

Abast de l’informe d’auditoria per justificar els ajuts d’iniciatives de reforç de la competitivitat de l’any 2015 (Resolució EMO/787/2015, de 15 d’abril – DOGC núm. 6858 de 24.04.2015)

19 d’octubre de 2015



Abast de l’informe d’auditoria per justificar els ajuts a les iniciatives de reforç de la competitivitat (Resolució EMO/787/2015, de 15 d’abril – DOGC núm. 6858 de 24.04.2015)

El beneficiari pot justificar la realització de l’actuació subvencionada mitjançant la presentació d’un informe d’un auditor de comptes inscrit com a exercitant al Registre Oficial d’Auditors de Comptes. En el cas en que el beneficiari estigui obligat a auditar els seus comptes anuals, l’informe d’auditoria haurà d’estar realitzat pel mateix auditor, mentre que si el beneficiari no està obligat a auditar els seus comptes anuals, la designació de l’auditor la realitzarà el beneficiari. En el primer cas, però, ACCIÓ podrà designar un altre auditor a petició del beneficiari.

Aquest informe s’haurà de referir a la totalitat de les despeses relacionades al document “Detall de despeses”, que forma part de l’imprès de justificació que es troba a la pàgina web d’ACCIÓ i el seu abast mínim serà el següent:

1. Identificació del beneficiari
2. Identificació de l’òrgan gestor de la subvenció
3. Identificació de la subvenció rebuda, mitjançant la indicació de la resolució de concessió i, si s’escau, d’altres resolucions posteriors que modifiquin l’anterior
4. Identificació de la relació classificada de despeses realitzades (totes aquelles que formen part de l’apartat “Detall de despeses” dins de l’imprès de justificació que es troba a la pàgina web d’ACCIÓ) que serà objecte de la revisió i que s’acompanyarà com a annex a l’informe, amb totes les pàgines segellades i signades per l’auditor (a partir d’ara document “Detall de Despeses”).
5. Referència a l’aplicació de l’Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig (BOE núm. 125 de 25.5.2007) en la realització de la revisió, així com de la resta de la normativa que regula la subvenció.
6. Detall dels procediments portats a terme i abast dels mateixos
7. Menció a que el beneficiari ha facilitat tota la informació sol·licitada per l’auditor per a la realització de la revisió. En cas que el beneficiari no hagués facilitat tota la informació sol·licitada, es mencionarà aquesta circumstància amb indicació de la informació omesa.
8. Menció conforme la comprovació dels justificants de l’actuació subvencionada s’ha realitzat seguint les instruccions dels documents següents:

 “Abast de l’informe d’auditoria per justificar els ajuts a les iniciatives de reforç de la competitivitat (Resolució EMO/798/2014 d’1 d’abril, DOGC núm. 6603 de 14.04.2014)” (A partir d’ara “Document Abast de l’informe d’auditoria”).

“Manual d’Instruccions per a la Gestió i Jusificació del Projecte Subvencionat. Ajuts a les iniciatives de reforç de la competitivitat. 8 d’abril de 2015” (A partir d’ara “Manual d’Instruccions per a la Gestió i Justificació del Projecte Subvencionat”).

1. L’auditor ha de partir de la relació classificada de despeses realitzades (totes aquelles que formen part del document “Detall de despeses” dins de l’imprès de justificació que es troba a la pàgina web d’ACCIÓ) i omplir el check-list que es troba a la pàgina web d’ACCIÓ en base a les instruccions del Manual d’Instruccions per a la Gestió i Jusificació del Projecte Subvencionat.
2. Menció d’aquells fets o excepcions que han suposat un incompliment per part del beneficiari de la normativa aplicable o de les condicions imposades per a la percepció de la subvenció, proporcionant la informació amb el suficient detall i precisió per tal que ACCIÓ pugui concloure al respecte.

Documentació a annexar a l’informe d’auditoria:

* Check-list, segons el model que es troba a la pàgina web d’ACCIÓ.
* Document “Detall de despeses”, amb totes les pàgines signades i segellades per l’auditor.
* Si s’escau, el document “Memòria justificativa de les desviacions entre l’actuació justificada i la inicialment subvencionada”, amb l’argumentació per part del beneficiari dels canvis que s’han produït entre l’actuació aprovada inicialment i la finalment justificada. Cal recordar que algunes tipologies de modificacions sobre el projecte inicial s’han de comunicar a ACCIÓ abans de la data de finalització de l’actuació subvencionada que consta a la Resolució d’atorgament de l’ajut.
* Declaració del responsable legal de l’empresa conforme per a les diverses despeses que formen part de la justificació, no existeix vinculació entre proveïdor i beneficiari segons la definició del reglament de la llei de subvencions (apartat 2 de l’article 68 del Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions). En els casos d’existència de vinculació, informe signat pel responsable legal de l’empresa que justifiqui l’elecció d’un proveïdor vinculat així com que la contractació s’ha realitzat en condicions normals de mercat.
* Per despeses de personal, informes anuals d'activitats realitzades pel cada treballador amb informació sobre el nº d'hores treballades i activitats realitzades, signat pel treballador i pel responsable de l'empresa (segons model penjat a la pàgina web d'ACCIÓ).
* Si correspon, segons la instrucció sobre l’existència de 3 ofertes que s’ha donat a l’apartat 1 de “Aspectes generals previs....”:

- Informe signat pel representant legal de l’empresa que justifiqui l’elecció quan aquesta no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.

- Certificat del representant legal que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi al mercat suficient número d’entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei i, si és el cas, certificat d’una entitat externa especialitzada que corrobori aquest aspecte.

- Documentació demostrativa de que la despesa objecte de la subvenció s’ha realitzat amb anterioritat a la sol·licitud de la subvenció.

A banda d’aquesta documentació, l’empresa beneficiària haurà d’aportar:

* Memòria tècnica del projecte, segons el guió que es pot trobar a la pàgina web d’ACCIÓ.
* En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte (currículum o similar).
* La documentació a presentar en funció de la despesa subvencionada. En el següent quadre s’hi específica la documentació que, en funció de la despesa subvencionada, ha de presentar el beneficiari per demostrar la realització de l’actuació subvencionada. Aquest quadre és orientatiu; en el cas que s’hagi fet alguna tipologia de despesa que no hi aparegui cal consultar a ACCIÓ sobre la documentació a presentar:

|  |  |
| --- | --- |
| Actuació subvencionada | Documentació a presentar per considerar justificada l'actuació subvencionada |
| Despeses externes (estudis de mercat, sectorials...) | * + - * Còpia de l’estudi
 |
| Despeses externes (pla de negoci, estratègics, de màrqueting, de finançament, ...) | * + - * Còpia del pla
 |
| Despeses externes (assessorament diversos: comercials, tasques de coordinació, ...) | * + - * Còpia de l'informe o memòria resultants de l’assessorament efectuada pel proveïdor extern. En el cas que l'assessorament no es concreti en un informe cal presentar la documentació alternativa que demostri la prestació del servei (actes de reunions, informe de l'assessor amb detall de les actuacions realitzades, les hores dedicades i el seu cost/hora, etc...)
 |
| Despeses externes (despeses associades a la celebració de jornades) | * + - * Memòria explicativa de les jornades amb relació de les empreses participants i material demostratiu de la celebració de les jornades (fulletons, fotografies, etc.)
 |
| Despeses externes (enquestes) | * + - * Informe del proveïdor explicant l’activitat realitzada, els resultats obtinguts i les hores dedicades i còpia de l’enquesta
 |
| Despeses externes (organització de cursos de formació) | * + - * Programa del curs i llistat d’assistents signat.
 |
| Despeses externes (assistència a cursos de formació) | * + - * Programa del curs i certificat d'assistència
 |
| Despeses externes (assistència a fires) | * + - * Memòria explicativa de l'assistència a la fira (tasques realitzades i resultats obtinguts) i d'altre documentació demostrativa de la que es disposi (fotos, catàlegs, programa, etc)
 |
| Bosses de viatges | * + - * Explicació de la relació del viatge amb l'objecte subvencionat (dins de la memòria) i demostració de la vinculació de la persona que viatja amb l'empresa (TC o nòmina). En el cas en que la persona que realitza el viatge no tingui una vinculació laboral amb l’entitat de suport a l’empresa que actua com a sol·licitant, conveni, contracte o estatuts, que acrediti que realitza una tasca de representació de l’entitat de suport a l’empresa.
 |
| Despeses de personal | * + - * Informe signat pel representant legal de l’empresa on hi consti, per a cada treballador, la categoria laboral, les activitats realitzades dins del projecte i les hores dedicades a la gestió del projectes segons el model de web d’ACCIÓ
			* Còpia del conveni o contracte del treballador amb el beneficiari en els casos de treballadors autònoms depenents, estudiants en pràctiques, etc.
 |
| Personal extern | * + - * Informe on hi consti les activitats realitzades dins del projecte i les hores dedicades a la gestió del projecte.
			* Còpia del conveni o acord previ entre el beneficiari i la persona externa
 |