



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA PARA CONTROLADOR DE PRIMER  
NIVEL DEL PROYECTO AGROBOTICS-DITWINS**

**Interreg SUDOE 2021-2027**

**PARQUE TECNOLÓGICO DE ANDALUCÍA S.A.**



**Expediente de  
contratación : OC-TRN-2025-01**

**Título : Servicio de auditoría externa para controlador de  
primer nivel del Proyecto AGROBOTICS-DITWINS  
Interreg SUDOE 2021-27**

**Provincia : Málaga**

## 1. DEFINICIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO

La presente licitación tiene como objeto la contratación del Servicio de auditoría externa para controlador de primer nivel del proyecto europeo AGROBOTICS-DITWINS (Ecosistema para impulsar la circularidad y la agro-robótica a través del uso de gemelos digitales) aprobado en el marco de la segunda convocatoria del Programa Interreg SUDOE 2021–2027 en el que participa Parque Tecnológico de Andalucía S.A.

El servicio se realizará, a través de las indicaciones que serán realizadas por el área internacional del Parque Tecnológico de Andalucía S.A.

Las especificaciones técnicas de los trabajos a realizar, así como las condiciones para su prestación quedan descritas de forma expresa en las Prescripciones Técnicas de este pliego.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO

El trabajo a realizar consistirá en la realización de las tareas de auditor controlador de primer nivel, como responsable de la verificación de los gastos realizados en el marco del proyecto AGROBOTICS-DITWINS (Interreg SUDOE 2021–27) por Parque Tecnológico de Andalucía S.A.

Este proyecto de la segunda convocatoria del Programa Interreg SUDOE 2021–27 tiene una duración de 36 meses.

Como se indica en la sección de [Documentos y Recursos](#) de la página oficial del programa Interreg Sudoe y en la [Guía Sudoe](#) (versión 28/07/2025), se debe realizar una declaración de gastos antes de finales de mayo de cada año. La plataforma [eSudoe2127](#) permite al beneficiario del proyecto cargar los gastos realizados en el marco del proyecto y declararlos para que pueda iniciar su circuito financiero hasta el pago.

Asimismo, en la web del Ministerio <https://fondoseuropeos.gob.es/es-es/contactoparticipacion/Paginas/Recursos.aspx>, dentro de INTERREG, está a su disposición varios documentos relevantes.

Para que puedan iniciar los trámites para la validación de los gastos y obtener el reembolso de los gastos subvencionables del proyecto AGROBOTICS-DITWINS (Ecosistema para impulsar la circularidad y la agro-robótica a través del uso de gemelos digitales) con referencia S2/1.1/E0173, el Parque Tecnológico de Andalucía, S.A. debe solicitar la designación de un controlador (auditor externo), que será el responsable de realizar las verificaciones establecidas en el artículo 74.1.a del Reglamento (UE) nº 2021/1060 y artículos 46 apartados del 3 al 9 del Reglamento (UE) nº 2021/1059.

La Subdirección General de Cooperación Territorial Europea dependiente de la Dirección General de Fondos es la competente para la designación de controlador en el programa SUDOE en el período 2021-2027.

### 3. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PLIEGO

#### 3.1 DATOS IDENTIFICADOS

**Objetivo:** Cooperación Territorial Europea

**Programa:** Interreg SUDOE 2021-27

**Nombre del Proyecto:** Ecosistema para impulsar la circularidad y la agro-robótica a través del uso de gemelos digitales

**Acrónimo:** AGROBOTICS-DITWINS

**Código de identificación:** S2/1.1/E0173

**Plazo de duración del proyecto:** 36 meses

**Fecha de acuerdo** entre la Autoridad de Gestión del Programa de Cooperación Territorial Interreg Sudoe y el beneficiario principal del proyecto: 31/07/2025

- **Beneficiario principal:** Universidad de Málaga



- **Beneficiario que solicita la designación del controlador: Parque Tecnológico de Andalucía, S.A.**
- Presupuesto total del beneficiario: 129.026,36 €
- FEDER del presupuesto del beneficiario: 96.769,77 €
- Tasa de cofinanciación: 75%

El trabajo a realizar consistirá en la realización de las tareas de auditor controlador de primer nivel, como responsable de la verificación de los gastos realizados en el marco del proyecto AGROBOTICS-DITWINS (Interreg SUDOE 2021-27).

#### **Descripción de las características concretas del proyecto.**

Servicios de auditoría para la realización de las verificaciones establecidas en el artículo 74.1.a del Reglamento (UE) nº 2021/1060 y artículos 46 apartados del 3 al 9 del Reglamento (UE) nº 2021/1059 para el proyecto AGROBOTICS-DITWINS (Interreg SUDOE 2021-27).

Duración del servicio: desde la fecha de la firma del contrato hasta la entrega y realización de la última certificación e informe final. Se contempla la prórroga del contrato si la extensión del proyecto se ve alargada.

Para este proyecto se tienen que utilizar los sistemas de validación de gastos establecidos tanto por la Comisión Europea, como por el Gobierno de España. El Secretaría Conjunta Sudoe ha establecido que los gastos se certificarán en la plataforma electrónica [eSudoe 2127](#). Se exige la verificación del 100% del gasto imputable al periodo de valoración (no muestras aleatorias).

Los periodos de las certificaciones son:

- 01/06/25 – 30/04/26 (el controlador dispone de 20 días hábiles para realizar la verificación de gastos)
- 01/05/26 – 30/04/27 (el controlador dispone de 20 días hábiles para realizar la verificación de gastos)
- 01/06/27 – 31/05/28 (el controlador dispone de 20 días hábiles para realizar la verificación de gastos)

Las verificaciones y los informes de las mismas deberán ser realizados en un plazo máximo de **20 días hábiles** de acuerdo con el calendario de certificaciones arriba indicado y previa comunicación de Parque Tecnológico de Andalucía, S.A. del cierre del semestre a certificar. Además, se deberá presentar un informe final de auditoría además de las certificaciones semestrales.

Tal como indicado, el controlador dispone de 20 días hábiles para realizar la verificación de gastos. Este plazo comienza en cuanto el beneficiario finaliza su tarea de declaración en eSudoe. Si es necesario realizar correcciones, el controlador debe utilizar la función "abrir para subsanar" en eSudoe. Esta acción suspende automáticamente el plazo de verificación. El beneficiario dispone de 10 días hábiles para realizar las modificaciones solicitadas. Una vez que el beneficiario haya presentado las correcciones, el cómputo del plazo de verificación se reanuda desde donde se detuvo, teniendo en cuenta únicamente los días restantes de los 20 días iniciales.

El auditor deberá tener en cuenta las siguientes directrices, además de todo lo recogido en cuanto a referencias normativas en el pliego:

- Declaración de gastos y seguimiento de los proyectos
  - [Presentaciones de los webinarios: ¿Cómo se solicita el reembolso de los gastos?](#)
  - [Grabaciones de los webinarios:](#)
    - o [¿Cómo se solicita el reembolso de los gastos ? – Parte 1](#)
    - o [¿Cómo se solicita el reembolso de los gastos? – Parte 2](#)
    - o [60 minutos con Sudoe – 2ª declaración de gastos \(25 de abril de 2025\)](#)
    - o [60 minutos con Sudoe – 2ª declaración de gastos \(23 de mayo de 2025\)](#)
  - [Modelo de informe de ejecución del beneficiario](#)
  - [Plantilla de la entrevista de progreso 1](#)

- Cumplimiento de la normativa española, en cuanto a contratación pública, imputación de gastos de personal y cualquier otra norma de obligado cumplimiento.
- Guía Sudoe (versión 28/07/2025)  
[https://interreg-sudoe.eu/wp-content/uploads/2025/07/Guia\\_Sudoe\\_ES\\_28\\_07\\_2025.zip](https://interreg-sudoe.eu/wp-content/uploads/2025/07/Guia_Sudoe_ES_28_07_2025.zip)
- Solicitud para la designación del controlador
- Listado de criterios para la designación de controlador (“check list”)
- Compromiso e instrucciones del controlador
- Declaración de ausencia de conflicto de intereses
- Guía eSudoe2127  
[https://interreg-sudoe.eu/wp-content/uploads/2025/06/Guia\\_propuesta\\_controlador\\_ES.pdf](https://interreg-sudoe.eu/wp-content/uploads/2025/06/Guia_propuesta_controlador_ES.pdf)
- Web del Ministerio <https://fondoseuropeos.gob.es/es-es/contactoparticipacion/Paginas/Recursos.aspx>, dentro de INTERREG

Además del contenido mínimo de la ejecución del contrato también se incluyen las siguientes tareas:

- Presentación a Parque Tecnológico de Andalucía, S.A., siempre que la Autoridad Nacional española lo requiera, de al menos dos copias en formato papel, de los informes de auditoría de cada certificación con su correspondiente sello para la validación de la Autoridad y remisión al beneficiario principal de cada proyecto, de no ser requerido por la Autoridad, se presentará únicamente en formato digital.
- Acompañamiento a los responsables de Parque Tecnológico de Andalucía, S.A., en caso de auditorías o controles de segundo nivel u “*on the spot*”.

#### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

El Programa se enmarca dentro de la Cooperación Territorial Europea, cofinanciado por fondo FEDER por lo que su contenido, ejecución y gestión se

adecuarán, además de a la normativa nacional vigente, a la siguiente normativa comunitaria (según indicado en <https://interreg-sudoe.eu/reglamentos/>):

- El reglamento (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión.
- El reglamento (UE) 2021/1059 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021 sobre disposiciones específicas para el objetivo de cooperación territorial europea (Interreg) que recibe apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y de los instrumentos de financiación exterior.
- El reglamento (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
- 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** ([Texto completo](#)).
- Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el **Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo** y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1080/2006 ([Texto completo](#)).



- 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 ([Texto completo](#)).
- 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** ([Texto completo](#)).
- 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 ([Texto completo](#)).

## 5. OBJETO DE 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 74.1.a del Reglamento (UE) nº 2021/1060 y artículos 46 apartados del 3 al 9 del Reglamento (UE) nº 2021/1059.

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

responsable de efectuar tales verificaciones en relación con los beneficiarios de su territorio (el o los “controladores”).

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

### **5.1 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.

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.

## **6. CONTENIDO**



Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

- A) Verificaciones administrativas.
- B) Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

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

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

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

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

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

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

La ficha de visita "in situ" se añadirá a la certificación que corresponda según el periodo de ejecución. El equipo de control conservará los registros de cada verificación, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a los errores o las irregularidades detectadas.

## 7. PROCEDIMIENTO

Tal como indicado en el documento denominado "compromiso del controlador", disponible en la web de del Ministerio <https://fondoseuropeos.gob.es/es-es/contactoparticipacion/Paginas/Recursos.aspx>, dentro de INTERREG, 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 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 viaje<sup>1</sup> 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:

---

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

- 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 incursos en ningún conflicto de intereses.

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

#### **Verificaciones sobre el terreno (*in situ*).**

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

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

A través de estas verificaciones se comprobarán los siguientes puntos:



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

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

## 1. 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.

Se recomienda al controlador comprobar tambien las pistas de auditoría disponibles en las fichas 8.1–8.7 de la guía [SUDOE](#).

## 7.1. 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 excluir todos los gastos relacionados con estas acciones.
- En cuanto a las obligaciones de información y comunicación: el controlador verificará que el beneficiario durante la realización del proyecto ha adoptado las medidas necesarias para el cumplimiento de dichas obligaciones.

### Análisis de los gastos declarados:

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

- 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 y según las pistas de

auditoria de cada categoría de gastos indicados en las fichas 8.1 a 8.7 de la [guía Sudoe](#).

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:

#### **7.1.1 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.

#### **7.1.2. 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.

#### **7.1.3. 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 de la [Guía Sudoe](#) (versión 28/07/2025) de que se trate.
- Verificar si los gastos declarados son admisibles según los criterios de subvencionabilidad (IVA, adquisición de terrenos propios, costes de explotación, etc...) definidos para el programa operativo.
- Verificar si los gastos se han imputado en la categoría correcta y sus importes y fechas efectivas de pagos son correctos.
- Verificar si se respetan los gastos presupuestados por tipologías.
- Verificar si las operaciones aritméticas son correctas.

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

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

- Verificar que se han respetado, en las actividades susceptibles de estar sometidas a ayudas de Estado, los reglamentos (CE) nº 651/2014 y (CE) nº 1407/2013.
- Verificar que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incursos 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.

#### **7.1.4. Gastos a revisar por el Controlador (externo):**

Por cada beneficiario, el controlador deberá tener en cuenta en sus verificaciones administrativas las solicitudes de pago que se enumeran a continuación:

##### **GASTOS DE PERSONAL:**

Los elementos justificativos necesarios para asegurar la pista de auditoría son:

- En cualquier caso, la nómina, así como el documento IDC de la seguridad social “*Informe de datos para la cotización*”, que recoja el periodo declarado, con su correspondiente sello de tiempo (referencias electrónicas que figuran en el documento, que atestiguan su existencia en fecha y hora concretas).
- Comprobante de pago de la nómina,

- Como justificante de pago de las contribuciones a la seguridad social, deberá aportarse el RLC ("*Recibo de liquidación de cotizaciones*") de cada mes con su correspondiente sello de tiempo, así como el comprobante bancario del cargo.
- En relación con el pago de los impuestos declarados (IRPF), será suficiente con un extracto bancario general de pago efectuado, y los Modelos 111 o de pago de retenciones.

Cuando no sea posible aportar estas **pruebas de pago**, éstas pueden ser sustituidas por una *declaración responsable de la persona responsable de la institución con competencias de tesorería, en la que conste, de manera individualizada para cada trabajador del que se declare gasto, lo siguiente:*

- El importe abonado, así como el concepto (nómina, seguridad social, impuestos).
- La fecha de cargo en el banco
- El destinatario

En la declaración deberá indicarse expresamente que se ha comprobado el pago efectivo de los mismos. Si hubiera más de un servicio en la entidad responsable de estas funciones, deberá aportarse una declaración por cada unidad responsable.

Es importante señalar esta declaración sólo sustituye a las pruebas de pago en el caso de no poder aportar las indicadas previamente. Y, asimismo, que la declaración no exime de presentar la nómina mensual y el documento IDC, que no constituyen en sí mismos pruebas de pago, y que deben ser aportados en cualquier caso (en el caso del IDC, se aconseja incorporarlo en el primer asiento de la declaración para cada trabajador).

## **GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS**

En el marco de la aplicación del tipo fijo (coste simplificado) de los gastos directos de personal, no es necesario documentar el gasto subvencionable en eSudoe a efectos de su declaración.



No obstante, se aconseja a los beneficiarios que conserven elementos que permitan demostrar la existencia de gastos de oficina y administrativos (gastos, actividades ...)

### **GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO**

En el marco de la aplicación del tipo fijo (coste simplificado) de los gastos directos de personal, no es necesario documentar el gasto subvencionable en eSudoe a efectos de su declaración. Sin embargo, en los informes de ejecución del beneficiario deberá dejarse constancia de los desplazamientos efectuados.

No obstante, se aconseja a los beneficiarios que guarden evidencia de elementos que demuestren la realidad de los gastos y de las actividades relacionadas con los gastos de viaje y alojamiento.

### **GASTOS POR SERVICIOS Y ASESORAMIENTOS EXTERNOS**

Será necesario aportar la siguiente información:

- Evidencia del proceso de selección del experto o prestador del servicio, cumpliendo las normas del Programa, nacionales y comunitarias en función de los importes de las prestaciones contratadas,
- Factura o documento de valor probatorio equivalente emitido por el prestador del servicio o experto externo, socio asociado o socio andorrano,
- Prueba de pago,
- Resultados de los trabajos realizados (informes, estudios, entregables, etc),
- Cada gasto declarado en esta categoría estará claramente identificado con un gasto identificado en la Fundamentación del Plan financiero.

### **GASTOS DE EQUIPO**

Será necesario aportar la siguiente información:

- Evidencia del proceso de selección del proveedor del equipo, cumpliendo las normas del Programa, nacionales y comunitarias en función del importe contratado.
- Factura o documento de valor probatorio equivalente emitido por el prestador del servicio.
- La ficha de inmovilizado contable, si el equipo se amortiza contablemente.
- En los casos de imputación del importe amortizado contablemente, o de repartición de costes de adquisición, en el caso particular de cálculo de equipos que se imputen hasta un año más tarde del periodo de ejecución del proyecto, documentación justificativa, con información basada en la contabilidad del beneficiario, que permita reconstruir el cálculo de la amortización aplicada (como, por ejemplo, una ficha del inmovilizado contable y un tabla de cálculo), o un plan de reparto del coste de adquisición en los casos en los que no se amortice contablemente el bien.).
- Documentación justificativa, firmada por el responsable financiero, del reparto del coste de adquisición durante la duración de la ejecución del proyecto para casos especiales de bienes de duración superior al año que no se estén amortizando internamente por la entidad gracias a la aplicación de la legislación nacional (caso que sólo es de aplicación por parte de beneficiarios franceses). Este documento deberá recoger la totalidad de la información que figura en la tabla ejemplo del punto 5.2.
- Prueba de pago.
- Cualquier elemento que permita comprobar la existencia del equipo.
- Cada gasto declarado en esta categoría estará claramente identificado con un gasto identificado en la Fundamentación del Plan financiero.

## **GASTOS EN INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS (de pequeña envergadura)**

Será necesario aportar la siguiente información:

- Evidencia del proceso de selección del contratista, cumpliendo las normas del Programa, nacionales y comunitarias en función del importe de los trabajos contratados.

- Factura o documento de valor probatorio equivalente emitido por el contratista.
- Prueba de pago.
- Elementos que permitan comprobar la existencia de las obras o pequeñas infraestructuras.

#### **TRABAJO VOLUNTARIO (no retribuido)**

No se aplica en el marco de la prioridad 2 del programa SUDOE en el cual el proyecto AGROBOTICS-DITWINS se enmarca. (exclusivamente para la prioridad 3, objetivos específicos 4.1 y 4.5)

Se recomienda al auditor comprobar las pistas de auditoría disponibles en las fichas 8.1–8.7 de la guía [SUDOE](#).

### **8. 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.

### **9. PROCEDIMIENTO DESIGNACIÓN CONTROLADOR**

La solicitud de designación se deberá enviar tan pronto como el Parque Tecnológico de Andalucía, S.A. tenga seleccionado el controlador.

A tal efecto, los documentos que necesitan para solicitar la designación de controlador son:

1. Solicitud de designación de Controlador
2. Listado de Criterios para la designación de Controladores

3. Modelos de Compromiso del responsable de las verificaciones
4. Expediente de contratación, incluyendo:
  - a. Anuncio de licitación
  - b. Pliegos de prescripciones administrativas y técnicas.
  - c. Ofertas recibidas.
  - d. Acta de adjudicación.
  - e. Contrato firmado por ambas partes.
  - f. 6. Declaración de ausencia de conflicto de intereses

Los documentos de solicitud deben ir firmados electrónicamente, para poder tramitar la designación de controlador, y deberán ser enviados por correo electrónico a la dirección [cccte@sepg.hacienda.gob.es](mailto:cccte@sepg.hacienda.gob.es).

- Todos los organismos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que participen como beneficiarios de proyectos cofinanciados con fondos europeos, están sometidos en la gestión y ejecución de estos, a la normativa europea, nacional y reglas de los programas.
- En materia de contratación, los organismos públicos están sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transpone al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
  - El auditor 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 artículo 61.3 “Conflicto de intereses”, del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) se aplica en el desarrollo de la auditoria de los gastos, por el que se exige la presentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (Daci) en la que se detallen la relación de personas que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.

Una vez que la Autoridad Nacional haya validado el controlador, se remitirá al beneficiario la **Comunicación de la designación del controlador**. A continuación, el beneficiario debe registrar estos 5 documentos (los 4 de la solicitud y la comunicación de la designación) en eSudoe para que la Autoridad Nacional pueda dar de alta al controlador en eSudoe. Cuando la Autoridad Nacional. Cuando la Autoridad Nacional valida el controlador en eSudoe, el controlador recibe automáticamente sus credenciales para acceder a la plataforma.

## **10. 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.

## **11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a) Contar con los medios necesarios para la correcta ejecución del contrato, asumiendo sus costes, así como las responsabilidades que puedan surgir durante su desarrollo. Por las características especiales de la actividad que se desarrolla, la empresa adjudicataria deberá disponer de una estructura y unos medios humanos y técnicos que garanticen la disponibilidad de los servicios a prestar con la calidad que se exige en el presente pliego.
- b) Prestar el servicio con las condiciones establecidas en el presente pliego.
- c) Responder de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados. El contratista será responsable único

y exclusivo de los daños y perjuicios que ocasione tanto a Parque Tecnológico de Andalucía, S.A. y al personal dependiente del mismo, como a terceras personas.

- d) Cumplir las disposiciones en materia laboral, de Seguridad Social, y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Su incumplimiento no implicará responsabilidad alguna para Parque Tecnológico de Andalucía, S.A.
- e) Guardar secreto, y hacerlo guardar a su personal, respecto a cualquier información o uso de metodologías propias de Parque Tecnológico de Andalucía, S.A. que con motivo del contrato lleguen a su conocimiento, no pudiendo utilizarlas para sí o para otra persona, entidad o firma.

Las empresas o profesionales adjudicatarios no podrán utilizar por sí ni proporcionar a terceros, dato alguno de los trabajadores contratados, ni publicar total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita de la empresa contratante. Asimismo, deberá observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En todo caso, serán responsables de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Málaga, a 28 de noviembre de 2025

Parque Tecnológico de Andalucía S.A.

Felipe Romera Lubias  
Director General