

ABAST DE L'INFORME D'AUDITORIA PER JUSTIFICAR ELS AJUTS A NUCLIS R+D 2016

(Resolució EMC/1845/2016, d'11 de juliol –
DOGC núm. 7172 de 28.07.2016)

9 d'octubre de 2017

ACCIÓ



**Generalitat
de Catalunya**



Unió Europea
Fons Europeu
de Desenvolupament Regional

1. Instruccions prèvies

El beneficiari ha de 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 cas 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 si el beneficiari ho sol·licita formalment.

L'auditor haurà d'assistir a una jornada de formació organitzada per ACCIÓ com a requisit previ imprescindible per poder dur a terme la justificació.

El beneficiari de la subvenció està obligat a conservar i posar a disposició de l'auditor de comptes tots els llibres, registres i documents que li siguin exigibles per a la justificació de la subvenció.

El beneficiari i l'auditor subscriuran un contracte amb el contingut mínim que s'indica a l'article 7 de l'Ordre ECO/172/2015, de 3 de juny, sobre les formes de justificació de subvencions (DOGC núm. 6890 de 11.6.2015).

2. Abast

1.1 Actuacions preparatòries per a l'emissió de l'informe de l'auditor

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) Anàlisi de la normativa reguladora de la subvenció i de tota la documentació que estableixi les obligacions del beneficiari i de l'auditor respecte a la revisió a efectuar.
- 5) Obtenció de l'informe d'auditoria i comunicació amb l'auditor de comptes, quan l'entitat hagi estat auditada per un auditor diferent del nomenat per revisar el compte justificatiu de la subvenció, als efectes de conèixer si existeix alguna salvetat en aquells informe que pugui tenir incidència en el seu treball.
- 6) Identificació de la relació classificada de despeses realitzades, el compte justificatiu (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") i pel representant legal del beneficiari.
- 7) 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.
- 8) Detall dels procediments duts a terme i abast dels mateixos. L'informe de l'auditor ha d'indicar les comprovacions realitzades, posant de manifest tots aquells fets que puguin suposar un incompliment per part del beneficiari, amb un nivell de detall que permeti a l'òrgan gestor formular conclusions.

- 9) Menció al fet 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.

1.2 Procediment general de revisió del compte justificatiu:

- a) Revisió de la memòria de l'actuació per verificar la concordança entre la informació que conté i la justificació econòmica.
- b) Menció conforme la comprovació dels justificants de l'actuació subvencionada s'ha realitzat seguint les instruccions dels documents següents, que es troben adjunts a la resolució de concessió:
 - “Abast de l'informe d'auditoria per justificar els ajuts de Nuclis R+D 2016 (Resolució EMC/1845/2016, d'11 de juliol – DOGC núm. 7172 de 28.07.2016)”. A partir d'ara document “Abast de l'informe d'auditoria”.
 - “Instruccions per a la Gestió i Justificació de l'Actuació Subvencionada. Projectes de Nuclis d'R+D 2016 (Resolució EMC/1845/2016, d'11 de juliol – DOGC núm. 7172 de 28.07.2016)”. A partir d'ara “Manual d'Instruccions per a la Gestió i Justificació de l'Actuació Subvencionada”.
- c) Revisió de la totalitat de les despeses relacionades al document “Detall de despeses” (compte justificatiu), que forma part de l'imprès de justificació que es troba a la pàgina web d'ACCIÓ amb l'abast que es descriu a les “Instruccions per a la Gestió i Justificació de l'Actuació Subvencionada”.
- d) Emplenar el check-list adjunt a aquest document en base les despeses relacionades al “Detall de Despeses” i a les instruccions de les “Instruccions per a la Gestió i Justificació de l'Actuació Subvencionada”.
- e) En acabar la seva feina de revisió l'auditor sol·licitarà a l'entitat beneficiària una carta de manifestacions que ha de signar la persona que va subscriure el compte justificatiu, on indicarà que s'ha informat l'auditor de totes les circumstàncies que poden afectar la correcta percepció, aplicació i justificació de la subvenció.

1.3 Documentació a presentar amb la justificació:

- Check-list, segons el model que es troba a la pàgina web d'ACCIÓ, annexat a l'informe d'auditoria.
- Document “Detall de despeses”, amb totes les pàgines signades i segellades per l'auditor i pel representant legal de l'empresa beneficiària.
- 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'entitat beneficiària 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 Real Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions).
- En el cas que sí existís vinculació entre l'entitat beneficiària i el proveïdor, informe signat pel representant legal de l'entitat justificatiu de l'existència de vinculació. Aquest informe ha de ser validat per ACCIÓ prèviament a la contractació de la despesa.

- Si correspon, segons la instrucció sobre l'existència de 3 ofertes que s'ha donat a l'apartat 2.5 de les Instruccions per a la Gestió i Justificació de l'Actuació Subvencionada:
 - Informe signat pel representant legal de l'entitat beneficiària que justifiqui l'elecció quan aquesta no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.
 - Certificat, emès i signat per una entitat externa especialista en la matèria, que motivi les especials característiques que comporten que no existeixi en el mercat suficient número d'entitats que realitzin, prestin o subministrin el bé o servei.
- Documentació demostrativa de les accions realitzades amb les obligacions de publicitat que s'esmenten a la guia annexa on es detallen els procediments a seguir en matèria d'informació i comunicació per donar compliment a la normativa del FEDER.
- La documentació a presentar en funció de la despesa subvencionada. En el següent quadre s'hi especifica 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:

Tipologia de despesa	Documentació a presentar per considerar justificada l'actuació subvencionada
Despeses de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Document que englobi tots els treballadors implicats en el projecte, emès per Recursos Humans, on es detalli la categoria laboral i el nombre d'hores treballades a l'any per a cadascun d'aquests treballadors. - Timesheets mensuals, conforme model penjat a la pàgina web d'ACCIÓ, en el qual constin les hores dedicades tant al projecte subvencionat com a la resta de projectes o tasques que complementin la jornada laboral del treballador/a, així com i la descripció de les tasques desenvolupades.
Col·laboracions externes	<ul style="list-style-type: none"> - En el cas d'una despesa facturada externament per un soci o administrador de l'entitat beneficiària o d'una despesa relativa a un treballador autònom econòmicament dependent: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificat d'un taxador independent o informe d'un perit que acrediti que el cost correspon al valor del mercat. ✓ Si no s'han sol·licitat tres ofertes, informe justificatiu de l'excepcionalitat de la contractació. ✓ Memòria de les activitats o tasques realitzades per al projecte subvencionat, el nombre d'hores dedicades i el seu cost hora. - Còpia dels informes, estudis o memòries resultants dels treballs duts a terme pel proveïdor extern. En el cas que els treballs no es concretin en un informe que justifiqui la despesa, cal presentar la documentació alternativa que demostrï la prestació del servei (actes de reunions, informe del proveïdor amb detall de les actuacions realitzades, les hores dedicades i el cost/hora, resultats d'assaigs i proves de laboratori, tipologia de tasques d'enginyeria i disseny realitzades, etc.). - En el cas de factures emeses per empresaris o professionals, documentació demostrativa de la seva idoneïtat per a la realització del projecte (currículum vitae, per exemple).

Tipologia de despesa	Documentació a presentar per considerar justificada l'actuació subvencionada
Adquisició d'equipaments	<ul style="list-style-type: none"> - En el cas que la justificació contingui amortització d'actius i que l'exercici comptable no estigui tancat, declaració signada pel representant legal de l'empresa conforme els imports imputats són els que figuraran en la comptabilitat de l'empresa. - Quadre, conforme model penjat a la pàgina web d'ACCIÓ, en el qual es desglossi el percentatge d'amortització aplicat per cada un dels béns, la data d'adquisició, el període d'amortització, l'amortització mensual, els mesos de duració del projecte, el criteri d'imputació en funció del seu ús en el projecte (temps, espai, etc.) i la quantia imputada al projecte subvencionat. - En el cas de subvenció d'elements de segona mà: declaració del venedor sobre l'origen dels béns i sobre que els mateixos no han estat objecte de cap subvenció nacional o comunitària; i certificació de taxador independent que acrediti que el preu no és superior al valor de mercat de referència ni al cost dels béns nous similars. - Còpia del contracte de lísing en el cas que algun actiu subvencionat s'hagi finançat mitjançant aquest instrument.
Actius immaterials (patents)	<ul style="list-style-type: none"> - Document oficial de la patent o, en cas que encara no estigui publicada la patent, el pagament de les taxes per la sol·licitud de la mateixa.
Despeses destinades a la fabricació de prototips	<ul style="list-style-type: none"> - Informe explicatiu que permeti identificar clarament el paper dels diversos materials i altres elements (dels quals s'imputa la seva despesa) en la fabricació del prototip. - Declaració del responsable legal de l'entitat beneficiària conforme el prototip no serà comercialitzat.
Altres despeses	<ul style="list-style-type: none"> - Document que demostrï la realització de la despesa, la seva relació amb la despesa subvencionada i l'adequació del seu cost.