

# **DIRECTRICES PARA TRAMITAR LAS AYUDAS A INTERVENCIONES HUMANITARIAS Y JUSTIFICARLAS**

**Decreto 90/2019, de 18 de junio  
(BOPV Nº 120, de 26 de junio de 2019)**

**Vitoria-Gasteiz, 1 de marzo de 2021**

## ÍNDICE

---

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. ELEMENTOS BÁSICOS DEL PRESUPUESTO</b>	<b>3</b>
<b>III. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS</b>	<b>5</b>
A. COSTES DIRECTOS	
A.I. Identificación	
A.II. Protección de comunidades y personas	
A.III. Fortalecimiento de las organizaciones humanitarias	
A.IV. Testimonio, denuncia e incidencia	
A.V. Personal	
A.VI. Funcionamiento	
A.VII. Evaluación y auditoría	
B. COSTES INDIRECTOS	
<b>IV. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA EJECUCIÓN</b>	<b>8</b>
<b>V. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA JUSTIFICACIÓN</b>	<b>8</b>
A. CUENTA JUSTIFICATIVA INTERMEDIA	
B. CUENTA JUSTIFICATIVA FINAL	
<b>VI. INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>11</b>
A. SELECCIÓN DE LA EMPRESA Y GASTOS	
B. INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA A LA EMPRESA AUDITORA	
C. NORMATIVA Y DIRECTRICES APLICABLES	
D. OBJETO DE LA AUDITORÍA	
E. ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA	
F. INFORME DE LA EMPRESA AUDITORA	
<b>ANEXO I. Modelo de informe a emitir por la empresa auditora</b>	<b>18</b>

## I. INTRODUCCIÓN

A lo largo de los últimos años, las entidades han realizado numerosas consultas a la Agencia Vasca de Cooperación para el Desarrollo (AVCD) sobre el modo en que debe realizarse la tramitación y la gestión de las ayudas a acciones humanitarias, que la AVCD ha ido resolviendo particularmente y socializado en distintos encuentros organizados a tal efecto.

Con la publicación del nuevo decreto que las regula, el Decreto 90/2019, de 18 de junio, por el que se regulan las ayudas a intervenciones de acción humanitaria (BOPV Nº 120, de 26 de junio de 2019), la AVCD ha previsto la elaboración de las presentes directrices con el objetivo de dar a conocer a las entidades interesadas, los términos en los que interpreta y aplica la nueva normativa. También se recogen menciones específicas al articulado para apoyar las explicaciones. La mayoría de las cuestiones que se abordan se refieren a la elaboración y ejecución de los presupuestos, aunque también se recogen otros temas de gestión.

Las entidades interesadas cuentan además con los siguientes documentos y videos que están disponibles en la página web, para la correcta tramitación y gestión de las ayudas:

- “Manual de tramitación electrónica”
- “Listado de códigos del Registro de Agentes de Cooperación”
- “Listado código de entidades locales”
- “Listado CRS”, “Listado metas ODS”, “Listado relación CRS y metas ODS”
- “Enfoque de las intervenciones humanitarias”
- “Propuesta técnica AH” y “Explicación Propuesta técnica AH”
- “Presupuesto AH”
- “Listado documentación obligatoria y complementaria AH”
- “Incidencias en la tramitación”
- Videos sobre acceso, tramitación con CIF, tramitación con NIF, guardado y recuperación de una solicitud
- “Guía de uso de mi carpeta”
- “Instrucciones informe narrativo” e “Instrucciones informe financiero”

## II. ELEMENTOS BÁSICOS DEL PRESUPUESTO

- La instancia normalizada contiene el presupuesto que la entidad interesada solicita para esa intervención humanitaria y se divide en **costes directos**, aquellos costes necesarios para la identificación, su ejecución, evaluación y auditoría (partidas A.I. a A.VII.) y en **costes indirectos**, aquellos costes en los que incurren las entidades beneficiarias para su gestión y seguimiento (partida B).

- Para el cálculo de la correspondencia en euros de los presupuestos realizados en moneda/s de curso legal en el país o países de ejecución, se tendrán en cuenta los siguientes **tipos de cambio**:

- Proyectos de acción humanitaria. Se tomará como referencia el tipo de cambio establecido por el Banco Central Europeo o el Banco Central del país o países en el que se ejecutará el proyecto del día señalado en la solicitud. El día señalado en la solicitud podrá ser como máximo 1 mes antes al día de su presentación. En caso de que esa información no esté accesible, se podrá utilizar el tipo de

cambio ofrecido por diversas páginas web (por ejemplo [www.oanda.com](http://www.oanda.com)). La entidad beneficiaria indicará en la instancia normalizada el tipo de cambio utilizado y la fuente de la que se ha obtenido.

- **Estrategias de acción humanitaria.** Se tomará como referencia el tipo de cambio del día de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco establecido por el Banco Central Europeo o del Banco Central del país o países en el que se ejecutará la estrategia. En caso de que la información no esté accesible, se podrá utilizar el tipo de cambio ofrecido por diversas páginas web (por ejemplo [www.oanda.com](http://www.oanda.com)). La entidad beneficiaria indicará en la instancia normalizada el tipo de cambio utilizado y la fuente de la que se ha obtenido.
- Son **gastos subvencionables** aquellos que responden a la naturaleza de la intervención, resultan estrictamente necesarios y se realizan en el plazo de ejecución establecido. Los gastos subvencionables se refieren, entre otros, a la compra y transporte de insumos y materiales, al alquiler de equipos y espacios, a la contratación de personas físicas y jurídicas, a la realización de viajes y estancias y a la creación y difusión de productos y materiales realizados por la entidad beneficiaria o la social local, en los casos que se recogen en estas directrices.
- Son **gastos no subvencionables** el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y los impuestos equivalentes cuando la entidad beneficiaria o la social local pueden recuperarlos, así como las multas o sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones vigentes.
- En el momento de la solicitud, no será necesario presentar **facturas pro-forma** que respalden el coste propuesto en el presupuesto y el coste no será superior al valor del mercado.
- Se priorizarán los **recursos materiales y humanos locales**. Los recursos deben ser adecuados desde el punto de vista de eficiencia económica, además de ambientalmente sostenibles, socialmente responsables y respetuosos con la cultura local, y valora la contratación de personal local.
- Junto con la instancia normalizada, y a efectos de su valoración, la entidad interesada podrá presentar el desglose del presupuesto en el formato facilitado por la AVCD en su página web. El Excel del presupuesto contiene cuatro pestañas: resumen, presupuesto por partidas, presupuesto por actividades y resumen de imputación de personal.

La clasificación de los gastos se hará siguiendo las partidas recogidas en el Decreto. En el siguiente apartado se recoge las indicaciones de cómo clasificarlos.

### III. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

#### A. COSTES DIRECTOS

##### A.I. Identificación

Se incluirán en esta partida los gastos vinculados directamente a las acciones de identificación de la intervención. Se consideran como gastos de identificación, entre otros, los siguientes:

- La contratación de personas físicas o jurídicas, por parte de la entidad beneficiaria o de la socia local, específicamente para realizar la identificación.
- Los gastos de viajes y estancias de las personas que participan en la identificación, tales como el transporte, el alojamiento, la alimentación...
- El alquiler de equipos de comunicación, proyectores, ordenadores, generadores de electricidad, ... necesarios durante la misión exploratoria.
- La compra de insumos y materiales necesarios para realizar la misión.
- El alquiler de locales o espacios para reuniones necesarias para la identificación.

Estos gastos deben haberse realizado, como máximo, dentro de los cinco meses anteriores a la fecha de presentación de la intervención.

##### A.II. Protección de comunidades y personas

Se incluirán en esta partida los gastos vinculados directamente a la protección de las comunidades y personas afectadas por las crisis. Se trata de bienes o servicios para la provisión, entre otros, de alimentación, agua y saneamiento, abrigo y cobijo, reconstrucción y rehabilitación de infraestructuras básicas, servicios de salud y educación, apoyo jurídico y psicosocial, fortalecimiento de capacidades o actividades generadoras de ingresos. La provisión podrá realizarse en especie o mediante bonos o aportaciones pecuniarias en efectivo. Se contemplan como gastos para la protección de comunidades y personas, entre otros, los siguientes:

- La contratación de personas físicas o jurídicas, por parte de la entidad beneficiaria o la socia local, específicamente para ofrecer los servicios mencionados.
- Salarios o apoyos económicos por trabajos realizados por miembros de la comunidad.
- Los gastos de viajes y estancias vinculados a la protección: transporte, alojamiento, manutención...
- El alquiler de equipos directamente vinculados al objetivo de protección de las comunidades afectadas: vehículos, equipos de comunicación, ordenadores, cámaras, generadores de electricidad... La compra se incluirá en la partida A.VI.
- La compra de insumos y materiales: kits de diverso tipo, alimentos y complementos nutricionales, instrumentos de cocina, materiales de higiene y limpieza, materiales para abrigo y cobijo, vacunas e insumos médicos, materiales educativos, herramientas e insumos agrícolas, semillas, viveros, materiales y herramientas de construcción, puntos de agua, letrinas...
- El almacenamiento y transporte de los equipos, insumos y materiales anteriores.
- El alquiler de locales o espacios para ofrecer los distintos servicios: reuniones con la comunidad, las capacitaciones con la población...

### A.III. Fortalecimiento de las organizaciones humanitarias

Se incluirán en esta partida los gastos vinculados directamente al fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones humanitarias.

Se considera el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones locales desde una perspectiva integral, es decir, el apoyo en la elaboración de políticas y planificación, fomento de liderazgo y gestión, refuerzo de capacidades técnicas, profundización en los enfoques transversales...

Para el caso de las entidades beneficiarias, se entiende que las capacidades a fortalecer son aquellas vinculadas a la incorporación, en sus dinámicas y estrategias de trabajo, de los enfoques transversales y la rendición de cuentas.

Se contemplan como gastos de fortalecimiento las organizaciones humanitarias los siguientes:

- La contratación de personas físicas o jurídicas por parte de la entidad beneficiaria o la socia local que para realizar específicamente las formaciones o consultorías.
- Los gastos de viajes y estancias de las personas participantes en los distintos talleres formativos: transporte, alojamiento, alimentación...
- El alquiler de equipos directamente vinculados al objetivo de fortalecer las organizaciones humanitarias: ordenadores, proyectores, cámaras... La compra se incluirá en la partida A.VI.
- La compra de insumos y materiales directamente vinculados al objetivo de fortalecer las organizaciones humanitarias.
- El alquiler de locales o espacios para el fortalecimiento de las organizaciones humanitarias: salas, auditorios...

### A.IV. Testimonio, denuncia e incidencia

Se incluirán en esta partida los gastos vinculados directamente a la recogida de testimonios, la elaboración y difusión de informes y demás actividades orientadas a la denuncia de la situación de las personas afectadas y la incidencia en espacios locales, nacionales o internacionales.

Se contemplarán como gastos para el testimonio, denuncia e incidencia, entre otros, los siguientes:

- La contratación de personas físicas o jurídicas por parte de la entidad beneficiaria o la socia local específicamente para actividades de testimonio, denuncia e incidencia: grupos de investigación, consultorías, traducción, diagramación...
- Los gastos de viajes y estancias vinculados a las acciones mencionadas.
- El alquiler de equipos directamente vinculados al objetivo de recoger testimonios, realizar acciones de denuncia o de incidencia: cámaras, proyector, ordenadores... La compra se incluirá en la partida A.VI.
- La compra de insumos y materiales directamente vinculados al objetivo de recoger testimonios, hacer denuncia o incidencia: materiales de oficina, fotocopias, impresiones...

- La creación y difusión de productos y materiales elaborados: videos, folletos, pósters, carteles...
- El alquiler de locales o espacios para las actividades de testimonio, denuncia e incidencia: salas, auditorios...

#### A.V. Personal

Se incluirán en esta partida los gastos de contratación permanente, a tiempo completo o parcial, del personal de servicios adscrito a la intervención para labores de coordinación, gestión, contabilidad, informática, seguridad o limpieza.

Las contrataciones de cualquier tipo realizadas específicamente para acciones de protección, de fortalecimiento organizativo y de testimonio, denuncia e incidencia se reflejarán en sus partidas correspondientes.

En aras a fomentar un uso racional de los recursos, para el cálculo de los salarios se tendrán en cuenta los salarios medios del sector en el país de ejecución según las categorías profesionales.

Se incluirán también en este apartado los gastos de contratación del personal extranjero. Se considera un sueldo racional para una persona expatriada 54.000€ al año a jornada completa incluyendo todos los costes laborales distribuidos en el número de pagas que considere cada entidad. Se incluirán también los viajes internacionales y nacionales de origen a destino, los seguros y los gastos para obtener el visado. Los gastos de vivienda, manutención o desplazamiento, propios o de familiares, sólo podrán imputarse si están incluidos en la nómina.

#### A.VI. Funcionamiento

Se considerarán gastos de funcionamiento los gastos en inmuebles y en servicios del socio local para la gestión general de la intervención, prorrataeados según su adscripción a la misma.

Se contemplarán como funcionamiento, entre otros, los gastos en vehículos, alquiler de oficina, ordenadores, impresora, material de oficina, electricidad, agua, internet, teléfono, sistemas de seguridad, gastos bancarios, servicios de guardería, gastos de visibilidad y otros de naturaleza similar.

Se incluirán también en este apartado los gastos de viajes y estancias del personal local para el seguimiento de la intervención.

#### A.VII. Evaluación y auditoría

Se incluirán en esta partida los gastos vinculados directamente a la evaluación y auditoría de la intervención y podrán imputarse hasta 6 meses después de la fecha fin de ejecución. Toda la información referente a las auditorías se recoge en el apartado VI de este documento.

## B. COSTES INDIRECTOS

Se incluirán en esta partida los gastos en que incurran las entidades beneficiarias para la gestión y seguimiento de la intervención.

Se considera que los montos necesarios para realizar dichas tareas varían en función del monto subvencionado y deberían ser progresivos. Por la experiencia de gestión de ayudas de los últimos años, el cálculo de los montos imputables se realiza siguiendo el sistema de tramos. De este modo, la entidad aplicaría un máximo del 10% de los costes directos de la subvención concedida para los primeros 90.000 euros, el 8% para el importe comprendido entre 90.000 a 180.000 euros y el 5% para el importe superior a 180.000 euros.

## IV. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA EJECUCIÓN

- Las entidades beneficiarias deberán ser **diligentes en el uso de los fondos**, para aplicarlos únicamente a la ejecución de los objetivos de la intervención y garantizar su trazabilidad. En ese sentido, se considera que la apertura de cuentas específicas para gestionar cada ayuda permite el uso diligente y la trazabilidad a la entidad beneficiaria y la socia local, salvo que el contexto no lo permita. Del mismo modo, las entidades beneficiarias deberían tener en cuenta las necesidades de liquidez de las socias locales a la hora de transferir los fondos al terreno de tal modo que cuenten con los fondos antes de que concluya el plazo de ejecución de la intervención.
- Durante la ejecución podría darse un **retraso** que afecta al desarrollo de la intervención y que, por lo tanto, se considera un cambio sustancial. Se entiende que un retraso del periodo de ejecución de más de tres meses es un cambio sustancial, por lo que la entidad beneficiaria deberá contar con una autorización previa de la AVCD. En el caso de que el retraso sea menor a tres meses, bastará que la entidad comunique el tiempo extra previsto y el motivo por el que se va a dar ese retraso y lo recoja en el informe final.
- Durante la ejecución podría darse una **variación del presupuesto** que afecta al desarrollo de la intervención y que, por lo tanto, se considera un cambio sustancial. Se entiende por sustancial, una variación en las partidas de más del 10% respecto a lo presupuestado siempre que suponga una cantidad mayor de 15.000€, por lo que la entidad beneficiaria deberá contar con una autorización previa de la AVCD. Las variaciones en las partidas presupuestarias que no superen el 10% o sean menores a 15.000€, se reflejarán en el informe intermedio o final.

## V. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA JUSTIFICACIÓN

- En el caso de las subvenciones a estrategias de acción humanitaria, las entidades beneficiarias deberán presentar una cuenta justificativa intermedia tras la ejecución del 25% de la subvención concedida y antes de la finalización del ejercicio presupuestario siguiente al de la aceptación de la ayuda. La justificación intermedia se realizará mediante cuenta justificativa de gasto realizado con aportación de comprobantes de gasto.
- La cuenta justificativa final deberá presentarse en los seis meses siguientes a la fecha de finalización de la intervención. El informe de la persona auditora se adjuntará a la

cuenta justificativa final, salvo que resulte imposible. En ese caso, la justificación final se realizará mediante cuenta justificativa de gasto realizado y presentación de comprobantes de gasto.

- Para el caso de los gastos ejecutados por **organismos internacionales**, se realizarán y acreditarán de acuerdo con los mecanismos establecidos en los acuerdos, convenciones y otros instrumentos internacionales que les sean de aplicación.
- Los costes directos se justificarán mediante **facturas o documentos** de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En el caso de que, ante la imposibilidad de justificar un gasto mediante facturas se vayan a utilizar recibos, se indicará en la instancia de solicitud el monto y los rubros.
- Los gastos de **personal** se justificarán mediante nóminas y contribuciones a los costes laborales asociados.
- Los gastos de **viajes, alojamientos y dietas** se justificarán siguiendo las directrices de gestión, seguimiento y justificación de la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo en esta materia.
- Los justificantes originales se **diligenciarán** mediante un sello en el que constará las siglas AVCD/GLEA y el código del expediente y estarán a disposición de la AVCD en la sede de la entidad beneficiaria o en la de la socia local.
- Los **intereses** que se generen en las cuentas específicas en sede y terreno deberán reinvertirse en cualquier partida excepto en la de costes indirectos y figurarán como aportación de la AVCD. No será preciso solicitar autorización sobre su uso en una partida o en varias. Sin embargo, en el informe financiero final, se hará constar el importe de los intereses obtenidos, así como las partidas en las que la entidad haya decidido imputar su gasto.
- La memoria financiera utilizará la **tasa de cambio** ponderada obtenida de las diferentes transferencias de fondos realizadas. Dicha tasa se obtendrá directamente al llenar los formatos de memoria financiera aportados por la AVCD. Para mayor detalle ver “Instrucciones informe financiero”.

## A. CUENTA JUSTIFICATIVA INTERMEDIA

La cuenta justificativa intermedia constará de los siguientes documentos:

1. Una **memoria narrativa**, en la que se especificará el cumplimiento de los resultados y objetivos de la intervención. La memoria consta de un informe narrativo en formato Word para cuya cumplimentación se seguirá el documento de “Instrucciones informe narrativo”.
2. Una **memoria financiera**, en la que se determinará la ejecución presupuestaria. La memoria consta de un informe financiero en formato Excel y la siguiente documentación complementaria:
  - Comprobantes bancarios de envío y recepción de fondos del primer período

- Comprobantes de cambios monetarios realizados en el primer período
- Extractos bancarios de la cuenta bancaria específica abierta por la(s) entidad(es) beneficiaria(s) que cubren el primer período
- Extractos bancarios de la cuenta bancaria específica abierta por la(s) socia(s) local(es) que cubren el primer período
- Certificado de autenticidad y depósito de los justificantes de gasto originales
- En su caso, actas de entregas de insumos y transferencias de bienes e inscripciones en registros públicos.
- Tres ofertas de proveedores (memorias explicativas si no se opta por la más económica) para servicios y suministros desde 15.000€ y obras desde 40.000€.
- Justificantes acreditativos diligenciados de cada uno de los gastos realizados a cargo de la subvención en el primer período
- Otros

Las cuentas justificativas deberán presentarse en euskara o castellano, siguiendo los modelos oficiales de la AVCD, las directrices recogidas en este documento y las “Instrucciones informe narrativo” e “Instrucciones informe financiero” disponibles en la web, a través de la plataforma “Mis gestiones”.

## B. CUENTA JUSTIFICATIVA FINAL

La cuenta justificativa final constará de los siguientes documentos:

1. Una **memoria narrativa**, en la que se especificará el cumplimiento de los resultados y objetivos de la intervención. La memoria consta de un informe narrativo en formato Word para cuya cumplimentación se seguirá el documento de “Instrucciones informe narrativo” y documentación complementaria que soporta el informe como la siguiente:

- Material fotográfico.
- En su caso, el material didáctico elaborado, reproducido y divulgado con cargo a los fondos de la subvención.
- En su caso, las listas de asistencia de las personas participantes a talleres, encuentros, reuniones u otros eventos organizados con cargo a los fondos de la subvención.
- Otras fuentes de verificación (testimonios...)
- En su caso, informe de evaluación

2. Una **memoria financiera**, en la que se determinará la ejecución presupuestaria. La memoria consta de un informe financiero en formato Excel y su documentación complementaria:

- Comprobantes bancarios de envío y recepción de fondos del segundo período
- Comprobantes de cambios monetarios realizados en el segundo período
- Extractos bancarios de la cuenta bancaria específica abierta por la(s) entidad(es) beneficiaria(s) que cubren el segundo período
- Extractos bancarios de la cuenta bancaria específica abierta por la(s) socia(s) local(es) que cubren el segundo período

- Certificado de autenticidad y depósito de los justificantes de gasto originales
- En su caso, actas de entrega de insumos y transferencias de bienes e inscripciones en registros públicos
- Tres ofertas de proveedores (memorias explicativas si no se opta por la más económica), para servicios y suministros desde 15.000€ y obras desde 40.000€
- Justificantes acreditativos diligenciados de cada uno de los gastos realizados a cargo de la subvención en el segundo período
- Certificaciones de rendimientos financieros generados
- Certificado de haber recibido o no otras subvenciones
- En su caso, acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables, o siéndolo, no se han recuperado
- Acreditación de la propiedad de los bienes adquiridos con cargo a la subvención
- Otros

3. Un **informe de auditoría de cuentas**, de acuerdo con la normativa de los países en los que se ejecutan las intervenciones. Para mayor detalle ver el apartado VI.

## VI. INFORME DE AUDITORÍA

### A. SELECCIÓN DE LA EMPRESA Y GASTOS

Junto con las cuentas justificativas finales se presentará el informe de auditoría, de acuerdo al modelo recogido en el Anexo I.

El informe deberá estar realizado por una persona auditora de cuentas inscrita como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. En el caso de que se efectúe en el extranjero, podrá ser realizado por personas auditadoras ejercientes en el país o países de ejecución de las intervenciones, siempre que en dichos países exista un régimen de habilitación para el ejercicio de la actividad de auditoría de cuentas. De no existir un sistema de habilitación, el informe podrá realizarse por una persona auditora establecida en el país, siempre que su designación la lleve a cabo la AVCD para el Desarrollo o sea ratificada por esta a propuesta de la entidad beneficiaria.

Antes de la firma del contrato con la empresa auditora, la entidad beneficiaria realizará la licitación, examinará las propuestas recibidas (perfil técnico y profesional y coincidencia de la oferta técnica con lo requerido en los TdR), y comprobará la oferta económica de cada una de ellas. La oferta seleccionada, junto con los TdR, será remitida a la AVCD y, en su caso, podrá solicitar mayor información. Una vez adjudicado el contrato, se informará a todas las empresas licitadoras y se firmará el contrato con la empresa adjudicataria.

Los gastos vinculados directamente a la auditoría podrán imputarse hasta la fecha de entrega de la cuenta justificativa final y en ningún caso podrá ser superior a seis meses desde la finalización de la intervención.

En los casos en los que la realización del informe de auditoría resulte imposible, la AVCD podrá autorizar, atendiendo al contexto de ejecución de la intervención, y previa

justificación razonada de la entidad beneficiaria, que la justificación de la subvención se realice mediante la modalidad de cuenta justificativa y presentación de los justificantes de gastos sin informe de auditoría.

## **B. INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA A LA EMPRESA AUDITORA**

Una vez seleccionada la empresa auditora y suscrito el contrato, la entidad beneficiaria pondrá a disposición de la empresa el expediente relativo a la ayuda con la documentación correspondiente como la siguiente:

- Propuesta técnica y presupuesto aprobados
- Aceptación de la ayuda: fecha de inicio y fin de la intervención
- Memoria narrativa y memoria financiera (informes y documentación)
- En caso de agrupaciones, importe de subvención que corresponde ejecutar a cada una de las entidades de la agrupación (en instancia normalizada)
- En su caso, modificaciones sustanciales aprobadas por la AVCD durante el periodo que se audita
- En su caso, autorización de uso de recibos (en instancia normalizada/notificaciones)
- En su caso, cuentas justificativas intermedias presentadas
- En su caso, evaluaciones
- Otra información técnica de interés
- “Instrucciones informe narrativo” e “Instrucciones informe financiero”
- Las presentes “Directrices”

## **C. NORMATIVA Y DIRECTRICES APLICABLES**

Para la revisión de la cuenta justificativa y la realización del informe, la firma auditora se basará en la normativa y directrices sobre la que se sustenta la ayuda:

- Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco
- La Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre)
- El 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 norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones (BOE 25 de mayo de 2007)
- El Decreto 90/2019, de 18 de junio, por el que se regulan las ayudas a intervenciones de acción humanitaria (BOPV 26 de junio de 2019)
- La normativa que sea de aplicación en el/los país/es en los que se ejecuta la intervención: normativa sobre requisitos de las facturas, regímenes simplificados, tipos de contratos laborales, impuestos indirectos, etc.).
- “Instrucciones informe narrativo” e “Instrucciones informe financiero” de la AVCD
- Las presentes Directrices de la AVCD

## D. OBJETO DE LA AUDITORÍA

El objeto de la auditoría es la revisión de la cuenta justificativa final de una subvención concedida por la AVCD a una entidad beneficiaria. La empresa auditora comprobará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa y directrices y elaborará un informe exhaustivo al respecto. En concreto, debe verificar y reflejar en el informe el resultado de la verificación de la memoria financiera y su correspondencia con la memoria narrativa, para lo que revisará los siguientes documentos:

- Informe narrativo: actividades realizadas (previstas o imprevistas) y sus correspondientes fuentes de verificación
- Informe económico en formato Excel con la siguiente información:
  - Transferencias y operaciones de cambio realizadas
  - Balance de ejecución financiera (% de ejecución)
  - Resumen de estado de la subvención
  - Listado de comprobantes justificativos por partida presupuestaria, ordenados de manera cronológica, emitidos en la divisa en la que se ha realizado el pago
  - Importe de los costes indirectos imputados a la subvención, aunque no deben justificarse
- Comprobantes bancarios de envío y recepción de fondos
- Comprobantes de cambios monetarios
- Extractos bancarios de la cuenta bancaria específica abierta por la entidad beneficiaria
- Extractos bancarios de la cuenta bancaria específica abierta por la socia local
- Certificado de autenticidad y depósito de los justificantes de gasto originales
- En su caso, actas de entregas de insumos y transferencias de bienes e inscripciones en registros públicos
- Tres ofertas de proveedores (memorias explicativas si no se opta por la más económica) para servicios y suministros desde 15.000€ y obras desde 40.000€.
- Justificantes acreditativos diligenciados de los gastos realizados a cargo de la subvención
- Certificaciones de rendimientos financieros generados
- Certificado de haber recibido o no otras subvenciones
- En su caso, acreditación de que los impuestos indirectos no son recuperables, o siéndolo, no se han recuperado
- Autorización o notificación de modificaciones sustanciales y no sustanciales según "Directrices" (objetivos, resultados, localización, socia local, población sujeto, plazo, presupuesto)

La empresa auditora comprobará lo siguiente:

- Que los objetivos, resultados, localización, socia local y población sujeto del informe narrativo coindice con la intervención aprobada. En caso de que haya habido modificaciones, que se cuenta con la autorización de la AVCD.
- Que el periodo que abarca el informe es el comprendido entre la fecha de inicio y de fin de la intervención. En caso de que haya habido retrasos que han afectado al desarrollo de la intervención (más de 3 meses), comprobará que la AVCD ha aprobado la modificación sustancial. Si hubiera habido retrasos de menos de tres meses, comprobará que se ha notificado a la AVCD.

- Que el presupuesto del informe financiero coincide con el presupuesto aprobado. En caso de que haya habido desviaciones entre partidas que han afectado al desarrollo de la intervención (desviaciones que superen el 10% respecto a lo presupuestado y sean mayores a 15.000€) comprobará que la AVCD ha aprobado la modificación sustancial.
- Que las fórmulas de los cuadros Excel no han sido alteradas.
- Que el informe financiero alcanza a la totalidad del gasto en el que se haya incurrido.
- Que los fondos a ejecutar por cada entidad han sido transferidos y que dichas transferencias se han trasladado al cuadro 1 a efectos de la obtención del tipo de cambio que se aplica al informe.
- Que los gastos son subvencionables según dichas “Directrices”.
- Que los comprobantes de gasto presentados son del periodo de ejecución, están en la moneda en que se ha realizado el gasto y están diligenciados. La comprobación se hará de acuerdo con las prácticas habituales de auditoría en esta materia. En cuanto a los comprobantes de los gastos de personal, se comprobará que cuenta con contratos, nóminas, justificantes de pagos sociales e impuestos. En su caso, que la dedicación ha sido parcial.
- Que los gastos imputados se corresponden a las actividades reportadas en la memoria narrativa y a las fuentes de verificación correspondientes (material fotográfico; en su caso, el material didáctico elaborado, reproducido y divulgado con cargo a los fondos de la intervención; en su caso, las listas de asistencia de las personas participantes a talleres, encuentros, reuniones u otros eventos organizados con cargo a los fondos de la subvención; en su caso, evaluación).
- Que la participación de las entidades de la agrupación en la ejecución del gasto se adecúa a lo señalado en la instancia normalizada.
- Que en caso de que se hubieran generado intereses, se han sumado a la subvención justificada.
- Que las subcontrataciones, si se hubieran dado, se ajustan a lo establecido.
- Si el gasto justificativo no alcanza el total de la subvención, que se cuenta con los justificantes del ingreso a favor de la AVCD sin perjuicio de lo que se establezca en la resolución de cierre del expediente.
- No será exigible que los gastos ejecutados por los socios locales estén reflejados en los registros contables de la entidad que obtuvo la subvención.
- No será exigible que exista certificación pericial del valor de los bienes inscritos en registros públicos, sirviendo la escritura para acreditar el valor.
- La comprobación de la documentación distinta de los justificantes individuales de gasto, que podrá hacerse por muestreo, será exhaustiva.

## E. ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA

### Datos generales

La entidad \_\_\_\_\_ desea contratar la auditoría externa \_\_\_\_\_ (final) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (obligatoria) \_\_\_\_\_ de la intervención que ejecuta como consecuencia de la siguiente subvención adjudicada por la AVCD:

Código:

Título:

País/es:

Entidad/es beneficiaria/s agrupada/s (si procede)

Socio/s local/es:

Fecha de inicio y fin:

Subvención de la AVCD:

Período de ejecución auditado:

Importe de subvención ejecutado en el período:

Descripción resumida:

### Objeto del contrato y técnica de revisión

El objeto del contrato es la comprobación de la ejecución presupuestaria a través de la revisión de la memoria financiera (informe económico en Excel y documentación complementaria)

**(Incluir la información del apartado D.)**

El alcance de las pruebas sustantivas de auditoría se basará en la aplicación de técnicas de muestreo de los justificantes acreditativos de gasto, el acceso a los registros de contabilidad de la entidad y sus socios locales, en la evaluación del sistema de control interno, así como otras comprobaciones con terceros, u otras que puedan ser necesarias. Para la presentación de ofertas las entidades auditadoras deben decir el número, valor total, y valor porcentual respecto de la subvención, de justificantes acreditativos de gasto que se comprometen a revisar.

### Elementos básicos del contrato

- Propuesta global técnica, ajustada a los TDR, con indicación de la metodología a utilizar e indicación de la muestra de justificantes acreditativos de gasto que se va a revisar.
- Coste económico y modalidad de pago.
- Certificación de su legalidad como firma auditora inscrita en el ROAC si es española, o poderes notariales o registro de inscripción similar si es extranjera.
- Declaración responsable de que no hay ninguna razón que pueda condicionar o limitar sus labores de revisión de la cuenta justificativa de la intervención (vínculos con la entidad beneficiaria de la subvención, o en su caso con los socios locales o cualquier otro conflicto de intereses que pueda suceder).
- Experiencia profesional en el ámbito en cuestión.
- Equipo de trabajo que se compromete a la realización de la auditoría. En su caso, conocimiento de idiomas.
- Obligación por parte de la entidad beneficiaria de presentar toda la documentación correspondiente a la justificación narrativa (informe narrativo, material fotográfico, material didáctico elaborado, reproducido y divulgado con cargo a los fondos de la intervención, listas de asistencia de las personas participantes a talleres, encuentros, reuniones u otros eventos organizados con cargo a los fondos de la subvención y cuanta información le sea requerida por la persona auditora).
- Obligación por parte de la entidad beneficiaria de presentar toda la documentación correspondiente a la justificación económica (informe económico, facturas y/o recibos y toda la documentación relacionada en cuadros de comprobación y cuanta información le sea requerida por la persona auditora).
- Obligación de la empresa auditora de realizar la revisión según los Términos de

Referencia establecidos al respecto y la normativa de la AVCD.

- Independencia e incompatibilidades del auditor (art. 8 de la Ley 18/1988 Auditoría de cuentas). Deber de confidencialidad de la persona auditora de cuentas y del personal a su cargo de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA 1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones.
- Compromiso de la entidad adjudicataria de la subvención de autorizar la comunicación entre la firma auditora que realiza la revisión de la cuenta justificativa de la subvención y la que realiza la auditoría de la institución.

### **Plazos de ejecución del contrato**

1. Revisión y verificación, por parte de la empresa auditora, de la documentación recibida, de fecha dd/mm/aaaa a fecha dd/mm/aaaa
2. Envío de informes preliminares elaborados por la entidad auditora antes de (fecha dd/mm/aaaa)
3. Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad adjudicataria de la subvención, para enmendar las posibles incidencias detectadas en el informe preliminar. Negociación de discrepancias de fecha dd/mm/aaaa a fecha dd/mm/aaaa
4. Redacción del informe definitivo de auditoría con conclusiones y recomendaciones (máximo fecha dd/mm/aaaa)

### **Lugar de realización**

La revisión y verificación de documentos por parte de la empresa auditora se realizará en las oficinas de la entidad adjudicataria de la subvención en (localidad) / (país), y/o en las oficinas de los socios locales. Por tal motivo, los auditores se deberán / no se deberán desplazar al lugar de ejecución de la subvención.

*En el caso de que la auditoría se realice en el lugar de ejecución de la intervención, incluir la necesidad de conocer el idioma de trabajo local, el tiempo de estancia previsto y si se contempla un seguro. En caso de que sean necesarios desplazamientos a terreno, los TDR recogerán que los gastos de estancias y desplazamientos forman parte del precio del contrato y deberán ser asumidos por la empresa auditora. La entidad adjudicataria y los socios locales, apoyarán logísticamente la realización del trabajo.*

### **Presentación y selección de ofertas**

Los licitadores presentarán su propuesta en sobre cerrado dirigido a:

Entidad xxxxxxxx

Dirección xxxxxxxx

A la atención de xxxxxxxx

El periodo de presentación de propuestas finaliza el día dd/mm/aaaa.

## F. INFORME DE LA EMPRESA AUDITORA

El informe de auditoría final se hará conforme al Anexo I basado en el modelo que establece la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de 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, particularizado para las subvenciones de la AVCD.

De conformidad con la citada Orden:

- Toda la documentación que acredite el trabajo realizado por los auditores deberá ser conservada por la empresa auditora durante un periodo mínimo de 8 años a contar desde la fecha de emisión del informe (art. 6).
- El informe se presentará por duplicado, timbrado y firmado en todas sus páginas. Se acompañará una copia en soporte informático.
- La persona auditora solicitará a la entidad beneficiaria de la subvención, al final de su trabajo, una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención; así como otras manifestaciones relevantes que puedan servir de evidencia al auditor sobre los procedimientos realizados. Esta carta de manifestaciones (art. 3.2.g) formará parte del informe de auditoría.

## ANEXO I

### Modelo de informe a emitir por la empresa auditora

1. A los fines previstos en el art. 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, hemos (he) sido designados por (...*identificación de la entidad beneficiaria de la subvención*) para revisar la cuenta justificativa de la subvención que le fue otorgada mediante (... *indicación de la Resolución de concesión de la subvención en cuestión*), destinada a la financiación de la intervención *Título, código e importe de la subvención de la AVCD y si se quiere descripción resumida*. Una copia de la cuenta justificativa de la subvención, sellada por nosotros (mi) a efectos de identificación, se acompaña como anexo al presente informe. La preparación y presentación de la citada cuenta justificativa es responsabilidad de (... *identificación del adjudicatario de la subvención...*), concretándose nuestra (mi) responsabilidad a la realización del trabajo que se menciona en el apartado 2 de este informe.

2. Nuestro (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, por la que se aprueba la norma de 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 art. 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, 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 en los distintos apartados de este informe.

Dado que este trabajo, por su naturaleza, no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 19/1988, de Auditoría de Cuentas, no expresamos (expreso) una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa.

Como resultado del trabajo realizado, se informa de que no hemos (he) observado hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a (...*identificación de la entidad beneficiaria de la subvención...*) para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior.

*O, en caso contrario,*

Como resultado del trabajo realizado, se informa de aquellos hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a (... *identificación de la entidad beneficiaria de la subvención...*) para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior:

## I. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

*La persona auditora comentará las sedes de las entidades visitadas y su disponibilidad para colaborar en las labores de revisión y en el suministro adecuado en tiempo y forma de información y documentación solicitada.*

*La persona auditora indicará si ha hecho comprobaciones sobre documentos originales, o photocopias y si cuando pedía los originales de ciertas copias le eran facilitados. Deberá decir cuál ha sido la muestra revisada de los justificantes acreditativos de gasto (número, volumen de euros, y porcentaje respecto a la subvención de la AVCD). Se mencionarán cuantas comprobaciones adicionales hayan sido realizadas sobre el objeto del contrato,*

*Se hará saber si alguno de los documentos referenciados en los TDR no ha sido aportado. En caso de surgir alguna imposibilidad de acceso a documentación se hará referencia a los motivos que lo originaron. Se deberá completar el siguiente check list de documentos:*

## Plazos previstos y reales

Plazos	Previsto	Real	Observaciones
Recepción de fondos (fecha)			
Inicio (fecha)			
Finalización (fecha)			
Plazo de ejecución (meses)			
Fecha límite de presentación de la memoria final a la AVCD (6 meses desde la finalización de la intervención)			

## Modificaciones sustanciales y autorizaciones

Tipo de modificación	Solicitud	Respuesta	Aprobación/Denegación	Observaciones
Cambios sustanciales: objetivos, resultados, localización, social local, población sujeto.				
Ampliación plazo ejecución que afecta al desarrollo del proyecto (art. 25 del Decreto 90/2019 y las presentes Directrices)				

Variaciones presupuestarias que afectan al desarrollo del proyecto (art. 25 del Decreto 90/2019 y las presentes Directrices)				
Uso recibos (información en la instancia y, en su caso, notificaciones al respecto)				
Otros (especificar)				

**Documentación requerida y revisada**

Documentación	No entregada (marcar con X)	Consultada (Sí/no/no procede)	Observaciones (se indicarán los defectos y carencias)
Propuesta técnica y presupuesto aprobados			
En su caso, memoria narrativa intermedia de acuerdo con el modelo de la AVCD y fuentes de verificación.			
En su caso memoria financiera intermedia de acuerdo con el modelo de la AVCD y documentación complementaria.			

En su caso, modificaciones sustanciales aprobadas por la AVCD (prórrogas, modificaciones presupuestarias, otras). Especificarlas.			
En su caso, autorizaciones para el uso de recibos en instancia y, en su caso, notificaciones al respecto			
Memoria narrativa final: informe narrativo de acuerdo con el modelo de la AVCD en formato digital y fuentes de verificación: material fotográfico, en su caso material didáctico elaborado, reproducido y divulgado con cargo a los fondos de la subvención, en su caso listas de asistencia de las personas participantes a talleres, encuentros, reuniones y otros eventos organizados con fondos de la subvención			
Memoria financiera final: informe financiero de acuerdo con el modelo de la AVCD en formato digital. Se indicará si alguna pestaña no ha sido cumplimentada.			
Comprobantes bancarios de envío y recepción de fondos			
Comprobantes de cambios monetarios			

Extractos bancarios de la cuenta bancaria específica abierta por la entidad beneficiaria			
Extractos bancarios de la cuenta bancaria específica abierta por la socia local			
Certificado de autenticidad y depósito de las facturas originales			
En su caso, actas de entrega de insumos y transferencias de bienes e inscripciones en registros públicos			
Tres ofertas de proveedores (memorias explicativas si no se opta por la más económica), para servicios y suministros desde 15.000€ y obras desde 40.000€			
Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos. Para los gastos de personal, contratos, nóminas, justificantes de pagos sociales e impuestos. En su caso, certificación de dedicación parcial			
En su caso, certificaciones de rendimientos financieros generados			
Certificado de haber recibido o no otras subvenciones			

En su caso, acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables, o siéndolo, no se han recuperado			
Acreditación de la propiedad de los bienes adquiridos con cargo a la subvención			
Material fotográfico, material didáctico, listas de asistencia			
Otras fuentes de verificación			
En su caso, informe de evaluación			

## II. VERIFICACIÓN TÉCNICA

*De acuerdo con lo que se describe en el Informe Final y vistas las fuentes de verificación aportadas, se informa que los gastos reportados se corresponden/no se corresponden (indicar cuáles) a las actividades se han realizado/no se han realizado tal y como se preveía en la ayuda subvencionada. En el caso de que se hayan reportado gastos de actividades no previstas, indicar si se han informado y justificado los motivos para llevarlas a cabo.*

*Completar cualquier otra información de interés respecto al cumplimiento de las actividades para el logro de los resultados y objetivos.*

## III. VERIFICACIÓN ECONÓMICA

### 3.1. ANALISIS DE CUENTAS, TRANSFERENCIAS, TIPOS DE CAMBIO Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Cuentas bancarias	Entidad bancaria	Nº cuenta	Moneda	Observaciones
Cuenta 1 (nombre cuenta)				
....				
<b>Observaciones:</b>				

RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS (en euros)	TOTAL Euros (€)
Cuenta 1	
....	
<b>TOTAL</b>	
<b>Observaciones:</b>	
<i>En especial, el auditor indicará si se han acreditado los rendimientos financieros de todas las cuentas</i>	

Entidad receptora de la transferencia	Fecha	Euros transferidos	Denominación moneda	Importe en moneda recibida
<i>Total</i>				

**Observaciones:**

*En especial, el auditor indicará si los fondos a ejecutar por cada entidad han sido transferidos y que dichas transferencias se han trasladado al cuadro 1 a efectos de la obtención del tipo de cambio que se aplica al informe. Del mismo modo, indicará si existe coherencia entre los montos transferidos y gestionados desde cada una de las cuentas y los gastos rendidos y justificados en cada una de las monedas utilizadas.*

**TIPOS DE CAMBIO EMPLEADOS**

*El auditor indicará si se han aportado documentos justificativos de todos los cambios aplicados a la cuenta (cambios aplicados a las transferencias, justificantes de entidades bancarias o casas de cambio)*

### 3.2. ANALISIS DE DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE APORTES TOTALES

#### Ejecución del presupuesto AVCD por partidas

Partida	Subvención aprobada	Subvención ejecutada (a)	Intereses ejecutados (b)	TOTAL ejecutado (a+b)	% de justificación sobre el total
<b>COSTES DIRECTOS</b>					
A.I. Gastos de identificación					
A.II. Gastos de provisión de bienes y servicios, para la protección de comunidades y personas					
A.III. Gastos de fortalecimiento de organizaciones humanitarias					
<i>A.III.1. Entidad beneficiaria</i>					
<i>A.III.2. Socia local</i>					
A.IV. Gastos de testimonio, denuncia e incidencia					
<i>A.IV.1. Locales y nacionales</i>					
<i>A.IV.2. En la CAE</i>					
<i>A.IV.3. Internacionales</i>					
A.V. Gastos de personal					
<i>A.V.1. Personal local</i>					
<i>A.V.2. Personal expatriado</i>					
<i>A.V.3. Personal en la CAE</i>					

A.VI. Gastos de funcionamiento					
A.VII. Gastos de evaluación y auditoría					
A.VII.1. Evaluación					
A.VII.2. Auditoría					
<b>TOTAL COSTES DIRECTOS</b>					
<b>COSTES INDIRECTOS</b>					
Gastos administrativos en la CAE					
<b>TOTAL COSTES INDIRECTOS</b>					
<b>TOTAL GENERAL</b>					

**Observaciones sobre la ejecución presupuestaria por partidas:**

*Se destacarán aquellas desviaciones que resulten significativas por su posible repercusión en la obtención de los resultados previstos.*

*Se señalará si el porcentaje de costes indirectos ejecutados sobre el total general ejecutado está dentro del límite máximo admisible según dichas “Directrices”.*

### 3.3. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE JUSTIFICACIÓN

Tipo de incidencia	Nº de justificantes	Importe total en euros	Observaciones
Gastos en que se haya incurrido por introducción de modificaciones sustanciales sin autorización			
Suministros o servicios técnicos superiores a 15.000€, u obras superiores a 40.000€ sin tres ofertas o certificado			
Tipos de cambio no aplicados correctamente (indicar en el importe la diferencia positiva o negativa resultante de aplicar correctamente los tipos)			
Gastos efectuados con anterioridad a la fecha de inicio de imputación de gastos admisible			
Gastos ejecutados con posterioridad a la fecha final de ejecución autorizada			
Subcontrataciones que no se ajustan a lo establecido			
Costos indirectos por encima del límite máximo admisible según las "Directrices para elaborar presupuestos y justificarlos"			
Otros (indicar)			
<b>IMPORTE TOTAL</b>			

### 3.4. ANÁLISIS DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

Se ha presentado / No se ha presentado la relación numerada de justificantes de gasto.

Se ha comprobado que en la misma se incluyen / no se incluyen todos los gastos correspondientes al 100 por 100 de los gastos ejecutados con cargo a la subvención de la AVCD

De acuerdo con la relación de gastos presentada, se han realizado de la siguiente forma:

Total ejecutado en euros	Total ejecutado en <i>moneda 1 (indicar)</i>	Total ejecutado en <i>moneda 2 (indicar)</i>

*Añadir tantas columnas como sea necesario*

El análisis de los justificantes individuales de gasto imputados a la subvención de la AVCD se ha realizado sobre una muestra de nº justificantes, seleccionados de acuerdo con los siguientes criterios: \_\_\_\_\_ (*indicar cuales*) \_\_\_\_\_

Se resumen a continuación las incidencias advertidas, cuyo detalle se contiene en **Anexo 2** al presente informe:

*Indicar tipo de incidencia e importe total de los justificantes afectados por cada uno de los tipos.*

*O indicar que no se han advertido incidencias.*

### 3.5. RESUMEN ECONÓMICO FINANCIERO

Cuadro Resumen Económico Financiero	
Concepto	Importe en €
A. IMPORTE TOTAL A JUSTIFICAR (A.1 + A.2)	
A.1 <i>Subvención AVCD</i>	
A.2 <i>Rendimientos Financieros Generados</i>	
B. IMPORTE JUSTIFICADO SEGÚN INFORME FINAL PRESENTADO	
C. REMANENTE NO EJECUTADO: (A – B)	
D. IMPORTE INCORRECTAMENTE JUSTIFICADO (D.1 + D.2)	
D.1. <i>Importe total apartado 3.2</i>	
D2. <i>Importe total apartado 3.3.</i>	
E. IMPORTE JUSTIFICADO SEGÚN REVISIÓN (B – D)	
F. EXCESOS DE COSTES INDIRECTOS ( <i>según límite establecido en "Directrices"</i> )	
<b>G. TOTAL CAUSAS DE REINTEGRO (C + F)</b>	
H. REINTEGRO VOLUNTARIO ( <i>fecha</i> )	
<b>REINTEGRO PROPUESTO A SOLICITAR (G - H)</b>	

### IV. CONCLUSIONES

*Breve resumen de conclusiones de las verificaciones administrativa, técnica y económica.*

Fecha:

Identificación de la persona auditora:

Firma:

**ANEXO AL INFORME DE AUDITORÍA  
REVISIÓN DE JUSTIFICANTES INDIVIDUALES DE GASTO**  
**Defectos advertidos**

**A. CODIFICACIÓN DE DEFECTOS**

1. Gasto no subvencionable
2. No existe justificante de gasto o no se identifica el importe
3. Justificante emitido por el socio local
4. Justificante emitido por persona o entidad vinculada con el adjudicatario de la subvención (art 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones
5. No consta la diligencia en el justificante original
6. Es copia sin compulsar
7. Recibo no autorizado
8. Ausencia de contrato
9. Liquidación de dietas no ajustada a normativa
10. No responde a lo establecido para el tipo de gasto (especificar en observaciones)
11. Imputación de impuesto indirecto recuperable, sin declaración responsable de no recuperación
12. Insuficiencia de la descripción del concepto, de la identificación del expedidor o del destinatario o de la fecha de emisión o pago (especificar en observaciones)
13. Otros (especificar en observaciones)

**B. LISTADO DE JUSTIFICANTES DEFECTUOSOS**

Nº justificante	Concepto	Importe moneda local	Importe divisa intermedia	Importe €	Código/s defecto/s	Observaciones