#

# **ANEXO 2. INFORME DE AUDITOR**

**(Se deberá presentar firmado electrónicamente)**

Número de expediente: ETE-010000-2021-XXXX

Anualidad: 202X

Beneficiario: <Razón social del beneficiario>

CIF:<Nº documento>

Título del expediente: <Título del proyecto>

Presupuesto financiable (€):

Presupuesto acreditado (€):

1. A los fines previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, he sido designado por (... *Identificación de la empresa u órgano que realizó la designación*...) para revisar la cuenta justificativa de la subvención otorgada mediante (... *indicación de la Resolución*...) a (...*Razón social del beneficiario.*..).
2. La revisión de la cuenta justificativa se ha realizado de acuerdo a la Orden ICT/1524/2021, de 30 de diciembre, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para el Programa “Experiencias Turismo España”.
3. Se acompaña como anexo al presente informe, una copia de la cuenta justificativa de la subvención, sellada por mí a efectos de identificación. La preparación y presentación de la citada cuenta justificativa es responsabilidad de (... identificación del beneficiario de la subvención...), concretándose mi responsabilidad a la realización de la revisión de dicha cuenta justificativa.
4. Mi trabajo se ha realizado siguiendo lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo de 2007 en las que se fijan los procedimientos que se deben aplicar y el alcance de los mismos, y ha consistido en las comprobaciones que de forma resumida se comentan a continuación:
5. Comprensión de las obligaciones impuestas al beneficiario en la normativa reguladora de la subvención, así como en la convocatoria y *Resolución de Concesión* y en cuanta documentación que establezca las obligaciones impuestas al beneficiario de la misma.
6. Solicitud y Verificación de la cuenta justificativa aportada por el beneficiario al objeto de comprobar que la misma contiene todos los elementos señalados en el artículo 74 del Reglamento de la Ley de Subvenciones y, en especial, los establecidos en las bases reguladoras de la subvención y en la convocatoria.
7. Comprobación de que la cuenta justificativa ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.
8. Revisión de la memoria de actuación y análisis de la concordancia entre la información contenida en la memoria y los documentos aportados para la revisión de la justificación económica.
9. Comprobación de que la información contenida en la memoria económica abreviada está soportada por una relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y del documento justificativo correspondiente, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
10. Verificación de que la entidad beneficiaria dispone de los documentos originales acreditativos de los gastos justificados incluidos en la relación citada en el párrafo anterior y de su pago.
11. Comprobación que los gastos incluidos en la relación son considerados gastos subvencionables, conforme a lo dispuesto en el art. 31 de la Ley General de Subvenciones.
12. Comprobación del pago de las facturas con documentos originales bancarios y sus correspondientes extractos, indicando si los pagos se han realizado dentro de los plazos establecidos en la *Resolución de Concesión* de la subvención, habiéndose comprobado que los justificantes de los mismos cumplen con la normativa.
13. Comprobación de que la entidad beneficiaria dispone de ofertas de diferentes proveedores de conformidad con lo establecido en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones. [En el supuesto de que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa, se ha comprobado que la elección del proveedor se ha justificado razonablemente]
14. Verificación de la correcta clasificación de los gastos e inversiones en la memoria económica abreviada conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras.
15. Solicitud al beneficiario de la correspondiente declaración de las actividades subcontratadas, con indicación de los subcontratistas e importes facturados con el objeto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 29 de la Ley General de Subvenciones en relación con las actividades subcontratadas y comprobación de la concordancia de dicha información con el resto de documentación utilizada para la ejecución del resto de procedimientos descritos.
16. Comprobación de que la entidad beneficiaria ha procedido al estampillado de todas las facturas originales pagadas o documentos de valor probatorio equivalente, que han sido incluidas en la relación de gastos pagados.
17. Comprobación del 100% de las facturas y pagos en firme que la empresa ha presentado como justificación, y que figuran en el listado de facturas presentadas.
18. Comprobación de la coherencia entre los gastos justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.
19. Comprobación de que la ejecución no ha sido realizada por miembros asociados o vinculados a la entidad beneficiaria.
20. Solicitud al beneficiario de la correspondiente declaración relativa a la financiación de la actividad subvencionada en la que se detallan las subvenciones u otros recursos (ayudas, ingresos, etc..) que hayan financiado la actividad subvencionada procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, con objeto de determinar la posible incompatibilidad, y, en su caso, el exceso de financiación.
21. Comprobación de la carta de reintegro de remanentes al órgano concedente, así como los intereses derivados del mismo y la correspondiente anotación contable.
22. Obtención de una carta de manifestaciones del beneficiario, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa.
23. El beneficiario, de acuerdo con manifestación escrita en este sentido ha puesto a nuestra disposición cuanta información le ha sido requerida para la realización de nuestro trabajo con el alcance establecido en el párrafo anterior.
24. Dado que este trabajo, por su naturaleza, no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, no expresamos una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa.
25. **ANÁLISIS DEL GASTO**

Para realizar el análisis del gasto se han tenido en consideración los siguientes criterios:

* Sólo se han tenido en cuenta aquellos **conceptos** que figuren como **financiables** mediante *Resolución de Concesión* o Modificación de la misma, y de acuerdo con las condiciones específicas que aparecen en ellos.
* En cuanto a las **facturas:**
* Que las fechas de emisión estén incluidas en el plazo de realización del proyecto según la Resolución/Modificación de concesión.
* Que estén emitidas únicamente a nombre del beneficiario de la ayuda.
* En cuanto a los **pagos:**
* Las fechas de los documentos de pago bancarios deben estar incluidas en el plazo de justificación del proyecto según la Resolución/Modificación de concesión.
* Que los pagos realizados sigan las normas de la guía de justificación.
* Cada **concepto** del presupuesto financiable es independiente, no permitiéndose aplicar compensación de gastos entre los mismos, ni entre los subconceptos que integren cada uno de ellos.
* Se explicarán las **diferencias** entre el presupuesto acreditado por la entidad y el válidamente justificado por el auditor, indicando los motivos de éstas y su importe. El auditor podrá incluir cualquier comentario que a su juicio sea relevante y añada claridad al análisis realizado. Esto se realizará para cada una de las partidas, de acuerdo con lo especificado a continuación.

El auditor deberá incluir un **cuadro resumen por cada partida** aprobada en la *Resolución de Concesión* de ayuda.

***Gastos de personal***

En esta partida se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal vinculado al proyecto, de acuerdo a lo referido en el punto 4.1.1 de la Guía de justificación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIABLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos de personal** |  |  |  |  |

***Gastos relacionados con la creación de redes de actores***

Se incluirán aquellos gastos dirigidos a la preparación, creación de estructuras e implementación de actividades conjuntas. En todo caso, se considerarán subvencionables los siguientes gastos: Gastos de constitución, gastos de diseño de imagen corporativa y gastos de construcción de página web y de material para dotar de contenido (punto 4.1.2 de la Guía de justificación).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIABLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos relacionados con la creación de redes de actores** |  |  |  |  |

***Gastos de viajes y manutención***

Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal involucrado en las actividades objeto de ayuda, así como del personal colaborador implicado, siempre que estos estén directamente vinculados al proyecto, sean necesarios para la ejecución del mismo, y se identifique la actividad por que ha generado el gasto y la persona que ha incurrido en el mismo, de acuerdo a lo referido en el punto 4.1.3 de la Guía de justificación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIABLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos de viajes y manutención** |  |  |  |  |

***Gastos de asistencias externas, elaboración de protocolos o informes previos***

Los servicios externos que, siendo necesarios para la ejecución del proyecto la entidad beneficiaria no pueda realizar por sí misma (punto 4.1.4 de la Guía de justificación).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIABLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos de asistencias externas** |  |  |  |  |

***Gastos de soluciones tecnológicas y transformación digital***

En esta partida se incluirán los gastos referenciados en el punto 4.1.5 de la Guía de justificación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIABLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos soluciones tecnológicas y transformación digital** |  |  |  |  |

***Gastos e inversiones en obras de rehabilitación y mejora***

Se incluirán aquellos gastos para mejorar los recursos culturales o naturales de base, las instalaciones asociadas, su accesibilidad y adecuación de los recursos y servicios que componen la experiencia turística, siempre que estén dirigidas a incrementar la sostenibilidad y la eficiencia y que impliquen un avance hacia una economía baja en carbono y la reducción en la generación de residuos, incluido el fomento de la reutilización de productos y la economía circular. Punto 4.1.6 de la Guía de justificación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIABLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos e inversiones en obras de rehabilitación y mejora** |  |  |  |  |

**Gastos de formación y sensibilización**

Gastos de formación y sensibilización dirigidos a los actores que forman parte de la experiencia turística. Se incluirán en esta partida las actividades referenciadas en el punto 4.1.7 de la Guía de justificación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIABLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos de formalización y sensibilización** |  |  |  |  |

***Gastos relacionados con comunicación***

Gastos relacionados con comunicación atendiendo a lo indicado en el punto 4.1.8 de la Guía de justificación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIABLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos de comunicación** |  |  |  |  |

***Gastos de material fungible***

Aquellos gastos de material fungible adquirido siempre que este esté directamente vinculado a la actividad objeto de la ayuda (punto 4.1.9 de la Guía de justificación).

Asimismo, tendrán consideración de fungible aquellos materiales adquiridos cuyo periodo de vida útil no supere el cronograma de ejecución aprobado para el proyecto y así quede justificado por la entidad.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIABLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos material fungible** |  |  |  |  |

***Gastos cuenta justificativa auditor***

Gasto financiable hasta un límite de un 5% del presupuesto inicial (punto 4.1.10 de la Guía de justificación).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIABLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos cuenta justificativa auditor** |  |  |  |  |

En el supuesto de **existir gastos que no son aceptados**, según las condiciones que establece la normativa y la Guía de justificación, se deberá rellenar un cuadro por partida como el siguiente:

**GASTOS NO ACEPTADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTIDA FINANCIABLE** | **Nº DOC.** | **IMPORTE** | **CAUSA DE NO ACEPTACIÓN** |
|  |  |  |  |

Se incorporará un **listado de las facturas** presentadas y comprobadas durante la auditoría, sellado por el auditor a efectos de identificación.

Una vez realizado el análisis de cada concepto presupuestario se incluirá un cuadro (**RESUMEN DE GASTOS**) que incluya 4 columnas, indicando:

* **Presupuesto financiable** según *Resolución de Concesión* y posibles modificaciones
* **Presupuesto presentado** por el beneficiario en la documentación justificativa
* **Presupuesto** realmente **aceptado** considerando los criterios detallados en cada caso
* y el **Presupuesto** finalmente **válido**, teniendo en cuenta que no podrá nunca superar al financiable

|  |
| --- |
| **RESUMEN GASTOS** |
| **CONCEPTOS FINANCIABLES** | **PRESUPUESTO FINANCIABLE** | **PRESUPUESTO PRESENTADO** | **PRESUPUESTO ACEPTADO** | **PRESUPUESTO VÁLIDO** |
| Gastos de personal |  |  |  |  |
| Gastos relacionados con la creación de redes de actores |  |  |  |  |
| Gastos de viajes y manutención |  |  |  |  |
| Gastos de asistencias externa, elaboración de protocolos o informes previos |  |  |  |  |
| Gastos soluciones tecnológicas y de trasformación digital |  |  |  |  |
| Gastos e inversiones en obras de rehabilitación y mejora |  |  |  |  |
| Gastos de formación y sensibilización |  |  |  |  |
| Gastos relacionados con comunicación |  |  |  |  |
| Gastos de material fungible |  |  |  |  |
| Gasto derivado de la revisión de cuenta justificativa por el auditor |  |  |  |  |
| **TOTALES** |  |  |  |  |

1. **CONCLUSIÓN**

“En el trabajo de análisis de gastos realizados, se han tenido en cuenta los criterios generales establecidos por esta Dirección General para el control de los presupuestos aprobados. En base a dicho análisis, se considera que el beneficiario ha justificado, de acuerdo con las condiciones de la ayuda, los siguientes importes (en euros):”

En caso contrario, cuando se detecten hechos relevantes el párrafo a incluir será el siguiente:

“En el trabajo de análisis de gastos realizados, se han tenido en cuenta los criterios generales establecidos por esta Dirección General para el control de los presupuestos aprobados. En base a dicho análisis, les informamos de aquellos hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior”.

1. El presente informe, se emite únicamente para la finalidad establecida en el primer párrafo del mismo y para su información. No puede ser usado para ningún otro fin, o ser distribuido a terceros, distintos del órgano concedente de la subvención y del órgano que tenga atribuidas las competencias de control financiero de la subvención sin nuestro consentimiento escrito previo, y bajo las limitaciones que se indiquen.

Nombre del auditor

Número de inscripción en el ROAC

Firma, fecha y sello