

ANEXO 2 PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente de contratación de auditor externo/controlador de primer nivel del proyecto Youth-Led Circular and Sustainable Rural Development in the Mediterranean — Interreg NEXT MED

ÍNDICE

ÍNDICE	1
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS	3
1 Entidad contratante	3
2 Objeto del contrato	3
3 Necesidad del contrato	3
4 Régimen jurídico aplicable	4
5 Procedimiento de adjudicación	4
6 Duración*	5
7. Requisitos de capacidad y solvencia	5
8. Independencia y conflicto de intereses	5
9. Documentación administrativa exigida	6
10. Criterios de adjudicación	6

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1 Objeto del Pliego de Prescripciones Técnicas

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las características técnicas, condiciones de ejecución, metodología mínima, documentación objeto de revisión, entregables, requisitos de calidad y obligaciones técnicas aplicables a la prestación del servicio de auditoría externa, verificación de gastos y control financiero de primer nivel de los gastos incurridos por ASOCIACIÓN EMPRESAS CON VALORES / Incubadora con Valores en el marco del proyecto “Youth-Led Circular and Sustainable Rural Development in the Mediterranean” — CIRCULAMed, financiado por el Interreg NEXT MED Programme 2021-2027, dentro de la Call for Green Transition Projects.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas complementa al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En caso de discrepancia entre ambos documentos, prevalecerán las normas del Programa Interreg NEXT MED, el Contrato de Subvención, el Application Form aprobado, el Partnership Agreement y las instrucciones emitidas por los órganos competentes del Programa.

2 Finalidad técnica del servicio

La finalidad técnica del servicio es garantizar que los gastos declarados por **ASOCIACIÓN EMPRESAS CON VALORES / Incubadora con Valores** en el marco del proyecto CIRCULAMed sean objeto de una revisión independiente, suficiente, trazable y documentada.

El auditor externo/controlador deberá comprobar que los gastos declarados:

- a) Son reales.
- b) Han sido efectivamente incurridos.
- c) Han sido efectivamente pagados.
- d) Son elegibles conforme a las normas del Programa.
- e) Están vinculados a las actividades aprobadas del proyecto.
- f) Son necesarios, razonables y proporcionados.
- g) Están correctamente contabilizados.
- h) Cuentan con documentación justificativa suficiente.
- i) Cumplen las normas de contratación aplicables.
- j) Cumplen las obligaciones de comunicación y visibilidad del apoyo de la Unión Europea.
- k) No presentan doble financiación.
- l) Mantienen una pista de auditoría completa, clara y verificable.

3 Contexto técnico del proyecto

El proyecto CIRCULAMed tiene como objetivo fomentar prácticas de economía circular en territorios rurales mediterráneos mediante el empoderamiento juvenil, el emprendimiento sostenible y la cooperación transnacional, contribuyendo a la reducción de residuos, al uso eficiente de los recursos, a la creación de empleo verde y al fortalecimiento de comunidades rurales más resilientes.

La entidad contratante participa como socio español del proyecto, desarrollando actividades vinculadas al emprendimiento verde, mentoring, incubación, herramientas digitales, comunicación, actividades piloto e innovación social con impacto.

El proyecto tiene una duración prevista de 24 meses, sin perjuicio de los periodos adicionales necesarios para la preparación de informes, certificación de gastos, cierre financiero y atención de posibles aclaraciones, subsanaciones o requerimientos de los órganos competentes del Programa.

4 Alcance técnico del servicio

El servicio comprenderá la auditoría, verificación y certificación de los gastos declarados por ASOCIACIÓN EMPRESAS CON VALORES / Incubadora con Valores durante toda la vida del proyecto, incluyendo los periodos de reporte financiero, el cierre financiero final y las posibles aclaraciones o requerimientos posteriores.

El alcance mínimo del servicio incluirá:

- a) Revisión de los gastos declarados por periodo de reporte.
- b) Verificación de la elegibilidad de los gastos.
- c) Comprobación de la vinculación de los gastos con el proyecto aprobado.
- d) Revisión de la documentación justificativa de cada gasto.
- e) Revisión de la contabilización y trazabilidad contable.
- f) Verificación del pago efectivo de los gastos.
- g) Revisión de la correcta imputación presupuestaria.
- h) Revisión de los procedimientos de contratación vinculados a los gastos declarados.
- i) Verificación de la inexistencia de fraccionamiento indebido.
- j) Revisión de la existencia de publicidad, concurrencia, transparencia e igualdad de trato en las contrataciones financiadas por el proyecto.
- k) Revisión de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses, cuando proceda.

- l) Verificación de la inexistencia de doble financiación.
- m) Revisión del cumplimiento de obligaciones de comunicación y visibilidad del apoyo de la Unión Europea.
- n) Identificación de incidencias, riesgos, gastos no elegibles o documentación insuficiente.
- o) Emisión de informes, certificados, checklists o documentos requeridos por el Programa.
- p) Apoyo técnico en aclaraciones, subsanaciones y cierre financiero.
- q) Colaboración en controles, revisiones o auditorías posteriores vinculadas a los gastos verificados.

5 Categorías de gasto objeto de revisión*

El auditor externo/controlador deberá revisar las categorías de gasto que sean declaradas por la entidad contratante conforme al presupuesto aprobado del proyecto y a las normas del Programa.

Entre otras, podrán ser objeto de revisión las siguientes categorías:

- a) Gastos de personal.
- b) Gastos de oficina y administración, si proceden.
- c) Gastos de viaje y alojamiento, si proceden.
- d) Servicios externos y expertos.
- e) Gastos de comunicación, difusión, campañas, eventos, materiales y visibilidad.
- f) Gastos vinculados a formación, mentoring, incubación, acompañamiento empresarial o actividades con personas beneficiarias.
- g) Gastos relacionados con herramientas digitales, plataformas, materiales técnicos o productos del proyecto.
- h) Gastos asociados a reuniones, talleres, eventos locales o actividades transnacionales.
- i) Cualquier otra categoría de gasto aprobada en el presupuesto del proyecto y declarada por la entidad contratante.

El auditor deberá aplicar las reglas específicas de elegibilidad, justificación y documentación exigidas por el Programa para cada categoría de gasto.

6 Periodos de auditoría e informes previstos*

El auditor externo/controlador deberá realizar las verificaciones correspondientes a los periodos de reporte aplicables al socio español del proyecto.

De acuerdo con la planificación del proyecto, se prevé la elaboración de informes de auditoría en los siguientes momentos orientativos:

- a) Primer informe de auditoría: alrededor del mes 7 del proyecto.
- b) Segundo informe de auditoría: alrededor del mes 13 del proyecto.
- c) Tercer informe de auditoría: alrededor del mes 19 del proyecto.
- d) Informe final de auditoría: alrededor del mes 24 del proyecto, sin perjuicio del periodo adicional necesario para el cierre financiero.

Estas fechas podrán adaptarse a los calendarios oficiales de reporte establecidos por el Programa Interreg NEXT MED, por el Lead Partner, por la Autoridad de Gestión, por la Secretaría Conjunta, por la Autoridad Nacional, por la Unidad de Validación o por cualquier otro organismo competente.

El auditor deberá garantizar disponibilidad suficiente para cumplir los plazos de verificación y certificación de gastos exigidos por el Programa.

7 Documentación técnica objeto de revisión

Para la correcta ejecución del servicio, el auditor externo/controlador deberá revisar la documentación necesaria para comprobar la elegibilidad, realidad, trazabilidad y adecuada justificación de los gastos.

La documentación objeto de revisión podrá incluir, entre otros documentos:

- a) Contrato de Subvención / Grant Contract / Subsidy Contract.
- b) Partnership Agreement o Acuerdo de Asociación.
- c) Application Form aprobado del proyecto CIRCULAMed.
- d) Presupuesto aprobado y eventuales modificaciones autorizadas.
- e) Manuales, guías, instrucciones, normas de elegibilidad y modelos oficiales del Programa Interreg NEXT MED.

- f) Informes técnicos y financieros preparados por la entidad contratante.
- g) Relación de gastos declarados por periodo de reporte.
- h) Registros contables, mayores contables, extractos contables o codificación contable del proyecto.
- i) Facturas y documentos equivalentes.
- j) Justificantes bancarios de pago.
- k) Extractos bancarios, cuando resulten necesarios para verificar el pago efectivo.
- l) Contratos laborales, nóminas, seguros sociales y documentación de personal, cuando proceda.
- m) Partes horarios, timesheets o documentos equivalentes, cuando sean exigibles.
- n) Contratos mercantiles, encargos, órdenes de pedido o documentos equivalentes.
- o) Expedientes de contratación de proveedores.
- p) Anuncios, pliegos, solicitudes de oferta o invitaciones a proveedores.
- q) Ofertas recibidas.
- r) Cuadros comparativos, matrices de valoración o informes de evaluación.
- s) Actas de adjudicación o documentos justificativos de selección de proveedores.
- t) Contratos firmados con proveedores.
- u) Evidencias de prestación del servicio, entrega del producto o realización de la actividad.
- v) Listados de asistencia, agendas, fotografías, materiales, informes de actividad o entregables.
- w) Documentación de comunicación y visibilidad del apoyo de la Unión Europea.
- x) Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses — DACI.

y) Documentación sobre protección de datos, permisos, autorizaciones o consentimientos, cuando proceda.

z) Cualquier otra documentación necesaria para verificar correctamente los gastos declarados.

8 Metodología mínima de trabajo

El auditor externo/controlador deberá aplicar una metodología de trabajo ordenada, trazable, documentada y coherente con las normas del Programa Interreg NEXT MED, la normativa europea y nacional aplicable y las buenas prácticas profesionales en auditoría y control financiero.

La metodología deberá incluir, como mínimo, las siguientes fases:

- **Reunión inicial y planificación:** Al inicio del contrato se celebrará una reunión de arranque entre la entidad contratante y el auditor externo/controlador.

En dicha reunión se revisarán, como mínimo:

- a) El marco del proyecto.
- b) El presupuesto aprobado.
- c) Los work packages y actividades de la entidad contratante.
- d) Las obligaciones financieras del socio español.
- e) El calendario de reporting.
- f) Los modelos oficiales exigidos por el Programa.
- g) La documentación mínima necesaria.
- h) El sistema de comunicación y entrega documental.
- i) Los plazos internos de revisión y subsanación.
- j) Los riesgos iniciales identificados.

Como resultado de esta fase, el auditor propondrá un calendario de trabajo por periodos de reporte.

- **Solicitud y recepción de documentación:** Para cada periodo de reporte, el auditor solicitará a la entidad contratante la documentación necesaria para revisar los gastos declarados.

La solicitud de documentación deberá estar organizada de forma clara, preferiblemente por:

- a) Periodo de reporte.
- b) Categoría de gasto.
- c) Partida presupuestaria.
- d) Proveedor.
- e) Actividad o work package.
- f) Tipo de documentación requerida.

El auditor deberá registrar la documentación recibida, identificar la documentación pendiente y comunicar de forma clara las necesidades de aclaración o subsanación.

- **Revisión de elegibilidad:** El auditor deberá comprobar que cada gasto declarado cumple las normas de elegibilidad aplicables.

La revisión deberá incluir, como mínimo, la comprobación de que el gasto:

- a) Se ha realizado dentro del periodo de elegibilidad.
 - b) Está vinculado al proyecto aprobado.
 - c) Es necesario para la ejecución de las actividades.
 - d) Es razonable y proporcionado.
 - e) Está previsto en el presupuesto aprobado o resulta coherente con las actividades autorizadas.
 - f) Cumple las normas del Programa.
 - g) No corresponde a una categoría de gasto excluida o no elegible.
 - h) No ha sido financiado por otra fuente para el mismo concepto.
- **Revisión documental, contable y de pago:** El auditor deberá verificar la coherencia entre:
 - a) La factura o documento justificativo.
 - b) El contrato, pedido, encargo o expediente correspondiente.
 - c) La evidencia de prestación del servicio o entrega del bien.

- d) El justificante de pago.
- e) El registro contable.
- f) La declaración de gasto presentada al Programa.
- g) La actividad o work package al que se imputa el gasto.

El auditor deberá comprobar que existe una pista de auditoría suficiente que permita reconstruir el gasto desde su origen hasta su declaración al Programa.

- **Revisión de contratación y selección de proveedores** Cuando los gastos deriven de contratos con proveedores, el auditor deberá revisar el expediente de contratación correspondiente.

La revisión deberá comprobar, como mínimo:

- a) Que el procedimiento utilizado es adecuado a la naturaleza e importe del gasto.
 - b) Que se ha evitado el fraccionamiento artificial.
 - c) Que existe publicidad suficiente cuando proceda.
 - d) Que se ha garantizado la concurrencia.
 - e) Que los licitadores o proveedores han recibido el mismo trato.
 - f) Que los criterios de adjudicación estaban definidos previamente.
 - g) Que la adjudicación está suficientemente motivada.
 - h) Que existe documentación justificativa de la selección del proveedor.
 - i) Que se han conservado ofertas, comunicaciones, actas y contratos.
 - j) Que no existen indicios de conflicto de intereses.
 - k) Que no existen indicios de colusión, trato de favor o restricción injustificada de la competencia.
- **Revisión de comunicación y visibilidad:** Cuando los gastos estén relacionados con materiales, publicaciones, eventos, herramientas digitales, campañas, actividades o productos sujetos a obligaciones de comunicación, el auditor verificará el cumplimiento de las normas de visibilidad del Programa y del apoyo de la Unión Europea.

La revisión podrá incluir, entre otros aspectos:

- a) Uso correcto de logotipos.
- b) Menciones al apoyo de la Unión Europea.
- c) Cumplimiento de instrucciones de comunicación del Programa.
- d) Conservación de evidencias gráficas o documentales.
- e) Coherencia entre el gasto declarado y la actividad comunicada.
- **Identificación de incidencias y subsanaciones:** El auditor deberá comunicar a la entidad contratante cualquier incidencia detectada durante la revisión.

Las incidencias podrán referirse, entre otras cuestiones, a:

- a) Documentación insuficiente.
- b) Errores de imputación.
- c) Gastos potencialmente no elegibles.
- d) Falta de evidencia de pago.
- e) Falta de vinculación con el proyecto.
- f) Deficiencias en expedientes de contratación.
- g) Incumplimientos de comunicación o visibilidad.
- h) Riesgos de doble financiación.
- i) Dudas sobre conflicto de intereses o independencia.
- j) Falta de pista de auditoría suficiente.

La entidad contratante podrá aportar aclaraciones o documentación adicional dentro del plazo acordado.

- **Emisión del informe o certificado de verificación:** Finalizada la revisión de cada periodo, el auditor emitirá el informe, certificado, checklist o documento correspondiente.

El informe deberá indicar, cuando proceda:

- a) Periodo objeto de revisión.

- b) Gastos revisados.
- c) Gastos aceptados.
- d) Gastos rechazados o no elegibles.
- e) Gastos pendientes de aclaración, si procede.
- f) Incidencias detectadas.
- g) Observaciones relevantes.
- h) Recomendaciones.
- i) Conclusión de la verificación.
- j) Fecha de emisión.
- k) Firma de la persona auditora responsable.

Los informes deberán emitirse en los modelos oficiales del Programa cuando existan. Si no existiera modelo obligatorio, deberán presentarse en un formato claro, ordenado y suficiente para acreditar el trabajo realizado.

- **Seguimiento y cierre financiero:** El auditor deberá prestar apoyo técnico durante el cierre financiero del proyecto.

Este apoyo incluirá:

- a) Revisión final de gastos.
- b) Verificación de ajustes o correcciones.
- c) Emisión del informe o certificado final.
- d) Revisión de documentación complementaria.
- e) Atención de aclaraciones, subsanaciones o requerimientos posteriores.
- f) Colaboración en controles vinculados a los gastos verificados.

9. Entregables técnicos del servicio

El adjudicatario deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

- a) Plan o calendario inicial de trabajo.
- b) Listado de documentación requerida por periodo de reporte.
- c) Registro de documentación recibida y documentación pendiente, cuando proceda.
- d) Comunicaciones de incidencias o solicitudes de subsanación.
- e) Informes, certificados o checklists de verificación de gasto por cada periodo de reporte.
- f) Relación de gastos verificados, aceptados, rechazados o pendientes de aclaración.
- g) Informe o certificado final correspondiente al cierre financiero del proyecto.
- h) Respuestas técnicas o aclaraciones vinculadas a requerimientos de los órganos del Programa, cuando proceda.
- i) Cualquier otro documento exigido por el Programa Interreg NEXT MED para la validación de los gastos del socio español.

Los entregables deberán presentarse en formato electrónico editable o PDF firmado, según corresponda, y deberán cumplir los modelos oficiales exigidos por el Programa cuando existan.

10. Requisitos técnicos mínimos de calidad

El servicio deberá ejecutarse conforme a los siguientes requisitos mínimos de calidad:

- a) Revisión independiente y objetiva de los gastos.
- b) Aplicación homogénea de criterios de elegibilidad.
- c) Trazabilidad de todas las comprobaciones realizadas.
- d) Registro de incidencias y subsanaciones.
- e) Claridad en la comunicación con la entidad contratante.
- f) Emisión de informes comprensibles, completos y suficientemente motivados.
- g) Conservación de evidencias del trabajo realizado.

- h) Cumplimiento de los plazos de reporte.
- i) Aplicación de controles de calidad internos por parte del adjudicatario.
- j) Confidencialidad en el tratamiento de la información.
- k) Cumplimiento de las instrucciones y modelos oficiales del Programa.

11. Herramientas y medios técnicos

El adjudicatario deberá disponer de los medios técnicos necesarios para ejecutar el servicio de forma adecuada.

Como mínimo, deberá contar con:

- a) Herramientas para revisión documental y contable.
- b) Sistemas de archivo y control de documentación.
- c) Plantillas, checklists o matrices de verificación.
- d) Medios para comunicación telemática.
- e) Capacidad para trabajar con documentación electrónica.
- f) Capacidad para firmar electrónicamente informes o certificados cuando sea necesario.
- g) Herramientas de control de calidad interno.

El uso de cualquier herramienta específica deberá respetar la confidencialidad de la información, la protección de datos personales y la seguridad documental.

12. Coordinación con la entidad contratante

El adjudicatario deberá designar una persona responsable del contrato, que actuará como interlocutora principal con **ASOCIACIÓN EMPRESAS CON VALORES / Incubadora con Valores**.

La coordinación técnica incluirá:

- a) Reunión inicial de planificación.
- b) Reuniones de seguimiento por periodo de reporte.
- c) Comunicaciones para solicitud de documentación.
- d) Comunicaciones de incidencias y subsanaciones.

- e) Revisión de plazos de entrega.
- f) Reunión previa al cierre financiero final, si procede.

Las reuniones podrán celebrarse por medios telemáticos, salvo que resulte necesario o conveniente realizarlas presencialmente.

13. Verificaciones sobre el terreno

El servicio se prestará principalmente mediante revisión documental, comunicaciones telemáticas, reuniones virtuales y uso de plataformas o herramientas oficiales del Programa.

No obstante, el auditor externo/controlador deberá realizar verificaciones sobre el terreno cuando sean exigidas por:

- a) El Programa Interreg NEXT MED.
- b) La Autoridad de Gestión.
- c) La Secretaría Conjunta.
- d) La Autoridad Nacional.
- e) La Unidad de Validación.
- f) La autoridad de auditoría.
- g) La naturaleza del gasto declarado.
- h) El análisis de riesgo realizado por el auditor.

Las verificaciones sobre el terreno podrán tener por objeto comprobar:

- a) La existencia y realidad de bienes, actividades o servicios financiados.
- b) La realización efectiva de eventos, formaciones, reuniones o actividades con beneficiarios.
- c) La existencia de materiales, productos, herramientas o entregables del proyecto.
- d) El cumplimiento de normas de comunicación y visibilidad.
- e) La adecuación de la documentación justificativa a la realidad de la ejecución.

El licitador deberá indicar en su oferta si las verificaciones sobre el terreno están incluidas en el precio global ofertado o, en su caso, detallar el coste aplicable.

14. Plazos técnicos de ejecución

El auditor deberá organizar sus trabajos de forma que las verificaciones puedan realizarse dentro de los plazos exigidos por el Programa y sin comprometer los calendarios de reporte de la entidad contratante.

La entidad contratante facilitará la documentación con antelación suficiente. El auditor deberá comunicar de forma inmediata cualquier falta de documentación, incidencia o circunstancia que pueda afectar a los plazos de certificación.

Los informes deberán emitirse en los plazos acordados para cada periodo de reporte, teniendo en cuenta los calendarios oficiales del Programa, del Lead Partner y de las autoridades competentes.

15. Idiomas de trabajo *

El idioma principal de trabajo será el **español**.

No obstante, el adjudicatario deberá tener capacidad suficiente para revisar instrucciones, formularios, comunicaciones, manuales, modelos oficiales o documentación del Programa en **inglés**, cuando sea necesario.

Los informes se emitirán en español, salvo que el Programa exija su emisión total o parcial en inglés.

16. Confidencialidad técnica y seguridad de la información

El adjudicatario deberá mantener absoluta confidencialidad sobre toda la información técnica, financiera, contable, contractual, personal o estratégica a la que tenga acceso.

La información recibida solo podrá ser utilizada para la correcta prestación del servicio contratado.

El adjudicatario deberá adoptar medidas adecuadas para proteger:

- a) Información contable y financiera.
- b) Documentación de proveedores.
- c) Datos personales.

- d) Contratos y documentación interna.
- e) Informes y entregables del proyecto.
- f) Credenciales o accesos a plataformas, cuando proceda.

La obligación de confidencialidad se mantendrá incluso después de la finalización del contrato.

17. Protección de datos

Cuando durante la ejecución del servicio el adjudicatario acceda a datos personales, deberá cumplir la normativa aplicable en materia de protección de datos.

El tratamiento de datos deberá limitarse estrictamente a lo necesario para ejecutar el servicio de auditoría, verificación y certificación de gastos.

El adjudicatario no podrá comunicar datos a terceros ni utilizarlos para finalidades distintas de las previstas en el contrato, salvo obligación legal o autorización expresa de la entidad contratante.

18. Independencia técnica

El adjudicatario deberá actuar con independencia técnica, imparcialidad y objetividad durante toda la ejecución del servicio.

El auditor no podrá participar en la gestión financiera, contabilización, preparación de gastos o toma de decisiones del proyecto que posteriormente deba verificar.

El adjudicatario deberá comunicar inmediatamente cualquier circunstancia que pueda afectar a su independencia o generar un conflicto de intereses real, potencial o aparente.

19. Control de calidad del servicio

El adjudicatario deberá aplicar controles internos suficientes para garantizar la calidad técnica de los trabajos.

Dichos controles deberán permitir:

- a) Revisar la coherencia de las comprobaciones realizadas.
- b) Verificar que los gastos aceptados cuentan con soporte suficiente.
- c) Detectar errores materiales.
- d) Asegurar que las incidencias están adecuadamente documentadas.
- e) Comprobar que los informes son completos y claros.

- f) Garantizar que se aplican correctamente las normas del Programa.
- g) Mantener una pista de auditoría del trabajo realizado.

La entidad contratante podrá solicitar aclaraciones o correcciones cuando los informes entregados sean incompletos, contengan errores o no permitan justificar adecuadamente los gastos.

20. Aceptación técnica de los trabajos

Los trabajos se considerarán aceptados cuando la entidad contratante haya recibido los informes, certificados, checklists o documentos correspondientes y estos cumplan los requisitos exigidos por el Programa y por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

La entidad contratante podrá rechazar o solicitar subsanación de los entregables cuando:

- a) No sigan el modelo exigido por el Programa.
- b) Estén incompletos.
- c) Contengan errores relevantes.
- d) No incluyan conclusiones claras.
- e) No permitan identificar los gastos revisados.
- f) No reflejen adecuadamente incidencias o gastos no elegibles.
- g) No estén firmados por la persona responsable.
- h) No permitan mantener una pista de auditoría suficiente.

La subsanación de errores imputables al adjudicatario deberá realizarse sin coste adicional para la entidad contratante.

21. Conservación de documentación y colaboración posterior

El adjudicatario deberá conservar la documentación de trabajo y evidencias de las verificaciones realizadas durante el plazo exigido por la normativa aplicable y por el Programa Interreg NEXT MED.

Asimismo, deberá colaborar con la entidad contratante y, en su caso, con las autoridades competentes, en la atención de auditorías, revisiones, controles,

aclaraciones o requerimientos posteriores relacionados con los gastos objeto de verificación.

Esta obligación se mantendrá incluso después de la finalización del contrato.

22. Resultado técnico esperado

El resultado técnico esperado del servicio es disponer de una verificación independiente, documentada y suficiente de los gastos declarados por **ASOCIACIÓN EMPRESAS CON VALORES / Incubadora con Valores** en el marco del proyecto CIRCULAMed.

El servicio deberá permitir:

- a) Justificar adecuadamente los gastos declarados.
- b) Reducir riesgos de irregularidades.
- c) Reforzar la transparencia financiera.
- d) Asegurar el cumplimiento de las normas del Programa.
- e) Mantener una pista de auditoría completa.
- f) Facilitar el cierre financiero del proyecto.
- g) Atender con solvencia posibles requerimientos posteriores.
- h) Proteger los intereses financieros de la Unión Europea.