# ANEXO 3. INFORME DE AUDITOR

La justificación documental de la realización de las actuaciones financiadas se realizará según la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### (Se deberá presentar firmado electrónicamente)

Número de expediente: -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/1527/2021, de 30 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para el Programa de ayudas para la transformación digital y modernización de las entidades locales que forman parte de la Red de Destinos Turísticos Inteligentes, y se procede a su convocatoria correspondiente al ejercicio 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
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 respon- sabilidad 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:
   1. 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.
   2. 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.
   3. Comprobación de que la cuenta justificativa ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.
   4. 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.
   5. 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.
   6. 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.
   7. Comprobación que los gastos incluidos en la relación son considerados gastos subvencionables, con- forme a lo dispuesto en el art. 31 de la Ley General de Subvenciones.
   8. 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.
   9. Comprobación de que la entidad beneficiaria dispone de ofertas de diferentes proveedores de con- formidad 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 pro- veedor se ha justificado razonablemente]
   10. Verificación de la correcta clasificación de los gastos e inversiones en la memoria económica abre- viada conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras.
   11. 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 subcontrata- das y comprobación de la concordancia de dicha información con el resto de documentación utilizada para la ejecución del resto de procedimientos descritos.
   12. 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.
   13. 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.
   14. Comprobación de la coherencia entre los gastos justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.
   15. Comprobación de que la ejecución no ha sido realizada por miembros asociados o vinculados a la entidad beneficiaria.
   16. 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 ha- yan 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.
   17. Comprobación de la carta de reintegro de remanentes al órgano concedente, así como los intereses derivados del mismo y la correspondiente anotación contable.
   18. Obtención de una carta de manifestaciones del beneficiario, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa.
5. 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.
6. 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.
7. **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 Resolu- ción de Concesión o Modificación de la misma, y de acuerdo con las condiciones específicas que apa- recen en ellos.
* En cuanto a las facturas:
* Que las fechas de emisión estén incluidas en el plazo de realización del proyecto según la Resolu- ción/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 compensa- ción 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 justifi- cado 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINAN- CIABLE** | **PTO. PRESEN- TADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos de personal** |  |  |  |  |

Gastos material inventariable

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINAN- CIABLE** | **PTO. PRESEN- TADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos material inventariable** |  |  |  |  |

Gastos de viajes y manutención

Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal involucrado en las actividades ob- jeto de ayuda, así como del personal colaborador implicado, siempre que estos estén directamente vincu- lados al proyecto, sean necesarios para la ejecución del mismo, y se identifique la actividad por que ha ge- nerado el gasto y la persona que ha incurrido en el mismo, de acuerdo a lo referido en el punto 6.1.3 de la Guía de justificación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINAN- CIABLE** | **PTO. PRESEN- TADO** | **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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINAN- CIABLE** | **PTO. PRESEN- TADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos de asisten- cias externas** |  |  |  |  |

Otros Gastos

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINAN- CIABLE** | **PTO. PRESEN- TADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Otros Gastos** |  |  |  |  |

Gastos relacionados con comunicación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINAN- CIABLE** | **PTO. PRESEN- TADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos relacionados con comunicación** |  |  |  |  |

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 6.1.7 de la guía de justificación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIA- BLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos de formali- zación y sensibiliza- ción** |  |  |  |  |

Gastos cuenta justificativa auditor

Gasto financiable hasta un límite de un 5% del presupuesto inicial.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PTO. FINANCIA- BLE** | **PTO. PRESENTADO** | **PTO. ACEPTADO** | **PTO. VÁLIDO** |
| **Gastos cuenta justi- ficativa 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 que incluya 4 columnas, indicando el Presupuesto financiable según Resolución de Concesión y posibles modificaciones, el Presu- puesto presentado por el beneficiario en la documentación justificativa, el 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** | **Presupuesto Financiable** | **Presupuesto Presentado** | **Presupuesto Aceptado** | **Presupuesto validado** |
| Gastos de Personal |  |  | 0,00 | 0,00 % |
| Subcontratación |  |  | 0,00 | 0,00 % |
| Alquiler de salas |  |  | 0,00 | 0,00 % |
| Alquiler de materiales y equipos formativos |  |  | 0,00 | 0,00 % |
| Gastos de adquisición de aparatos y equipos nuevos |  |  | 0,00 | 0,00 % |
| Honorarios de ponentes |  |  | 0,00 | 0,00 % |
| Costes indirectos |  |  | 0,00 | 0,00 % |
| **TOTAL PROYECTO** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

1. **CONCLUSIÓN**

“En el trabajo de análisis de gastos realizados, se han tenido en cuenta los criterios generales estable- cidos 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 estable- cidos 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 nor- mativa 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 y no puede ser usado para ningún otro fin o ser distribuido a terceros, distintos del (órgano concedente de la subvención) y (el 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