

# GUÍA AUDITORÍA ROAC CNS

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

## Índice

1. OBJETIVO.....	2
2. NORMATIVA APLICABLE.....	2
3. CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA .....	3
4. ANÁLISIS DE LOS GASTOS IMPUTADOS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA POR CONCEPTOS Y SUBCONCEPTOS.....	4
a. Incentivo a la consolidación.....	4
b. Gastos de personal.....	4
c. Equipamiento y materiales inventariables.....	5
d. Materiales y suministros no inventariables y otros gastos.....	5
e. Costes de movilidad: gastos de viajes y dietas.....	6
f. Costes de establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos.....	6
g. Subcontrataciones.....	7
h. Análisis concurrencia otras ayudas.....	7
5. ANÁLISIS DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO .....	7
6. RELACIÓN DE GASTOS VALIDADOS POR EL AUDITOR/A.....	8
7. PROCEDIMIENTO REALIZADO EN LA VERIFICACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA .....	16

## 1. OBJETIVO

La justificación de los gastos constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de subvenciones y ayudas destinadas a ejecutar proyectos de I+D+i.

En las convocatorias donde se determine que para la justificación de la ayuda se deba presentar la cuenta justificativa con aportación de informe de auditoría, previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, todas las entidades beneficiarias nombrarán a un auditor/a inscrito en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas (ROAC), responsable de la elaboración de este informe.

El objeto del informe es presentar tanto la validación de la correcta justificación de los gastos vinculados al presupuesto ejecutado del proyecto, como la verificación del cumplimiento de otras condiciones requeridas por la normativa aplicable en la concesión de la ayuda.

Esta guía busca aportar información relevante y sistematizada para el correcto desarrollo de las labores del auditor/a en su misión de auditar la cuenta justificativa correspondiente a las ayudas concedidas por la Agencia Estatal de Investigación, AEI, para las convocatorias CNS en las que la modalidad de presentación de la cuenta justificativa sea la prevista en el artículo 74 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

El auditor/a debe realizar su informe teniendo en cuenta la documentación publicada y normativa aplicable en cada una de las ayudas, entre ellas:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- 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
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, 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.
- La orden específica por la que se aprueban las bases reguladoras aplicables a la concesión de las ayudas, así como la convocatoria del procedimiento de concesión de ayudas correspondiente.
- Las Instrucciones de ejecución y justificación publicadas en la página web de la AEI de cada una de las convocatorias correspondientes.
- La resolución de concesión, sus anexos, las condiciones particulares establecidas en la misma y, en su caso, sus modificaciones posteriores.

### 3. CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA

La entidad beneficiaria es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable. Entre las obligaciones se encuentra presentar la cuenta justificativa, junto con el informe de auditoría cuando así esté establecido, a través de la aplicación de justificación telemática, Justiweb, en tiempo y forma, con el contenido establecido por el órgano concedente de la ayuda en la convocatoria y las instrucciones de ejecución y justificación. Dicha cuenta justificativa incluye el listado de gastos ejecutados con cargo a la ayuda, así como el resto de documentación requerida.

Para que el auditor/a pueda realizar su informe, la entidad beneficiaria deberá trasladarle la relación de gastos según la plantilla de gastos en formato Excel correctamente cumplimentada, la documentación preparada por la entidad beneficiaria que forme parte de la cuenta justificativa a presentar en Justiweb, los informes científico-técnicos del proyecto y cuanta documentación le sea solicitada por el auditor/a para realizar las verificaciones que considere oportunas.

Por su parte, el auditor/a deberá elaborar el correspondiente informe económico siguiendo el modelo dispuesto en la página web de la AEI, el cual deberá firmar electrónicamente, y cumplimentará las columnas correspondientes del Excel que incluye la relación de todos los gastos siguiendo el modelo de plantilla publicado en la web de la Agencia. El informe económico contiene cuatro partes:

- **DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, DE LA ACTUACIÓN Y DEL AUDITOR/A:** se deben incluir los datos de la entidad beneficiaria, datos de la actuación y datos del auditor/a o empresa de auditoría.
- **RESUMEN DE LOS CONCEPTOS DE GASTOS VALIDADOS POR EL AUDITOR/A:** este resumen muestra el resultado, a nivel de concepto y subconcepto, de la validación realizada de los gastos, haciendo constar tanto el sumatorio de los importes presentados por la entidad beneficiaria como los importes validados por el auditor/a.

El resumen se obtiene a partir del archivo en formato Excel, que incluye la relación de todos los gastos efectuados, y que se describe en el punto 6 de este documento.

- **ANÁLISIS DE LOS GASTOS POR CONCEPTOS Y SUBCONCEPTOS:** en este apartado el auditor/a deberá reflejar el análisis realizado para cada concepto y subconcepto de gasto financiable, marcando las comprobaciones efectuadas, según se detallan en el punto 4 de este documento.
- **PROCEDIMIENTO REALIZADO EN LA VERIFICACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA:** la cumplimentación de este apartado acreditará que el auditor/a ha aplicado los procedimientos recogidos en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, y que se han realizado las comprobaciones necesarias en la verificación de la cuenta justificativa.

## 4. ANÁLISIS DE LOS GASTOS IMPUTADOS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA POR CONCEPTOS Y SUBCONCEPTOS

Con el objetivo de simplificar el eficaz desempeño del auditor/a ROAC, se establecen un conjunto de elementos de análisis en sus actividades de verificación de los gastos imputados por la entidad beneficiaria. Se deben seguir las especificaciones contenidas en el artículo 3 de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, y, además, prestar especial atención a los siguientes criterios:

Se considerarán, a la hora de realizar el análisis, los conceptos de gasto elegibles identificados en la resolución de concesión o en la modificación de la misma, y de acuerdo con las condiciones específicas que aparecen en ella, si así se ha determinado en la resolución de concesión y en la convocatoria.

Cuando la convocatoria así lo determine, y no conste en la resolución de concesión el importe del gasto directo desagregado por conceptos y subconceptos, se deberá revisar la cuenta justificativa teniendo en cuenta los conceptos de gastos financiables y límites de importe según consta en la orden de bases y convocatoria. Si un concepto de gasto no consta en el informe científico-técnico o no contiene suficiente información relacionada con la vinculación al proyecto, no se considerará elegible y deberá descartarse de los gastos validados del proyecto.

Sin ánimo de ser exhaustivo, a continuación, se detallan las comprobaciones a realizar de forma general, para cada uno de los conceptos de gasto y otros elementos de análisis.

### **a. Incentivo a la consolidación**

Comprobaciones generales a realizar: el importe imputado no podrá superar el 100% del coste salarial de la plaza permanente creada correspondiente a una anualidad.

### **b. Gastos de personal**

Comprobaciones generales a realizar:

- Contratos laborales: el contrato deberá vincular a la persona con la entidad beneficiaria y con la ayuda concreta a la que se imputa el gasto. La persona contratada deberá tener dedicación exclusiva al proyecto. Se deberá comprobar lo especificado en la normativa de cada convocatoria e instrucciones en relación con el cumplimiento de las medidas de información y publicidad.
- Para las retribuciones: el soporte documental se compondrá de nóminas y modelo 190 de la AEAT o certificado de retenciones del IRPF.
- Para las cuotas de la Seguridad Social: el soporte documental se compondrá de los modelos RLC Y RNT (antiguos TC1 y TC2) o boletines de cotización a la Seguridad Social en el caso que el personal sea socio-accionista.
- Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social.
- Convenio colectivo: la jornada laboral anual imputada deberá ser como máximo la que refleja el convenio laboral vigente del sector.
- Las fechas de imputación de los gastos deberán estar incluidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- La persona para la que se imputa gasto deberá estar incluida en los correspondientes informes científico-técnicos, vinculando su actividad a la ayuda concedida.

### c) **Equipamiento y materiales inventariables**

Comprobaciones generales a realizar:

- Elegibilidad del gasto, según la normativa de aplicación.
- Vinculación con la ayuda en los informes científico-técnicos y justificación del porcentaje de dedicación a la ayuda, si éste no es del 100%.
- Las fechas de imputación de los gastos deberán estar incluidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- Documentación relacionada con los procedimientos de contratación, si procede, y se recoge en la normativa de aplicación la obligatoriedad de su aportación.
- Presentación de las solicitudes de tres ofertas de diferentes proveedores y las ofertas recibidas para los casos contemplados en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.
- Verificación del alta en inventario (físico y contable), de acuerdo con las normas de la entidad.
- Correcto cálculo de las amortizaciones, en su caso.
- Comprobación de lo especificado en la normativa de cada convocatoria e instrucciones en relación con el cumplimiento de las medidas de información y publicidad (etiquetas en los equipos, placas en los laboratorios, carteles...).
- Verificación de la coincidencia de los gastos aprobados en la resolución de concesión de la ayuda o en las posibles modificaciones de la misma, si así se establece en la convocatoria.
- Documentación soporte de los gastos realizados, en su caso: facturas y demás documentos probatorios del gasto, así como documentos de pago.

### d. **Materiales, suministros no inventariables y otros gastos**

Comprobaciones generales a realizar:

- Elegibilidad del gasto, según la normativa de aplicación.
- Vinculación con la ayuda en los informes científico-técnicos y justificación del porcentaje de dedicación a la ayuda, si éste no es del 100%.
- Verificación de las fechas de imputación de los gastos, que deberán estar incluidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- Documentación relacionada con los procedimientos de contratación, si procede, y se recoge en la normativa de aplicación la obligatoriedad de su aportación.
- Presentación de las solicitudes de tres ofertas de diferentes proveedores y las ofertas recibidas para los casos contemplados en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.
- Documentación soporte de los gastos realizados, en su caso: facturas y demás documentos probatorios del gasto, así como documentos de pago.

### e. **Costes de movilidad: gastos de viajes y dietas**

Comprobaciones generales a realizar:

- Los gastos originados por desplazamientos, alojamiento y manutención no podrán superar las cuantías máximas establecidas en la normativa de cada convocatoria. Ver las Instrucciones de Ejecución y Justificación a este respecto. Deberá comprobarse la normativa propia de los Organismos públicos (si la tuvieran). Si no existiera, y para los organismos privados, será de aplicación el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En el caso de indemnización por uso de vehículo particular se cumplirá lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular

establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Se comprobará que se cumplen los límites aplicables revisando el desglose de los gastos de viajes y dietas aportado mediante la plantilla en formato Excel, o mediante la información especificada en la descripción de los gastos.
- Debe estar justificado en los informes científico-técnicos el motivo que origina los costes de movilidad, así como la duración.
- Los gastos deben estar referidos a personas que participan en el proyecto y que así constan en los informes científico-técnicos. Se comprobará, en cada caso, que se cumplen los requisitos establecidos en cada convocatoria relativos al tipo de vinculación con el proyecto y el tipo de gasto que se puede efectuar.
- Las fechas de los viajes deben coincidir con las fechas de la actividad que origina el desplazamiento y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.
- Las fechas de imputación de los gastos y del viaje deberán estar incluidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- Se comprobará la existencia de la documentación soporte de los gastos realizados, en su caso: comisiones de servicio, facturas y demás documentos probatorios del gasto, así como documentos de pago.

#### **f. Costes de establecimiento y/o mejora de instalaciones y equipos**

Comprobaciones generales a realizar:

- Elegibilidad del gasto, según la normativa de aplicación.
- Vinculación con la ayuda en los informes científico-técnicos y justificación del porcentaje de dedicación a la ayuda, si éste no es del 100%.
- Verificación de las fechas de imputación de los gastos, que deberán estar incluidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- Documentación relacionada con los procedimientos de contratación, si procede, y se recoge en la normativa de aplicación la obligatoriedad de su aportación.
- Presentación de las solicitudes de tres ofertas de diferentes proveedores y las ofertas recibidas para los casos contemplados en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.
- Documentación soporte de los gastos realizados, en su caso: facturas y demás documentos probatorios del gasto, así como documentos de pago.

El importe imputado en esta partida no podrá superar el 30% del importe justificado como coste de ejecución del proyecto de I+D+i.

#### **g. Subcontrataciones**

Comprobaciones generales a realizar:

- Elegibilidad del gasto, según la normativa de aplicación.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa para cada convocatoria, relativa al tipo de actividad objeto de subcontratación, porcentaje de subcontratación respecto al importe, entidad y autorización, en su caso, así como el resto de las condiciones que puedan incluirse para cada convocatoria.
- Vinculación con la ayuda en los informes científico-técnicos.

- Verificación de fechas de imputación de los gastos, que deberán estar incluidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- Documentación soporte de los gastos realizados, en su caso: facturas y demás documentos probatorios del gasto, así como documentos de pago.

#### h. Análisis de la concurrencia de otras ayudas

El auditor/a comprobará el certificado de otras ayudas y realizará un análisis de la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad a efectos de determinar su compatibilidad y la limitación del artículo 19.3 de la Ley General de Subvenciones. En los gastos para los que se hayan recibido otras fuentes de financiación, el sumatorio de las ayudas recibidas no podrá superar el gasto real efectuado.

## 5. ANÁLISIS DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

El auditor/a deberá verificar que **los gastos** tienen su adecuado soporte documental. En el caso de las facturas, comprobará que se cumplen los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (modificado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre) y el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Además, se comprobará:

- Que consta de forma clara:
  - Descripción de los bienes o servicios que se facturan que permita apreciar la vinculación al proyecto/subproyecto.
  - Otros elementos que permitan identificar la vinculación de las facturas al proyecto al que corresponden.
- Que estén emitidas únicamente a nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda. No se considerarán válidas, a efectos de justificación, las facturas emitidas a personas jurídicas distintas de la entidad beneficiaria.
- Que el Impuesto de Valor Añadido (IVA) (o impuestos análogos, tales como el IPSI o el IGIC) imputado a la ayuda es correcto en base lo establecido en cada convocatoria. Como norma general, la cuantía que la entidad beneficiaria soporte y que no resulte recuperable podrá ser justificada como gasto subvencionable. No obstante, en las convocatorias financiadas por el MRR/PRTR, el IVA (y/o otros impuestos análogos) no es subvencionable. En el supuesto de que las entidades beneficiarias realicen actividades exentas y no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado no recuperable, en la proporción autorizada por la Administración tributaria, debiendo acreditarse este extremo mediante el modelo 390 presentado en la AEAT u otro que lo pudiera sustituir (regla de prorrata).

#### Otros justificantes de gasto.

- Los gastos de personal se justificarán mediante las nóminas y el contrato, en su caso, la relación nominal de trabajadores (antiguo TC2) y Recibo de Liquidación de Cotizaciones (antiguo TC1).
- Los gastos de viajes y dietas se justificarán mediante la comisión de servicio debidamente autorizada y las facturas o billetes de transporte que procedan.
- Los servicios y materiales suministrados internamente por la propia entidad beneficiaria se acreditarán mediante notas internas de cargo o vales de almacén.

En todos los casos se verificará que las fechas de emisión de los documentos estén incluidas en el plazo de ejecución de la actuación según la resolución de concesión o su modificación.

En cuanto a los **pagos**, la documentación soporte puede consistir en:

- Justificantes de la transferencia bancaria (en caso de pagos agrupados, junto con el detalle de la remesa que permita identificar el importe individual y su destinatario).
- Extractos de la cuenta bancaria.
- Recibo de liquidación de cotizaciones (TC1) sellado por la entidad bancaria con la correspondiente fecha de pago.
- Recibo del proveedor en caso de pago en efectivo.
- Cheques nominativos a favor del acreedor con el correspondiente cargo en cuenta.
- Notas internas de cargo o vales de almacén para las entregas o servicios internos imputados, en las que, al no existir salida material de fondos, deberá constar la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.
- En el caso de pagos en divisa extranjera, deberá constar el tipo de cambio aplicable en la fecha del pago.

El auditor/a deberá verificar:

- Que el pago ha sido realizado por la entidad beneficiaria de la ayuda.
- Que el pago se ha realizado al proveedor o destinatario indicado en el documento de gasto.
- Que las fechas efectivas de la salida de fondos estén incluidas en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo de ejecución, o lo que esté establecido específicamente en la orden de bases y convocatoria (plazo de justificación de la ayuda, según lo establecido en la LGS).

CNS 2022 y 2023: Artículo 13.2 de la Orden de Bases: “Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado, durante el mismo, o dentro del periodo de justificación”.

CNS 2024 y 2025: Artículo 15.2 de la Orden de Bases: “Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del periodo de ejecución y sea efectivamente pagado durante el mismo, o dentro de los tres meses siguientes a la finalización del mencionado período de ejecución de la ayuda”.

- En el caso de ayudas concurrentes, que no existe duplicidad de facturas entre ambas ayudas.

## 6. RELACIÓN DE GASTOS VALIDADOS POR EL AUDITOR/A

El informe de auditoría ROAC se acompañará del documento *Plantilla\_gastos\_auditoría.xls*, según el modelo disponible en la página web, que incluye el listado de gastos revisados por el auditor/a, que sigue un formato similar a la plantilla empleada para efectuar la carga masiva de los gastos en Justiweb por la entidad beneficiaria.

En el informe económico de auditoría ROAC el auditor/a reflejará en la primera hoja la Relación de gastos validados por el auditor/a, es decir, la información que consta en el documento *Plantilla\_gastos\_auditoría* aportada en Justiweb.

Las columnas a cumplimentar por la entidad beneficiaria son las mismas que se incluyen en la hoja equivalente del Excel de carga masiva y que aplican en esta línea de ayudas.

El detalle de cada una de ellas puede consultarse en el apartado de “Mas información” de Justifica (Justiweb) en la página web de la AEI: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación.](#)

La entidad beneficiaria deberá proporcionar al auditor/a el documento *Plantilla\_gastos\_auditoría* y el auditor/a reflejará el resultado de la validación de los gastos en dicho documento. La Plantilla está formada por 7 hojas:

1. Incentivo a la Consolidación
2. Facturas
3. Otro Gasto
4. GastoPersonalMes
5. GastoPersonalAnio
6. GastoPersonalAnualizado
7. Amortizaciones
8. Resumen Gastos

Para los gastos de personal, se deberá emplear la hoja que corresponda atendiendo a las características de cada convocatoria.

Las columnas que deben ser cumplimentadas por la entidad beneficiaria y por el auditor se describen a continuación (las columnas serán completadas siguiendo las condiciones de cada convocatoria. Se hará constar cuando el concepto no aplique para el proyecto en revisión):

**1. Hoja Incentivo a la Consolidación: Se cumplimentarán por la entidad beneficiaria las columnas 1-4**

Además, esta hoja incluye las siguientes columnas **a cumplimentar por el auditor/a**, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por el mismo/a:

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
5	Nombre Subconcepto	Nombre del subconcepto a partir de los códigos ctpcon y ctpsco	Para consultar este valor, debe acceder al Listado de códigos de conceptos y subconceptos, disponible en la página web de la AEI.
6	Importe presentado validado	Importe validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
7	Observaciones	Observaciones que justifican los datos validados	Se incluirá el motivo de retirada para los gastos no validados, o bien se cumplimentará “OK” si el gasto presentado se valida en su totalidad

## 2. Hoja Facturas: Se cumplimentarán por la entidad beneficiaria las columnas 1-20.

Adicionalmente a estas columnas, la hoja incluye la columna “Importe Presentado”, en la que se calcula de forma automática el importe presentado teniendo en cuenta los datos cumplimentados previamente correspondientes a base imponible, importe IVA y dedicación al proyecto.

Además, esta hoja incluye las siguientes columnas **a cumplimentar por el auditor/a**, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por el mismo/a:

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
22	Nombre subconcepto	Nombre del subconcepto a partir de los códigos ctpcon y ctpsco	Para consultar este valor, debe acceder al Listado de códigos de conceptos y subconceptos, disponible en la página web de la AEI.
23	Base imponible Importe validado	Importe de Base imponible de la factura, validada por el auditor/a	Cumplimentar el dato en función del resultado de la validación del gasto
24	IVA Importe validado	Importe de IVA de la factura, validado por el auditor/a	Cumplimentar el dato en función del resultado de la validación del gasto.
25	Dedicación validado	Porcentaje de imputación de la factura a la ayuda, validado por el auditor/a	Cumplimentar el dato en función de la dedicación a la ayuda, validada por el auditor/a
26	Importe total validado	Importe total validado	Se calcula en función de los campos introducidos correspondientes a Base imponible importe validado, IVA Importe validado y Dedicación validado
27	Observaciones	Observaciones que justifican los datos validados	Se incluirá el motivo de retirada para los gastos no validados, o bien se cumplimentará “OK” si el gasto presentado se valida en su totalidad

## 3. Hoja OtroGasto: Se cumplimentarán por la entidad beneficiaria las columnas 1-17.

Adicionalmente a estas columnas, la hoja incluye la columna 18, “Importe Presentado”, en la que se calcula de forma automática el importe presentado teniendo en cuenta los datos cumplimentados previamente correspondientes a base imponible, importe IVA y dedicación, Además, esta hoja incluye las siguientes columnas **a cumplimentar por el auditor/a**, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por el mismo/a:

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
19	Nombre subconcepto	Nombre del subconcepto a partir de los códigos ctpcon y ctpsco	Para consultar este valor, debe acceder al Listado de códigos de conceptos y subconceptos, disponible en la página web de la AEI.
20	Base imponible Importe validado	Importe de Base imponible de la factura, validada por el auditor/a	Cumplimentar el dato en función del resultado de la validación del gasto
21	IVA Importe validado	Importe de IVA de la factura, validado por el auditor/a	Cumplimentar el dato en función del resultado de la validación del gasto.
22	Dedicación validado	Porcentaje de imputación de la factura a la ayuda, validado por el auditor/a	Cumplimentar el dato en función de la dedicación a la ayuda, validada por el auditor/a
23	Importe total validado	Importe total validado	Se calcula en función de los campos introducidos correspondientes a Base imponible importe validado, IVA Importe validado y Dedicación validado
24	Observaciones	Observaciones que justifican los datos validados	Se incluirá el motivo de retirada para los gastos no validados, o bien se cumplimentará "OK" si el gasto presentado se valida en su totalidad

**4. Hoja GastoPersonalMes: Se cumplimentarán por la entidad beneficiaria las columnas 1-23.**

Adicionalmente a estas columnas, la hoja incluye la columna "Importe presentado", en la que se calcula de forma automática el importe presentado teniendo en cuenta los datos cumplimentados previamente correspondientes a importe y dedicación al proyecto.

Además, esta hoja incluye las siguientes columnas **a cumplimentar por el auditor/a**, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por el mismo/a:

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
25	Nombre Subconcepto	Nombre del subconcepto a partir de los códigos ctpcon y ctpsco	Para consultar este valor, debe acceder al Listado de códigos de conceptos y subconceptos, disponible en la página web de la AEI.

26	Importe presentado validado	Importe validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
27	Fecha de pago validada	Fecha de pago validada por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
28	Dedicación validado	Porcentaje de dedicación validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
29	Observaciones	Observaciones que justifican los datos validados	Se incluirá el motivo de retirada para los gastos no validados, o bien se cumplimentará "OK" si el gasto presentado se valida en su totalidad

**5. Hoja Gasto PersonalAnio: Se cumplimentarán por la entidad beneficiaria las columnas 1-25.**

Adicionalmente a estas columnas, se incluyen las columnas, 26-31, "Coste/hora" e "Importe presentado", en las que para cada año se calculan de forma automática los importes, teniendo en cuenta los datos cumplimentados previamente por la entidad beneficiaria.

Además, esta hoja incluye las siguientes columnas **a cumplimentar por el auditor/a**, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por dicho auditor/a:

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
32	Nombre subconcepto	Nombre del subconcepto a partir de los códigos ctpcon y ctpsco	Para consultar este valor, debe acceder al Listado de códigos de conceptos y subconceptos, disponible en la página web de la AEI.
33	Coste/hora 1er año validado	Coste/hora 1er año, validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
34	Coste/hora 2º año validado	Coste/hora 2º año, validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas

35	Coste/hora 3º año validado	Coste/hora 3º año, validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
36	Horas imputadas ayuda 1er año validadas	Horas imputadas ayuda 1er año, validadas por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
37	Horas imputadas ayuda 2º año validadas	Horas imputadas ayuda 2º año, validadas por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
38	Horas imputadas ayuda 3º año validadas	Horas imputadas ayuda 3º año, validadas por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
39	Importe presentado 1er año validado	Importe Imputado 1er año, validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
40	Importe presentado 2º año validado	Importe Imputado 2º año, validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
41	Importe presentado 3º año validado	Importe Imputado 3º año, validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
42	Fecha contrato o alta validado	Fecha contrato o alta (en el proyecto), validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrán en cuenta los datos del contrato laboral, en su caso, y de los datos cumplimentados en la memoria técnica global
43	Grupo profesional validado	Grupo profesional, validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
44	Tipo contrato validado	Tipo contrato, validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas

45	Horas anuales convenio validadas	Horas anuales convenio, validadas por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
46	Observaciones	Observaciones que justifican los datos validados	Se incluirá el motivo de retirada para los gastos no validados, o bien se cumplimentará "OK" si el gasto presentado se valida en su totalidad

**6. Hoja Gasto Personal Anualizado: Se cumplimentarán por la entidad beneficiaria las columnas 1-17.**

Adicionalmente a estas columnas, la hoja incluye las columnas "Importe presentado 1er año" e "Importe presentado 2º año", en las que se calcula de forma automática el importe presentado, teniendo en cuenta los datos cumplimentados previamente correspondientes a importe y dedicación al proyecto.

Además, esta hoja incluye las siguientes columnas **a cumplimentar por el auditor/a**, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por el mismo/a:

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
20	Nombre Subconcepto	Nombre del subconcepto a partir de los códigos ctpcon y ctpsco	Para consultar este valor, debe acceder al Listado de códigos de conceptos y subconceptos, disponible en la página web de la AEI.
21	Importe presentado 1er año validado	Importe primer año validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
22	Dedicación 1er año validado	Porcentaje de dedicación durante el primer año validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
23	Importe presentado 2º año validado	Importe segundo año validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas

24	Dedicación 2º año validado	Porcentaje de dedicación durante el segundo año validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
25	Observaciones	Observaciones que justifican los datos validados	Se incluirá el motivo de retirada para los gastos no validados, o bien se cumplimentará "OK" si el gasto presentado se valida en su totalidad

**7. Hoja Amortizaciones: Se cumplimentarán por la entidad beneficiaria las columnas 1-16.**

Adicionalmente a estas columnas, se incluyen las columnas 17-18, "Importe Imputado", y "Vida útil equipo (en años)", que también serán **cumplimentadas por la entidad beneficiaria**.

Además, esta hoja incluye las siguientes columnas **a cumplimentar por el auditor/a**, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por el mismo/a:

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
19	Nombre subconcepto	Nombre del subconcepto a partir de los códigos ctpcon y ctpsco	Para consultar este valor, debe acceder al Listado de códigos de conceptos y subconceptos, disponible en la página web de la AEI.
20	Importe imputado validado	Importe imputado a la actuación, validado por el auditor/a	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas
21	Observaciones	Observaciones que justifican los datos validados	Se incluirá el motivo de retirada para los gastos no validados, o bien se cumplimentará "OK" si el gasto presentado se valida en su totalidad

**8. Hoja Resumen Gastos.** Una vez anotadas todas las revisiones efectuadas en las hojas Incentivo a la Consolidación, *Facturas*, *OtroGasto*, *Gasto Personal* y *Amortizaciones*, el auditor/a trasladará el resultado global a esta hoja *Resumen Gastos*.

## 7. PROCEDIMIENTO REALIZADO EN LA VERIFICACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

En el último apartado del Informe económico, el auditor/a ROAC hará constar las actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento de verificación de la cuenta justificativa. La no verificación de cualquiera de estos puntos podría suponer un incumplimiento de las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo de 2007 en las que se fijan las actuaciones que se deben realizar.

A continuación, se resumen los puntos de la lista de verificación que se incluye en el modelo para cumplimentar el informe económico de la auditoría:

- **Comprensión de las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria** (art 3.1.a): El auditor/a analizará la normativa aplicable: las bases reguladoras, la convocatoria, la resolución de concesión, así como las posibles resoluciones que modifiquen la anterior, las instrucciones publicadas por el órgano concedente, y cuanta documentación establezca las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria de la ayuda y al auditor/a respecto a la revisión a realizar.
- **Comprobación de los elementos de la cuenta justificativa** (art 3.1.b): El auditor/a verificará que la cuenta justificativa aportada por la entidad beneficiaria 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, y el resto de normativa aplicable.
- **Comprobación de que la cuenta justificativa ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello** (art 3.1.b).
- **Auditor/a diferente del/de la que auditó las cuentas anuales** (art 3.1.c): Cuando la entidad haya sido auditada por un auditor/a distinto/a al/a la nombrado/a para revisar la cuenta justificativa de la subvención, el nuevo auditor/a obtendrá el informe de auditoría con objeto de conocer si existe alguna salvedad en dicho informe que pudiera condicionar su trabajo de revisión.
- **Conocimiento de la memoria de actuación** (art 3.2.a): El auditor/a revisará la memoria de actuación/informe científico técnico final con el fin de detectar posibles faltas de concordancia entre dicha memoria y los documentos soporte de la justificación económica.
- **Comprobación de los documentos originales y custodia** (art. 3.2 b 2º): Verificar que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30, apartado 3, de la Ley General de subvenciones, y de su pago, y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables. Además, comprobar dónde custodia la entidad beneficiaria la copia de toda la documentación utilizada para el análisis y verificación de los conceptos incluidos en la memoria económica.
- **Comprobación de la elegibilidad del gasto** (art 3.2.b. 3º) Comprobar que todos los gastos relacionados en las cuentas justificativas, e imputados a la ayuda, se ajustan a lo dispuesto en la normativa específica sobre elegibilidad del gasto. La comprobación quedará reflejada en el documento en formato Excel, *Plantilla\_gastos\_auditoría*, cumplimentado y entregado junto a la presentación del informe de la auditoría.

- **Revisión del cálculo de los costes indirectos, según lo indicado en la normativa aplicable**(art 3.2.b. 4º). En función de cada convocatoria, comprobar el procedimiento y cálculo de los costes indirectos.
- **Verificación del cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones** (art 3.2.b. 5º) así como de la observancia por la entidad beneficiaria de la normativa en materia de contratación del Sector Público, en caso de que fuera necesario.
- **Revisión de los documentos justificativos a nivel económico** (art 3.2.b. 6º): justificantes de gasto (factura o documento de valor probatorio equivalente según la normativa nacional y comunitaria aplicable a la ayuda y el tipo de gasto declarado) y justificantes de pago, así como la verificación de todos los asientos sobre la liquidación de gastos de los conceptos, u otros justificantes. Cada asiento debe estar soportado por un justificante de gasto, así como justificante de pago. El auditor/a verificará la exactitud de la información contenida en la Memoria Económica mediante el análisis de la documentación soporte.
- **Comprobación del cumplimiento de los límites establecidos en la normativa específica de la ayuda en materia de subcontratación** (art 3.2.b. 7º): Cuando la normativa reguladora de la subvención permita a la entidad beneficiaria la subcontratación, total o parcial, con terceros de la actividad subvencionada en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, el auditor/a solicitará de la entidad beneficiaria una declaración de las actividades subcontratadas, con indicación de los subcontratistas e importes facturados, y comprobará el cumplimiento de la normativa específica de la ayuda.
- **Comprobación de la vinculación del gasto** (art 3.2.b. 8º): Comprobar la vinculación de cada uno de los gastos imputados a la ayuda con la actividad subvencionada. Se señalará este hecho en cada uno de los gastos revisado por el auditor/a en el documento en formato Excel, *Plantilla\_gastos\_auditoría*.
- **Análisis de otras posibles ayudas recibidas para la misma actuación y gasto** (art 3.2.c): el auditor/a analizará la declaración aportada por la entidad beneficiaria en la que se incluye la relación detallada de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos obtenidas para la misma finalidad, con indicación de su importe y procedencia, a efectos de analizar la concurrencia y determinar la compatibilidad y el posible exceso de financiación.
- **Comprobación de los remanentes** (art. 3.2.e): En su caso, comprobar la acreditación del reintegro de remanentes no aplicados y la correspondiente anotación contable.
- **Comprobación de las normas de publicidad** (art 3.2.f): el auditor/a comprobará que se han cumplido las normas de publicidad que se determinen en la normativa de cada convocatoria e instrucciones.