INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS Y MODELO DEL INFORME DE AUDITOR A PRESENTAR PARA LAS JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DE AYUDA HUMANITARIA

ÍNDICE

1. DATOS GENERALES

2. OBJETO DE LA AUDITORIA
   - 2.1. Revisión del informe final y de la cuenta justificativa completa de las subvenciones de Ayuda Humanitaria financiadas por el Ayuntamiento de Madrid.
   - 2.2. Marco legal aplicable.

3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA
   - 3.1. Información previa sobre la intervención subvencionada.
   - 3.2. Documentación, metodología y procedimientos.

4. INFORME DE AUDITORÍA.

5. CONTRATO ENTRE LA EMPRESA AUDITORA Y LA ENTIDAD ADJUDICATARIA DE LA SUBVENCIÓN.

6. ANEXO: MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA DE PROYECTOS DE AYUDA HUMANITARIA.

1. DATOS GENERALES:

De conformidad con lo establecido para la justificación de subvenciones de Ayuda Humanitaria del ejercicio *(año de referencia)*, la acreditación de los proyectos y la aplicación de la subvención a la finalidad para la que fue concedida se efectuará mediante la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor según lo establecido en las instrucciones de justificación con carácter general y específicamente de conformidad con los términos establecidos en estas instrucciones.

Entidad:
Resolución:
Nº Expediente:

Intervención:
País/es:
Socio/s local/es (si procede):
Subvención del Ayuntamiento de Madrid:
Otros fondos ejecutados:
Periodo de ejecución:
Descripción resumida:

Para ello la entidad beneficiaria debe contratar una entidad auditora (puede ser una persona física o jurídica) española inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, o bien ser firma dependiente o vinculada a una entidad auditora reconocida, siempre que se presenten los documentos que acrediten la vinculación y la responsabilidad de la firma que acredite el informe, o bien ser una persona o entidad auditora del país de ejecución (previa certificación de que está habilitada para ello conforme a la ley local, que puede ser realizada por la Oficina de Cooperación/ Centro Cultural /Antena o Embajada que proceda, o por un notario local).

Esta entidad debe realizar una revisión exhaustiva de la cuenta justificativa completa de la subvención correspondiente y emitir un informe al respecto, según establece la normativa de aplicación sobre auditorías a subvenciones públicas.

2. OBJETO DE LA AUDITORIA:

2.1. Revisión de la cuenta justificativa completa de una subvención del Ayuntamiento de Madrid

El objeto del contrato es la revisión de la cuenta justificativa de una subvención pública española concedida por el Ayuntamiento de Madrid.

Respecto de la intervención mencionada, debe realizarse la comprobación de los requisitos establecidos en la normativa aplicable, especialmente en la resolución de concesión y elaborar un informe exhaustivo al respecto, según Modelo Anexo.

El auditor debe verificar la cuenta justificativa completa y reflejar en el informe el resultado de la verificación realizada. En concreto verificará:

- LA MEMORIA TÉCNICA del proyecto realizada por la entidad beneficiaria que habrá de estar firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad. Se prestará una especial atención a:
  a) El cumplimiento de los objetivos del proyecto y de los resultados esperados, tanto técnicos como económicos.
  b) Especificará si se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la subvención.
  c) Las actividades realizadas en el proyecto y el coste de las mismas, con indicación detallada del importe aplicado a la subvención y el importe financiado con otras aportaciones (fondos propios, subvenciones de otras administraciones públicas o aportaciones de otras entidades).
  d) Las modificaciones y ampliaciones de plazo que haya sufrido el proyecto.

- RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS E INVERSIONES DE LA ACTIVIDAD, en formato Excel, que se compondrá de:

  a) Un cuadro comparativo del presupuesto por partidas, aprobado y ejecutado, indicando las desviaciones acaecidas. Los gastos se ajustarán a los capítulos y conceptos presupuestados en la solicitud aprobada en la resolución de concesión y en las posteriores modificaciones.

  b) La relación de gastos se presentará totalizada, de tal forma que se visualice cuál ha sido el coste final del proyecto efectivamente ejecutado, la parte financiada por el Ayuntamiento de Madrid y su porcentaje, así como la parte financiada por otras entidades o administraciones públicas.

     Los gastos se numerarán de forma correlativa, incluyéndose para cada gasto la siguiente información:
     i. descripción del gasto.
     ii. identificación completa del acreedor (nombre y número de identificación fiscal identificativo).
     iii. información del documento de gasto: número de documento y tipo de justificante
     iv. fecha de emisión, fecha de pago.
     v. importe total del gasto, financiador del gasto y porcentaje e importe del justificante que se imputa a la subvención concedida con cargo a la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA: Comprobará la siguiente documentación:

- Que existe declaración responsable de la entidad beneficiaria determinando el importe real total del coste del proyecto, con indicación de los recursos o subvenciones que hayan financiado el

proyecto, con indicación de su importe y procedencia. Cuando el proyecto esté financiado por varias entidades o administraciones, certificación de ejecución de la Administración o Entidad correspondiente si esta está disponible.

- La existencia de las fuentes de verificación especificadas en la planificación de Proyecto.
- Que consta declaración responsable del representante legal de la entidad de los costes indirectos, con indicación desagregada de las cuantías específicas que se asignan a cada partida de la estructura presupuestaria de la entidad y de la organización local en su caso, y que se adecúa a los límites establecidos en el decreto de concesión.
- El informe de impacto de género en la ejecución del proyecto, referido a la aportación que realiza en la intervención para contribuir a la igualdad.
- Que se ha incluido material acreditativo de visibilidad del Ayuntamiento de Madrid.
- Cuando proceda en función del contenido del proyecto, la existencia de actas de transferencias de bienes, equipos y suministros.
- En el caso de proyectos que hayan incluido la adquisición de bienes inmuebles, la existencia de certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
- Cuando proceda, los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la LGS, deba de haber solicitado la entidad beneficiaria.
- En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como los intereses derivados de los mismos.
- La acreditación bancaria de la recepción de los fondos en el país de destino y de las transferencias realizadas a terreno.
- Los justificantes del tipo de cambios de conversión aplicados.
- Documento bancario que acredite la generación de rendimientos financieros. En el supuesto de que no se hubieran generado rendimientos financieros, la existencia de declaración responsable de la entidad beneficiaria al efecto.
- Que consta declaración responsable de las actividades subcontratadas en su caso, con indicación de subcontratistas e importes facturados, que deberán respetar los límites establecidos, en su caso, para la forma de ejecución en la resolución de concesión, y acreditando que el contenido de la misma es coherente con el resto de documentación e información revisada.

Respecto de los justificantes individuales de gasto y pago, el auditor comprobará la totalidad de los mismos que integran la justificación de la subvención y, para cada uno de ellos, comprobará el cumplimiento de los requisitos y existencia de la documentación que le sea de aplicación de acuerdo con lo previsto en la normativa que le sea aplicable por la que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación para el desarrollo sostenible y la solidaridad global, en las bases reguladoras de la subvención y en el resto de normativa de aplicación.

No será exigible, no obstante, que los gastos ejecutados por los socios locales estén reflejados en los registros contables de la entidad que obtuvo la subvención. Tampoco será exigible que exista certificación pericial del valor de los bienes inscritos en registros públicos, sirviendo la escritura para acreditar el valor.

2.2. Marco legal aplicable:

Para la realización de la misma, la firma auditora deberá basarse en el siguiente marco legal:

- Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre).

- 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.

- Real Decreto 188/2025 de 11 de marzo, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación para el desarrollo sostenible y la solidaridad global.

- Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos, aprobada por Acuerdo del Pleno de 30 de octubre de 2013.

- Bases reguladoras de la subvención y resolución de concesión.

- 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 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. Disposición general 11749. Corrección de errores de la Orden EHA/1434/2007.

- Normativa aplicable a lo ejecutado en el país en el que se ejecuta la intervención (normativa sobre requisitos de las facturas, regímenes simplificados, tipos de contratos laborales, impuestos indirectos, etc).

Se adjunta enlace a las Instrucciones de justificación de los proyectos de la Subdirección General de Cooperación al desarrollo para la correcta presentación del informe final. (http://madrid.es/madridsolidaria)

3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

3.1. Información previa sobre la intervención subvencionada

Para la realización de la auditoría, deberá tenerse en cuenta la siguiente información de relevancia sobre la intervención:

- Formulación definitiva aprobada, incluidos datos económicos y presupuestarios, plazo de ejecución, etc.
- Fecha de recepción de fondos del Ayuntamiento de Madrid por parte de la entidad adjudicataria de la subvención.
- Las modificaciones aprobadas por el Ayuntamiento de Madrid durante el periodo que se audita, así como cuantas otras autorizaciones se hayan producido, en especial autorizaciones para el uso de recibos y autorizaciones de prórrogas de la duración de la ejecución de la intervención.

3.2. Documentación, metodología y procedimientos

Los documentos mencionados en el apartado anterior, necesarios para llevar a cabo la auditoría, serán

entregados por la entidad adjudicataria de la subvención a la empresa auditoria seleccionada al inicio de los trabajos de auditoría.

El auditor deberá comprobar que el informe final facilitado (o en su caso el borrador del mismo) tanto en la parte técnica como en la económica, se ha elaborado en los modelos exigidos por el Ayuntamiento de Madrid y que está firmado por una persona con poderes suficientes para ello.

El alcance de las pruebas sustantivas de auditoría alcanzará a la totalidad de los justificantes acreditativos de gasto, con acceso a los registros de contabilidad de la entidad y sus socios locales en su caso en la evaluación del sistema de control interno, así como otras comprobaciones con terceros, u otras que puedan ser necesarias.

4. INFORME DE LA EMPRESA AUDITORA

El informe de auditoría final se hará conforme al **ANEXO que se adjunta,** 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 Subdirección General de Cooperación al Desarrollo.

El informe se presentará en formato electrónico y firmado.

De conformidad con la citada Orden:

- El informe incluirá la 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.

- Una copia de la cuenta justificativa de la subvención firmada por el auditor debe formar parte, como Anexo, del informe de auditor presentado (art. 7.4 y modelo de informe según la propia 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 auditor solicitará a la entidad adjudicataria 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.

5. CONTRATO ENTRE LA EMPRESA AUDITORIA Y LA ENTIDAD EJECUTORA DE LA SUBVENCIÓN

El contrato a firmar entre la empresa auditora y la entidad ejecutora de la subvención incluirá, como mínimo, la siguiente información:

- Obligación por parte de la entidad beneficiaria de la subvención de presentar toda la documentación correspondiente a la justificación técnica y económica de acuerdo con lo establecido en la correspondiente convocatoria de subvenciones, así como cuanta información le sea requerida por el auditor.
- Obligación del auditor de realizar la revisión según el modelo anexo y normativa aplicable, con indicación del lugar en que se realizarán las tareas de revisión, indicando si se realiza en remoto, o en las oficinas de la entidad beneficiaria de la subvención, indicando (localidad) / (país), y/o en las oficinas de los socios locales. En caso de que sean necesarios desplazamientos a terreno, el contrato hará mención al respecto, estableciendo en su caso los gastos de estancias y desplazamientos que forman parte del precio del contrato y que deberán ser asumidos por la empresa auditora, dando la entidad adjudicataria de la subvención y en su caso sus socios locales, apoyo logístico para la realización de su trabajo.
- Independencia e incompatibilidades del auditor (art 8 Ley 18/1988 Auditoría de cuentas).
- Deber de confidencialidad del auditor de cuentas y del personal a su cargo de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA.
- En su caso, 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.
- Planificación temporal de la revisión y plazos de entrega del informe de auditoría.
- Equipo de trabajo que se compromete para la realización de la auditoría.
- Honorarios a percibir por el auditor(es), con indicación de la forma de pago.

MODELO DE INFORME A EMITIR POR EL AUDITOR PARA LOS PROYECTOS DE AYUDA HUMANITARIA

1 A los fines previstos en el artículo 74 del *Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones*, aprobado mediante *Real Decreto 887/2006, de 21 de julio*, hemos (he) sido designados por (... *Identificación del adjudicatario 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 del *Proyecto)* por un valor de *indicar importe concedido.*

2 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.

3 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 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*, 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.

3. El beneficiario ha puesto a nuestra (mi) disposición cuanta información le ha sido requerida para realización de nuestro trabajo con el alcance establecido en los distintos apartados de este informe.

4. 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 del adjudicatario 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 del adjudicatario de la subvención*...) para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior:

2.1. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

El informe de auditoría comentará, en su caso, la disponibilidad de las sedes de ejecución visitadas para colaborar en las labores de revisión y en el suministro adecuado en tiempo y forma de información y documentación solicitada. Debe quedar claro qué sedes ha visitado, en especial si ha ido a terreno, o si la revisión se ha realizado en remoto.

El informe de auditoría deberá comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable, especialmente en las bases que regulan la subvención y resolución de concesión y proporcionar en el informe que se presente al Ayuntamiento de Madrid la información relativa al cumplimiento de todos y cada uno de ellos.

Deberá acreditar que se han revisado la totalidad de los justificantes de gasto y pago.

El auditor indicará el formato de la documentación original revisada, si es en formato papel o en formato digitalizado, en cuyo caso, se deberá acompañar de la declaración responsable de fidelidad con el documento original, y en ambos casos, declaración de depósito de la documentación original según modelo facilitado por la Subdirección General de Cooperación al Desarrollo.

Se hará saber si alguno de los documentos no ha sido aportado, o si no era documentación original.

En caso de surgir alguna imposibilidad de acceso a documentación se hará referencia a los motivos que lo originaron.

Documentación requerida y revisada según requisitos normativa y resolución de concesión según proyecto subvencionado e instrucciones de justificación.

El informe incluirá el siguiente *check list* de documentos

DOCUMENTACIÓN	**Consultada** Si/no No procede	**No entregada** (marcar la que proceda)	**Observaciones** (se indicarán los defectos y carencias advertidos, en su caso)
Formulación definitiva aprobada			
Modificaciones aprobadas			
Autorizaciones de recibos			
Ampliaciones plazo ejecución			
Memoria técnica del proyecto firmada			
Fuentes de verificación de los resultados alcanzados			
Declaración responsable de que ha cumplido la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto aprobado			
Declaración responsable del importe real total del coste del proyecto			
Certificación de ejecución de otras administraciones públicas o entidades correspondientes que hayan financiado el mismo proyecto			
Declaración responsable de las actividades y su coherencia con el resto de documentación e información revisada.			
Informe de impacto de género en la ejecución del proyecto			

Material acreditativo de visibilidad de la financiación del proyecto por el Ayuntamiento de Madrid			
Acreditación de la recepción de fondos entidad beneficiaria			
Documentación acreditativa de apertura de cuenta bancaria con carácter exclusivo para el proyecto financiado por el Ayuntamiento de Madrid			
Documentación acreditativa del envío y recepción de fondos, en su caso, a la contraparte local, en la que deberá figurar claramente los tipos de cambios de conversión aplicados tanto en las monedas intermedias como en la moneda local			
Documentación acreditativa de los intereses financieros generados por la subvención concedida, tanto en euros como en monedas intermedia y local, en su caso			
En el supuesto de no generación de intereses, la entidad beneficiaria deberá aportar una declaración responsable explicitando dicha circunstancia			
Declaración responsable sobre costes indirectos			
Declaración responsable de haber recibido o no otras subvenciones			
Presentación de las resoluciones de concesión de cada cofinanciador según declaración responsable			
Relación de gastos y pagos en formato Excel en modelo facilitado por órgano competente Ayuntamiento de Madrid.			
Arrendamiento de terrenos o inmuebles			
Documento justificativo: Contratos de alquiler de inmuebles			
Tres ofertas de proveedores (memorias explicativas si no se opta por la más económica) (informe de no concurrencia de ofertas avalado por OC/Embajada)			
Actas de transferencias e inscripción en registros públicos (en su caso)			
Gastos derivados de la contratación de personal			
Personal local y en sede: contratos, nóminas, justificantes de pagos sociales e impuestos			
Personal expatriado: contratos, nóminas, justificantes de pagos sociales e impuestos, seguros			
Relación de personal voluntario			
Documentación gastos derivados de viajes, estancias y dietas.			
Justificantes acreditativos de la totalidad del gasto y pago según requisitos convocatoria y proyecto			

Declaración responsable de otros financiadores sobre aportes valorizados			
Declaración responsable de autenticidad y depósito de las facturas originales, según modelo facilitado por Subdirección General Ayto Madrid			
En su caso, la carta de pago de reintegro en supuesto de remanentes no aplicados, así como los intereses derivados de los mismos.			

PLAZOS PREVISTOS Y REALES

Plazos	Previsto	Real	Observaciones
Recepción de fondos (fecha)			
Inicio (fecha)			
Finalización (fecha)			
Plazo de Ejecución (meses)			
Presentación del Informe Final			

MODIFICACIONES, AUTORIZACIONES Y PRÓRROGAS

A adecuar según regulación de las modificaciones en convocatoria anual de referencia.

Modificaciones	Solicitud	Respuesta	Aprobación/ Denegación	Observaciones
Modificación				
Autorización uso recibos				
Comunicación informada				

2.2. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Respecto de la revisión de los objetivos y/o líneas de acción, resultados y actividades previstas en la formulación, o en sus modificaciones autorizadas, de acuerdo con lo que se describe en el Informe Final, vistas las fuentes de verificación aportadas, se informa lo siguiente:

LÍNEA DE ACCIÓN 1					
Resultado 1	Descripción				
	Actividades previstas				
	Actividades realizadas				
	Indicadores establecidos en la formulación				
	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas	
	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad:				
	Conclusiones:				
Resultado 2	Descripción				
	Actividades previstas				
	Actividades realizadas				
	Indicadores establecidos en la formulación				
	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas	
	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad:				
	Conclusiones:				
LINEA ACCIÓN 2					
Resultado 1	Descripción				
	Actividades previstas				
	Actividades realizadas				
	Indicadores establecidos en la formulación				
	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas	
	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad:				
	Conclusiones:				
Resultado 2	Descripción				
	Actividades previstas				
	Actividades realizadas				
	Indicadores establecidos en la formulación				

	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas
	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad:			
	Conclusiones:			

Se añadirán tantas líneas de acción y resultados como sea necesario

2.3. VERIFICACIÓN ECONÓMICA

2.3.1. Análisis de cuentas transferencias, tipos de cambio y rendimientos financieros

Cuentas bancarias	Entidad bancaria	Nº cuenta	Moneda	Observaciones
Cuenta 1 (nombre cuenta)				
….				
Observaciones:				

Rendimientos financieros generados (en euros)	Total Euros (€)
Cuenta 1	
….	
TOTAL	
Observaciones: *En especial, el auditor indicará si se han acreditado los rendimientos financieros de todas las cuentas*	

Entidad receptora de la transferencia	Fecha	Euros transferidos	Denominación moneda	Importe en moneda recibida	Identificación Cuenta de recepción de fondos
Total					
Observaciones: *En especial, el auditor 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 cual es el sistema empleado para la aplicación de los tipos de cambio (media ponderada, FIFO) y 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)

2.3.2. Análisis de desviaciones presupuestarias y de aportes totales

Ejecución del presupuesto por partidas

A adecuar según convocatoria y presupuesto proyecto

PARTIDA	Aprobado	Total Ejecutado	% ejecutado sobre aprobado
A.1. Equipos y suministros			
A.2. Personal			
A.3. Viajes y estancias			
A.4. Funcionamiento			
A.5. Viajes y estancias A. 5.1. Actividades A. 5.2. Gastos Gestión			
A.6. Funcionamiento			
TOTAL COSTES DIRECTOS			
TOTAL COSTES INDIRECTOS Calculados sobre costes directos			
TOTAL GENERAL			

Observaciones a incorporar sobre la ejecución presupuestaria por partidas:

Se señalará si el porcentaje de costes indirectos ejecutados está dentro del límite máximo admisible según proyecto.
El auditor se manifestará sobre la coherencia entre los gastos e inversiones justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.
Se destacarán aquellas desviaciones que resulten significativas por su posible repercusión en la obtención de los resultados previstos.

EJECUCIÓN DE FONDOS POR ORIGEN DE LA FINANCIACIÓN

Procedencia fondos	Presupuestado €	Intereses ejecutados	Ejecutado €	% subv. aprobada	% subv. ejecutada
Ayuntamiento de Madrid					
Entidad adjudicataria					
Socios locales					
Otros 1 (especificar)					
Otros 2 (especificar)					
TOTAL					

Observaciones:

El auditor indicará las incidencias detectadas y, en especial, señalará si el porcentaje de la subvención Ayto Madrid ejecutada sobre el total ejecutado está dentro de los límites establecidos según decreto de concesión.

Respecto de las aportaciones de los socios locales, destinatarios finales, autoridades públicas locales y otros según decreto de concesión, se indicará en qué medida se han efectuado mediante valorizaciones de contribuciones en especie y que se justifican mediante sus correspondientes certificados.

2.3.3. Análisis de cumplimiento de normas de justificación

	Justificantes nº (o sin incidencias)	Importe total en euros	Observaciones
Gastos en que se haya incurrido por introducción de modificaciones sustanciales sin autorización			
Tres ofertas de proveedores (memorias explicativas si no se opta por la más económica) para servicios y suministros según normativa			
Adquisición de bienes o suministros, o contratación de obras fuera del mercado local sin certificado OC/Embajada de imposibilidad			
Contratación de entidades o personas vinculadas a los adjudicatarios o sus socios locales			
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 por encima del máximo admitido según las bases de subvención			
Otros (indicar)			
IMPORTE TOTAL			

2.3.4. ANÁLISIS de la RELACIÓN DE GASTOS y PAGOS y de los JUSTIFICANTES de GASTO y PAGO

La entidad ha presentado / no se ha presentado la relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad en formato Excel y según modelo facilitado por la Subdirección General de Cooperación al Desarrollo, que se adjunta como Anexo a este informe.

Se ha comprobado que en la misma se incluyen / no se incluyen todos los gastos y pagos correspondientes al 100 por 100 de los gastos ejecutados con cargo a los fondos aportados por todos los financiadores. *(En caso de que no estén incluidos todos los gastos realizados con fondos ajenos al Ayuntamiento de Madrid, indicar el importe no justificado).*

Se ha comprobado que la suma de las distintas fuentes de financiación, en su caso, no supera el importe íntegro del gasto imputado la subvención.

Respecto de los gastos y pagos imputados a otros financiadores se indicará si se aportan certificados de ejecución de la administración o entidad correspondiente o si se ha realizado una comprobación por muestreo, indicando en su caso incidencias detectadas.

De acuerdo con la relación de gastos presentada según presupuesto y ejecución, se han realizado de la siguiente forma:

Origen de los fondos	Total ejecutado en euros	Total ejecutado en *moneda 1 (indicar)*	Total ejecutado en *moneda 2 (indicar)*
Subvención Ayto Madrid			
Otros			
TOTAL			

Añadir tantas filas como sea necesario

El análisis de los justificantes individuales de gasto y pago imputados a la subvención del Ayuntamiento se ha realizado sobre la totalidad de los justificantes.

Se resumen a continuación las incidencias advertidas, cuyo detalle se contiene en Anexo 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.

2.3.5. RESUMEN ECONÓMICO FINANCIERO

Cuadro Resumen Económico Financiero	
	Importe €
A.1 Subvención Ayuntamiento de Madrid	
A.2 Rendimientos Financieros Generados	
A. IMPORTE TOTAL A JUSTIFICAR: (A.1 + A.2)	
B. IMPORTE JUSTIFICADO SEGÚN INFORME FINAL PRESENTADO	
C. EXCESO DE FINANCIACIÓN SUBVENCIÓN *(Se comprobará el porcentaje que representa el apartado B-RENDIDO SEGÚN INFORME FINAL, respecto del total justificado de todos los financiadores, en su caso)*	
D. REMANENTE NO EJECUTADO: (A – B)	
E.1. Importe total apartado 2.3.3	
E.2. Importe total apartado 2.3.4.	
E. IMPORTE INCORRECTAMENTE JUSTIFICADO: (E.1 + E.2)	
F. IMPORTE JUSTIFICADO SEGÚN REVISIÓN: (B – E)	
G. EXCESO DE COSTES INDIRECTOS	
H. IMPORTE JUSTIFICADO CON INCIDENCIAS (C + D + G)	
I. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA	

CONCLUSIONES

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

De conformidad con lo señalado en la ORDEN EHA/2007 de 17 de mayo, el informe de auditor de berá incorporar una copia de la cuenta justificativa de la subvención revisada

RELACION ANEXOS A PRESENTAR

1) Cuadro revisión de justificantes individuales de gasto y pago con incidencias.
2) Relación clasificada de gastos y pagos según modelo facilitado por Subdirección General Cooperación al Desarrollo.
3) Cuenta justificativa revisada (anexar copia de toda la documentación revisada, salvo la documentación justificativa del gasto y pago).

FECHA:
IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR:
FIRMA DEL AUDITOR:

Anexo I. REVISIÓN DE JUSTIFICANTES INDIVIDUALES DE GASTO
Defectos advertidos

A. CODIFICACIÓN DE DEFECTOS

1. Gasto no subvencionable
2. No existe justificante de gasto, no se identifica el importe o no se acredita el pago (falta recibí o acreditación transferencia)
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 (especificar en observaciones)
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 €	Código/s defecto/s	Observaciones