

# ANEXO I

## Aprobación de Controlador de Primer Nivel

### Modelos:

- Solicitud de aprobación
- Listado de criterios para la aprobación de controlador
- Compromiso del auditor y Prescripciones Técnicas que deben tenerse en cuenta para las verificaciones del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013
- Comunicación de aprobación de Controlador de Primer Nivel
- Listado de comprobación de la Autoridad Nacional



## Modelo de solicitud para la aprobación del Controlador de Primer Nivel

Sr. D. José María Piñero Campos  
Director General de Fondos Comunitarios  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas  
Paseo de la Castellana, 162, planta 21  
28071 MADRID

D. *(nombre del responsable)* en representación de *(organismo beneficiario)*, entidad que participa como *(beneficiario o beneficiario principal)* en el proyecto *(acrónimo y código)*, aprobado en el marco del Programa de Cooperación Territorial Europea *(nombre del programa)* y de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios, de 22 de junio de 2016, sobre los Sistemas de Gestión para los proyectos enmarcados en los Programas de Cooperación Territorial Europea transnacionales o interregionales.

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

**Nombre del responsable del control:** *(en caso de auditor externo deberán indicar el nombre y apellidos del auditor, N<sup>o</sup> de inscripción en el ROAC y entidad o empresa auditora en su caso a la que pertenezca)*

**Persona de contacto:**

**Dirección postal:**

**Tfno:**

**Correo electrónico:**

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

Lugar, fecha y firma

## LISTADO DE CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL

### Operación:

Programa Operativo	
Nombre de la operación	
Acrónimo	
Clave de identificación	

### Organismo Beneficiario del proyecto:

Nombre de la persona de contacto	
División	
Organización	
Dirección postal	
Número de teléfono	
Número de Fax	
Correo electrónico	
Función en el proyecto (Beneficiario principal o beneficiario)	

### Auditor:

Nombre	
Puesto de trabajo	
División/Unidad/Departamento	
Entidad Auditora	
Dirección postal	
Número de teléfono	
Número de Fax	
Correo electrónico	

### Contribución financiera del Organismo beneficiario: (indicativa)

Naturaleza de la contribución	Cantidad en euros (€)
En efectivo	
TOTAL	

### Preguntas en relación con las competencias, aptitudes y conocimientos profesionales

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

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

### Preguntas en relación con la independencia:

<p><u>Si el controlador pertenece a la estructura interna del organismo beneficiario:</u></p> <p>¿Podría confirmar que la organización/unidad en la que trabaja el controlador no está involucrada en?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección y aprobación del proyecto</li> <li>- Desarrollo del proyecto</li> <li>- Finanzas del proyecto (cuentas y órdenes de pago del proyecto)</li> </ul>	
<p>¿La independencia del controlador está regulada mediante una ley o reglamentos locales o internos? Si es así, ¿podría describirlas?</p>	
<p>¿Ante quién responde el controlador (Consejo, Junta directiva, otros)?</p> <p>Por favor, proporcione el organigrama que muestre las unidades en las que se gestionan las actividades y finanzas, en las que se ordenan los pagos y en las que se lleva a cabo el control.</p>	

<p><u>Si el auditor/controlador es externo al organismo beneficiario:</u></p> <p>¿Cuál es la base legal para que el auditor/controlador lleve a cabo el control? (especificar procedimiento de contratación)</p>	
<p>¿Está el auditor registrado? por ejemplo miembro de una organización profesional (<i>obligatorio para auditores externos privados</i>). En caso afirmativo, ¿en cuál?</p>	
<p>¿Es independiente respecto de la institución a la que va a controlar el gasto? Describir si tiene o ha tenido algún tipo de relación.</p>	

### Otros

<p>¿Ha recibido el auditor/controlador y ha analizado los siguientes documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual del Programa</li> <li>- Directrices de control</li> <li>- Formulario de Candidatura del proyecto</li> <li>- Acuerdo de Subvención</li> <li>- Acuerdo entre socios</li> </ul>	
<p>¿Puede el auditor/controlador asegurar que su trabajo está correctamente documentado y accesible con el fin de asegurar una revisión eficiente del trabajo de forma que otro auditor pueda realizar de nuevo el control con la utilización de un archivo de control?</p>	
<p>¿Puede el auditor/controlador asegurar que el trabajo se llevará a cabo en el plazo establecido en los programas (máximo dos meses) con el fin de que se cumpla el plazo establecido en el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) 1299/2013?</p>	

### Firmas

<p>Lugar, fecha, firma y sello del Organismo beneficiario</p>	<p>Lugar, fecha, firma y sello del auditor/controlador</p>
---	--

## Modelo de Compromiso del responsable del control de primer nivel:

D. (*nombre de la persona que efectuará el control*), en calidad de (*auditor controlador/responsable de la unidad de control*), como responsable del control de los gastos realizados en el marco del proyecto XXXXXXXX por el *Organismo beneficiario/beneficiario principal* XXXXXXXX , **me comprometo** a realizar dicho trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y en concreto con las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 22 de junio de 2016 sobre los Sistemas de control para los programas enmarcados en el objetivo de “Cooperación Territorial Europea” Transnacionales e Interregionales, Programación 2014-2020, según las Prescripciones Técnicas que se acompañan a este documento de compromiso.

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

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

Los procedimientos de verificación serán de dos tipos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Utilizar los modelos estandarizados de información y control del Programa Operativo para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables.
- Completar la comunicación de la verificación con el Informe de verificación de gastos, según modelo adoptado por la Autoridad Nacional y Adenda al Listado de los requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en el caso de que el modelo utilizado por el Programa no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional.
- Teniendo presente el plazo establecido en el Programa, asegurar que el trabajo de control se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses.
- Estar dispuesto a asistir a los seminarios de control organizados por el Programa.

Fecha y firma.

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

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS

**Objetivo:** Cooperación Territorial Europea

**Programa:** .....

**Proyecto:** .....

**Acrónimo:** .....

**Código de identificación:** .....

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

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

### 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

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

- ✓ Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea.
- ✓ Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

- ✓ Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 de la Comisión, de 4 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las disposiciones específicas en materia de subvencionabilidad de los gastos para los programas de cooperación.
- ✓ Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos
- ✓ Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.
- ✓ Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado.
- ✓ Directiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de junio de 2001, relativa a la evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente.

### Relativo a contratación pública:

- ✓ **Directiva 2014/23/UE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.
- ✓ **Directiva 2014/24/UE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.
- ✓ **Directiva 2014/25/UE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales y por la que se deroga la Directiva 2004/17/CE.
- ✓ **Decisión de la Comisión C(2013) 9527** de 19 de diciembre de 2013, relativa al establecimiento y la aprobación de las directrices para la determinación de las correcciones financieras que haya de aplicar la Comisión a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública.
- ✓ **(2006/C179/02). Comunicación interpretativa de la Comisión** sobre el Derecho comunitario aplicable en la adjudicación de contratos no cubiertos o solo parcialmente cubiertos por las Directivas sobre contratación pública.
- ✓ **2007/C/6661. Comunicación interpretativa de la Comisión** relativa a la aplicación del Derecho comunitario en materia de contratación pública y concesiones a la colaboración público-privada institucionalizada.

### Referencias a la generación de ingresos

- i) *Artículo 61, artículo 65, apartado 8, y anexo V del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*
- ii) *Artículos 15 a 19 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014.*

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

Los Reglamentos vigentes y la normativa citada en ellos serán aplicables así como los reglamentos de desarrollo de los mismos que pudieran publicarse en el futuro en el Diario Oficial de la Unión Europea, durante el período de programación.

✓ **Programa Operativo.**

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

**Guías prácticas.**

- ✓ **Guía práctica para los responsables de la gestión.** «*Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales*».
- ✓ **Guía práctica para las autoridades de gestión.** «*Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales*».
- ✓ **Guía práctica sobre cómo evitar los errores más comunes en la contratación pública de proyectos financiados con cargo a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.**

### 3. OBJETO DEL CONTROL

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

El Estado miembro, como responsable de las verificaciones llevadas a cabo en su territorio, según se establece en el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) nº 1299/2013, es el encargado de designar el organismo o persona responsable de efectuar tales verificaciones en relación con los beneficiarios de su territorio [el o los “controlador(es)”].

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

#### 3.1. Objetivos específicos.

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

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

Para llevar a cabo las verificaciones, el controlador dispondrá de una pista de auditoría apropiada, establecida por el organismo beneficiario conforme a la letra d) del apartado cuarto del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

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

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

#### 4. CONTENIDO

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

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

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

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

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

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

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

- que la entrega de bienes y la prestación de servicios estén realizados o se van realizando de conformidad con el Acuerdo de aprobación del proyecto y con los términos del Programa.

- que el grado de avance, en su caso, de obras y suministros se ajuste a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del Programa.
- el cumplimiento con la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad y medioambiente.
- el cumplimiento de las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas.
- las comprobaciones que estime convenientes el responsable del control dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

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

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

## 5. PROCEDIMIENTO

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

- Solicitudes de reembolso intermedias
- Informes de ejecución, con la información tanto financiera como física de la actividad
- Originales o copias compulsadas de todas las facturas o documentos de pago equivalentes que integran la declaración de gastos, así como una relación detallada de las mismas con indicación de su código, importe, contenido y proveedor.

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

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

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

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

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

- **Un Informe definitivo de Verificación de gastos**, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados, así como de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que, en su caso, hayan sido detectadas.
- **Una relación de los gastos verificados**, así como los rechazados y el motivo de su rechazo.
- **Un listado de comprobación** de los requisitos del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (Check List).

Estos documentos se completarán con un **Informe de verificación adicional**, redactado según modelo adoptado por la Autoridad Nacional, que será común a todos los programas y una **Adenda al Listado de requisitos** del artículo 125, en el caso de que el modelo utilizado por el Programa no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional.

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

### 5.1. Determinación del coste total elegible

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

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

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

#### Análisis de los gastos declarados:

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

- Los gastos no programados pertenecientes a acciones no incluidas en el plan inicial aprobado.
- Los gastos comprometidos y/o pagados fuera del periodo elegible.
- Los gastos no justificados por facturas o elementos contables de valor probatorio (nóminas, certificaciones).

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

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

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

##### **Información contable:**

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

Alcance:

- Verificar si se utiliza un sistema contable informático para el registro de los datos del proyecto.
- Verificar si se actualizan los datos introducidos en el sistema con regularidad para asegurar que la información del proyecto no esté desfasada.

- Verificar si los registros contables presentan información pormenorizada sobre los gastos efectivamente realizados, indicando la fecha de su realización, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes y la fecha de pago.
- Verificar si se dispone de hojas de cálculo que desglosen el gasto entre las distintas categorías.
- Comprobar que los registros contables se guardan adecuadamente.

#### **Ingresos:**

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

#### **Alcance:**

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

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

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

#### **Alcance:**

- Verificar si los gastos declarados están soportados por facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente (documentos justificativos originales o copias compulsadas).
- Verificar (para las opciones de coste simplificado), según el método que deba aplicarse en el Programa Operativo correspondiente, que las condiciones para los pagos se han cumplido.
- Verificar si los gastos son reales (documentos de pago, extractos bancarios).
- Verificar si los gastos están previstos en el proyecto y directamente relacionados con el mismo.
- Verificar si los gastos declarados han sido contraídos y pagados dentro del periodo de elegibilidad previsto en el Acuerdo con la Autoridad de gestión.
- Verificar si los gastos imputados son elegibles de acuerdo con el proyecto aprobado y con los criterios del Manual de Gestión del Programa Operativo de que se trate.
- Verificar si los gastos declarados son admisibles según los criterios de subvencionabilidad (IVA, adquisición de terrenos, costes de explotación, etc...) definidos para el Programa Operativo.
- Verificar si los gastos se han imputado en la categoría correcta y sus importes y fechas efectivas de pagos son correctos.
- Verificar si se respetan los gastos presupuestados por tipologías.
- Verificar si las operaciones aritméticas son correctas.

- Verificar si los importes globales certificados a la Comisión coinciden con la agregación de los pagos individuales efectuados en el periodo certificado (comprobación aritmética) y que sólo se han presentado en una certificación (no hay doble financiación).
- Verificar si se respeta el porcentaje de financiación (contribución del FEDER y contribución nacional).
- Verificar si se respeta el calendario de ejecución y el plan financiero.

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

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

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

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

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

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

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

## Comunicación de la aprobación de Controlador de Primer Nivel

Una vez examinada la información proporcionada por el Beneficiario y el auditor en el "Documento para la aprobación de Controlador de Primer Nivel", aprobamos el siguiente Auditor/Controlador:

Auditor/Controlador	
Nombre	
Puesto	
Organización	
Dirección postal	
Número de teléfono	
Número de fax	
Correo electrónico	

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

Para el siguiente proyecto y Organismo beneficiario:

Proyecto	
Programa Operativo	
Nombre del proyecto	
Acrónimo del proyecto	
Clave de identificación	
Periodo de vigencia del proyecto	

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

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

Madrid,

Dirección General de Fondos Comunitarios  
 Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

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

**Programa Operativo:**

**Acrónimo del proyecto:**

**Beneficiario/Beneficiario Principal:**

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

# ANEXO II

## Verificación administrativa

### Modelos:

*Según modelos de cada programa:*

- Relación de gastos verificados y rechazados por el auditor
- Listado de comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº1303/2013
- Informe de Verificación de gastos realizada

*Según modelo de la Autoridad Nacional:*

- Informe de Verificación de gastos
- Listado de comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº1303/2013.



➤ **RELACIÓN DE GASTOS VERIFICADOS Y RECHAZADOS POR EL AUDITOR**

(Según modelo acordado en cada Programa)

**Programa Operativo:**

**Acrónimo del Proyecto:**

**Nombre de la operación:**

**Organismo beneficiario:**

**Nº de validación:**



➤ **LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO (UE) n° 1303/2013**

(Según modelo acordado en cada Programa)

**Programa Operativo:**

**Acrónimo del Proyecto:**

**Nombre de la operación:**

**Organismo beneficiario:**

**Nº de validación:**

➤ **INFORME DE VERIFICACIÓN DE GASTOS**  
(Según modelo acordado en cada Programa)

**INFORME DE VERIFICACIÓN DE GASTOS**

**Programa Operativo:**

**Proyecto:**

**Organismo beneficiario:**

**Importe de gastos:**

**Fecha de la verificación:**

**Lugar y fecha:**

**Nombre del Responsable del Control:**

**Firma:**

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

**Programa Operativo:**

**Proyecto:**

**Organismo beneficiario:**

**Importe de gastos:**

**Fecha de la verificación:**

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

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

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

**Lugar y fecha:**

**Nombre del Responsable del Control:**

**Firma:**

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

En el caso de que el Listado de requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, adoptado por el Programa, no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional, se elaborará una **Adenda** para completarlo.

**Organismo:**

**Persona que suscribe el presente documento:**

Nombre:

Cargo:

**Fecha, firma y sello:**

1 Documentos relevantes				
	Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
¿Están disponibles los siguientes documentos para el control de primer nivel?				
✓ Acuerdo de Subvención (copia firmada por el Beneficiario Principal del proyecto y AG)		(*)		
✓ Acuerdo entre beneficiarios (original firmado)		(*)		
✓ Formulario de candidatura aprobado		(*)		
✓ Informe de ejecución del periodo de certificación		(*)		
✓ Anteriores informes consolidados de ejecución del proyecto		(*)		
✓ Listado de gastos declarados al proyecto (visión general de todos los gastos por líneas presupuestarias (tipologías de gasto), incl. las fechas de pago y la especificación de IVA.		(*)		
¿Se utilizan los formularios específicos del programa?		(*)		
¿Están debidamente cumplimentados, firmados y sellados donde corresponde?		(*)		

2 Aspectos formales y verificación del gasto				
	Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
2.1	¿Se garantiza que el beneficiario mantiene la misma naturaleza jurídica que en el Formulario de candidatura aprobado?		(*)	
2.2	Si la contribución nacional no proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario, sino de otras fuentes públicas, ¿se garantiza que no se ha superado la contribución nacional total prevista en el plan financiero anexo al Acuerdo de Subvención?		(*)	Explíquese cómo se garantiza.
2.3	¿Se garantiza que el gasto no se ha reembolsado por cualquier otro tipo de financiación (de la UE, regional, local o de otro tipo)?		(*)	Explíquese cómo se ha comprobado.
2.4	¿Existen mecanismos para evitar la doble financiación del gasto con otras ayudas comunitarias o nacionales y con otros períodos de programación?		(*)	Descripción de dichos mecanismos:
2.5	¿El procedimiento utilizado funciona y hay evidencia de que no se ha producido una doble financiación de los gastos?		(*)	
2.6	¿Los importes que se declaran en el listado de gastos son coherentes con la documentación justificativa que se acompaña?		(*)	
2.7	¿Todos los gastos han sido realizados y pagados por el beneficiario?		(*)	
2.8	¿Se ha comprobado que todos los gastos están directamente relacionados con el proyecto?		(*)	
2.9	¿Existen gastos para los cuales el vínculo con el proyecto no parece claro?			Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.

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

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

3 Contabilidad y pista de auditoria					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
3.1	¿El beneficiario ha elegido una de las siguientes opciones para identificar claramente los costes imputados al proyecto? a) un sistema de contabilidad separado b) un código contable adecuado		(*)		
3.2	¿Se puede extraer del sistema de contabilidad adoptado una lista informática de los gastos?		(*)		
3.3	¿Se ha comprobado que todos los gastos se han declarado una única vez?		(*)		
3.4	¿Todos los gastos se han realizado dentro de la zona elegible del Programa? <i>Si éste no fuera el caso, ¿se ha obtenido la aprobación previa del Programa (a través del Formulario de candidatura o aprobación directa de la Secretaría Conjunta/Autoridad de Gestión)?</i>		(*)		
3.5	¿La parte de los gastos que se ha realizado fuera de la zona elegible del programa está conforme con el artículo 20 del Reglamento (UE) nº 1299/2013 y las reglas del Programa?		(*)		
3.6	¿Cada gasto declarado ha sido justificado por una factura o un documento contable de valor probatorio equivalente de forma completa y precisa en términos de contabilidad?		(*)		

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

3.7	¿Cada gasto ha sido justificado por un documento de pago (por ejemplo, estados de cuenta bancarios, confirmaciones de transferencia bancaria, tickets/recibos de caja)?		(*)		
3.8	¿Los gastos han sido correctamente asignados a las correspondientes tipologías de gasto del proyecto?		(*)		
3.9	¿Se ha respetado el presupuesto del beneficiario por línea presupuestaria?		(*)		
3.10	¿Se han respetado las normas de elegibilidad establecidas en los Reglamentos nº 1299/2013 (arts. 18-20) y nº 1303/2013 (arts. 65 y 71), en el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014, así como lo establecido en la normativa nacional?		(*)		
3.11	¿Se garantiza que los costes no elegibles de acuerdo a las reglas del programa y el artículo 69.3 a) y b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y el artículo 2.2 del Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 no están incluidos?		(*)		
3.12	¿Todos los ingresos, o una estimación de los mismos se han deducido del total declarado de los costes elegibles? <i>Si no hay ingresos, marque N/A</i>				
3.13	¿Existen gastos comunes entre beneficiarios?				
3.14	Si fuera el caso, ¿el beneficiario es la parte contratante?				
3.15	¿Existe un convenio firmado de reparto de los gastos comunes entre beneficiarios?				
3.16	En caso de gastos comunes y que la contratación haya sido llevada a cabo por otro beneficiario, ¿existen correcciones financieras sobre el contrato que afecten al beneficiario controlado?				
3.17	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

4 Categorías de Gasto					
Gastos de personal					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:</i> <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.1	¿El gasto de personal está sólo relacionado con los empleados del organismo beneficiario o procede de otra forma de relación laboral?				Indíquense los casos particulares.
4.2	¿Los gastos están calculados de acuerdo a las siguientes opciones?:  1. Personal empleado por el beneficiario que trabaja a jornada completa en el proyecto.  2. Personal empleado por el beneficiario que trabaja a tiempo parcial en el proyecto con un porcentaje fijo del tiempo trabajado al mes.  3. Personal empleado por el beneficiario, que trabaja a tiempo parcial en el proyecto con un número flexible de horas al mes: a. Cálculo basado en las horas especificadas en el contrato de trabajo b. Cálculo basado en la división del último coste bruto de empleo anual documentado entre 1.720 horas				

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

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

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

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

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

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

Gastos de equipo					
Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí: <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.24	¿Los equipos adquiridos han sido previstos inicialmente en el Formulario de candidatura?  Si este no es el caso, ¿existe un acuerdo por escrito de estos gastos del Beneficiario principal y la Autoridad de Gestión/Secretaría Conjunta?  <i>Al igual que en todas las demás partidas de gastos, comprobar que los equipos han sido adquiridos cumpliendo la normativa de contratación pública, y que no han sido ya financiados por otros fondos de la UE.</i>				

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

4.25	¿Los equipos están físicamente disponibles y se utilizan para los fines previstos en el proyecto?		(*)		
4.26	¿El método para calcular los gastos de los equipos (costes completos, a prorrata) se ha aplicado correctamente?		(*)		
4.27	¿Los costes de depreciación son conformes al Artículo 69.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013?		(*)		
4.28	Si el equipo se utiliza sólo en parte para el proyecto, ¿La cuota asignada al proyecto está basada en un método de cálculo justo, equitativo y verificable (prorrata)?		(*)		
4.29	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

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

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

4.43	¿Incluía el anuncio de adjudicación (terreno o inmueble) una mención a la cofinanciación europea?		(*)		
4.44	En su caso, ¿Existe certificado de disponibilidad de terrenos?		(*)		
4.45	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

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

5 Contratación pública (respeto a la normativa nacional y comunitaria)					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
5.1	¿El beneficiario ha cumplido con las normas europeas, del Programa, nacionales, regionales e internas de contratación pública?  <i>Indicar en la sección de comentarios:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Contrato</li> <li>• Objeto</li> <li>• Importe</li> <li>• Procedimiento (contrato menor, negociado sin publicidad, abierto o restringido, negociado con publicidad, contratación directa, tres presupuestos, etc...)</li> <li>• Publicidad</li> <li>• Adjudicatario</li> <li>• Conclusión sobre la adecuación del procedimiento</li> </ul> <i>Prestar especial atención a los contratos adjudicados por debajo del umbral de la UE y, especialmente, a los contratos que han sido otorgados directamente.</i>		(*)		
5.2	¿Se han respetado los principios de transparencia, no discriminación, igualdad de trato y competencia efectiva, incluso para los productos/servicios por debajo del umbral de la UE?		(*)		
5.3	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en caso de que ésta fuese preceptiva?		(*)		

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

5.4	En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de los terrenos?		(*)		
5.5	¿Se han cumplido las normas de publicidad de las licitaciones?		(*)		
5.6	¿Incluían los anuncios una mención a la cofinanciación europea?		(*)		
5.7	<p>¿Toda la documentación del procedimiento de contratación está disponible?</p> <p>Por lo general, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria inicial, motivando la necesidad del contrato y estimación de gastos realizada por el beneficiario del proyecto, para identificar el procedimiento de contratación pública aplicable;</li> <li>- Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas;</li> <li>- Solicitud de ofertas; publicación/aviso de la licitación;</li> <li>- Ofertas/presupuestos recibidos;</li> <li>- Informe sobre la evaluación de las ofertas (informe de evaluación/selección);</li> <li>- Notificación a los licitadores (aceptados y rechazados)</li> <li>- Contrato</li> </ul> <p><i>En caso de marcar N/A, justificar en la sección de comentarios.</i></p>				Indicar la documentación que se ha comprobado.
5.8	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación adoptado?		(*)		
5.9	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?		(*)		
5.10	Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿Consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada de uno de los criterios de valoración?		(*)		
5.11	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el del precio más bajo?		(*)		
5.12	¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia....)		(*)		
5.13	¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc...)?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
5.14	¿Se han aplicado criterios de valoración de ofertas no vinculados con el objeto del contrato (experiencia, precios medios, etc...)				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
5.15	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?		(*)		
5.16	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿Se ha solicitado su justificación?		(*)		

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

5.17	¿Se ha comprobado que no ha habido un fraccionamiento artificial del objeto / valor del contrato para eludir así las obligaciones en contratación pública de publicidad, de procedimiento, de necesidad de clasificación...?		(*)		
5.18	¿Los contratos firmados con los adjudicatarios mantienen los importes de las ofertas que estos han presentado y no se incluyen cláusulas contrarias a los pliegos?		(*)		
5.19	¿Se ha comprobado que no existen modificaciones al contrato inicial?				
5.20	¿Se han tramitado contratos complementarios?				
5.21	¿Los contratos complementarios son conformes a la normativa comunitaria y nacional de contratación?		(*)		
5.22	<i>Para las adjudicaciones directas a causa de</i> - Urgencia: ¿está probado que la urgencia se debe a circunstancias imprevisibles y existe declaración de urgencia? - Razones técnicas/de exclusividad: ¿se descartó (basado en pruebas objetivas) que cualquier otro proveedor era capaz de proporcionar los servicios?		(*)		
5.23	¿Los productos/servicios realizados corresponden a las especificaciones del Pliego de Prescripciones Técnicas?		(*)		
5.24	En los expedientes de contratación, ¿se ha incluido una Memoria en la que se motive la necesidad del contrato y se justifique la carencia de medios por parte del Organismo beneficiario?		(*)		
5.25	¿Las facturas han sido emitidas y los pagos se han hecho en relación con el presupuesto de la oferta y los importes concretados en el contrato / la oferta aceptada (precio total, precios unitarios)?		(*)		
5.26	¿Se ha detectado gasto en el que no se haya respetado los procedimientos de contratación pública?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
5.27	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

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

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

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

7 Reglas de Ayudas de Estado					
Designación de la ayuda o del régimen notificados aplicable: nº.....del DD/MM/AA relativo a .....					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
7.1	En el caso de que en la instrucción se haya considerado que el beneficiario no entra en la aplicación de ayuda de Estado ¿el controlador tiene la misma interpretación a la luz del desarrollo de las actividades del beneficiario?		(*)		
7.2	¿Hay evidencia de que las actividades del proyecto <u>no cumplen</u> con las normas comunitarias sobre ayudas de Estado?  <i>Se recomienda comprobar si las actividades están en línea con el Formulario de candidatura y no plantean nuevas actividades que supongan una ventaja económica para un beneficiario o un tercero y no tengan un potencial impacto sobre la competencia.</i>				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
7.3	¿Existe dentro del proyecto una actividad que pueda suponer una ventaja económica?  <i>Comprobar el cumplimiento de las normas sobre ayudas de Estado, por ejemplo, la aplicación de la regla "de minimis" verificar su aplicación y que la empresa no se encuentra «en crisis».</i>				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
7.4	En caso de proyectos entre cuyos beneficiarios (o destinatario final de la ayuda) se encuentre alguna empresa, se comprobará: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que se han respetado, en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, los Reglamentos (UE) nº 651/2014 y (UE) nº 1407/2013.</li> <li>✓ Que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.</li> <li>✓ Que a la fecha de la concesión de la ayuda no se han iniciado las inversiones objeto del Proyecto.</li> </ul>				
7.5	Verificación de la conformidad / régimen de ayuda efectuada en el momento de la instrucción:  Elegibilidad del beneficiario y del proyecto		(*)		
7.6	¿Se ha respetado la tasa de intervención del régimen de ayuda?		(*)		
7.7	Conclusión de la apreciación del controlador sobre la conformidad del régimen de ayuda				

8 Ingresos					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
8.1	¿La naturaleza del proyecto es susceptible de generar ingresos?				
8.2	¿El proyecto ha declarado ingresos?  <i>En caso afirmativo, verificar que éstos han sido deducidos del importe de los gastos elegibles</i>				
8.3	¿Se dispone de elementos suficientes para justificar y evaluar la generación de ingresos?		(*)		

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

8.4	¿El proyecto ha generado ingresos netos? <i>En caso afirmativo, indicar si el informe costes/ventajas ha sido justificado</i>				
8.5	¿En la fecha de redacción del presente informe, los ingresos han podido ser íntegramente declarados por el beneficiario? <i>Indicar si el proyecto es susceptible de generar ingresos en el futuro</i>				
8.6	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

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

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

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

# ANEXO III

## Validación de gastos por la Autoridad Nacional

### Modelos:

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



## Validación de gastos en Primer Nivel, conforme al artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Una vez examinada la solicitud de validación de gastos Nº ---- de fecha X de X de 20\_\_ y la información proporcionada por el beneficiario y el auditor,

Proyecto	
Nombre del proyecto	
Acrónimo	
Clave de identificación	

Organismo beneficiario	
Nombre de la persona de contacto	
Organización	
Dirección postal	

Auditor/Controlador	
Nombre	
Organización	

Para verificar los gastos declarados correspondientes a la

**Certificación nº:**

**Fecha de la certificación:**

**Importe certificado por el beneficiario:**

**Importe aceptado por el Auditor/Interventor:**

Se comunica:

La aceptación del gasto declarado por importe de:

El rechazo de gastos declarados por importe de:

La solicitud de aportación de información o documentación adicional descrita a continuación

**Observaciones:**

<p><b>1. Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos.</b></p>
<p><b>2. Información o documentación adicional solicitada</b></p>

Esta autorización no prejuzga las conclusiones que se deriven de otras operaciones de control

Madrid,

**Dirección General de Fondos Comunitarios  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas**

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

Sr. D.:

**Programa Operativo:**  
**Proyecto:**  
**Organismo beneficiario:**  
**Certificación nº:**  
**Período:**

Estimado Sr.:

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

Documentación solicitada:

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

De no aportar esta documentación en el plazo anteriormente citado, se tendrá por no presentada la Certificación de gastos referida y se procederá sin más trámite, al archivo de la misma, de conformidad con el artículo 76 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.<sup>1</sup>

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

Madrid,

---

<sup>1</sup> O artículo que lo sustituya a partir del 2 de octubre de 2016 que entra en vigor la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## LISTADO DE COMPROBACIÓN DEL CONTROL DE COHERENCIA Y CONFORMIDAD

**Organismo:**

**Persona que suscribe el presente documento:**

Nombre:

Cargo:

**Fecha, firma y sello:**

	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>Aspectos formales y verificación del gasto</b>				
1. ¿Se ha comprobado que el Informe de verificación de gastos, la Lista de Comprobación y la Relación de gastos verificados y rechazados han sido cumplimentados en todos los términos previstos?				
2. ¿Se ha comprobado que el gasto ha sido verificado por el responsable de control autorizado por la Dirección General de Fondos Comunitarios?				
<b>Elegibilidad de los gastos certificados</b>				
3. ¿Se ha comprobado si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de la certificación analizada?				
4. Se ha solicitado información complementaria al beneficiario, como consecuencia de las observaciones de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos?				
5. ¿Se ha comprobado que se han eliminado de la solicitud del beneficiario, los gastos declarados no conformes por el responsable del control previo?				
6. ¿Se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias a esta? En caso positivo, describanse.				

## LISTADO DE COMPROBACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD PREVIO A LA VALIDACIÓN DE GASTOS

**Organismo:**

**Persona que suscribe el presente documento:**

Nombre:

Cargo:

**Fecha, firma y sello:**

## LISTADO DE COMPROBACIÓN DEL CONTROL A POSTERIORI

**Programa:**

**Acrónimo del Proyecto:**

**Nombre de la operación:**

**Organismo beneficiario:**

## Listado de comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, según el control realizado.

1 Documentos relevantes				
	Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
¿Están disponibles los siguientes documentos para el control de primer nivel?				
✓ Acuerdo de Subvención (copia firmada por el Beneficiario Principal del proyecto y AG)		(*)		
✓ Acuerdo entre beneficiarios (original firmado)		(*)		
✓ Formulario de candidatura aprobado		(*)		
✓ Informe de ejecución del periodo de certificación		(*)		
✓ Anteriores informes consolidados de ejecución del proyecto		(*)		
✓ Listado de gastos declarados al proyecto (visión general de todos los gastos por líneas presupuestarias (tipologías de gasto), incl. las fechas de pago y la especificación de IVA.		(*)		
¿Se utilizan los formularios específicos del programa?		(*)		
¿Están debidamente cumplimentados, firmados y sellados donde corresponde?		(*)		

2 Aspectos formales y verificación del gasto				
	Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
2.1	¿Se garantiza que el beneficiario mantiene la misma naturaleza jurídica que en el Formulario de candidatura aprobado?		(*)	
2.2	Si la contribución nacional no proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario, sino de otras fuentes públicas, ¿se garantiza que no se ha superado la contribución nacional total prevista en el plan financiero anexo al Acuerdo de Subvención?		(*)	Explíquese cómo se garantiza.
2.3	¿Se garantiza que el gasto no se ha reembolsado por cualquier otro tipo de financiación (de la UE, regional, local o de otro tipo)?		(*)	Explíquese cómo se ha comprobado.
2.4	¿Existen mecanismos para evitar la doble financiación del gasto con otras ayudas comunitarias o nacionales y con otros períodos de programación?		(*)	Descripción de dichos mecanismos:
2.5	¿El procedimiento utilizado funciona y hay evidencia de que no se ha producido una doble financiación de los gastos?		(*)	
2.6	¿Los importes que se declaran en el listado de gastos son coherentes con la documentación justificativa que se acompaña?		(*)	
2.7	¿Todos los gastos han sido realizados y pagados por el beneficiario?		(*)	
2.8	¿Se ha comprobado que todos los gastos están directamente relacionados con el proyecto?		(*)	
2.9	¿Existen gastos para los cuales el vínculo con el proyecto no parece claro?			Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.

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

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

3 Contabilidad y pista de auditoria					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
3.1	¿El beneficiario ha elegido una de las siguientes opciones para identificar claramente los costes imputados al proyecto? a) un sistema de contabilidad separado b) un código contable adecuado		(*)		
3.2	¿Se puede extraer del sistema de contabilidad adoptado una lista informática de los gastos?		(*)		
3.3	¿Se ha comprobado que todos los gastos se han declarado una única vez?		(*)		
3.4	¿Todos los gastos se han realizado dentro de la zona elegible del Programa? <i>Si éste no fuera el caso, ¿se ha obtenido la aprobación previa del Programa (a través del Formulario de candidatura o aprobación directa de la Secretaría Conjunta/Autoridad de Gestión)?</i>		(*)		
3.5	¿La parte de los gastos que se ha realizado fuera de la zona elegible del programa está conforme con el artículo 20 del Reglamento (UE) nº 1299/2013 y las reglas del Programa?		(*)		

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

3.6	¿Cada gasto declarado ha sido justificado por una factura o un documento contable de valor probatorio equivalente de forma completa y precisa en términos de contabilidad?		(*)		
3.7	¿Cada gasto ha sido justificado por un documento de pago (por ejemplo, estados de cuenta bancarios, confirmaciones de transferencia bancaria, tickets/recibos de caja)?		(*)		
3.8	¿Los gastos han sido correctamente asignados a las correspondientes tipologías de gasto del proyecto?		(*)		
3.9	¿Se ha respetado el presupuesto del beneficiario por línea presupuestaria?		(*)		
3.10	¿Se han respetado las normas de elegibilidad establecidas en los Reglamentos nº 1299/2013 (arts. 18-20) y nº 1303/2013 (arts. 65 y 71), en el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014, así como lo establecido en la normativa nacional?		(*)		
3.11	¿Se garantiza que los costes no elegibles de acuerdo a las reglas del programa y el artículo 69.3 a) y b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y el artículo 2.2 del Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 no están incluidos?		(*)		
3.12	¿Todos los ingresos, o una estimación de los mismos se han deducido del total declarado de los costes elegibles? <i>Si no hay ingresos, marque N/A</i>				
3.13	¿Existen gastos comunes entre beneficiarios?				
3.14	Si fuera el caso, ¿el beneficiario es la parte contratante?				
3.15	¿Existe un convenio firmado de reparto de los gastos comunes entre beneficiarios?				
3.16	En caso de gastos comunes y que la contratación haya sido llevada a cabo por otro beneficiario, ¿existen correcciones financieras sobre el contrato que afecten al beneficiario controlado?				
3.17	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

4 Categorías de Gasto					
Gastos de personal					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí: <input type="checkbox"/></i>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.1	¿El gasto de personal está sólo relacionado con los empleados del organismo beneficiario o procede de otra forma de relación laboral?				Indíquense los casos particulares.
4.2	¿Los gastos están calculados de acuerdo a las siguientes opciones?:  1. Personal empleado por el beneficiario que trabaja a jornada completa en el proyecto.  2. Personal empleado por el beneficiario que trabaja a tiempo parcial en el proyecto con un porcentaje fijo del tiempo trabajado al mes.				

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

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

**Gastos de oficina y administrativos**

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

		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.11	<p>¿Los gastos que se declaran en esta categoría están incluidos en la relación del artículo 4 del Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014?</p>				
4.12	<p>¿Estos gastos son conformes con las normas relativas al cálculo, contabilidad y reembolso de dichos gastos, como costes directos o indirectos, especialmente si se combinan con cantidades a tanto alzado?</p>		(*)		

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

4.13	¿El porcentaje fijo aplicado es correcto con el cálculo que se ha establecido?		(*)		
4.14	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

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

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

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

<b>Gastos de equipo</b>					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:</i> <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.24	<p>¿Los equipos adquiridos han sido previstos inicialmente en el Formulario de candidatura?</p> <p>Si este no es el caso, ¿existe un acuerdo por escrito de estos gastos del Beneficiario principal y la Autoridad de Gestión/Secretaría Conjunta?</p> <p><i>Al igual que en todas las demás partidas de gastos, comprobar que los equipos han sido adquiridos cumpliendo la normativa de contratación pública, y que no han sido ya financiados por otros fondos de la UE.</i></p>				
4.25	¿Los equipos están físicamente disponibles y se utilizan para los fines previstos en el proyecto?		(*)		
4.26	¿El método para calcular los gastos de los equipos (costes completos, a prorrata) se ha aplicado correctamente?		(*)		
4.27	¿Los costes de depreciación son conformes al Artículo 69.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013?		(*)		
4.28	Si el equipo se utiliza sólo en parte para el proyecto, ¿La cuota asignada al proyecto está basada en un método de cálculo justo, equitativo y verificable (prorrata)?		(*)		
4.29	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

<b>Infraestructuras</b>					
<i>Si no hay gastos dentro de esta categoría incluidos en el informe, haga clic aquí:</i> <input type="checkbox"/>					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
4.30	<p>¿Los gastos de infraestructura han sido previstos inicialmente en el Formulario de candidatura?</p> <p><i>Al igual que en todas las demás partidas de gastos, comprobar el cumplimiento de las normas de contratación pública y que estos gastos no han sido ya financiados por otros fondos de la UE.</i></p>				
4.31	¿Las infraestructuras están físicamente disponibles y se utilizan para los fines previstos en el proyecto?		(*)		
4.32	¿Se han incluido gastos relativos a contribuciones en especie en caso de las aportaciones de terreno?				
4.33	En caso de adquisición de terrenos: ¿Existe una relación directa entre la compra de terrenos y los objetivos del proyecto?		(*)		
4.34	¿Está acreditado el valor del terreno por un tasador cualificado independiente y no supera el valor de mercado?		(*)		
4.35	¿Se han respetado los límites que se indican en el apartado 3 del artículo 69 del Reglamento (UE) nº 1303/2013?		(*)		:
4.36	Tratándose de adquisición de inmuebles: ¿Existe una relación directa entre la adquisición de inmuebles y los objetivos del proyecto?		(*)		

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

4.37	¿Está acreditado su valor por un tasador cualificado independiente y no supera el valor de mercado?		(*)		
4.38	En caso de necesitar Declaración de Impacto Ambiental (DIA), ¿Es positiva?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
4.39	Según la DIA o la Resolución de exención de evaluación de impacto ambiental, ¿Causará efectos negativos apreciables sobre las zonas RED NATURA 2000?				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
4.40	¿Se han comprobado las medidas a adoptar y se ha llevado a cabo un seguimiento de las mismas?				Indíquese el seguimiento de las medidas adoptadas.
4.41	¿Se ha verificado que no existe Resolución sancionadora por incumplimiento de la legislación ambiental?		(*)		
4.42	En su caso, ¿Se han aportado los documentos administrativos necesarios, por ejemplo, el permiso de construcción, la declaración de la instalación clasificada, la investigación pública...?		(*)		
4.43	¿Incluía el anuncio de adjudicación (terreno o inmueble) una mención a la cofinanciación europea?		(*)		
4.44	En su caso, ¿Existe certificado de disponibilidad de terrenos?		(*)		
4.45	Comentarios, aclaraciones adicionales, recomendaciones, medidas adoptadas:				

### Gastos de preparación

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

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

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

5 Contratación pública (respeto a la normativa nacional y comunitaria)					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
5.1	<p>¿El beneficiario ha cumplido con las normas europeas, del Programa, nacionales, regionales e internas de contratación pública?</p> <p><i>Indicar en la sección de comentarios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Contrato</li> <li>• Objeto</li> <li>• Importe</li> <li>• Procedimiento (contrato menor, negociado sin publicidad, abierto o restringido, negociado con publicidad, contratación directa, tres presupuestos, etc...)</li> <li>• Publicidad</li> <li>• Adjudicatario</li> <li>• Conclusión sobre la adecuación del procedimiento</li> </ul> <p><i>Prestar especial atención a los contratos adjudicados por debajo del umbral de la UE y, especialmente, a los contratos que han sido otorgados directamente.</i></p>		(*)		
5.2	¿Se han respetado los principios de transparencia, no discriminación, igualdad de trato y competencia efectiva, incluso para los productos/servicios por debajo del umbral de la UE?		(*)		
5.3	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en caso de que ésta fuese preceptiva?		(*)		
5.4	En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de los terrenos?		(*)		
5.5	¿Se han cumplido las normas de publicidad de las licitaciones?		(*)		
5.6	¿Inclúan los anuncios una mención a la cofinanciación europea?		(*)		
5.7	<p>¿Toda la documentación del procedimiento de contratación está disponible?</p> <p>Por lo general, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria inicial, motivando la necesidad del contrato y estimación de gastos realizada por el beneficiario del proyecto, para identificar el procedimiento de contratación pública aplicable;</li> <li>- Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas;</li> <li>- Solicitud de ofertas; publicación/aviso de la licitación;</li> <li>- Ofertas/presupuestos recibidos;</li> <li>- Informe sobre la evaluación de las ofertas (informe de evaluación/selección);</li> <li>- Notificación a los licitadores (aceptados y rechazados)</li> <li>- Contrato</li> </ul> <p><i>En caso de marcar N/A, justificar en la sección de comentarios.</i></p>				Indicar la documentación que se ha comprobado.
5.8	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación adoptado?		(*)		

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

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

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

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

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

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

7 Reglas de Ayudas de Estado					
Designación de la ayuda o del régimen notificados aplicable: nº.....del DD/MM/AA relativo a .....					
		Si	No	N/A	Comentarios/ Seguimiento
7.1	En el caso de que en la instrucción se haya considerado que el beneficiario no entra en la aplicación de ayuda de Estado ¿el controlador tiene la misma interpretación a la luz del desarrollo de las actividades del beneficiario?		(*)		
7.2	¿Hay evidencia de que las actividades del proyecto <u>no cumplen</u> con las normas comunitarias sobre ayudas de Estado?  <i>Se recomienda comprobar si las actividades están en línea con el Formulario de candidatura y no plantean nuevas actividades que supongan una ventaja económica para un beneficiario o un tercero y no tengan un potencial impacto sobre la competencia.</i>				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.
7.3	¿Existe dentro del proyecto una actividad que pueda suponer una ventaja económica?  <i>Comprobar el cumplimiento de las normas sobre ayudas de Estado, por ejemplo, la aplicación de la regla "de minimis" verificar su aplicación y que la empresa no se encuentra «en crisis».</i>				Si la respuesta fuera SI, es obligatorio ampliar información al respecto.

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

7.4	<p>En caso de proyectos entre cuyos beneficiarios (o destinatario final de la ayuda) se encuentre alguna empresa, se comprobará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que se han respetado, en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, los Reglamentos (UE) nº 651/2014 y (UE) nº 1407/2013.</li> <li>✓ Que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.</li> <li>✓ Que a la fecha de la concesión de la ayuda no se han iniciado las inversiones objeto del Proyecto.</li> </ul>				
7.5	<p>Verificación de la conformidad / régimen de ayuda efectuada en el momento de la instrucción:</p> <p>Elegibilidad del beneficiario y del proyecto</p>		(*)		
7.6	¿Se ha respetado la tasa de intervención del régimen de ayuda?		(*)		
7.7	Conclusión de la apreciación del controlador sobre la conformidad del régimen de ayuda				

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

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

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

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

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



# ANEXO IV

## Verificación sobre el terreno (Visitas In Situ)

### Modelo:

- Acta de la verificación sobre el terreno



## ACTA DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO

**Programa Operativo:**  
**Acrónimo del Proyecto:**  
**Nombre de la operación:**  
**Organismo beneficiario:**

### 1. Identificación de la visita

Fecha:

Lugar del desplazamiento:

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

Nombre del responsable de la verificación in situ:

Personas entrevistadas y su relación con el proyecto:

### 2. Verificación sobre el terreno

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

SI

NO

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

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

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

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

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

SI

NO

¿Han permitido dichas medidas subsanar las deficiencias encontradas?

SI

NO

Por favor, explíquese el procedimiento:

**3. Cómo ha obtenido el organismo beneficiario los datos relativos a los indicadores fijados en el Acuerdo?**

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

- Relación de facturas y/o documentos contables en formato electrónico
- Puesta en marcha de un sistema de contabilidad separado 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 (indicar)

Estas medidas, ¿son suficientes?

SI

NO

Por favor, indíquese si se han adoptado otras medidas:

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

SI

NO

¿Son suficientes?

SI

NO

Medidas de publicidad que se han llevado a cabo:

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

Conformidad

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

SI

NO

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

SI

NO

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

Recomendaciones /medidas propuestas y calendario para su cumplimiento:

Nombre del responsable del control:

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