



Clúster GAIA

Servicio de Auditoría

Descripción/Pliego de servicios de auditoría del proyecto BEACon

9 de septiembre de 2025



Índice

1. Escenario	i
1.1. Pliego	i
1.2. GAIA	i
1.3. Proyecto BEACon	i
2. Especificaciones	i
2.1. Objeto del Presente Pliego	i
2.2. Especificaciones del obligado cumplimiento	ii
2.3. Duración del contrato	ii
2.4. Oferta económica	ii
2.5. Requisitos a cumplir por el auditor	iii
2.6. Funciones del auditor	iii
2.6.1. Tareas del auditor en la verificación de gastos de un proyecto	iii
2.7. Otras obligaciones	iii
3. Evaluación	iv
3.1. Criterios de valoración de las propuestas	iv
3.2. Presentación de las propuestas	iv
3.3. Adjudicación	iv
ANEXO I	v
LISTADO DE CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE controlador DE PRIMER NIVEL.....	v
LISTADO DE CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE CONTROLADOR ..	vi
ANEXO 2:	x
COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL	x
ANEXO 3:	xvi
SOLICITUD PARA LA DESIGNACIÓN DEL CONTROLADOR DEL PRIMER NIVEL	xvi

1. Escenario

1.1. Pliego

El presente documento recoge las Líneas Generales que deberá de cubrir el servicio de auditoría como controlador del primer nivel del Cluster GAIA durante el proyecto BEACon (EAPA_0116/2024) de la tercera Convocatoria Interreg Atlantic.

El pliego se hace público en un único documento.

1.2. GAIA

GAIA es el Cluster de Industrias de Conocimiento y Tecnología Aplicada del País Vasco que cuenta con 310 empresas asociadas y sus objetivos son la promoción del sector en el País. Para ello promueve proyectos en colaboración y presta diversos servicios a sus asociados.

1.3. Proyecto BEACon

El proyecto **BEACon – Strategic Support for Atlantic Innovation and Business** tiene como objetivo transformar los servicios de apoyo empresarial en el Espacio Atlántico mediante el desarrollo de un kit de **herramientas basado en evidencias** que mejore la eficacia de la formación y el asesoramiento a empresas. A partir de la aplicación de ensayos controlados aleatorios (Randomised Controlled Trials), BEACon garantiza que los programas de capacitación y consultoría generen un impacto real y medible en la competitividad de las pymes atlánticas.

El proyecto responde a los principales retos que enfrentan las pequeñas y medianas empresas de la región, como la digitalización, la sostenibilidad y la adaptación a los mercados internacionales. En línea con las prioridades de la Unión Europea, incluyendo el **Pacto Verde Europeo y el Atlantic Action Plan 2.0**, BEACon desarrollará herramientas escalables para optimizar la formación empresarial, implementará programas piloto específicos para pymes atlánticas y llevará a cabo análisis de impacto económico para asegurar una mejora continua. Gracias a la cooperación transnacional, se trazará un camino que impulse la innovación y la sostenibilidad en el tejido empresarial del Atlántico.

2. Especificaciones

2.1. Objeto del Presente Pliego

El presente Pliego lanzado por el clúster GAIA tiene por objeto la apertura de un procedimiento de contratación por concurso público para la “realización de las labores de auditoría de gastos justificados de la Asociación de Industrias de

Conocimiento y Tecnología Aplicada – GAIA en el proyecto **BEACon – Strategic Support for Atlantic Innovation and Business**

2.2. Especificaciones del obligado cumplimiento

El ofertante cumplimentará un “Modelo de compromiso auditor ATLANTICO que como anexo se ha unido al Pliego de Bases Administrativas que rige el presente procedimiento y que asimismo se adjunta al presente Pliego. La obligación de cumplimiento de dichos compromisos se considera a todos los efectos prescripciones técnicas de obligado cumplimiento y se consideran también a todos los efectos como expresamente aceptadas por el ofertante por el mero hecho de concurrir al presente procedimiento.

La empresa solicitante deberá especificar una oferta con la documentación requerida.

2.3. Duración del contrato

La duración del contrato en ambos proyectos coincide con las anualidades en las que el Auditor deberá llevar a cabo el control que le es encomendado, anualidades correspondientes a los años 2025, 2026, 2027 y 2028 (cierre de proyecto), sujeta a ampliación si la actuación objeto del mismo modificase su duración total de acuerdo a resolución de la autoridad competente y teniendo en cuenta que el período de emisión del informe o actuación del auditor se produciría tras el cierre de la declaración de gastos del año correspondiente por parte del beneficiario (lo cual se estima efectuar durante los tres primeros meses del año natural inmediatamente posterior).

La labor a desarrollar por el Auditor, es decir el procedimiento de auditoría para la justificación de Gastos presentados, se desarrollará conforme las necesidades de justificación de aquellos, con la consiguiente labor de auditoría que exige, o, en su caso, en cada una de las ocasiones en que el Beneficiario sea requerido por la Autoridad de Gestión del proyecto a efectos de dicha justificación o bien conforme al respecto acuerde el Consorcio en el que se integra GAIA a efectos de desarrollo de los Proyectos referenciado en estos Pliegos (En principio se ha estimado la realización de una certificación cada seis meses)

Se prevé la primera auditoría del proyecto a realizar pudiera tener que ejecutarse a lo largo del primer semestre del año 2024.

2.4. Oferta económica

La oferta económica se deberá presentar por cada informe de auditoría que sea necesario confeccionar durante la ejecución del proyecto y para cada justificación económica que se presente. Además, deberá enviarse una oferta económica por cada uno de los lotes a los que se aplique.

El importe de los gastos a verificar inicialmente en el proyecto **BEACon** ascenderá a la cuantía de 200.000 € y la fecha de finalización del proyecto (sin incluir posibles prórrogas) es el 31 de marzo del 2028.

2.5. Requisitos a cumplir por el auditor

Los requisitos que se relacionan vienen a coincidir con los previstos para ser auditor de un proyecto incluido en el del Programa Interreg Atlántico del que trata el presente procedimiento. Es decir:

- El Auditor seleccionado tiene que estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)
- 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 auditoría de los gastos por el que se exige la presentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses en la que se detallan 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.

Para la “Autorización del Auditor” por parte del ministerio

- El Auditor seleccionado deberá facilitar una serie de datos generales relacionados con este al Beneficiario (Nombre, dirección, teléfono, etc) y el ROAC (nº de Registro Oficial de Auditores de Cuentas).
- El Auditor seleccionado deberá colaborar en la formalización, firmar y remitir, según el caso, al beneficiario (GAIA) los siguientes documentos.
 - Modelo de compromiso del responsable del control
 - Listado de criterios para la designación del Controlador

Se adjunta modelo como Anexo 1.

2.6. Funciones del auditor

El Auditor será el encargado de verificar los gastos presentados por el Beneficiario del proyecto para el cual ha sido seleccionado figurando como controlador de primer nivel.

2.6.1. Tareas del auditor en la verificación de gastos de un proyecto

Además de lo previsto en el Modelo de Compromiso antes citado y Pliegos de Bases que rigen el presente procedimiento, las obligaciones y tareas a realizar por el Auditor aparecen también recogidas en la “Instrucciones Espacio Atlántico”

2.7. Otras obligaciones

- El auditor asegurará 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.
- El auditor/controlador conocimientos suficientes del idioma/s oficiales del Programa y se asegurará a su propio cargo en caso necesario de la traducción de todos los documentos pertinentes (incluyendo comunicaciones con el Secretariado, otros auditores, etc.)

3. Evaluación

3.1. Criterios de valoración de las propuestas

La evaluación de la oferta se realizará de forma independiente, pero respetando los mismos criterios, que serán los siguientes:

- Oferta económica 70%
- Experiencia 20%
- Plazo de entrega 10%

3.2. Presentación de las propuestas

Los licitadores podrán presentar sus propuestas a la atención de Lander Berrueta a la dirección de correo electrónico berrueta@gaia.es y en las oficinas de la asociación en San Sebastián (Parque Empresarial Zuatzu Juan Fermin Gilisagasti 2 – PL 1º OF 115 20018 San Sebastián), desde la publicación de este anuncio en la web GAIA, hasta las 23:59 horas del próximo día 25 de septiembre de 2025 (hora peninsular). Los licitadores podrán dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico para obtener información adicional: berrueta@gaia.es

3.3. Adjudicación

Recibidas las ofertas en la fecha señalada para su presentación, en el plazo de 10 días laborales, se comunicará el resultado de la licitación.

ANEXO I:
LISTADO DE CRITERIOS PARA LA
DESIGNACIÓN DE controlador DE PRIMER
NIVEL

LISTADO DE CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE CONTROLADOR

Operación:

Programa Operativo	
Nombre del proyecto	
Acrónimo	
Clave identificación	
Periodo de duración del proyecto	

Organismo beneficiario del proyecto:

Nombre del organismo beneficiario	
Persona de contacto en el proyecto	
Departamento	
Dirección	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Función en el proyecto del Organismo	Beneficiario principal / Beneficiario (táchese lo que no proceda)

Auditor:

Nombre	
Puesto de trabajo	
División/Unidad/Departamento	
Entidad auditora	
Dirección	
Número de teléfono	
Correo electrónico	

Contribución financiera del organismo beneficiario: (indicativa)

Naturaleza de contribución	Cantidad en euros
Aportación del organismo beneficiario al presupuesto	
TOTAL del presupuesto aprobado al organismo	

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 órganos internos del organismo beneficiario (Interventores y/o responsables de Departamentos de control y Unidades de Verificación y Control de las Administraciones Central, Autonómica o Local))

<p>Por favor describa las aptitudes y conocimientos profesionales del auditor/controlador 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 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 la secretaría conjunta, otros auditores, etc.).</p>	

Preguntas en relación con la independencia:

<p><u>Si el controlador pertenece a la estructura interna del organismo beneficiario:</u> ¿Podría confirmar que la organización/unidad en la que trabaja el controlador no está involucrada en?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección y aprobación del proyecto - Desarrollo del proyecto - Finanzas del proyecto (cuentas y órdenes de pago del proyecto) <p>¿La independencia del controlador está regulada mediante una ley o reglamentos locales o internos? Si es así, indíquese la normativa que la regula.</p> <p>¿Ante quién responde el controlador?: ¿consejo, junta directiva, otros?</p> <p>Por favor, proporcione el organigrama del organismo beneficiario, 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> ¿Cuál es la base legal para que el auditor/controlador lleve a cabo el control? (especificar procedimiento de contratación)</p> <p>Periodo de duración del contrato: (La duración del contrato debe abarcar hasta el cierre financiero del proyecto, salvo que este plazo sea mayor que el plazo máximo establecido por la normativa)</p> <p>¿Está el auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o</p>	

como socio ejerciente de una Entidad Auditora a la que pertenezca?	
¿Es independiente respecto de la institución a la que va a controlar el gasto? Describir si tiene o ha tenido algún tipo de relación.	
¿Puede el controlador confirmar que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses con la entidad beneficiaria?	

Otros

<p>¿Ha recibido el controlador y ha analizado los siguientes documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual del programa - Normas de subvencionabilidad - Formulario de candidatura del proyecto - Acuerdo de subvención - Acuerdo entre beneficiarios 	
¿Puede el 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?	
¿Puede el controlador asegurar que el trabajo se llevará a cabo en el plazo máximo 20 días hábiles con el fin de asegurar que se cumpla el plazo establecido en el apartado 46.6 del Reglamento (UE) nº 2021/1059.	

Firmas

Lugar, fecha, firma y sello del organismo beneficiario	Lugar, fecha, firma y sello del controlador
--	---

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

ANEXO 2: COMPROMISO DEL CONTROLADOR

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 XXXXXXX por el *organismo* beneficiario: XXXXXX (*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 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.

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

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.

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.**

**ANEXO 3:
SOLICITUD PARA LA DESIGNACIÓN DEL
CONTROLADOR DEL PRIMER NIVEL**

Solicitud para la designación del controlador

Director/a General de Fondos Europeos
Ministerio de Hacienda
Paseo de la Castellana, 162, planta 20
28071 MADRID

D./D.ª (*nombre del responsable*) en representación de (*organismo beneficiario*), con DIR3 (*DIR3*) entidad que participa como beneficiario en el proyecto (*acrónimo y código*), aprobado en el marco del programa de Cooperación Territorial Europea (*nombre del programa*).

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

Nombre del responsable del control: (*nombre y apellidos del auditor*)

Nº de inscripción en el ROAC: (*inscripción individual o de la entidad auditora a la que pertenezca*)

Entidad o empresa auditadora, (*en su caso, a la que pertenezca*)

Dirección postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

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

Lugar, fecha y firma.

**ESTE DOCUMENTO ES UN MODELO OFICIAL Y NO SE PUEDE MODIFICAR,
SOLO CUMPLIMENTAR**