

Documento de Preguntas y Respuestas (FAQ)

Para proveedores/auditores - Control de primer nivel (Controlador)

Proyecto SHAPE - Interreg Sudoe (FEDER) | Código: S2/4.5/F0311

Programa	Interreg VI-B Sudoe (cofinanciado por FEDER - Unión Europea)
Período del proyecto	01/06/2025 a 31/05/2028 (36 meses)
Objeto del documento	Aclarar dudas frecuentes para facilitar la aceptación del encargo por parte del auditor/controlador.

Este FAQ resume el marco operativo del control y la documentación que se utilizará para proponer y designar al controlador en la plataforma eSudoe2127. El objetivo es reducir incertidumbre, evitar retrabajos y definir claramente qué aportará la entidad beneficiaria.

1. Sobre el proyecto y el encargo

P1. ¿Qué proyecto es y bajo que programa se financia?

R: El proyecto se enmarca en el Programa Interreg VI-B Sudoe y esta cofinanciado por FEDER (Unión Europea).

P2. ¿Cuál es el período de ejecución del proyecto?

R: Inicio 01/06/2025. Fin 31/05/2028 (36 meses).

P3. ¿Cual es la tasa de cofinanciación?

R: 75% FEDER. El resto corresponde a cofinanciación de los beneficiarios (según plan financiero del proyecto).

P4. Qué se solicita exactamente al auditor/controlador?

R: Se solicita el control de primer nivel (verificación y certificación de gastos) conforme a reglas del Programa Interreg Sudoe y la guía eSudoe2127.

2. Alcance del trabajo del controlador

P5. ¿En que se diferencia de una auditoría financiera clásica?

R: El control Interreg se centra en verificar elegibilidad y trazabilidad del gasto declarado al programa, así como su vínculo con actividades del proyecto y evidencias de ejecución.

P6. ¿Qué revisiones incluye el alcance?

R: Incluye, como mínimo:

- Elegibilidad del gasto (categoría, período, vínculo con el proyecto).
- Coherencia entre factura, pago, contrato/pedido y evidencia de ejecución.
- Cumplimiento de procedimientos (incluida pista de auditoría).
- Revisiones asociadas a declaraciones/certificados y, en su caso, cierre final.

P7. ¿El trabajo es puntual o recurrente?

R: Es recurrente. Se preve una o varias rondas de certificación (pagos intermedios) y certificación final (saldo), según el calendario del proyecto.

3. Plataforma eSudoe2127 y proceso de proposición

P8. ¿Es obligatorio usar eSudoe2127?

R: Si. La proposición del controlador y la gestión administrativa/financiera del programa se realizan en la plataforma eSudoe2127.

P9. ¿Quién presenta la proposición y como se realiza?

R: La entidad beneficiaria ejecuta la tarea "Proposición Controlador" en eSudoe. Se introduce el email del controlador-supervisor y se adjunta la documentación requerida.

P10. ¿Qué documentos se adjuntan para la proposición?

R: Se adjuntan 4 documentos:

- Solicitud para la designación del controlador.
- Listado de criterios (check list).
- Compromiso / instrucciones del controlador.
- Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

P11. ¿Existe algún paso previo específico para beneficiarios en España?

R: Si. Para beneficiarios españoles, se indica el envío previo por email de la petición con modelos en Word junto al expediente de contratación a CCCTE@sepg.hacienda.gob.es.

P12. ¿Cómo sabremos si la propuesta fue validada o requiere subsanación?

R: La plataforma muestra el estado: validada, a subsanar o rechazada. Las notificaciones llegan desde no-reply@interreg-sudoe.eu.

P13. A quien se contacta por incidencias técnicas con eSudoe?

R: La guía remite a la Secretaria Conjunta: scsudoe@interreg-sudoe.eu.

P14. ¿Puede participar un equipo (supervisor/ejecutor)?

R: Si. La guía contempla perfiles de controlador-supervisor y controlador-ejecutor, bajo gestión del supervisor.

4. Documentación, evidencias y trazabilidad

P15. ¿Qué documentación estará disponible para la revisión?

R: Se facilitará documentación administrativa y financiera del proyecto, con evidencias completas por gasto (factura, pago, contrato/pedido y evidencia de ejecución).

P16. ¿Hay obligación de conservación documental?

R: Si. El acuerdo establece obligaciones de conservación de originales/copias y versiones electrónicas durante el período mínimo indicado (al menos 5 años, según el acuerdo), desde el hito que define el propio texto.

P17. ¿Cómo se gestiona confidencialidad y protección de datos?

R: El acuerdo incluye cláusulas de confidencialidad y tratamiento/protección de datos aplicables a la documentación del proyecto.

5. Pagos, certificados y coordinación

P18. ¿Cómo se articula el flujo de certificación y pagos?

R: El acuerdo contempla pagos asociados a declaraciones/certificados, incluyendo pagos intermedios y pago de saldo final, condicionados a la validación de gastos y disponibilidad financiera del programa.

P19. ¿Cuál es el calendario típico de revisiones?

R: Se alinearán con los cierres periódicos del proyecto y con el cierre final. El calendario se compartirá con antelación para planificar revisiones y subsanaciones.

P20. Quién será el interlocutor principal?

R: El equipo financiero del beneficiario actuará como punto de contacto único para coordinación, entrega de evidencias y gestión de subsanaciones.

6. Independencia, conflicto de intereses y aceptación

P21. ¿Qué se exige en materia de independencia?

R: Es obligatorio aportar declaración de ausencia de conflicto de intereses dentro del paquete de proposición del controlador.

P22. ¿Qué ocurre si la Autoridad Nacional pide subsanar?

R: Se corrigen los documentos o datos solicitados y se reenvía la propuesta en eSudoe. Si se rechaza, se reinicia el proceso con un nuevo controlador/propuesta.

7. Referencias financieras para dimensionar el trabajo

P23. ¿Qué presupuesto gestiona Fundación Siel Bleu España en el proyecto?

R: El plan financiero incluye para Fundación Siel Bleu España un presupuesto de referencia de 320.064,36 EUR, con FEDER 240.048,27 EUR (75%).

8. Compromisos de la entidad para facilitar el trabajo

P24. ¿Qué aportaremos para minimizar horas improductivas?

R: La entidad se compromete a:

- Entregar expediente de contratación y plantillas requeridas (Solicitud, Check list, Compromiso, No conflicto).
- Proveer carpeta de evidencias estructurada por gasto (factura-pago-contrato-evidencia).
- Designar un punto de contacto único y un calendario de cierres.
- Dar soporte operativo en eSudoe (y escalar incidencias técnicas al canal oficial cuando aplique).

9. Anexo operativo para aceptar el encargo (checklist)

Para aceptar el encargo, necesitamos:

R: Confirmar y facilitar lo siguiente:

- Disponibilidad para el período del proyecto (01/06/2025 a 31/05/2028).
- Datos del controlador-supervisor (email) y, si aplica, del equipo (controlador-ejecutor).
- Firma/entrega de los 4 documentos del paquete: Solicitud + Check list + Compromiso + No conflicto a enviar a la aceptación de participar en el proceso de selección.

Notas:

- Este documento es informativo y no sustituye las obligaciones del acuerdo de financiación ni la guía del programa.
- Si el auditor requiere un desglose adicional por partidas/categorías o calendario de cierres, se facilitará a solicitud una vez contestado por email su interés en participar en el proceso de selección.
- Si tiene alguna duda comunicarse por email a: **desiree.hernandez.ext@sielbleu.es**