

# GUÍA AUDITORÍA ROAC

## AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

2022 (V.1)

## CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
<b>Modificado</b>	FEBRERO 2026	Actualización de formato y enlaces de direcciones url

## Contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. NORMATIVA APLICABLE.....	4
3. CONTENIDO DEL INFORME DEL AUDITOR .....	5
3.1 Cuestiones Generales .....	5
3.2 Contenido del Informe de Auditoría .....	6
4. INFORME ECONÓMICO ROAC.....	6
5. ANÁLISIS DE LOS GASTOS IMPUTADOS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA POR CONCEPTOS .....	7
5.1 Gastos de personal .....	7
5.2 Costes de movilidad: gastos de viajes y dietas.....	8
5.3 Equipamientos y materiales inventariables .....	9
5.4 Materiales y suministros no inventariables .....	9
5.5 Subcontrataciones .....	10
5.6 Contratos, asistencias técnicas, consultoría y estudios de viabilidad previos a las actividades del proyecto.....	10
5.7 Costes indirectos .....	10
5.8 Análisis de la concurrencia de otras ayudas.....	11
5.9 Análisis de los Justificantes de Gasto y Pago.....	11
5.10 Otros justificantes de gasto.....	12
5.11 Justificación de Pagos .....	12
6. PROCEDIMIENTO REALIZADO EN LA VERIFICACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA. 13	
7. RELACIÓN DE GASTOS VALIDADOS POR LA PERSONA AUDITORA ROAC .....	15

## 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 auditor, 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 una persona auditora inscrita en el Registro Oficial de Auditores 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 de la persona auditora en su misión de auditar la cuenta justificativa correspondiente a las ayudas concedidas por la Agencia Estatal de Investigación, AEI, para todas las convocatorias 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

La persona auditora 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 DEL AUDITOR

#### 3.1 CUESTIONES GENERALES

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 auditor cuando así esté establecido, a través de la aplicación de justificación telemática JUSTIFICA (antigua 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 la persona auditora pueda realizar el informe, la entidad beneficiaria deberá trasladarle la relación de gastos, el resto de documentación de la cuenta justificativa, y facilitar toda la documentación que dicha persona auditora le solicite para realizar las verificaciones que considere oportunas.

Por su parte, la persona auditora deberá elaborar el correspondiente **informe económico y firmarlo electrónicamente.**

Para que la persona auditora pueda elaborar su informe, la entidad beneficiaria deberá facilitarle la siguiente documentación:

1. La relación de gastos, cumplimentada en la plantilla en formato Excel “*Plantilla\_gastos\_auditor.xls*”, disponible en la página web de la Agencia en el apartado Justificación Económica de las Ayudas – AEI.
2. La documentación preparada por la entidad beneficiaria que forme parte de la cuenta justificativa a presentar en JUSTIFICA.
3. Los informes científico-técnicos del proyecto.
4. Cualquier otra documentación que la persona auditora solicite para realizar las verificaciones que considere necesarias.

### 3.2 CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA

- **La persona auditora deberá elaborar el correspondiente Informe Económico ROAC**, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Agencia ([Justificación Económica de las Ayudas - AEI](#)), y **firmarlo electrónicamente**.
- Este informe deberá acompañarse del archivo en formato Excel “*Pantilla\_gastos\_auditor.xls*”, igualmente disponible en la página web de la Agencia en el apartado [Justificación Económica de las Ayudas - AEI](#) (véase el apartado 7 de estas instrucciones).

### 4. INFORME ECONÓMICO ROAC

El informe económico de auditoría ROAC consta de cuatro partes:

1. **DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, DE LA ACTUACIÓN Y DE LA PERSONA AUDITORA:** se deben incluir los datos de la entidad beneficiaria, datos de la actuación y datos del auditor o empresa de auditoría.  
En el caso de convocatorias de proyectos en cooperación, puede no coincidir la designación de auditoría entre las entidades beneficiarias participantes de un mismo proyecto. Cada entidad participante debe presentar un informe de auditoría.
2. **RESUMEN DE LOS CONCEPTOS DE GASTOS VALIDADOS POR LA PERSONA AUDITORA:** 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 la persona auditora.  
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 7 de este documento.
3. **ANÁLISIS DE LOS GASTOS POR CONCEPTOS:** en este apartado la persona auditora deberá reflejar el análisis realizado para cada concepto de gasto financiable, marcando las comprobaciones efectuadas, según se detallan en el apartado siguiente de este documento.
4. **PROCEDIMIENTO REALIZADO EN LA VERIFICACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA:** la cumplimentación de este apartado acreditará que el la persona auditora 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.

## 5. ANÁLISIS DE LOS GASTOS IMPUTADOS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA POR CONCEPTOS

Con el objetivo de simplificar el eficaz desempeño de la persona auditora 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 financiados 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.

### 5.1 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. Se deberá comprobar lo especificado en la normativa de cada convocatoria e instrucciones en relación al 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.**

- e. **Convenio colectivo:** la jornada laboral anual imputada deberá ser como máximo la que refleja el convenio laboral vigente del sector. En el caso de dedicación parcial, la imputación debe corresponderse con la dedicación a la actuación.
- f. **Las fechas de imputación de los gastos** deberán estar incluidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- g. **La persona para la que se imputa gasto** deberá estar incluida en los correspondientes informes científico técnicos, vinculando su actividad a la ayuda concedida.
- h. **En las convocatorias en las que así se determine**, se comprobará el coste/hora de dedicación imputado a la actuación para cada trabajador, teniendo en cuenta el coste/hora máximo financiable.

## 5.2 COSTES DE MOVILIDAD: GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

Comprobaciones generales a realizar:

- a. **Los gastos originados** por desplazamientos, alojamiento y manutención no podrán superar las cuantías máximas establecidas en la normativa de cada convocatoria. Con carácter general, 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 EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, 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 o la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, en su caso.
- b. Se comprobará que se **cumplen los límites aplicables revisando** el desglose de los gastos de viajes y dietas aportado por la entidad beneficiaria mediante la plantilla en formato Excel de viajes, (plantilla accesible en el apartado de justificación económica de cada convocatoria) o mediante la información especificada en la descripción de los gastos.
- c. Debe estar **justificado en los informes científico técnicos** el motivo que origina los costes de movilidad, así como la duración.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **Las fechas de imputación de los gastos y del viaje** deberán estar incluidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.

- g. Se comprobará la **existencia de la documentación** soporte de los gastos realizados, en su caso: facturas y demás documentos probatorios del gasto, así como documentos de pago.

### 5.3 EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES INVENTARIABLES

Comprobaciones generales a realizar:

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

### 5.4 MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES

Comprobaciones generales a realizar:

- a. **Elegibilidad del gasto**, según la normativa de aplicación.
- b. **Vinculación con la ayuda en los informes científico técnicos**, y justificación del porcentaje de dedicación a la ayuda, si este no es del 100%.
- c. **Verificación de las fechas de imputación** de los gastos, que deberán estar incluidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- d. **Documentación relacionada** con los procedimientos de contratación, si procede y se recoge en la normativa de aplicación la obligatoriedad de su aportación.

- e. **Presentación de las tres ofertas de diferentes** proveedores para los casos contemplados en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.
- f. **Documentación soporte de los gastos realizados**, en su caso: facturas y demás documentos probatorios del gasto, así como documentos de pago.

## 5.5 SUBCONTRATACIONES

Comprobaciones generales a realizar:

1. **Elegibilidad del gasto**, según la normativa de aplicación.
2. **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 condiciones que puedan incluirse para cada convocatoria.
3. **Vinculación con la ayuda** en los informes científico técnicos.
4. **Verificación de fechas de imputación** de los gastos, que deberán estar incluidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.
5. **Documentación soporte de los gastos** realizados, en su caso: facturas y demás documentos probatorios del gasto, así como documentos de pago.

## 5.6 CONTRATOS, ASISTENCIAS TÉCNICAS, CONSULTORÍA Y ESTUDIOS DE VIABILIDAD PREVIOS A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Comprobaciones generales a realizar:

1. **Elegibilidad del gasto**, según la normativa de aplicación.
2. **Vinculación con la ayuda** en los informes científico técnicos.
3. **Verificación de las fechas de imputación de los gastos**, que deberán estar incluidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.
4. **Documentación relacionada con los procedimientos de contratación** si procede y si se recoge en la normativa de aplicación la obligatoriedad de su aportación.
5. **Presentación de las tres ofertas** de diferentes proveedores para los casos contemplados en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.
6. **Documentación soporte de los gastos realizados**, en su caso: facturas y demás documentos probatorios del gasto, así como documentos de pago.

## 5.7 COSTES INDIRECTOS

En caso de que la convocatoria así lo determine, se tendrá en cuenta para el cálculo de los costes indirectos el coste real de los gastos generales contabilizados en el último ejercicio cerrado y la proporción entre el coste de personal imputado a la actuación y el coste total de personal de la entidad.

La persona auditora comprobará la correcta aplicación de la fórmula de cálculo, de acuerdo con las instrucciones de las convocatorias.

Para el coste de personal dedicado al proyecto, la persona auditora comprobará la vinculación con la ayuda en los informes científico técnicos del personal que declara costes de dedicación al proyecto para el cálculo de los costes indirectos, así como de los importes declarados de coste de dedicación al proyecto de cada persona, en base al coste anual de contratación de cada persona, las horas de jornada anual y las horas de dedicación al proyecto.

En los casos en los que así se determine, se comprobarán los soportes justificativos del coste de personal y de las horas imputadas por el personal a dicho proyecto (partes horarios del proyecto). Además, se verificará que las horas que se justifican, en conjunto con el resto de actividades, no superan la jornada anual total.

Se comprobará que en el cómputo de los conceptos de las cuentas que se emplean para el cálculo de los costes indirectos se han excluido aquellos saldos correspondientes a gastos que tengan financiación directa a través de fuentes de financiación externa y se han excluido así mismo los saldos que excluya normativa vigente.

#### 5.8 ANÁLISIS DE LA CONCURRENCIA DE OTRAS AYUDAS

La persona auditora comprobará el certificado de otras ayudas y 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 haya recibido otras fuentes de financiación, el sumatorio de las ayudas recibidas no podrá superar el gasto real efectuado.

#### 5.9 ANÁLISIS DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

La persona auditora 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, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Además, se comprobará:

- a. Que consta de forma clara:
  - i. **Descripción de los bienes o servicios** que se facturan que permita apreciar la vinculación al proyecto/subproyecto.

- ii. **Otros elementos** que permitan identificar la vinculación de las facturas al proyecto al que corresponden.
- b. 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.
- c. 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.
- d. En el supuesto de que los beneficiarios 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).

#### 5.10 OTROS JUSTIFICANTES DE GASTO.

- Los gastos de personal se justificarán mediante las nóminas y el contrato, en su caso; 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 el propio beneficiario 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.

#### 5.11 JUSTIFICACIÓN DE PAGOS

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.

**La persona auditora deberá verificar:**

- a. Que el pago ha sido realizado por la entidad beneficiaria de la ayuda.
- b. Que el pago se ha realizado al proveedor o destinatario indicado en el documento de gasto.
- c. 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).
- d. En el caso de ayudas concurrentes, que no existe duplicidad de facturas entre ambas ayudas.

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

En el último apartado del Informe económico, la persona auditora 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 Informe Económico Auditor” ([Justificación Económica de las Ayudas - AEI](#)), para cumplimentar correctamente el informe económico:

- ✓ **Comprensión de las obligaciones impuestas al beneficiario (art 3.1.a):** La persona auditora analizará 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 al beneficiario de la ayuda y a la persona auditora respecto a la revisión a realizar.
- ✓ **Comprobación de los elementos de la cuenta justificativa (art 3.1.b):** La persona auditora verificará que la cuenta justificativa del periodo de justificación correspondiente al ejercicio específico 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).**
- ✓ **Persona Auditora diferente del que auditó las cuentas anuales (art 3.1.c):** Cuando la entidad haya sido auditada por una persona auditora distinta a la nombrada para revisar la cuenta justificativa de la subvención, la nueva persona auditora 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):** La persona auditora revisará la memoria de actuación/informe científico técnico 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\_auditor*, cumplimentado y entregado junto a la presentación del informe del auditor.
- ✓ **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 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. La persona auditora

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 al beneficiario 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, la persona auditora solicitará del beneficiario una declaración de las actividades subcontratas, 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 la persona auditora en el documento en formato Excel, *Plantilla\_gastos\_auditor*.
- ✓ **Análisis de otras posibles ayudas recibidas para la misma actuación (art 3.2.c):** la persona auditora 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):** la persona auditora comprobará que se han cumplido las normas de publicidad que se determinen en la normativa de cada convocatoria e instrucciones.

## 7. RELACIÓN DE GASTOS VALIDADOS POR LA PERSONA AUDITORA ROAC

Tal y como se ha indicado anteriormente, el informe de auditoría ROAC —que deberá elaborarse conforme al modelo publicado en la página web de la Agencia— debe presentarse acompañado del documento *Plantilla\_gastos\_auditor.xls*, disponible igualmente en el apartado [Justificación Económica de las Ayudas - AEI](#).

En este archivo *Plantilla\_gastos\_auditor.xls* debe incluirse el listado de gastos revisados por la persona auditora, siguiendo un formato equivalente al utilizado por la entidad beneficiaria para la carga masiva de gastos en JUSTIFICA.

En la primera hoja del informe económico de auditoría ROAC, la persona auditora reflejará la **relación de gastos validados**, es decir, la información contenida en el archivo

*Plantilla\_gastos\_auditor* que la entidad beneficiaria haya cargado previamente en JUSTIFICA.

Las columnas que debe completar la entidad beneficiaria son las mismas que figuran en la plantilla de carga masiva utilizada en esta convocatoria. Su descripción detallada puede consultarse en el documento **“Instrucciones sobre los elementos del Excel para carga de gastos”**, disponible en la página web de la Agencia en el apartado JUSTIFICA: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#).

La entidad beneficiaria deberá proporcionar a la persona auditora el archivo *Plantilla\_gastos\_auditor*, en el que éste reflejará los resultados de la validación realizada. Dicho archivo está compuesto por **siete hojas**:

1. Facturas
2. Otro Gasto
3. GastoPersonalMes
4. GastoPersonalAnio
5. GastoPersonalAnualizado
6. Amortizaciones
7. 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 la persona auditora se describen a continuación<sup>1</sup>:

1. **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 la persona auditora, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por el mismo:

---

<sup>1</sup> Las columnas serán completadas siguiendo las condiciones de cada convocatoria. Se hará constar cuando el concepto no aplique para el proyecto en revisión.

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: <a href="#">JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación (AEI)   Agencia Estatal de Investigación</a>
23	Base imponible Importe validado	Importe de Base imponible de la factura, validada por la persona auditora	Cumplimentar el dato en función del resultado de la validación del gasto
24	IVA Importe validado	Importe de IVA de la factura, validado por la persona auditora	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 la persona auditora	Cumplimentar el dato en función de la dedicación a la ayuda, validada por la persona auditora
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

## 2. 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 la persona auditora, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por el mismo:

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: <a href="#">JUSTIFICA - Servicio de</a>

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
			<a href="#">Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación (AEI)   Agencia Estatal de Investigación</a>
20	Base imponible Importe validado	Importe de Base imponible de la factura, validada por la persona auditora	Cumplimentar el dato en función del resultado de la validación del gasto
21	IVA Importe validado	Importe de IVA de la factura, validado por la persona auditora	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 la persona auditora	Cumplimentar el dato en función de la dedicación a la ayuda, validada por la persona auditora
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

### 3. 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 la persona auditora, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por el mismo:

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: <a href="#">JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática</a>

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
			<a href="#">de la Agencia Estatal de Investigación (AEI)   Agencia Estatal de Investigación</a>
26	Importe presentado validado	Importe validado por la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	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

**4. 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 la persona auditora, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por dicha persona:

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: <a href="#">JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación (AEI)   Agencia Estatal de Investigación</a>

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
33	Coste/hora 1er año validado	Coste/hora 1er año, validado por la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	Para la validación del dato declarado se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de estas ayudas

Nº COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
42	Fecha contrato o alta validado	Fecha contrato o alta (en el proyecto), validado por la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	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

**5. Hoja GastoPersonalAnualizado: 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 la persona auditora, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por el mismo:

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: <a href="#">JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación (AEI)   Agencia Estatal de Investigación</a>
21	Importe presentado 1er año validado	Importe primer año validado por la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	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 la persona auditora	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

**6. 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 la persona auditora, que reflejarán el resultado de las comprobaciones realizadas por el mismo:

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: <a href="#">JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación (AEI)   Agencia Estatal de Investigación</a>
20	Importe imputado validado	Importe imputado a la actuación, validado por la persona auditora	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

7. **Hoja Resumen Gastos.** Una vez anotadas todas las revisiones efectuadas en las hojas *Facturas, OtroGasto, Gasto Personal y Amortizaciones*, la persona auditora trasladará el resultado global a [esta hoja Resumen Gastos](#).