		

		SÍ	NO	N/P	COMENTARIOS/SEGUIMIENTO
3.5.1	Los tipos de gastos enumerados en esta categoría son subvencionables de acuerdo con las normas de la UE y del Programa				Por ejemplo, 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.
3.5.2	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.				Por ejemplo, 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.
3.5.3	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.				Por ejemplo, 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. Por ejemplo, para la depreciación: el cálculo está en línea con el artículo 67 (2) RDC y las reglas del Programa.
3.5.4	El equipo está disponible y se utiliza para el propósito previsto del proyecto.				



3.5.5	Los proveedores son externos al partenariado del proyecto.				
3.5.6	Se incluyen los documentos justificativos de cada gasto de esta categoría conforme a la pista de auditoría indicada en la correspondiente Ficha de las Normas de Subvencionabilidad				

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento.

NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

	NO PROCEDE	COMENTARIOS
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.		
Conclusiones y recomendaciones		
Mensajes de seguimiento para la siguiente validación de gastos		

3.6 GASTOS EN INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Artículo 44 del Reglamento Interreg

	SÍ	NO
¿La validación incluye gastos dentro de esta categoría?		
Si la respuesta en “Sí”, continúe con las siguientes preguntas. En caso de que la respuesta sea “No”, continúe con el apartado 3.7		

		SÍ	NO	N/P	COMENTARIOS/SEGUIMIENTO
3.6.1	Los proveedores de infraestructuras y obras son externos al partenariado del proyecto				
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.				Por ejemplo, las facturas inspeccionadas y los documentos de valor probatorio equivalente para verificar que estén de acuerdo con el contrato o las ofertas seleccionadas.
3.6.3	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.				Por ejemplo, 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.
3.6.4	Las infraestructuras están físicamente disponibles y se utilizan para los fines previstos en el proyecto				
3.6.5	La infraestructura u obra consta de todos los documentos administrativos necesarios (licencia de obra, permisos ambientales, etc.)				
3.6.6	Se constata que:				

	- 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, informe de impacto ambiental o parecer del informe ambiental).				
3.6.7	Se incluyen los documentos justificativos de cada gasto de esta categoría conforme a la pista de auditoría indicada en la correspondiente Ficha de las Normas de Subvencionabilidad				

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento.

NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

	NO PROCEDE	COMENTARIOS
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.		
Conclusiones y recomendaciones		
Mensajes de seguimiento para la siguiente validación de gastos		



3.7 COSTES UNITARIOS (Convocatorias específicas)

Opción de coste simplificados. No se aceptan costes reales

	SÍ	NO
¿La validación incluye gastos dentro de esta categoría?		
<i>Si la respuesta en “Sí”, continúe con las siguientes preguntas. En caso de que la respuesta sea “No”, continúe con el apartado 4</i>		

		SÍ	NO	N/P	COMENTARIOS/SEGUIMIENTO
3.7.1	Los importes se ajustan a las normas del Programa y a las normas nacionales e internas del beneficiario				
3.7.2	Si procede, ¿se ha celebrado la actividad/evento y se han proporcionado posibles resultados del servicio?				<i>Por ejemplo, eventos, servicios prestados.</i>

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento.

NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

	NO PROCEDE	COMENTARIOS
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.		
Conclusiones y recomendaciones		
Mensajes de seguimiento para la siguiente validación de gastos		

4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE VISIBILIDAD, TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN

Artículo 36 del Reglamento Interreg y Anexo IX y artículos 46, 47 y 49.6 del RDC

		SÍ	NO	N/P	COMENTARIOS/SEGUIMIENTO
4.1	Se han cumplido las normas de visibilidad, transparencia y comunicación del Programa y de la UE.				Por ejemplo, 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.
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.				Por ejemplo, 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.

Observaciones generales, recomendaciones, puntos de seguimiento.

NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

	NO PROCEDE	COMENTARIOS
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.		
Conclusiones y recomendaciones		
Mensajes de seguimiento para la siguiente validación de gastos		

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

		SÍ	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>Por ejemplo, se compara el informe de actividad con el Formulario de Candidatura (FDC) y se verifica que las actividades están en línea con el FDC 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>Por ejemplo, se compara el informe de actividad con el FDC y se verifica que las actividades están en línea con el FdC 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>Por ejemplo, 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>Por ejemplo, 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>Por ejemplo, se ha comparado el informe de actividad con el FDC y se ha verificado que las actividades están en línea con el FDC 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>Por ejemplo, se ha comparado el informe de actividad con el FDC y se ha verificado que las actividades están en línea con el FDC 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>Por ejemplo, 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 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 de minimis, ¿se ha respetado, en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, el Reglamento (UE) nº 2023/2831?				<i>Por ejemplo, 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>Por ejemplo, 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>

6. NORMAS DE CONTRATACIÓN

INTRODUCCIÓN

- La sección 6 de la lista de verificación de control debe completarse para cada contrato individualmente.
- La aplicabilidad de las normas de contratación depende, entre otros aspectos, de la personalidad jurídica de la entidad adjudicadora.
- Para los beneficiarios que no estén sujetos a las normas de contratación pública, se utilizarán las secciones 6.1 y 6.2, dependiendo del importe del contrato.
- Para los beneficiarios sujetos a las normas de contratación pública, se utilizarán las secciones 6.1, 6.2 y 6.3:
 - o Para importes de contratación inferiores a 5.000 EUR (sin IVA), debe completarse la sección 6.1 una vez para todos los contratos que se notifiquen en el período.
 - o En el caso de beneficiarios españoles, para “contratos menores” con importe mayor de 5.000 EUR (sin IVA), debe completarse la sección 6.2 para cada nuevo contrato.
 - o Para importes de contratación superiores al umbral fijado por la normativa nacional para “contratos menores” (beneficiarios españoles) y para todos los contratos diferentes al “Ajuste Direto Simplificado” (beneficiarios portugueses), 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 en validaciones de gasto anteriores, el controlador 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 gasto respectivas en esta lista de verificación. En este apartado se pide a los controladores un juicio profesional como tal, basado en su experiencia y formación.

**6.1. IMPORTES DE CONTRATACIÓN INFERIORES A 5.000 EUR (SIN IVA)**

Aplicable a todos los beneficiarios. 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.				<i>Por ejemplo, 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>

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

NOTA: las deducciones (si las hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

--

6.2. “CONTRATOS MENORES”, CONTRATOS NO SUJETOS A LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (Importes de contratación superiores a 5.000 EUR (sin IVA)).

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

Título del contrato					
Nombre del contratista					
Importe total del contrato (sin IVA)					
Tipo de contrato		Servicios		Obras	Suministro
		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>Por ejemplo, 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> <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. Existen las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses de los intervinientes en la contratación.</i>
6.2.3	Se han cumplido los principios de transparencia y publicidad, concurrencia, igualdad de trato y no discriminación.				<i>Por ejemplo, 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 hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

--

6.3. IMPORTE DE CONTRATACIÓN POR ENCIMA DEL UMBRAL ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PARA “CONTRATOS MENORES” (BENEFICIARIOS ESPAÑOLES) Y CONTRATOS CON PUBLICIDAD (BENEFICIARIOS PORTUGUESES)

Aplicable a 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 del contrato (sin IVA)					
El valor de las obras contratadas, bienes o servicios, está por encima del umbral de la UE		SÍ		NO	
Tipo de contrato		Servicios	Obras	Suministro	
Procedimiento de contratación elegido (contratación abierta, restringida, negociada, directa, etc.) / (ajuste direto, consulta prévia; concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação, diálogo concorrencial e parceria para a inovação)					
Canales/medios elegidos para la publicación					
CIF					
Número de referencia del contrato					
Fecha del contrato					
		SÍ	NO	N/P	COMENTARIOS/SEGUIMIENTO
6.3.1	Se han observado las normas de contratación pública aplicables.				<i>Por ejemplo.: Cumple con las normas aplicables; Se respetan los requisitos de publicidad.</i>

					<i>Se han cumplido los principios de transparencia, no discriminación, igualdad de trato, competencia efectiva.</i> <i>Hubo una clara distinción entre los criterios de selección (solvenia) y adjudicación en la evaluación de las ofertas.</i> <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> <i>Las decisiones están debidamente documentadas y justificadas.</i> <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. Existen las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses de los intervinientes en la contratación.</i>
6.3.2	El procedimiento de contratación está documentado y disponible				<i>Por ejemplo (beneficiarios españoles):</i> <i>Memoria inicial, motivando la necesidad del contrato y estimación de los gastos para identificar el procedimiento aplicable.</i> <i>Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.</i> <i>Solicitud de ofertas; publicación/aviso de la licitación.</i> <i>Ofertas/presupuestos recibidos.</i>

					Informe sobre evaluación de las ofertas (informe de evaluación y resolución de adjudicación). Notificación a los licitadores (aceptados y rechazados). Contrato firmado. Por ejemplo (beneficiarios portugueses): Convite com caderno encargos Apresentação da proposta Possibilidade de convidar o concorrente a melhorar a sua proposta Projecto de Decisão Adjudicação Apresentação documentos habilitação Publicitação de ficha em www.base.gov.pt (art.º 127º).
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 hay) se asignan a las categorías de gastos pertinentes.

--

7. FONDO PARA PEQUEÑOS PROYECTOS

Artículo 25 del Reglamento Interreg

	SÍ	NO
¿Se trata de una operación que consiste en un fondo para pequeños proyectos?		
<i>Si la respuesta en “Sí”, continúe con las siguientes preguntas. En caso de que la respuesta sea “No”, ha finalizado el listado de comprobación.</i>		

		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.				<i>Por ejemplo:</i> <i>Se ha establecido un procedimiento de selección no discriminatorio y transparente.</i> <i>Se aplican criterios objetivos para la selección de los pequeños proyectos, que eviten conflictos de interés.</i>

					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
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.

	NO PROCEDE	COMENTARIOS
Descripción de los resultados, observaciones y limitaciones.		
Conclusiones y recomendaciones		
Mensajes de seguimiento para la siguiente validación de gastos		

ANEXO 3

Certificado de control

PROGRAMA	
PRIORIDAD/OE	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
CÓDIGO PROYECTO	
BENEFICIARIO	
CONTROLADOR	

Nº DE VALIDACIÓN	
FECHA DE PRESENTACIÓN	
IMPORTE GASTO PRESENTADO	
IMPORTE GASTO VERIFICADO	

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 Acuerdo AG-BP;
- 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 Acuerdo AG-BP;
- 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. En caso de sospecha de fraude, se informa de ello utilizando los canales de comunicación oficiales establecidos en España y/o Portugal.

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	
-----------------------	--



ANEXO 4

Listado de comprobación del control de coherencia y conformidad

		SÍ	NO	N/P	COMENTARIOS
1. Aspectos formales y verificación del gasto					
1.1	¿Se ha comprobado que el Listado de Gastos Verificados (Modelo del Auditor), la lista de comprobación de los requisitos del art. 74 del Reg. 2021/1060 y art. 46 del Reg. 2021/1059 y el Certificado de Control han sido cumplimentados en todos los términos previstos?				
1.2	¿Se ha comprobado que el gasto ha sido verificado por el responsable de control autorizado?				
2. Elegibilidad de los gastos certificados					
2.1	¿Se ha comprobado si los documentos del auditor contienen observaciones respecto de la validación analizada?				
2.2	¿Se ha comprobado que se han eliminado del gasto elegible los gastos declarados no conformes por el auditor?				
2.3	¿Se ha solicitado información complementaria al beneficiario como consecuencia de las				<i>'Si la respuesta fuera SÍ[será obligatorio ampliar la información al respecto'</i>

	observaciones de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos?				
2.4	¿Se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias? En caso positivo, descríbanse.				<i>‘Si la respuesta fuera SÍ[será obligatorio ampliar la información al respecto’</i>
2.5	¿Existen diferencias en cuanto a los importes de gasto validado respecto del gasto aceptado por el auditor?				<i>‘Si la respuesta fuera SÍ[será obligatorio ampliar la información al respecto’</i>

ANEXO 5

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

PROGRAMA	
PRIORIDAD/OE	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
CÓDIGO PROYECTO	
BENEFICIARIO	
CONTROLADOR	

VALIDACIÓN N°	
FECHA DE PRESENTACIÓN	
IMPORTE GASTO PRESENTADO	
IMPORTE GASTO VERIFICADO	
IMPORTE GASTO VALIDADO	

Una vez examinada la solicitud de validación de gastos y la información proporcionada por el beneficiario y 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.

ANEXO 6

Acta de verificación sobre el terreno

ACTA DE VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y DEL BENEFICIARIO	
CÓDIGO PROYECTO	
PRIORIDAD/OE	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
BENEFICIARIO	

2. DATOS DE LA VISITA	
Nº de acta	
Fecha de visita	[DD/MM/AAAA]
Lugar de la visita	[Dirección completa]
Justificación	
Nombre del responsable de la visita (controlador)	
Nombre del representante del beneficiario que acompaña la visita	
Nombre del representante de la UC que acompaña la visita	
Visitas anteriores	[SÍ/NO]

3. VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO

- A) **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?

☐ SÍ

☐ NO

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

- B) **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 AG-BP, Formulario de Candidatura, etc.?

ANEXO 7

Indicadores de alerta de fraude¹

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 ACFE² 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 ficticia³ creada por el receptor, e intereses ocultos en la propiedad

¹ Extraído del Documento COCOF 09/0003/00-ES “Nota informativa sobre indicadores de fraude para FEDER, FSE y FC

² Asociación de examinadores de fraude certificados (*Association of Certified Fraud Examiners*, www.acfe.com). Más concretamente, la estructura y el contenido se basa en la formación sobre fraudes en contratos y contratación pública para examinadores de fraude.

³ Una sociedad ficticia es una sociedad que no hace negocios y carece de activos

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 inexplicable 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 inexplicable 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 rellenas 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.



- ☐ 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 sobre el terreno anterior: ¿Se han llevado a cabo las acciones correctoras que, en su caso, fueron propuestas?

☐ SÍ

☐ NO

¿Han permitido dichas medidas subsanar las deficiencias encontradas?

☐ SÍ

☐ NO

Por favor, explíquese el procedimiento:

C) ¿El organismo beneficiario alcanza los **datos relativos a los indicadores** fijados en el Formulario de Candidatura?

☐ SÍ

☐ NO

Si es necesario, amplíe la información



D) 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?

- ☐ SÍ
- ☐ NO

Por favor, indíquese si se han adoptado otras medidas:

E) En relación a las **obligaciones de publicidad**: ¿Se han cumplido dichas obligaciones?

- ☐ SÍ
- ☐ NO

¿Son suficientes?

- ☐ SÍ
- ☐ NO

Medidas de publicidad que se han llevado a cabo:

4. DESCRIPCIÓN DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA SOBRE EL TERRENO			
Actividad	[Actividad del proyecto objeto de la verificación sobre el terreno]		
Gasto verificado	[Importe en €]		
Relación de verificaciones efectuadas			
Descripción de la verificación	Estado *		
	C	D	MC
[Breve descripción de la verificación efectuada]			
<i>‘Agregar tantas Álas como sean necesarias en función de las distintas veriÁcaciones efectuadas’</i>	<i>‘Marcar con }X’</i>		

Se incluirá una tabla por actividad.

(*) Estado de la verificación: C – Conforme; D – Disconforme; MC – Requiere medidas correctoras.

5. OBSERVACIONES AL RESULTADO DE LA VISITA Y RECOMENDACIONES

☐ Conformidad

☐ Disconformidad (con el Acuerdo AG-BP, la normativa aplicable...)

¿Debe plantearse una posible desprogramación?

☐ Sí

☐ NO

☐ Conformidad con reservas (conformidad sujeta al cumplimiento de medidas correctoras)

¿Las diferencias detectadas alteran los objetivos fijados?

☐ Sí

☐ 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....)



6. RECOMENDACIONES /MEDIDAS PROPUESTAS Y CALENDARIO PARA SU CUMPLIMIENTO

--

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