|  |
| --- |
| **LISTADO DE COMPROBACIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA1**  **DE LA SUBVENCIÓN AZPITEK 2021** |

**DOCUMENTO DE AYUDA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellidos del personal auditor |  |
| Nº de inscripción ROAC |  |
| Nombre de la empresa auditora / Tfno. contacto |  |
| Nº y fecha del Contrato suscrito entre entidad auditora y beneficiaria |  |
| Razón social entidad beneficiara |  |
| Nombre y apellidos representante legal |  |
| Nº de expediente | **/     /** |
| Título del proyecto |  |

**Este documento podrá ser utilizado como GUÍA para la revisión de la Cuenta Justificativa de la subvención concedida. Contiene el contenido MÍNIMO exigido.**

**En la realización de los trabajos de revisión de las cuentas justificativas el personal auditor deberá cumplir explícitamente la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, aplicando los procedimientos indicados en el artículo 3 de la citada Orden.**

**El presente listado de comprobación se debe incluir firmado por la persona auditora del Informe de Auditoría, debiendo cumplimentar todos y cada uno de los ítems.**

1. **Procedimientos de Carácter General**

* Identificar la Normativa reguladora de la subvención, convocatoria y resolución de concesión.

1. **Procedimientos Específicos relativos a la Cuenta Justificativa.**

El personal auditor ha revisado la relación de documentos incluidos en la Cuenta Justificativa y muestra, en su caso, su conformidad con el contenido de los siguientes ítems:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **La SOLICITUD DE PAGO incorpora los siguientes documentos firmados ELECTRÓNICAMENTE:**   * Solicitud de pago * Certificado Económico * Declaración Responsable | | **SI**  **NO**  **Ver Nota (1)** |
| **Certificado Económico**   * Se ha comprobado la veracidad de los datos consignados. * La declaración del gasto/coste es exacta, procede de sistemas de contabilidad fiables y se basa en documentos acreditativos verificables. * El personal auditor ha verificado que la entidad beneficiaria no ha recibido otras ayudas para el mismo proyecto o en el caso de que existan, se han declarado en este documento. | | **SI**  **NO**  **Ver Nota (2)** |
| **Escrituras de apoderamiento**  **El poder de la persona representante de la entidad beneficiaria es:**   * SOLIDARIO * MANCOMUNADO   (en caso de poder mancomunado se requiere la firma electrónica de al menos dos personas) | | |
| **Escrituras de apoderamiento**  Se ha comprobado que la persona o (personas firmantes en caso de **poder mancomunado**), tienen capacidad suficiente para obrar. | | **SI**  **NO**  **Ver Nota (3)** |
| **Resumen ejecutivo: Descargo técnico-económico**. Se ha comprobado que:   * La entidad beneficiaria ha localizado el proyecto **en la Comunidad Autónoma del País Vasco**.   **SI  NO  Ver Nota (4)**   * El descargo técnico recoge las tareas realizadas y los hitos del proyecto y las fechas de realización de las tareas que se indican en el descargo técnico son posteriores a la presentación formal de la solicitud de la ayuda.   **SI  NO  Ver Nota (5)**   * Existe una concordancia entre la información contenida en el descargo técnico y los documentos que han servido de base para realizar la revisión de la justificación económica.   **SI  NO  Ver Nota (6)** | | |
| **ACTIVIDAD ECONÓMICA y ADICIONALIDAD de la ayuda o EFECTO INCENTIVADOR:**   * La persona auditora ha comprobado que la utilización de la infraestructura está relacionada con la actividad económica y/o NO económica indicada en la solicitud   **SI  NO  Ver Nota (7)**   * La persona auditora ha comprobado que el proyecto aprobado se ha iniciado con posterioridad a la fecha de solicitud y, por lo tanto, NO se ha imputado al proyecto ningún gasto/coste ejecutados con anterioridad a la presentación de la solicitud y en las facturas tampoco figuran fechas de pedidos anteriores a la solicitud | | |
| **INCIDENCIAS ECONÓMICAS Y/O TÉCNICAS RESPECTO AL PRESUPUESTO PRESENTADO**   * En el proyecto ejecutado, **respecto al presentado**, se ha producido alguna de las siguientes circunstancias:   Desviaciones económicas significativas  Sustitución de proveedores de servicios externos o de los servicios prestados por éstos.  Sustitución de materiales adquiridos o de sus proveedores.  Reducción de los gastos/costes previstos en alguna de las partidas de gasto/coste.  No existen modificaciones ni incidencias.  En su caso comentar las desviaciones o sustituciones producidas. **Ver Nota (8)**   * Las modificaciones de las actuaciones **contempladas en la solicitud**, han sido comunicadas y justificadas ante el Director de Tecnología e Innovación durante la ejecución del proyecto   **SI  NO**  **Ver Nota (9)**   * Las modificaciones de las actuaciones contempladas en la solicitud, se recogen en el descargo técnico del proyecto, detallando los motivos técnicos de las sustituciones y las razones de las desviaciones económicas respecto al proyecto **presentado**   **SI  NO**  **Ver Nota (10)** | | |
| **INFORME DE AUDITORÍA**   * Está firmado por la persona auditora de la cuenta justificativa   **SI  NO  Ver Nota (11)** | | |
| **LISTADO DE COMPROBACIÓN**   * Está firmado por la persona auditora de la cuenta justificativa   **SI  NO  Ver Nota (12)** | | |
| **ARCHIVO COMPRIMIDO.** Se ha comprobado que:   * El archivo comprimido contiene toda la documentación exigida en las instrucciones   **SI  NO  Ver Nota (13)**  PUBLICIDAD   * La persona auditora ha comprobado que en la publicidad realizada figuran el logotipo del Gobierno Vasco y la frase «Subvencionado por el Gobierno Vasco», en la forma determinada en las instrucciones facilitadas.   **SI  NO  Ver Nota (14)**   * La persona auditora ha comprobado el equipo, instalación, etc está ejecutada, instalada o en funcionamiento y que el archivo comprimido contiene evidencias de ello   **SI  NO  Ver Nota (15)**   * Toda la documentación que contiene el archivo comprimido está **visada por la persona auditora**   **SI  NO  Ver Nota (16)**   * El archivo comprimido contiene los justificantes del 100% del gasto/coste imputado al proyecto   **SI  NO  Ver Nota (17)**   * En cumplimiento del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando el importe del gasto/coste subvencionable es superior al contrato menor (15.000€)\*,   o se han incluido las 3 ofertas de diferentes proveedores y, en el caso de no haber elegido la más económica, se ha aportado memoria justificativa de la elección,  o se ha aportado memoria sobre la excepcionalidad del gasto/coste.  *\* si el mismo concepto subvencionable está distribuido en varias facturas se acumula el importe*.  **SI  NO  Ver Nota (18)**   * Además, cuando la actividad concertada con terceros excede del 20% del importe de la subvención y dicho importe es superior a 60.000€:   Han incluido el contrato firmado por ambas partes  **SI  NO  Ver Nota (19)**   * Existe una relación clasificada de gastos/costes correctamente identificados que soporta el descargo económico.   **SI  NO  Ver Nota (20)**   * No se han incluido gastos/costes distintos de los previstos en la solicitud de la ayuda   **SI  NO  Ver Nota (21)**   * La suma del importe de gastos y de costes justificados es ≥ 100.000,00€   **SI  NO  Ver Nota (22)** | | |
| CONTABILIDAD   * Las facturas están contabilizadas dentro del periodo de ejecución del proyecto, periodo en el que se ejecuta el gasto/coste y se factura el mismo. Por lo tanto, cumplen con los requisitos de elegibilidad   **SI  NO  Ver Nota (23)**   * La persona auditora ha comprobado los asientos contables de las facturas y ha verificado que todas las facturas de los activos se han contabilizado como INVERSIÓN. Por lo tanto, cumplen con los requisitos de elegibilidad.   **SI  NO  Ver Nota (24)** | | |
| Las fechas de los documentos de pago bancarios están incluidas en el plazo de ejecución o justificación del proyecto. | **SI**  **NO**  **Ver Nota (25)** | |
| Los justificantes de gasto/coste tienen una fecha comprendida entre la fecha de solicitud y la fecha de finalización del periodo de ejecución. | **SI**  **NO**  **Ver Nota (26)** | |
| En el descargo económico ha imputado el importe de las facturas sin considerar el IVA u otros impuestos similares | **SI**  **NO**  **Ver Nota (27)** | |
| Los justificantes de gasto/coste y pago son documentos de valor probatorio con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. | **SI**  **NO**  **Ver Nota (28)** | |
| Las facturas reúnen los requisitos establecidos en el **artículo 6 referido al contenido de las facturas y siguientes** del [**Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre**](http://www.boe.es/boe/dias/2012/12/01/pdfs/BOE-A-2012-14696.pdf), por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación. | **SI**  **NO**  **Ver Nota (29)** | |
| Los justificantes de pago demuestran la salida material de fondos del beneficiario e identifican tanto al destinatario como el nº de factura. | **SI**  **NO**  **Ver Nota (30)** | |
| Otros procedimientos. La persona auditora ha llevado a cabo todos los procedimientos exigidos en la normativa que regula la subvención. | **SI**  **NO**  **Ver Nota (31)** | |
| La entidad beneficiaria ha declarado haber recibido otras ayudas para el proyecto | **SI**  **NO/NO PROCEDE**  **Ver Nota (32)** | |
| En el caso de que la entidad beneficiaria haya recibido otras ayudas, el Otro Organismo ha realizado la liquidación de la ayuda correspondiente a la anualidad subvencionada en el programa AZPITEK | **SI**  **NO/NO PROCEDE**  **Ver Nota (33)** | |
| En el caso de que la entidad beneficiaria haya recibido otras ayudas, la persona auditora ha verificado que se ha aportado la documentación justificativa solicitada en el punto 6 del contenido del ARCHIVO COMPRIMIDO. | **SI**  **NO/NO PROCEDE**  **Ver Nota (34)** | |
| En el caso de bienes inscribibles en registro público, se ha aportado la escritura de la correspondiente inscripción en el registro público y se ha hecho constar en ella que el destino de los mismos es el mismo que el señalado en el proyecto subvencionado | **SI**  **NO/NO PROCEDE**  **Ver Nota (35)** | |

1. **NOTAS:**

Añada los comentarios necesarios para que quede completa la comprobación de aquellos ítems en los que se ha marcado el indicador Ver Notas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nota (1)** |  |
| **Nota (2)** |  |
| **Nota (3)** |  |
| **Nota (4)** |  |
| **Nota (5)** |  |
| **Nota (6)** |  |
| **Nota (7)** |  |
| **Nota (8)** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Nota (35)** |  |

**D.- CONCLUSIONES**

Del análisis anterior el personal auditor ha determinado que:

1. **El presupuesto realizado aceptado** **en la anualidad 2021/2022/2023** (*tachar lo que no proceda*) en cada partida de gasto/coste es el siguiente:

| **PARTIDAS SUBVENCIONABLES** | **PPTO. PRESENTADO EN LA SOLICITUD** | **PPTO. APROBADO (1)** | **PPTO. REALIZADO** | **GASTOS/COSTES NO ELEGIBLES**  **(2)** | **PPTO. REALIZADO ACEPTADO** | **DESV.(3)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Construcciones |  |  |  |  |  | % |
| Instalaciones técnicas |  |  |  |  |  | % |
| Maquinaria |  |  |  |  |  | % |
| Utillaje |  |  |  |  |  | % |
| Otras instalaciones |  |  |  |  |  | % |
| Mobiliario |  |  |  |  |  | % |
| Equipos para proceso de información |  |  |  |  |  | % |
| Programas informáticos |  |  |  |  |  | % |
| Otro inmovilizado material |  |  |  |  |  | % |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |

(1) Según la Resolución de Concesión

(2) Se indicará el importe de los Gastos/Costes o facturas que no cumplen los requisitos para ser subvencionables. En el siguiente punto, se dará mayor detalle de los ajustes realizados.

(3) En caso de que exista una desviación a la baja en alguna de las partidas de gasto/coste, se calculará el % de desviación sobre el presupuesto aprobado.

1. **NOTAS** sobre los ajustes realizados:

| **GASTO/COSTE NO ELEGIBLE (importe en €)** | **REFERENCIA FACTURA / DETALLE DEL GASTO/COSTE** | **MOTIVO** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Nombre:**

**Número de inscripción en el ROAC:**

**Firma, fecha y sello**