

Se solicita oferta para la revisión de las justificaciones de gasto (certificaciones) a realizar en los siguientes proyectos que han sido incentivados en por el programa Interreg Euro MED 21-27:

Requisitos para la presentación de la oferta

- El auditor (CPN) debe estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejerciente de una Entidad Auditora a la que pertenezca.
- El criterio para la valoración de las ofertas será el precio. En la oferta se indicará el **precio por certificación. Se realizarán las certificaciones definidas por el programa, de acuerdo al calendario adjunto.**
- Se podrá presentar una sola oferta con el importe ofertado para cada uno de los proyectos (debe aparecer el nombre completo de cada proyecto).
- **Se debe indicar de forma expresa “Compromiso de revisión de la documentación aportada para la declaración en los 10 días laborables siguientes a su envío”.**
- **La selección del auditor se realizará de forma independiente para cada uno de los proyectos.**
- Cualquier ampliación en el presupuesto del proyecto o retraso en la fecha de finalización, no supondrá un aumento del importe ofertado para la realización de cada auditoria.

El plazo para la presentación de las ofertas finaliza el próximo jueves día 22 de febrero a las 15:00 h.

Se adjunta como anexo compromiso e instrucciones a seguir por el CPN así como calendarios del programa.

VERDEinMED

Nombre proyecto:

(Euro-MED0200343) VERDEinMED, PreVEnting and ReDucing the tEXtiles waste mountain in the MED area

Programa:

Interreg Euro MED 21-27

Naturaleza del proyecto:

Test Project

Fecha ejecución

Inicio	01.01.2024
Fin	30.09.2026

Presupuesto:

Presupuesto	
Costes preparación	3.700,00
Personal	185.000,00
Coste admin	27.750,00
Viajes	27.750,00
Servicios	61.200,00
Infraestructura	
Total	305.400,00

Justificaciones:

Thematic Projects (TEST) 33 months		
Project Report	Reporting period	Deadline for Submission
FIRST - PR1	1/01/2024 – 30/06/2024 (six months)	30/09/2024 (3 months after the end of the reporting period)
PR2	1/07/2024 – 30/12/2024 (six months)	31/03/2025
PR3	1/01/2025 – 30/06/2025 (six months)	30/09/2025
PR4	1/07/2025 – 30/12/2025 (six months)	31/03/2026
LAST – PR6	1/01/2026 – 30/09/2026 (nine months)	30/09/2026 <i>(end of the project = end date of eligibility period)</i>

CircleMED

Nombre proyecto:

PROYECTO (Euro-MED0200165) CircleMED, Testing Circular Economy solutions for the green transition of the Mediterranean area

Programa:

Interreg Euro MED 21-27

Naturaleza del proyecto:

Test Project

Fecha ejecución

Inicio	01.01.2024
Fin	30.09.2026

Presupuesto:

Presupuesto	
Personal	256.000,00
C. indirectos	38.400,00
Viajes	38.400,00
Servicios	16.200,00
Equipos	
Infraestructura	
Total	349.000,00

Justificaciones:

Thematic Projects (TEST) 33 months		
Project Report	Reporting period	Deadline for Submission
FIRST - PR1	1/01/2024 – 30/06/2024 (six months)	30/09/2024 (3 months after the end of the reporting period)
PR2	1/07/2024 – 30/12/2024 (six months)	31/03/2025
PR3	1/01/2025 – 30/06/2025 (six months)	30/09/2025
PR4	1/07/2025 – 30/12/2025 (six months)	31/03/2026
LAST – PR6	1/01/2026 – 30/09/2026 (nine months)	30/09/2026 <i>(end of the project = end date of eligibility period)</i>

Programa Interreg EUROMED 2021-2027– Instrucciones y plazo para la designación de auditor
- Segunda convocatoria de proyectos temáticos-

1 CALENDARIO DE CERTIFICACIONES

La duración de los proyectos de la segunda convocatoria varía en función de su naturaleza:

- Study Project: 27 meses
- Test Project: 33 meses
- Transfer Project: 27 meses

El calendario de las certificaciones que nos ha facilitado el Secretariado Conjunto es el siguiente:

Thematic Projects (Transfer and study) 27 months		
Project Report	Reporting period	Deadline for Submission
FIRST - PR1	1/01/2024 – 30/06/2024 (six months)	30/09/2024 (3 months after the end of the reporting period)
PR2	1/07/2024 – 30/12/2024 (six months)	31/03/2025
PR3	1/01/2025 – 30/06/2025 (six months)	30/09/2025
LAST – PR5	1/07/2025 – 31/03/2026 (nine months)	31/03/2026 <i>(end of the project = end date of eligibility period)</i>

Thematic Projects (TEST) 33 months		
Project Report	Reporting period	Deadline for Submission
FIRST - PR1	1/01/2024 – 30/06/2024 (six months)	30/09/2024 (3 months after the end of the reporting period)
PR2	1/07/2024 – 30/12/2024 (six months)	31/03/2025
PR3	1/01/2025 – 30/06/2025 (six months)	30/09/2025
PR4	1/07/2025 – 30/12/2025 (six months)	31/03/2026
LAST – PR6	1/01/2026 – 30/09/2026 (nine months)	30/09/2026 <i>(end of the project = end date of eligibility period)</i>

En cuanto a la revisión, certificación y validación de los gastos, les recordamos que según artículo 46.6 del Reglamento EU 2021/1059 incluido en el Manual del Programa, “cada Estado miembro,

tercer país, país socio o PTU garantizará que el gasto de un beneficiario pueda ser comprobado en un plazo de tres meses a partir de la presentación de los documentos por el beneficiario de que se trate”.

En relación con este punto, les informamos que, como novedad, el sistema de control nacional español para los programas de Cooperación Territorial Europea para el periodo 21-27 fija los plazos para las verificaciones y validaciones en días hábiles:

- Plazo para las verificaciones: 20 días, más 10 días para aclaraciones.
- Plazo para las validaciones: 30 días validación, más 10 días para aclaraciones.

2 GASTOS A REVISAR POR EL CONTROLADOR (EXTERNO O INTERNO)

Según lo establecido en el Manual del Programa, el Controlador está obligado a revisar el 100% de los gastos presentados por el beneficiario.

Es importante remarcar que, dado que los gastos de oficina y de viaje se calculan como el 15% de los gastos de personal, un error en los gastos de personal se extenderá a los de oficina y viaje.

3 VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO (IN SITU)

El programa Interreg Euro-MED establece una verificación sobre el terreno al menos una vez durante la vida del proyecto y por beneficiario. Se realizarán verificaciones sobre el avance físico del proyecto, entrega de los productos, servicios y obras, normas de publicidad, sistema de contabilidad y documentación relacionada.

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



Compromiso del controlador

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

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

Asimismo, **declaro:**

- Estar inscrito en el ROAC¹ con número _____
- Tener un conocimiento suficiente de la lengua del programa al objeto de leer y comprender los documentos relevantes y cumplimentar adecuadamente la documentación de control.

Fecha y firma

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

¹ No es de aplicación a los controladores internos



INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TRABAJO DE VERIFICACIÓN

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

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

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

1. PROCEDIMIENTO

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

Verificaciones administrativas

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

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

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

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

- n) Se han cumplido la normativa relativa a ayudas de Estado, en caso de que sea aplicable.

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

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

Es importante remarcar que, dado que los gastos de oficina y de viaje² se pueden calcular como un porcentaje de los gastos de personal, un error en los gastos de personal se extenderá a los de oficina y viaje.

Ayudas de Estado

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

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

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

Verificaciones sobre el terreno (*in situ*).

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

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

A través de estas verificaciones se comprobarán los siguientes puntos:

- Que la entrega de bienes y la prestación de servicios estén realizados o se van realizando de conformidad con el contrato de subvención y con los términos del programa.

² Estos gastos se pueden declarar como coste simplificado o costes reales según el manual del programa



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

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

2. INFORMES Y CONCLUSIONES DEL CONTROLADOR

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

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

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

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTROLADOR EN LA VERIFICACIÓN DE GASTOS

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

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

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

La Dirección General de Fondos Europeos tiene que validar estos gastos en un plazo de **30 días hábiles** con un control de consistencia y conformidad. Previo a la validación de los gastos, la DGFE podrá requerir al beneficiario



aclaraciones o justificación documental al respecto, si lo estima necesario. El beneficiario dispondrá de un plazo de **10 días hábiles** para su atención, interrumpiéndose el plazo para la validación.

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

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



COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL

D. (*nombre de la persona que efectuará el control*), en calidad de Controlador/ responsable de la unidad de control (*táchese lo que no proceda*), como responsable del control de los gastos realizados en el marco del proyecto XXXXXXX por el *Organismo* beneficiario/beneficiario principal (*táchese lo que no proceda*)XXXXXX (*nombre del Organismo*), **me comprometo** a realizar dicho trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 74.1.a del Reglamento (EU) 2021/1060 y artículo 46 del apartado 3 al 9 del Reglamento (EU) 2021/1059.

El Estado Miembro, como responsable de las verificaciones llevadas a cabo en su territorio, es el encargado de designar como Controlador

- a una autoridad nacional o regional,
- a un organismo privado o
- a una persona física para efectuar tales verificaciones.

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.

1. PROCEDIMIENTO

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

Verificaciones administrativas

Según lo establecido en el Manual del Programa, el auditor está obligado a revisar el 100% de los gastos presentados por el beneficiario,

Es importante remarcar que, dado que los gastos de oficina y de viaje¹ se calculan como el 15% de los gastos de personal, un error en los gastos de personal se extenderá a los de oficina y viaje.

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

- a) El gasto cumple con las normas de elegibilidad de la UE, del Programa y nacionales, según este orden jerárquico y las condiciones para el apoyo y pago del proyecto, como se describe en el contrato de subvención y en el manual del programa;
- b) El gasto se ha incurrido e y pagado durante el período de elegibilidad del proyecto;
- c) La documentación de respaldo es suficiente y existe una pista de Auditoria adecuada;
- d) El gasto se contabiliza correctamente en un sistema contable diferenciado o es identificable utilizando un código contable dedicado al proyecto;

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



- e) El gasto en moneda distinta al Euro se ha convertido aplicando el tipo de cambio según lo establecido el Manual del programa;
- f) Se han observado las normas de la UE, nacionales y de la institución sobre contratación;
- g) Los productos, servicios y obras cofinanciados han sido efectivamente entregados;
- h) El gasto tiene un vínculo claro y directo con las actividades del proyecto y las categorías de gastos del presupuesto. Los gastos están en consonancia con el formulario de candidatura consolidado y el contrato de subvención
- i) En su caso, el beneficiario ha indicado correctamente la fuente y los importes de la cofinanciación externa nacional recibida.
- j) Se evita el riesgo de doble financiación.
- k) Los costes simplificados se utilizan correctamente y en cumplimiento del método elegido;
- l) Se han cumplido las normas de la UE y del Programa en materia de visibilidad, transparencia y comunicación;
- m) Se han cumplido las normas de la UE y nacionales en relación con los principios horizontales;
- n) Se han cumplido la normativa relativa a ayudas de Estado, en caso de que sea aplicable.

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

- a) Gastos de personal: artículo 39 Reglamento (EU) 1059/2021 y 55 del Reglamento (EU) 1060/2021
- b) Gastos administrativos de oficina: artículo 40 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- c) Gastos de viaje y alojamiento: artículo 41 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- d) Contratos y servicios externos: artículo 42 del Reglamento (EU) 1059/2021
- e) Gastos en equipo: artículo 43 y 44 del Reglamento (EU) 1059/2021
En esta categoría se relacionan con equipos comprados, alquilados o arrendados por el socio del proyecto que aún no están cubiertos por la categoría de gastos administrativos y de oficina, y necesarios para la realización de las actividades del proyecto. Esto incluye los gastos de los equipos comprados (nuevos o de segunda mano), alquilados o arrendados por el socio del proyecto o que ya son propiedad de la institución asociada y se utilizan para llevar a cabo las actividades del proyecto.
- f) Gastos en infraestructuras y obras: 44 del Reglamento (EU) 1059/2021
- g) Los gastos de esta categoría se relacionan con la inversión en infraestructura y obras, necesarias para lograr los objetivos del proyecto.

Ayudas de Estado

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

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

Verificaciones sobre el terreno (*in situ*)

Programa Interreg Euro-MED establece una verificación sobre el terreno al menos una vez durante la vida del proyecto y por beneficiario. Se realizarán verificaciones sobre el avance físico del proyecto,



entrega de los productos, servicios y obras, normas de publicidad, sistema de contabilidad y documentación relacionada.

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

A través de estas verificaciones se comprobarán los siguientes puntos:

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

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

2. INFORMES Y CONCLUSIONES DEL CONTROLADOR

De acuerdo con el Manual del Programa, el Controlador emitirá los siguientes documentos que podrán descargarse de la plataforma del programa (JEMS):

- Interreg Control Certificate.
- Interreg Control Report.
- Interreg Control Checklist
- Information on potential or confirmed fraud

El Controlador indicará en estos documentos las conclusiones sobre las verificaciones realizadas, así como el “coste total declarado por el beneficiario”, y el total de los “gastos subvencionables verificados y aceptados”.

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

En el caso de discrepancias con las conclusiones del Controlador, 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.

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTROLADOR EN LA VERIFICACIÓN DE GASTOS

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

En virtud del artículo 46.9, el Controlador deberá estar inscrito en el ROAC y en el ejercicio de sus funciones, es responsable de realizar su trabajo de acuerdo a las normativas europeas y nacionales



vigentes. Como resultado de su trabajo de verificación, debe asegurarse de la exactitud y elegibilidad de los gastos declarados.

Para que este plazo pueda cumplirse el Controlador, 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 **30 días naturales** desde que son presentados por el beneficiario.

La Subdirección General de Cooperación Territorial Europea tiene que validar estos gastos en un plazo de **40 días** con un control de consistencia y conformidad.

De ser requerido, el beneficiario deberá presentar la información adicional solicitada dentro de los 10 días.

Asimismo, el Controlador deberá:

- Tener un conocimiento suficiente de la lengua del Programa (Inglés) al objeto de leer y comprender los documentos relevantes y cumplimentar adecuadamente la documentación de control.
- Utilizar los modelos estandarizados de información y control del Programa y los disponibles en la plataforma “Portal” para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables.
- Estar dispuesto a asistir a los seminarios de control organizados por el Programa.

La Dirección General de Fondos Europeos comprobará el adecuado funcionamiento de los sistemas de control, pudiendo realizar supervisiones periódicas o de manera expresa, si se observan deficiencias en las verificaciones. Si procediera, la Autoridad Nacional podrá revisar y/o revocar la designación del Controlador.

Fecha y firma

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