

## **ACCIONES EXTERIORES DE LA UNIÓN EUROPEA**

### **«VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS CONTRACTUALES»**

### **PLIEGO DE CONDICIONES PARA UN COMPROMISO DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS PARA UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN**

El presente pliego de condiciones se aplica a la verificación de los gastos declarados en los informes financieros en el marco de los siguientes contratos:

- 1) **CRIS: NDICI LA/2023/446-340// OPSYS PC 26409 « Pour une EFTP inclusive et alignée à l'emploi ».**

Se facilita información detallada en la página de portada del anexo 1

---

## Índice

---

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS Y CONTEXTO</b>	<b>3</b>
<b>3. NORMAS Y ASPECTOS DEONTOLÓGICOS</b>	<b>4</b>
<b>4. REQUISITOS DEL PROFESIONAL</b>	<b>4</b>
4.1 Requisitos generales	4
4.2 Cualificaciones y experiencia	5
<b>5. ÁMBITO</b>	<b>5</b>
5.1 Contratos e informes financieros cubiertos por el presente pliego de condiciones	5
<b>6. PROCESO Y METODOLOGÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS</b>	<b>5</b>
6.1 Preparación del compromiso de procedimientos acordados	5
6.2 Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental	5
6.3 Elaboración de informes	6
<b>7. OTRAS CUESTIONES</b>	<b>7</b>
7.1 Subcontratación	7
7.2 Lista de enlaces al marco financiero de la CE y la DG INTPA y herramientas de formación conexas	7
7.3 Presentación y selección de ofertas	7
<b>8. ANEXOS</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO 1: CONTEXTO DEL COMPROMISO/INFORMACIÓN CLAVE</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO 2: DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA Y PROCEDIMIENTOS ACORDADOS EN CUANTO A GASTO</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO 3: MODELO DE INFORME DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS</b>	<b>18</b>
2.1. Breve descripción de la acción objeto de verificación (facilitada por el coordinador)	20
2.2. Información financiera básica del contrato (en el momento de realización del trabajo de campo)	21
2.3. Informes financieros sujetos a procedimientos acordados	23
Breve descripción del procedimiento de prueba	23
Procedimientos llevados a cabo	24
<b>ANEXO 4: DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS PARA SUBVENCIONES</b>	<b>30</b>

## 1. Introducción

El presente documento y los anexos que se enumeran en la sección 8 constituyen el pliego de condiciones sobre cuya base el coordinador (el término «coordinador» se refiere al beneficiario designado como tal en el pliego de condiciones especiales) decide contratar al «profesional»<sup>1</sup> para que ejecute un compromiso de procedimientos acordados con respecto a los gastos declarados.

Cuando en el presente pliego de condiciones se mencione al «órgano de contratación», se entenderá como una referencia a Comisión Europea que ha firmado el contrato de subvención con el beneficiario y aporta la financiación de la subvención. El órgano de contratación no es parte en el presente acuerdo.

El presente pliego de condiciones constituye una parte integrante del contrato celebrado entre el coordinador y el profesional.

Es de aplicación para los compromisos contraídos por el coordinador y abarca los procedimientos acordados sobre los gastos en los que se incurra en el marco de los contratos financiados por la UE que se indican en la portada.

## 2. Objetivos y contexto

El objetivo de los procedimientos acordados es proporcionar al Órgano de Contratación hallazgos para poder evaluar que los costes e ingresos declarados por el coordinador en el informe financiero en el que se basa la solicitud de pago son reales, se han registrado con exactitud y son elegibles, de conformidad con el acuerdo de subvención.

El profesional tiene como misión:

- llevar a cabo los procedimientos acordados que figuran en el anexo 2, y
- emitir informes de procedimientos acordados basados en el modelo que figura en el anexo 3.
- aclaración de dudas sobre los procedimientos de índole administrativo-financiero vinculados al programa.

El objeto del contrato es la revisión de gastos los respectivos informes de seguimientos anuales y auditoria del informe final, con el siguiente detalle:

Informe de Seguimiento 1: Revisión de gastos  
Período a auditar: 01/05/2024 al 30/04/2025

Informe de Seguimiento 2: Revisión de gastos  
Período a auditar: 01/05/2025 al 30/04/2026

Informe de Seguimiento 3: Revisión de gastos  
Período a auditar: 01/05/2026 al 30/04/2027

Informe de Seguimiento 4: Auditoria

---

<sup>1</sup> Toda referencia al término «profesional» en el presente pliego de condiciones se entenderá como una referencia al término «auditor» a efectos del anexo II del contrato de subvención sujeto a procedimientos acordados.

Período a auditar: 01/05/2027 al 30/04/2028

El órgano de contratación utilizará el informe de procedimientos acordados para extraer sus propias conclusiones del trabajo realizado por el profesional sobre la elegibilidad de los gastos declarados y, en su caso, decidir sobre la aprobación de la solicitud de pago correspondiente.

El profesional no está llamado a proporcionar una opinión de auditoría.

El compromiso de procedimientos acordados se ejecutará a modo de trabajo en remoto.

### 3. Normas y aspectos deontológicos

El profesional ejecutará este compromiso de conformidad con:

- la norma *International Standard on Related Services* [Norma Internacional sobre Servicios Relacionados], («ISRS») 4400 (revisada), *Agreed-Upon Procedures Engagements* [Compromisos de realización de procedimientos acordados] promulgada por la IFAC;
- el *IFAC Code of Ethics for Professional Accountants* [Código Internacional de Ética para Contables Profesionales de la IFAC] (incluidas las Normas Internacionales de Independencia), elaborado y publicado por la International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) [Consejo internacional de normas éticas para contables] de la IFAC, que se basa en los principios fundamentales de integridad, objetividad, competencia profesional y diligencia debida, confidencialidad y comportamiento profesional («Código IESBA»).

Aunque la ISRS 4400 (Revisada) establece que la independencia no es un requisito aplicable a los compromisos de procedimientos acordados, el coordinador exige que el profesional sea independiente de él y cumpla los requisitos de independencia del Código IESBA.

### 4. Requisitos del profesional

#### 4.1 Requisitos generales

Al aceptar el presente pliego de condiciones, el profesional confirma que cumple al menos una de las condiciones siguientes:

- El profesional es miembro de algún organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría perteneciente, a su vez, a la Federación Internacional de Contables (IFAC, por International Federation of Accountants).
- El profesional es miembro de algún organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no sea miembro de la IFAC, el profesional se compromete a realizar esta tarea con arreglo a las normas éticas y profesionales de la IFAC expuestas en el presente pliego de condiciones.
- El profesional está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de algún Estado miembro de la UE de conformidad con los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (condición aplicable a los auditores y a las sociedades de auditoría domiciliados en un Estado miembro de la UE)<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de mayo de 2006, relativa a la auditoría legal de las cuentas anuales y de las cuentas consolidadas, por la que se modifican las Directivas 78/660/CEE y 83/349/CEE del Consejo y se deroga la Directiva 84/253/CEE del Consejo.

- El profesional está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de un tercer país y este registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país de que se trate (condición aplicable a los auditores y a las sociedades de auditoría domiciliados en un tercer país).

## **4.2 Cualificaciones y experiencia**

- El profesional empleará a personal con las cualificaciones profesionales apropiadas y una experiencia adecuada a las normas de la IFAC, y con experiencia en la verificación de la información financiera de entidades comparables en tamaño y complejidad al coordinador. Además, el jefe del equipo<sup>3</sup> encargado de este compromiso debe poseer una experiencia mínima de cinco años en auditoría, procedimientos acordados o encargos de fiabilidad.
- Experiencia con programas y proyectos relacionados con las relaciones exteriores y financiados por donantes e instituciones nacionales o internacionales. Se considera conveniente la experiencia en acciones de ayuda exterior financiadas por la UE.
- Se considera conveniente la experiencia en auditorías/verificaciones/procedimientos acordados de contratos de subvención.
- Un conocimiento suficiente de la legislación, reglamentación y normativa pertinentes del país en cuestión, incluidas, en particular, las relativas a la fiscalidad, la seguridad social y el Derecho laboral, la contabilidad y la presentación de informes.
- Dominio del castellano y del francés.

## **5. Ámbito**

### **5.1 Contratos e informes financieros cubiertos por el presente pliego de condiciones**

El o los contratos e informes financieros objeto de este compromiso de procedimientos acordados sobre los gastos se indican en la portada y en el anexo 1.

El informe de procedimientos acordados contemplará todos los gastos no cubiertos por ningún informe de verificación de gastos anterior.

## **6. Proceso y metodología de los procedimientos acordados**

### **6.1 Preparación del compromiso de procedimientos acordados**

El profesional preparará el compromiso de procedimientos acordados y acordará el calendario del trabajo de campo. El profesional confirmará asimismo con el coordinador la o las direcciones indicadas en el anexo 1 y se asegurará de que durante el compromiso estén disponibles los documentos justificativos pertinentes y los miembros clave del personal.

### **6.2 Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental**

El coordinador prevé una reunión preparatoria con el profesional que se celebrará en la calle en la Calle Ferraz 81 de Madrid.

El trabajo de campo se iniciará tan pronto como sea posible y a más tardar dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha de disponibilidad del informe financiero (es decir, el informe financiero, los documentos justificativos y cualquier otra información pertinente).

---

<sup>3</sup> El jefe del equipo está a cargo de la coordinación y realización del trabajo de campo.

### **6.2.1 Muestreo**

El tamaño y la composición de la muestra se determinarán aplicando las instrucciones de muestreo que figuran en el anexo 2 del presente pliego de condiciones.

### **6.2.2 Trabajo de campo**

La tarea principal durante el trabajo de campo es llevar a cabo los procedimientos acordados (anexo 2, sección 2).

La información clave sobre el proceso de los procedimientos acordados debe facilitarse en el informe de procedimientos acordados (anexo 3 — Modelo de informe de procedimientos acordados, sección 4).

### **6.2.3 Nota informativa y reunión de clausura**

Al término del trabajo de campo, el profesional organizará una reunión de clausura con el coordinador para presentar los hallazgos, recabar sus observaciones iniciales y acordar con él la información adicional que deberá facilitarse en una fecha posterior.

### **6.2.4 Documentación y medios de prueba para los procedimientos acordados**

Para llevar a cabo los procedimientos contemplados en el anexo 2, se utilizará como medio de prueba toda la información, financiera y de otro tipo, que permita examinar los gastos declarados en el informe financiero.

El profesional aporta pruebas que respaldan el informe de procedimientos acordados y la determinación de los hallazgos y que demuestran que el trabajo se ha llevado a cabo de conformidad con la norma ISRS 4400 (revisada) y el presente pliego de condiciones.

## **6.3 Elaboración de informes**

### **6.3.1 Estructura y contenido del informe**

El entregable consiste en el informe de procedimientos acordados y los siguientes anexos:

Anexo 3.1: Informes financieros aportados por el coordinador;

Anexo 3.2: Cuadro de transacciones: en forma de fichero Excel;

Anexo 3.3: Cuadro de discrepancias: en forma de fichero Excel.

La utilización del modelo del informe de procedimientos acordados y sus anexos (anexo 3 del presente pliego de condiciones) es **obligatoria**.

Si el ámbito de los procedimientos acordados incluye informes financieros relativos a distintos contratos, deberá elaborarse un informe de procedimientos acordados independiente y específico para cada contrato.

El informe deberá redactarse en francés.

El profesional presentará, en un plazo de 5 días hábiles a partir de la finalización del trabajo de campo, un borrador de informe al coordinador para que éste presente sus observaciones al respecto en un plazo de 10 días hábiles. Una vez que concluya este plazo, el profesional transmitirá el informe final al coordinador en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de las observaciones (en su caso).

Dado que el informe forma parte de la solicitud de pago del coordinador, el órgano de contratación examinará su contenido para comprobar su exactitud, exhaustividad y calidad. El hecho de no informar con arreglo a las instrucciones anteriores podría implicar el rechazo del informe por parte del órgano de contratación, la suspensión o la denegación de la solicitud de pago y la repetición de los procedimientos acordados en caso necesario.

### 6.3.2 Hallazgos y recomendaciones

Los hallazgos factuales se notificarán de conformidad con los formatos y criterios especificados en el modelo de informe de procedimientos acordados (anexo 3). La descripción de los hallazgos incluirá el criterio aplicado (por ejemplo, artículo xx del pliego de cláusulas administrativas generales del contrato), los hechos y los hallazgos del profesional.

El informe de procedimientos acordados deberá contener todos los hallazgos financieros registrados por el profesional, con independencia del importe que representen. Los cambios en los hallazgos que se produzcan entre el borrador de informe y el informe final como resultado del procedimiento de consulta se indicarán claramente y de forma secuenciada.

## 7. Otras cuestiones

### 7.1 Subcontratación

El profesional no podrá recurrir a la subcontratación sin la autorización previa por escrito del coordinador y el órgano de contratación.

### 7.2 Lista de enlaces al marco financiero de la CE y la DG INTPA y herramientas de formación conexas

[Reglamento financiero de la UE \(europa.eu\)](#)

ePRAG - EXACT - Wiki de acción exterior de la UE - ES - Wiki público de la CE (europa.eu)

eCompanion - EXACT - Wiki de acción exterior de la UE - ES - Wiki público de la CE (europa.eu)

[Academia de Asociaciones Internacionales de la UE \(europa.eu\).](#)

[Cursos de la Academia INTPA](#)

### 7.3 Presentación y selección de ofertas

Los interesados en este proceso de licitación podrán presentar su propuesta por correo electrónico

dirigido a: Susana Gaspar (Área de Cooperación), email: [susana.gaspar@jovenesydesarrollo.org](mailto:susana.gaspar@jovenesydesarrollo.org)

Asunto del mensaje: Oferta de [nombre interesado] para Auditar Programa CRIS: NDICI LA/2023/446-340// OPSYS PC 26409

El periodo de presentación de propuestas finaliza el día: 6 de marzo de 2025

El Comité de Selección del Programa, constituido por miembros de la Fundación Jóvenes y Desarrollo y del socio local (Fundación Rinaldi), examinará las propuestas recibidas en base a los siguientes criterios:

- Competencias de perfil técnico y profesional
- Experiencia demostrada en la auditoría de proyectos financiados con fondos de la Unión Europea
- Experiencia en auditorías de proyectos financiador por Jóvenes y Desarrollo
- Metodología de trabajo
- Experiencia en trabajos de auditoría en el país de referencia
- Oferta técnica coincidente con lo requerido en los presentes TdR

- Oferta económica presentada

Se informará a todas las firmas presentadas, de la empresa seleccionada, y se firmará el contrato con esta última.

## **8. Anexos**

Anexo 1: Contexto del compromiso/Información clave

Anexo 2: Directrices para el muestreo y los procedimientos acordados

Anexo 3: Modelo de informe de procedimientos acordados

Anexo 4: Directrices para la aplicación de los procedimientos acordados

## Anexo 1: Contexto del compromiso/Información clave Contrato<sup>4</sup> y resumen del informe

*[Anexo que debe completar el coordinador]*

<b>Información sobre el contrato de subvención</b>	
Número de referencia y fecha del Contrato de subvención	CRIS: NDICI LA/2023/446-340// OPSYS PC 26409 15/04/2024
Título del contrato de subvención	<b>Pour une EFTP inclusive et alignée à l'emploi</b>
País	Haiti
Coordinador	Fundación Jóvenes y Desarrollo Calle Lisboa, nº 4 28008 Madrid España
Beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)	Beneficiario: Foundation Rinaldi 38, Impasse Audain Tabarre Fleuriot. B. P 6120 Haiti
Fecha de inicio del período de ejecución de la Acción	01/05/2024
Fecha de finalización del período de ejecución de la Acción	30/04/2028
Informes financieros sujetos a verificación:	< 01/05/2025 > < 01/05/2026 > < 01/05/2027 > < 01/05/2028 >  Nota: Se podrá solicitar la revisión anual, una vez consumidos 70% del total de cada anualidad
Importe total recibido hasta la fecha por el coordinador del Órgano de Contratación	502.316,99 EUR a 07/05/2024
Importe total de la solicitud de pago	2.200.000 Euros
Órgano de Contratación	Fundación Jóvenes y Desarrollo Susana Gaspar Responsable Área Geográfica 673822299 susana.gaspar@jovenesydesarrollo.org
Comisión Europea	Commission Européenne Délégation de l'Union européenne en Haiti Section Finances, Contracts et Audits 19, Rue Borno – Petion Ville- B.P 15588 PV HT6140 Haiti

<sup>4</sup> Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a verificación. El contrato firmado con el profesional recibirá el nombre de «Contrato de compromiso de procedimientos acordados».

<b>A Logística</b>		
<b>Cuestión</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Respuesta</b>
Localización	1. ¿Dónde conservan el coordinador y otros beneficiarios y entidades afiliadas los registros contables?	
	2. ¿Dónde conservan el coordinador y otros beneficiarios y entidades afiliadas los documentos justificativos originales?	
	3. ¿Dónde se han llevado a cabo las actividades contractuales?	
	4. ¿Dónde puede localizarse a las personas clave del proyecto para pedirles información y aclaraciones?	
Idiomas	5. ¿En qué idioma está redactado el contrato?	
	6. ¿En qué idioma están redactados los registros contables?	
	7. ¿En qué idioma están redactados los documentos justificativos?	
	8. ¿Qué idiomas hablan las personas clave del proyecto?	

<b>B Condiciones contractuales</b>		
Importe del contrato	9. ¿Cuál es el importe total del contrato?	
Contribución de la CE	10. ¿Cuál es el importe de la contribución de la CE?	
Otras contribuciones	11. ¿Cuáles son las demás fuentes de financiación (incluido el coordinador)?	Fuente 1/importe
		Fuente 2/importe
		Fuente 3/importe
		Fuente 4/importe
		Fuente 5/importe

**C Informe financiero (adjunto como anexo 1.1)**

Informe financiero	12. Aproximadamente, ¿cuántas transacciones de gastos se han comunicado o se espera comunicar en el informe financiero?	<b>Línea presupuestaria</b>	<b>N.º de transacciones</b>
	13. ¿Cuál es el desglose de estas transacciones (por ejemplo, gastos de capital, gastos de funcionamiento, honorarios, costes simplificados, dietas, etc.)?	Recursos humanos	
		Viajes	
		Equipo y suministros	
		Oficina local	
		Etc.	
	14. ¿En qué proporción se han realizado las transacciones del proyecto en efectivo?	<b>[alta, media, baja]</b>	
	15. ¿En qué divisas se han ejecutado los gastos?		
	16. ¿Cuál es la divisa de referencia?		
	17. ¿Cuántos otros informes financieros han sido presentados ya por el coordinador en el marco de este contrato?		

**D Contratación pública**

Contratación pública	18. ¿Cuántos procedimientos de contratación se han llevado a cabo durante el período cubierto por el informe financiero?	
	19. ¿Ha participado la CE en alguno de los procedimientos de contratación mencionados en la pregunta 18 (por ejemplo, verificaciones <i>ex ante</i> o excepciones a la norma de origen)?	
	20. ¿Las obras y los suministros se realizan o se entregan con arreglo al contrato de forma centralizada o dispersa?	

**E Subcontratación**

Subcontratación	21. ¿Se ha subcontratado alguna de las actividades de la acción?	
-----------------	--	--

**F Apoyo financiero a terceros**

Apoyo financiero a terceros	22. ¿Se ha concedido algún apoyo financiero a terceros?	
-----------------------------	---	--

**G Contribuciones en especie**

Contribuciones en especie	23. ¿Se han declarado contribuciones en especie?	
---------------------------	--	--

**E Verificaciones, auditorías o controles de contratos anteriores**

Verificaciones, auditorías o controles anteriores	<p>24. ¿Qué experiencia tenía la entidad con los contratos de la CE y los Reglamentos conexos?</p> <p>25. ¿Cuántos de los informes financieros presentados anteriormente (en su caso) han sido objeto de auditoría/verificación/procedimientos acordados por consultores externos contratados por el coordinador?</p> <p>26. ¿Se ha llevado a cabo algún ejercicio de verificación, auditoría o control, distinto de los contemplados en la pregunta 25, en relación con el contrato o el coordinador que sea pertinente para el ámbito de estos procedimientos acordados?</p> <p>27. ¿Se ha detectado algún hallazgo significativo en los ejercicios a los que se hace referencia en las preguntas 25 y 26? En su caso, especifíquense.</p> <p>28. En relación con la entidad en cuestión, ¿se han detectado previamente casos de fraude o irregularidades?</p>	
---	--	--

**F Datos de contacto**

**Coordinador:** <nombre completo de la entidad verificada>

Dirección		País	
Teléfono		Fax	
Sitio web			

*Persona de contacto principal*

Anexo 1.1: Informe(s) financiero(s) que deben verificarse

Anexo 1.2: Desglose de los gastos (lista detallada de transacciones)

Anexo 1.3: Informes descriptivos

Anexo 1.4: Contratos y cláusulas adicionales, incluidos todos los anexos pertinentes

Anexo 1.5: Informes anteriores, en su caso (auditoría, verificaciones, procedimientos acordados)

## **Anexo 2: Determinación de la muestra y procedimientos acordados en cuanto a gasto**

### **1. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA**

El profesional seguirá las siguientes instrucciones de muestreo para determinar el tamaño y la composición de la muestra:

#### **1. Recursos humanos**

Se seleccionarán al menos veinte operaciones o el 10 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

#### **2. Viajes**

Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones. De lo contrario, se seleccionarán al menos 5 transacciones o el 10 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones.

#### **3. Equipos**

Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones. De lo contrario, se seleccionarán al menos 5 transacciones o el 20 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones.

#### **4. Oficina local**

Se seleccionarán al menos veinte operaciones o el 10 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

#### **5. Otros costes, servicios**

Se seleccionarán al menos diez operaciones o el 10 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

#### **6. Otros**

Se seleccionarán al menos quince operaciones o el 20 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

## 2. PROCEDIMIENTOS acordados en cuanto a GASTO

El profesional deberá llevar a cabo los siguientes procedimientos, a menos que carezcan de pertinencia en relación con los criterios de elegibilidad aplicables al tipo de contrato. Por lo tanto, el profesional, en consulta y de acuerdo con el coordinador, deberá adquirir una correcta comprensión de estos requisitos, a fin de realizar únicamente las comprobaciones pertinentes y aplicar adecuadamente los requisitos de elegibilidad oportunos.

<b>A</b>	<b>Informe financiero</b>
A.1	El informe financiero concuerda con el desglose de los gastos.
<b>B</b>	<b>Presupuesto</b>
B.1	Para las variaciones entre líneas presupuestarias superiores al 25 % se han solicitado y obtenido autorizaciones formales del órgano de contratación.
<b>C</b>	<b>Elegibilidad de los gastos</b>
C.1.1	Los gastos corresponden al coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s) y han sido contraídos por estos.
C.1.2	Los gastos se realizaron durante el período de elegibilidad contractual.
C.1.3	Los gastos son necesarios para la ejecución de las actividades contractuales, son razonables y están justificados.
C.1.4	Los gastos son identificables y verificables (respaldados por documentación justificativa suficiente).
C.1.4	Los gastos están registrados en el sistema contable del coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s).
C.1.5	Los gastos se ajustan a las exigencias de la legislación fiscal y social aplicable.
C.2.1	Los gastos se indican en el presupuesto estimado contractual.
C.2.2	Los gastos se registran en la línea presupuestaria correcta.
C.3 C.4	Los gastos relacionados con el personal cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en las Condiciones Generales.
C.5 C.6	Los gastos relacionados con los viajes cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en las Condiciones Generales.
C.7	Los gastos relacionados con los costes de equipos cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en las Condiciones Generales.
C.8 C.9	Los gastos relacionados con la oficina local cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en las Condiciones Generales.
C.10	Los gastos relacionados con los contratos de servicios, suministro y obras cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en las Condiciones Generales.
C.11	Los gastos relacionados con la subcontratación cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en Condiciones Generales.

C.7.1 C.8.1 C.9.1 C.10.1 C.11.1	Para las partidas de gastos en cuestión, el coordinador ha cumplido los requisitos contractuales en materia de contratación establecidos en el anexo IV del contrato de subvención.
C.12	El apoyo financiero a terceros (subvenciones en cascada) está previsto en las condiciones contractuales, su importe no supera los límites contractuales y los gastos contraídos por terceros cumplen los requisitos de elegibilidad pertinentes.
C.13	El trabajo realizado por voluntarios cumple los criterios establecidos en las Condiciones Generales.
C.14	Los gastos declarados en relación con las opciones de costes simplificados respetan los requisitos contractuales.
<b>D</b>	<b>Costes no elegibles</b>
D.1	Los derechos, impuestos y cargas (como el IVA) incluidos en el informe financiero no pueden ser recuperados por la entidad, a menos que se estipule lo contrario en las condiciones contractuales (sistema de costes aceptados).
D.2	Los gastos específicamente considerados no elegibles según las condiciones contractuales no están incluidos en el informe financiero.
<b>E</b>	<b>Tipos de cambio</b>
E.1	En su caso, se utilizan los tipos de cambio correctos con arreglo a las condiciones contractuales.
<b>F</b>	<b>Reserva para imprevistos</b>
F.1	La reserva para imprevistos se ha establecido de acuerdo con las condiciones contractuales y su uso ha sido autorizado por el órgano de contratación.
<b>G</b>	<b>Costes indirectos</b>
G.1	Los costes indirectos no sobrepasan el porcentaje contractual máximo de los costes directos elegibles y no incluyen gastos no elegibles o ya declarados como gastos directos.
<b>H</b>	<b>Contribuciones en especie</b>
H.1	Las contribuciones en especie no se incluyen en el informe financiero, salvo que se disponga otra cosa en las condiciones contractuales.
<b>I</b>	<b>Ingresos</b>
I.1	Los ingresos generados por el coordinador en la ejecución del contrato se recogen en el informe financiero y se deducen de los gastos declarados, a menos que se estipule lo contrario en las condiciones contractuales.
<b>J</b>	<b>Hallazgos sistémicos</b>

J.1	Los errores detectados como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de la <b>A</b> a la <b>I</b> son sistémicos según la definición que figura en las Directrices para la aplicación de los procedimientos acordados.
-----	---

El anexo 4 del presente pliego de condiciones recoge la directriz detallada sobre cómo aplicar los procedimientos mencionados. El profesional debe aplicar esta directriz para adaptar los documentos de trabajo según proceda.

### Anexo 3: Modelo de informe de procedimientos acordados

<Imprímase en membrete del profesional>

#### «VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS CONTRACTUALES»

#### Informe de procedimientos acordados para un contrato de subvención

#### Acciones exteriores de la Unión Europea

<Título y número del contrato de subvención>

[...]

**El profesional debe completar este modelo del siguiente modo**

- **insértese** la información requerida entre <...>
- **elíjase** el texto optativo entre [...] resaltado en gris cuando este sea aplicable, o suprimase
- **suprímase** todas las instrucciones en amarillo y este recuadro

# 1 Objetivos de los procedimientos acordados

## Objeto del presente informe de procedimientos acordados

Nuestro informe tiene por único objeto ayudar <al coordinador> a determinar si los gastos declarados en el informe financiero para el período comprendido entre 01/05/2024 y 30/04/2028 son elegibles con arreglo a lo dispuesto en el contrato de subvención <referencia del contrato y fecha de firma>.

## Responsabilidades de la parte contratante y de la parte responsable

<El coordinador> ha reconocido que los procedimientos acordados son adecuados para el propósito del compromiso.

El profesional identificado por <el coordinador> es responsable de la materia objeto de análisis sobre la que se aplican los procedimientos acordados.

## Responsabilidades del profesional

Hemos ejecutado el compromiso de procedimientos acordados de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (revisada), Compromisos de procedimientos acordados.

Un compromiso de procedimientos acordados conlleva la ejecución por nuestra parte de los procedimientos acordados con <el coordinador> y la notificación de los hallazgos, que son los resultados factuales de dichos procedimientos. No nos hacemos responsables de la idoneidad de los procedimientos acordados.

Este compromiso de procedimientos acordados no es un encargo de fiabilidad. En consecuencia, no expresamos una opinión ni una conclusión de dicha índole.

De haber realizado procedimientos adicionales, podríamos haber observado otras cuestiones de las que habríamos informado.

## Ética profesional y control de calidad

Hemos cumplido los requisitos éticos establecidos por el Código Internacional de Ética para Contables Profesionales de la IFAC (incluidas las Normas Internacionales de Independencia), elaborado y publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contables (IESBA) de la IFAC, que se basa en los principios fundamentales de integridad, objetividad, competencia profesional y diligencia debida, confidencialidad y comportamiento profesional («Código IESBA»).

A los efectos de este compromiso, aunque la ISRS 4400 (revisada) establece que la independencia no es un requisito para los compromisos de procedimientos acordados, el coordinador exige que el profesional sea independiente de él/ella y cumpla los requisitos de independencia del Código IESBA.

Nuestra empresa aplica la Norma Internacional de Gestión de la Calidad, ISQM 1, Gestión de la Calidad en las Firmas de Auditoría que Realizan Auditorías o Revisiones de Estados Financieros u Otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados. En consecuencia, mantiene un sistema completo de gestión de la calidad que incluye políticas y procedimientos documentados en cuanto al cumplimiento de los requisitos éticos, las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.

## Restricciones de uso y distribución

Nuestro informe se realiza exclusivamente a los efectos establecidos en su párrafo primero y se limita a aquellas partes que hayan aceptado los procedimientos realizados.

## 2. Información general

### 2.1. Breve descripción de la acción objeto de verificación (facilitada por el coordinador)

<b>Número y nombre del contrato:</b>	CRIS: NDICI LA/2023/446-340// OPSYS PC 26409 « Pour une EFTP inclusive et alignée à l'emploi ».
<b>Tipo de contrato</b>	Contrato de subvención
<b>Informe(s) financiero(s) objeto de inspección</b>	<01/05/2024-30/04/2025> <01/05/2025-30/04/2026> <01/05/2026-30/04/2027> <01/05/2027-30/04/2028>
<b>Coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)</b>	Coordinador: Fundacion Jóvenes y Desarrollo (entidad española) Beneficiario: Fondation Rinaldi (entidad Haitiana)
<b>Dirección(es) en que se ejecuta el contrato</b>	Haiti
<b>Período de vigencia del contrato</b>	01/05/2024-30/04/2028
<b>Estado de ejecución del contrato</b>	En curso
<b>Objetivos generales y específicos del contrato</b>	Objectif général : « Promouvoir l'accès équitable et inclusif des jeunes haïtiens, en particulier des jeunes femmes et des jeunes en situation de vulnérabilité, à l'employabilité et/ou la permanence dans le système éducatif ».  Objectif(s) spécifique(s) : « Les compétences acquises par les bénéficiaires de l'EFTP, en particulier des jeunes femmes et des jeunes en situation de vulnérabilité, sont plus pertinentes pour le marché du travail ».
<b>Descripción sintética de las actividades, los resultados y del grupo destinatario</b>	Résultats/Produits :  Produit 1) Élargissement de la disponibilité et de l'accès à une offre d'enseignement et de formation technico-professionnelle (Baccalauréat Technologique et Formation Technique et Professionnelle) stratégique, inclusive et alignée avec le marché du travail.  Produit 2) Renforcement de la qualité de l'enseignement et de la formation technico-professionnelle.  Produit 3) Amélioration de l'encadrement et l'orientation vers l'insertion professionnelle des étudiants sortants, notamment les femmes.  Activités:  A1.1) Étude pour la sélection des filières de FTP stratégiques et inclusives qui requièrent une amélioration, expansion de la spécialité de BT dans le pays et identification de la spécialité de BT agricole. A1.2) Sélection des centres éducatifs participants et établissement d'une ligne de base de chacun. A1.3) Coordination avec le MENFP pour établir des passerelles d'accès vers le BT.

A1.4) Sélection des enseignants des filières de FTP et de BT. A1.5) Révision curriculaire et amélioration de la programmation des filières de FTP sélectionnées. A1.6) Suivi de la validation curriculaire des filières de FTP sélectionnées. A1.7) Adéquation des espaces disponibles de chaque centre éducatif et achat d'équipement pour chaque filière et BT. A1.8) Développement de matériel didactique. A1.9) Suivi de l'accréditation des nouvelles spécialités de la FTP par le MENFP. A1.10) Conception d'une nouvelle spécialité de BT agricole conforme aux indications du ministère de l'Éducation. A1.11) Évaluation du processus d'élaboration des filières BT/FTP. A1.12) Information et sensibilisation de la communauté éducative sur les options éducatives et professionnelles, en mettant l'accent sur les nouvelles spécialités du BT/ou de la FTP en se centrant sur l'approche intégrée de l'égalité de genre. A1.13) Inauguration et enseignement des filières FTP / BT et sélection des étudiants bénéficiés des bourses. Soutien financier à des tiers. A1.14) Célébration d'un congrès afin de recueillir, systématiser, d'évaluer, de et de publier les résultats de ce programme. A2.1) Mise en place d'une antenne ENTEC dans le nord du pays : réforme des espaces, sélection de l'équipe humaine et définition des procédures par rapport à l'ENTEC central. A2.2) Sélection et processus de formation des nouveaux formateurs de formateurs (FDF) de l'ENTEC dans la méthodologie de l'Approche par Compétence (APC). A2.3) Suivi de l'accréditation du nouveau groupe de FdF, capacité de l'approche pédagogique de l'apprentissage par compétences. A2.4) Formation des enseignants dans la méthodologie APC. A2.5) Formation à APC des enseignants du BT. A2.6) Formation à APC des enseignants des filières de FTP. A2.7) Formation technique des enseignants de FTP. A2.8) Suivi de l'accréditation des enseignants qui auraient suivi une formation APC (BT+EFTP). A2.9) Élaboration des modules de formation pour les directeurs de centres éducatifs par l'équipe de l'ENTEC. A2.10) Suivi de la validation des modules de Formation des directeurs de centres éducatifs par le MENFP. A2.11) Formation des directeurs des centres éducatifs sélectionnés et des Inspecteurs de l'INFP aux modules de gestion. A2.12) Mise en place d'une antenne de l'ENTEC dans le sud du pays. A3.1) Renforcement du Réseau d'Orientation et d'Insertion Professionnelle du partenaire local. A3.2) Révision d'un guide-manuel sur les stratégies et les processus d'orientation, d'insertion et d'accompagnement professionnels pour les Bureaux de l'Emploi (BdE) dans les centres de FTP Salésiens, en étendant leur rayon d'action jusqu'aux centres publics. A3.3) Formation des jeunes aux itinéraires de formation, à l'insertion professionnelle, à l'entrepreneuriat. A3.4) Formation des jeunes à l'Éducation à la Citoyenneté Mondiale, où seront abordées des sujets tels que la promotion des droits de l'homme, l'égalité entre les femmes et les hommes, la démocratie, la bonne gouvernance, les droits des enfants, la durabilité environnementale.

Groupe cible :

- Jeunes étudiants et sortants des centres d'EFTP spécialement les femmes et les personnes avec handicap.
- Enseignants et directeurs de formation technico professionnel (FTP) et du Baccalauréat Technologique (BT) des centres éducatifs.
- Inspecteurs de l'INFP

## 2.2. Información financiera básica del contrato (en el momento de realización del trabajo de campo)

1.

### 2.2.1 Gastos

Líneas presupuestarias	Gastos presupuestados (importe)	Gastos declarados (importe)
1. «...»		
2. «...»		
3. «...»		
4. «...»		
5. «...»		
6. «...»		
<b>Total de los costes directos elegibles</b>		
Costes indirectos		
<b>Total de los costes elegibles (excluida la reserva para imprevistos)</b>		
Reserva para imprevistos		
<b>Total de los costes elegibles</b>		

### 2.2.2 Contribuciones

Fuente de contribución	Contribución presupuestada (importe)	Contribución real (importe)
UE		
Coordinador		
Otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)		
Otro donante 1		
<b>Total</b>		

### 2.2.3 Ingresos

<b>Tipos de ingresos</b>	<b>Ingresos presupuestados (importe)</b>	<b>Ingresos reales (importe)</b>
Tipo «...»		
Tipo «...»		
...		
<b>Total</b>		

### 2.3. Informes financieros sujetos a procedimientos acordados

Véase el anexo 1.

## 3. Muestra

La muestra se ha seleccionado siguiendo las instrucciones que figuran en el anexo 2 del pliego de condiciones. A continuación se presenta una visión general de la población de transacciones y de la muestra:

<b>Informe/factura: &lt;indíquense el número del informe o de la factura y las fechas de referencia&gt;</b>		
	<b>Población</b>	<b>Muestra inspeccionada Valor (% de cobertura)</b>
<b>Número de transacciones</b>		
<b>Valor de las transacciones en EUR</b>		

[si se inspecciona más de un informe financiero/factura, repítase según sea necesario]

En el anexo 3 se recoge una lista completa de las transacciones que incluye la población.

## 4. Pruebas sustantivas

### Breve descripción del procedimiento de prueba

<Confírmese que los procedimientos acordados establecidos en el anexo 2 del pliego de condiciones se han aplicado plenamente o señálese cualquier posible limitación de su ámbito. Confírmese asimismo que los procedimientos acordados se llevaron a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (revisada), «Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera»>.

<Facilítese la información clave sobre el procedimiento de prueba. Descríbase, por ejemplo:

- si la inspección se llevó a cabo en los locales del socio de ejecución o bien se trató de un examen documental. En este último caso, señálense los motivos para ejecutar los procedimientos acordados mediante examen documental;
- si estaban presentes representantes cualificados de la entidad verificada y si cooperaron;

- si la documentación justificativa estaba disponible en su totalidad y si debían recibirse documentos adicionales después del trabajo de campo;
- si hubo alguna limitación en el ámbito, etc. (trescientas palabras máx.)>

## Procedimientos llevados a cabo

### A. Informe financiero

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

<b>N.º de hallazgo:</b> <número>	<b>Título:</b>
<Bloque A.X.X>	<b>Procedimiento llevado a cabo:</b> <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
<b>Descripción del hallazgo:</b> <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
<b>Importe (EUR):</b> <Valor del hallazgo>	
<b>Hallazgo sistémico:</b> <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
<b>Causa fundamental del hallazgo:</b> <describase la causa del error>	

### B. Presupuesto

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

<b>N.º de hallazgo:</b> <número>	<b>Título:</b>
<Bloque B.1.1>	<b>Procedimiento llevado a cabo:</b> <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
<b>Descripción del hallazgo:</b> <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
<b>Importe (EUR):</b> <Valor del hallazgo>	
<b>Hallazgo sistémico:</b> <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
<b>Causa fundamental del hallazgo:</b> <describase la causa del error>	

### C. Elegibilidad de los gastos

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

<b>N.º de hallazgo:</b> <número>	<b>Título:</b>
<b>&lt;Bloque C.X.X&gt;</b>	<b>Procedimiento llevado a cabo:</b> <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
<b>Descripción del hallazgo:</b> <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
<b>Importe (EUR):</b> <Valor del hallazgo>	
<b>Hallazgo sistémico:</b> <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
<b>Causa fundamental del hallazgo:</b> <describase la causa del error>	

<El profesional debe describir aquí cualquier clave de reparto aplicada por el coordinador y/o la(s) entidad(es) afiliada(s) a gastos compartidos como los costes de personal, los costes de oficina (alquileres, suministros, electricidad, telecomunicaciones, etc.), los costes de vehículos (consumo de gasolina), etc.>

<El profesional debe indicar aquí el número y tipo de procedimientos de contratación llevados a cabo por el coordinador o la(s) entidad(es) afiliada(s) distintos de las compras o los contratos directos>

### D. Costes no elegibles

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

<b>N.º de hallazgo:</b> <número>	<b>Título:</b>
<b>&lt;Bloque D.X.X&gt;</b>	<b>Procedimiento llevado a cabo:</b> <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
<b>Descripción del hallazgo:</b> <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
<b>Importe (EUR):</b> <Valor del hallazgo>	
<b>Hallazgo sistémico:</b> <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
<b>Causa fundamental del hallazgo:</b> <describase la causa del error>	

### E. Tipo de cambio

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

<b>N.º de hallazgo:</b> <número>	<b>Título:</b>
<Bloque E.X.X>	<b>Procedimiento llevado a cabo:</b> <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
<b>Descripción del hallazgo:</b> <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
<b>Importe (EUR):</b> <Valor del hallazgo>	
<b>Hallazgo sistémico:</b> <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
<b>Causa fundamental del hallazgo:</b> <describase la causa del error>	

<El profesional debe describir aquí la metodología de tipo de cambio aplicada por el coordinador y la(s) entidad(es) afiliada(s) y confirmar que se cumplen las condiciones contractuales>

### F. Reserva para imprevistos

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

<b>N.º de hallazgo:</b> <número>	<b>Título:</b>
<Bloque F.X.X>	<b>Procedimiento llevado a cabo:</b> <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
<b>Descripción del hallazgo:</b> <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
<b>Importe (EUR):</b> <Valor del hallazgo>	
<b>Hallazgo sistémico:</b> <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
<b>Causa fundamental del hallazgo:</b> <describase la causa del error>	

### G. Costes indirectos

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

<b>N.º de hallazgo:</b> <número>	<b>Título:</b>
<Bloque G.X.X>	<b>Procedimiento llevado a cabo:</b> <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
<b>Descripción del hallazgo:</b> <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
<b>Importe (EUR):</b> <Valor del hallazgo>	
<b>Hallazgo sistémico:</b> <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
<b>Causa fundamental del hallazgo:</b> <describase la causa del error>	

### H. Contribuciones en especie

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

<b>N.º de hallazgo:</b> <número>	<b>Título:</b>
<Bloque H.X.X>	<b>Procedimiento llevado a cabo:</b> <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
<b>Descripción del hallazgo:</b> <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
<b>Importe (EUR):</b> <Valor del hallazgo>	
<b>Hallazgo sistémico:</b> <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
<b>Causa fundamental del hallazgo:</b> <describase la causa del error>	

## I. Ingresos

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

<b>N.º de hallazgo:</b> <número>	<b>Título:</b>
<Bloque I.X.X>	<b>Procedimiento llevado a cabo:</b> <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
<b>Descripción del hallazgo:</b> <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
<b>Importe (EUR):</b> <Valor del hallazgo>	
<b>Hallazgo sistémico:</b> <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
<b>Causa fundamental del hallazgo:</b> <describese la causa del error>	

## I. Hallazgos sistémicos

[Ninguno de los hallazgos identificados se considera sistémico] o [El/los hallazgos n.º X, X y X recogidos más arriba se considera(n) sistémico(s)].

## 5. Resumen de los hallazgos

Referencia	Procedimiento	N.º de hallazgos	Valor EUR	N.º de hallazgos sistémicos
A	Informe financiero			
B	Presupuesto			
C	Elegibilidad de los gastos			
D	Costes no elegibles			
E	Tipo de cambio			
F	Reserva para imprevistos			
G	Costes indirectos			
H	Contribuciones en especie			
I	Ingresos			
<b>Total</b>				

## 6. Equipo del compromiso

<Enumérese los nombres de los miembros del equipo del compromiso para este informe.>

<Nombre y firma del profesional>

<Dirección del profesional: gabinete que ostenta la responsabilidad de los procedimientos acordados>

[para los informes finales <Fecha de firma> fecha en que se firma el informe **final**]

Anexo 3.1: Informes financieros facilitados por el coordinador

Anexo 3.2: Cuadro de transacciones (en forma de fichero Excel)

Anexo 3.3: Cuadro de discrepancias (en forma de fichero Excel)

Anexo 3.4: Procedimientos ejecutados (en forma de fichero Excel)

## ANEXO 4: DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS PARA SUBVENCIONES

### Procedimientos que deben seguirse

El compromiso debe ejecutarse sobre la base de la investigación y el análisis, la (re)estimación, la comparación y otras comprobaciones de la exactitud, la observación y la inspección de registros y documentos, así como de entrevistas al participante (y a las personas que trabajen para él).

**⚠** El **documento de referencia para la confirmación de los hallazgos tipo** es el acuerdo de subvención (incluidos sus anexos) y las normas establecidas en él.

La Comisión Europea se reserva el derecho de

- i) proporcionar al profesional directrices adicionales relativas a los procedimientos que deben seguirse o los hechos que deben comprobarse y la forma en que deben presentarse (lo que puede contemplar la cobertura de la muestra y los hallazgos), o
- ii) modificar los procedimientos mediante notificación por escrito al coordinador. Los procedimientos que debe aplicar el profesional para confirmar los hallazgos tipo se enumeran en el cuadro que figura a continuación.

Si el presente informe de procedimientos acordados se refiere a una entidad afiliada, toda referencia que en él se recoja al «coordinador» se entenderá como una referencia a la «entidad afiliada».

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
	<b>A</b>	<b>INFORME FINANCIERO</b>	
	A.1	<p>El profesional obtuvo el informe financiero conforme con los procedimientos acordados y el correspondiente desglose de los gastos, y comprobó:</p> <p>A.1.1. El desglose de los gastos concuerda con los importes declarados en el informe financiero en cada línea presupuestaria.</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo III («Presupuesto estimado») del acuerdo de subvención;</li> <li>- Informe financiero;</li> <li>- Desglose de los gastos.</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
	<b>B</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	
	B.1	<p>El profesional obtuvo el informe financiero conforme con los procedimientos acordados y el correspondiente desglose de los gastos, y comprobó:</p> <p>B.1.1. Cuando los gastos totales declarados en cada línea presupuestaria principal superan el presupuesto estimado con una variación igual o inferior al 25 %, el coordinador ha informado por escrito al órgano de contratación;</p> <p>B.1.2. Cuando los gastos totales declarados en cada línea presupuestaria principal superan el presupuesto estimado con una variación superior al 25 %, el coordinador ha solicitado formalmente y obtenido una modificación del presupuesto.</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención;</li> <li>- Informe financiero;</li> <li>- Desglose de los gastos;</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación de las modificaciones presupuestarias debidas a variaciones en las líneas presupuestarias inferiores al 25 %;</li> <li>- Solicitud de modificación presupuestaria por variaciones en las líneas presupuestarias superiores al 25 %;</li> <li>- Aprobación de las modificaciones presupuestarias.</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
<b>Artículo 14.1</b>	<b>C</b>	<b>ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS</b>	
	C.1	<p>Para todas las transacciones de la muestra, el profesional comprobó que los costes declarados en los estados financieros cumplían las siguientes condiciones generales de elegibilidad de los costes reales:</p> <p>C.1.1. El coordinador ha incurrido realmente en los costes;</p> <p>C.1.2. Los costes se producen en el período establecido en el artículo 2 del pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención, con excepción de los costes relacionados con la presentación del informe periódico final, que pueden producirse posteriormente [véase el artículo 14.1 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención];</p> <p>C.1.3. Los costes son necesarios para la ejecución de la acción;</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención;</li> <li>- Anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención;</li> <li>- Anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención;</li> <li>- Pruebas justificativas de los gastos, tal como se detalla en el artículo 16.9 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención.</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
<b>Artículo 14.1</b>	<b>C</b>	<b>ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS</b>	
		<p>C.1.4. Los costes son identificables y verificables, en particular, se encuentran registrados en la contabilidad del beneficiario de conformidad con las prácticas habituales de este en materia de contabilidad de costes;</p> <p>C.1.5. Los costes cumplen lo establecido en la legislación nacional aplicable en materia fiscal, laboral y de seguridad social.</p>	
	C.2	<p>Para todas las transacciones de la muestra, el profesional comprobó que:</p> <p>C.2.1. Cada transacción está prevista en el anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención;</p> <p>C.2.2. Cada transacción se registra en la línea presupuestaria correcta.</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención.</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
Artículo 14.2	C	<b>ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE PERSONAL</b>	
		El profesional extrae una muestra de al menos 20 transacciones o el 10 % de los gastos totales declarados en esta línea presupuestaria, optando por la opción cuyo número sea más elevado.	
Artículo 14.2.a)	C.3	<p><u>En el caso de las personas incluidas en la muestra y que trabajan en virtud de un contrato de trabajo o acto de nombramiento equivalente (procedimientos generales para los costes de personal reales individuales y los costes de personal declarados como costes unitarios), el profesional comprobó que:</u></p> <p>C.3.1. Las personas trabajaron para el beneficiario en virtud de un contrato de trabajo o acto de nombramiento equivalente;</p> <p>C.3.2. Los contratos de trabajo o actos de nombramiento equivalentes estaban en vigor en el momento en que se incurrió en los gastos de personal imputados;</p> <p>C.3.3. Los costes de personal imputados se corresponden a salarios brutos reales, incluidas las cotizaciones a la seguridad social y otros costes que forman parte de la remuneración (excluidas primas por productividad);</p> <p>C.3.4. Los salarios imputados no superan los previstos en los contratos de trabajo y en la política salarial del beneficiario; de lo contrario, la diferencia está debidamente justificada;</p> <p>C.3.5. En caso de que se hayan imputado salarios brutos, prueba de que los impuestos o cotizaciones a la seguridad social retenidos al empleado se han abonado debidamente a las autoridades tributarias y de la seguridad social y son conformes a la legislación nacional aplicable en materia fiscal, laboral y de seguridad social;</p> <p>C.3.6. Los costes de personal imputados se basan en la dedicación real del empleado a la acción; en caso de dedicación parcial, existen fichas</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de trabajo o acto de nombramiento vigente en el momento en que se incurrió en los gastos;</li> <li>- Política habitual del beneficiario en materia de nóminas (por ejemplo, política salarial, política de horas extraordinarias, remuneración variable);</li> <li>- Legislación nacional aplicable en materia fiscal, laboral y de seguridad social;</li> <li>- Nóminas;</li> <li>- Comprobante de pago de los salarios a los empleados;</li> <li>- Comprobante de pago de impuestos y cargas sociales retenidos;</li> <li>- Desglose de los gastos imputados (salario base, compensaciones adicionales, impuestos, cargas sociales, seguros, etc.);</li> <li>- Fichas horarias/declaraciones mensuales o clave de reparto utilizada para asignar los costes declarados.</li> </ul>

		horarias/declaraciones mensuales o una clave de reparto objetiva que permite conciliar los salarios imputados.	
<b>Artículo 14.2.a)</b>	C.4	<p><u>Con respecto a las personas físicas incluidas en la muestra y que trabajan con el beneficiario en virtud de un contrato directo distinto de un contrato de trabajo, tales como los consultores (no subcontratistas), el profesional comprobó que:</u></p> <p>C.4.1. Se llevó a cabo un proceso de contratación/selección competitivo con arreglo a las normas de contratación del coordinador o a la guía práctica oportuna;</p> <p>C.4.2. Se dispone de un expediente de contratación/selección y este está completo;</p> <p>C.4.3. El coordinador y el consultor han firmado un contrato de servicios que recoge la descripción de los servicios, el valor del contrato y los entregables o resultados que debe presentar el consultor;</p> <p>C.4.4. El consultor emitió facturas con arreglo a lo dispuesto en el contrato de servicios firmado;</p> <p>C.4.5. Existen pruebas de que el consultor llevó a cabo las actividades previstas en el contrato de servicios (fichas horarias, declaraciones mensuales, entregables, etc.);</p> <p>C.4.6. Cuando los costes del consultor no se imputen íntegramente a la acción, existe una clave de reparto objetiva para asignar los costes oportunos a la acción.</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de contratación/selección del coordinador;</li> <li>- Expediente de contratación/selección;</li> <li>- Contrato de servicios;</li> <li>- Facturas;</li> <li>- Comprobante de pago a los contratistas;</li> <li>- Comprobante de pago de impuestos retenidos (en su caso);</li> <li>- Fichas horarias/declaraciones mensuales/entregables que debe presentar el contratista con arreglo al contrato de servicios firmado;</li> <li>- Clave de reparto utilizada para asignar los costes declarados (si procede).</li> </ul>
<b>Artículo 14.2</b>	<b>C</b>	<b>ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — GASTOS DE VIAJE</b>	
		<p>El profesional extrae una muestra de al menos 5 transacciones o el 10 % de los gastos totales declarados en esta línea presupuestaria, optando por la opción cuyo número sea más elevado.</p> <p>Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones.</p>	
<b>14.2.b)</b>	C.5	<p><u>En lo que respecta a los gastos de viaje (transporte y alojamiento) incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u></p> <p>C.5.1. Los gastos de viaje se ajustan a la política habitual del coordinador en materia de viajes (autorización de viaje, clase de viaje autorizada, etc.);</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de viajes del coordinador;</li> <li>- Solicitud de autorización de viaje;</li> </ul>

		<p>C.5.2. Los gastos de viaje están debidamente justificados mediante documentos que demuestren que el viaje desde el origen autorizado hasta el destino autorizado efectivamente tuvo lugar;</p> <p>C.5.3. Los gastos de viaje se han asignado correctamente a la acción (por ejemplo, los desplazamientos están directamente vinculados con esta), mediante la revisión de los documentos justificativos pertinentes, como actas de reuniones, seminarios o conferencias, y la comprobación de su inclusión en la cuenta del proyecto correcta y su coherencia con los registros de tiempo o con las fechas o la duración del seminario/conferencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas;</li> <li>- Comprobantes de pago;</li> <li>- Pruebas justificativas del viaje, tales como: tarjetas de embarque, invitaciones/orden del día de reuniones.</li> </ul>
<b>Artículo 14.2.b)</b>	C.6	<p><u>En cuanto a los costes relacionados con las dietas incluidas en la muestra, el profesional comprobó que:</u></p> <p>C.6.1. Los gastos de dietas se ajustan a la política habitual del beneficiario en materia de viajes (autorización del viaje, valor, etc.);</p> <p>C.6.2. Cuando las dietas imputadas se basan en costes reales, existen facturas/recibos de los gastos en que incurre el/la viajero/a;</p> <p>C.6.3. Cuando los costes de dietas imputados se basan en importes a tanto alzado, estos están en consonancia con la política habitual del coordinador en materia de viajes y, en cualquier caso, no superan las tarifas diarias publicadas por la Comisión Europea en el momento de la firma del contrato [<a href="#">Per diem rates (europa.eu)</a>, documento en inglés];</p> <p>C.6.4. Los costes de dietas se han asignado correctamente a la acción (por ejemplo, los viajes están directamente vinculados con ella), mediante la revisión de los documentos justificativos pertinentes, como actas de reuniones, seminarios o conferencias, su inscripción en la cuenta del proyecto correcta, su coherencia con los registros de tiempo o con las fechas/la duración del seminario/conferencia.</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de viajes del coordinador;</li> <li>- Solicitud de autorización de viaje;</li> <li>- Facturas/recibos;</li> <li>- Comprobantes de pago al viajero/a la viajera;</li> <li>- Pruebas justificativas del viaje, tales como: tarjetas de embarque, invitaciones/orden del día de reuniones.</li> </ul>
<b>Artículo 14.2</b>	<b>C</b>	<b>ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE EQUIPOS</b>	
		El profesional extrae una muestra de al menos 5 transacciones o el 20 % de los gastos totales declarados en esta línea presupuestaria, optando por la opción cuyo número sea más elevado.	

		Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones.	
<b>Artículos 14.2.c), 14.2.d) y 14.2.f)</b>	C.7	<p><u>En cuanto a los costes relacionados con los equipos incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u></p> <p>C.7.1. Los activos se adquirieron de conformidad con los procedimientos internos de contratación del coordinador o la guía práctica oportuna;</p> <p>C.7.2. Han sido asignados correctamente a la acción (existiendo documentos justificantes tales como albaranes, facturas o cualquier otra prueba que demuestre el vínculo con la acción);</p> <p>C.7.3. Han sido consignados en el sistema contable;</p> <p>C.7.4. Han sido pagados por el coordinador;</p> <p>C.7.5. El activo existe y es el mismo activo adquirido;</p> <p>C.7.6. Cuando los bienes fungibles solo se asignan parcialmente, existe una clave de reparto objetiva para asignar la parte del gasto correspondiente a la acción;</p> <p>C.7.7. Cuando la propiedad de los activos NO se transfiera al final de la acción, de conformidad con el artículo 7.5 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención, se reclamará el coste (acumulado) de amortización (prorrataado, si procede). En ese caso, el profesional volvió a calcular los costes de amortización y comprobó que se ajustaban a las normas aplicables en el país del coordinador y a la política contable habitual del coordinador (consistente, por ejemplo, en calcular la amortización sobre el valor de adquisición). Los costes de amortización se calcularon para el período de ejecución con arreglo a la tasa de utilización del proyecto y no superan el precio de compra de los equipos. La amortización elegible de un activo comienza cuando este está disponible para su uso en la acción;</p> <p>C.7.8. Cuando se impute el coste de adquisición del activo, la propiedad de este se transferirá al final de la acción a los beneficiarios finales si así lo exige el artículo 7.5 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención.</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de contratación del coordinador;</li> <li>- Política contable habitual del coordinador;</li> <li>- Expediente de contratación (si procede);</li> <li>- Factura;</li> <li>- Comprobante de pago;</li> <li>- Clave de reparto utilizada para asignar los costes de bienes fungibles declarados (si procede);</li> <li>- Cálculo de la amortización realizado por el coordinador (si está disponible);</li> <li>- Certificado de transferencia de activos debidamente firmado por el coordinador y el beneficiario que recibe el activo.</li> </ul>
<b>Artículo 14.2</b>	<b>C</b>	<b>ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE OFICINAS LOCALES</b>	

		El profesional extrae una muestra de al menos 20 transacciones o el 5 % de los gastos totales declarados en esta línea presupuestaria, optando por la opción cuyo número sea más elevado.	
<b>Artículo 14.2.e)</b>	C.8	<p><u>En cuanto a los costes relacionados con el alquiler de oficinas incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u></p> <p>C.8.1. Los costes del alquiler de oficinas se describen en el anexo I («Descripción de la Acción») y están previstos en el pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención;</p> <p>C.8.2. Existe un contrato de arrendamiento o equivalente en el que se indican las condiciones y la cuantía del alquiler;</p> <p>C.8.3. Cuando los costes de alquiler solo se asignan parcialmente a la acción, existe una clave de reparto objetiva.</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo I («Descripción de la Acción») del acuerdo de subvención;</li> <li>- Contrato de arrendamiento;</li> <li>- Factura;</li> <li>- Comprobante de pago;</li> <li>- Clave de reparto utilizada para asignar los costes de alquiler declarados (si procede).</li> </ul>
<b>Artículo 14.2.e)</b>	C.9	<p><u>En cuanto a los costes relacionados con los bienes fungibles incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u></p> <p>C.9.1. Los bienes fungibles se adquirieron de conformidad con los procedimientos internos de contratación del coordinador o la guía práctica oportuna;</p> <p>C.9.2. Cuando los costes solo se asignan parcialmente a la acción, existe una clave de reparto objetiva;</p> <p>C.9.3. Existen pruebas de la entrega de bienes fungibles (albaranes).</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de contratación del coordinador;</li> <li>- Factura;</li> <li>- Comprobante de pago;</li> <li>- Clave de reparto utilizada para asignar los costes declarados (si procede).</li> </ul>
<b>Artículo 14.2</b>	<b>C</b>	<b>ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS</b>	
		El profesional extrae una muestra de al menos <b>10 transacciones o el 10 % de los gastos totales</b> declarados en la línea presupuestaria « <b>5. Otros costes y servicios</b> » y una muestra de al menos <b>15 transacciones o el 20 % de los gastos totales</b> declarados en la línea presupuestaria « <b>6. Otros costes</b> », optando por la opción cuyo número sea más elevado.	
<b>Artículo 14.2.g)</b>	C.10	<u>En cuanto a los gastos relativos a contratos de servicios, suministros y obras incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u>	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:

		<p>C.10.1. Los contratos se adjudicaron de conformidad con los procedimientos internos de contratación del coordinador o la guía práctica oportuna;</p> <p>C.10.2. Existe un contrato firmado entre el coordinador y el contratista en el que se indica el objeto del contrato, el valor y los entregables que debe presentar el contratista;</p> <p>C.10.3. Existen pruebas de que ha tenido lugar la entrega de servicios, suministros u obras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de contratación del coordinador;</li> <li>- Factura;</li> <li>- Comprobante de pago;</li> <li>- Pruebas de los servicios/suministros/obras (entregables, albaranes, informes de situación de las obras, recepción de las obras, etc.).</li> </ul>
<b>Artículo 10</b>	<b>C</b>	<b>ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE SUBCONTRATACIÓN</b>	
		<p>No debe extraerse ninguna muestra específica para la selección de las transacciones relacionadas con la subcontratación.</p> <p>Se aplicarán los siguientes procedimientos a cualquier transacción seleccionada en la muestra para la categoría de costes E.</p>	
<b>Artículo 10.4</b>	<b>C.11</b>	<p><u>En lo referente a los costes de subcontratación incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u></p> <p>C.11.1. La subcontratación no cubre tareas fundamentales de la acción;</p> <p>C.11.2. El recurso a la subcontratación está previsto en el anexo I («Descripción de la Acción») del acuerdo de subvención o, de lo contrario, existe una aprobación formal por parte del órgano de contratación;</p> <p>C.11.3. Los costes estimados de la subcontratación son claramente identificables en el presupuesto estimativo que figura en el anexo III del acuerdo de subvención;</p> <p>C.11.4. Para subcontratar a un tercero, el coordinador ha llevado a cabo un procedimiento competitivo de contratación pública de conformidad con los umbrales de contratación aplicables a los contratos de servicios (el beneficiario podrá aplicar sus propias normas internas de contratación pública o la guía práctica aplicable con arreglo al anexo IV del acuerdo de subvención);</p> <p>C.11.5. Existe un contrato firmado entre el coordinador y el subcontratista en el que se indica el objeto del contrato, el valor y los entregables que debe presentar el subcontratista;</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo I del acuerdo de subvención;</li> <li>- Anexo III del acuerdo de subvención;</li> <li>- Política de contratación del coordinador;</li> <li>- Expediente de contratación;</li> <li>- Contrato firmado;</li> <li>- Facturas;</li> <li>- Comprobantes de pago;</li> <li>- Prueba de la entrega de los servicios/suministros/obras que debe realizar el contratista con arreglo al contrato firmado.</li> </ul>

		C.11.6. Puede acreditarse mediante pruebas que los servicios fueron prestados por el subcontratista.	
<b>Artículo 10</b>	<b>C</b>	<b>ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE LA AYUDA FINANCIERA A TERCEROS</b>	
		No debe extraerse ninguna muestra específica para la selección de las transacciones relacionadas con la subcontratación. Se aplicarán los siguientes procedimientos a cualquier transacción seleccionada en la muestra para las categorías de costes de la A a la E.	
<b>Artículos de 10.5 a 10.9</b>	<b>C.12</b>	<p><u>En cuanto a los gastos relativos a la ayuda financiera a terceros incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u></p> <p>C.12.1. El recurso a la ayuda financiera a terceros está previsto en el anexo I («Descripción de la Acción») del acuerdo de subvención;</p> <p>C.12.2. El coordinador seleccionó a los terceros aplicando los criterios de selección definidos en el anexo I («Descripción de la Acción») del acuerdo de subvención;</p> <p>C.12.3. Los terceros cumplen los criterios definidos y las actividades que deben llevar a cabo corresponden al tipo de actividades previstas en el anexo I («Descripción de la Acción») del acuerdo de subvención;</p> <p>C.12.4. El importe máximo de la ayuda financiera no excede de 60 000 EUR por tercero, salvo que se disponga lo contrario en el pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención;</p> <p>C.12.5. Existe un acuerdo firmado entre el beneficiario y el tercero;</p> <p>C.12.6. Existen pruebas de que el tercero llevó a cabo las actividades para las que se concedió ayuda financiera;</p> <p>C.12.7. Existe documentación justificativa de los gastos en los que ha incurrido el tercero.</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo I del acuerdo de subvención;</li> <li>- Expediente del proceso de selección;</li> <li>- Acuerdo firmado;</li> <li>- Facturas/informes financieros presentados por el tercero junto con las pruebas justificativas de los gastos en los que ha incurrido;</li> <li>- Comprobantes de pago al tercero;</li> <li>- Prueba de la realización de las actividades que deben llevarse a cabo con arreglo al acuerdo firmado.</li> </ul>
<b>Artículo 14</b>	<b>C</b>	<b>ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — TRABAJOS DE VOLUNTARIOS</b>	
		No debe extraerse ninguna muestra específica para la selección de las transacciones relacionadas con la subcontratación.	

		Se aplicarán los siguientes procedimientos a cualquier transacción seleccionada en la muestra para las categorías de costes de la A a la E.	
<b>Artículo 14.10</b>	C.13	<p><u>En el caso de las transacciones relacionadas con el trabajo de voluntarios, el profesional comprobó que:</u></p> <p>C.13.1. El coordinador declaró los costes de personal correspondientes al trabajo realizado por voluntarios sobre la base de los costes unitarios autorizados con arreglo a lo dispuesto en el artículo 14.4 del anexo II («Condiciones Generales») y siguientes del acuerdo de subvención;</p> <p>C.13.2. Los costes unitarios aplicados por el coordinador están en consonancia con los establecidos por la Comisión;</p> <p>C.13.4. Estos costes se presentaron por separado de otros costes elegibles en el anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención;</p> <p>C.13.5. El valor del trabajo realizado por voluntarios se ha excluido del cálculo de los costes indirectos;</p> <p>C.13.6. El trabajo realizado por voluntarios representa hasta el 50 % de la cofinanciación, que corresponde a la parte no financiada por la contribución de la UE.</p>	<p>En cuanto a las transacciones relacionadas con el trabajo de voluntarios incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo II («Condiciones Generales») y anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención;</li> <li>- Costes unitarios determinados por la Comisión;</li> <li>- Fichas horarias/declaraciones mensuales de voluntarios;</li> <li>- Desglose de las fuentes de financiación de la acción.</li> </ul>
<b>Artículo 14</b>	<b>C</b>	<b>ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS</b>	
		<p>No debe extraerse ninguna muestra específica para la selección de las transacciones relacionadas con la subcontratación.</p> <p>Se aplicarán los siguientes procedimientos a cualquier transacción seleccionada en la muestra para las categorías de costes de la A a la E.</p>	
<b>Artículo 14.5</b>	C.14	<p><u>En el caso de las transacciones incluidas en la muestra imputadas a través de opciones de costes simplificados, el profesional comprobó que:</u></p> <p>C.14.1. Los métodos utilizados por el coordinador para determinar los costes unitarios, los importes a tanto alzado y los tipos fijos están claramente descritos y justificados en el anexo I («Descripción de la Acción») y en el anexo III</p>	<p>En lo referente a las transacciones incluidas en la muestra imputadas con arreglo a opciones de costes simplificados el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p>



	<p>(«Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención y se ajustan al principio de cofinanciación y prohibición de la doble financiación;</p> <p>C.14.2. Los costes declarados con arreglo a opciones de costes simplificados cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en los artículos 14.1 y 14.2 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención y, en su caso, se cumplen las condiciones de reembolso establecidas en los anexos I y III y K de la Guía para solicitantes de subvenciones;</p> <p>C.14.3. Estos costes no incluyen gastos no elegibles, según lo establecido en el artículo 14.11 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención, ni costes ya declarados como parte de otros componentes o partidas de gastos del presupuesto del presente contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo I («Descripción de la acción»), anexo II («Condiciones Generales») y anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención;</li> <li>- Anexos I, III y K de la Guía para solicitantes de subvenciones;</li> <li>- Descripción de la metodología aplicada por el coordinador;</li> <li>- Documentación subyacente para comprobar los criterios de elegibilidad y no elegibilidad establecidos en los artículos 14.1, 14.2 y 14.11 del anexo II del acuerdo de subvención.</li> </ul>
--	---	---

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
<b>Artículo 14.1</b>	<b>D</b>	<b>COSTES NO ELEGIBLES</b>	
	D.1	<p>Para todas las transacciones de la muestra, el profesional comprobó que los costes declarados en los estados financieros no incluyen:</p> <p>D.1.1. Deudas y carga de la deuda (intereses);</p> <p>D.1.2. Provisión para pérdidas, deudas o posibles pasivos futuros;</p> <p>D.1.3. Los costes declarados por el o los beneficiarios y financiados con cargo a otra acción que reciba una subvención de la Unión Europea (incluso a través del Fondo Europeo de Desarrollo);</p> <p>D.1.4. Costes declarados por el o los beneficiarios y financiados por otro donante u otra fuente de contribución;</p> <p>D.1.5. Adquisición de propiedades inmuebles, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción y conformes con las condiciones especificadas en el pliego de condiciones especiales; En todo caso, la propiedad deberá transferirse según lo dispuesto en el artículo 7.5, a más tardar al finalizar la acción;</p> <p>D.1.6. Pérdidas debidas al cambio de divisas;</p> <p>D.1.7. Créditos a terceros, salvo que en el pliego de condiciones especiales se especifique lo contrario;</p> <p>D.1.8. Contribuciones en especie (con la salvedad del trabajo realizado por voluntarios);</p> <p>D.1.9. Costes salariales del personal de las administraciones nacionales, a menos que en el pliego de condiciones especiales se especifique lo contrario y solo en la medida en que estén relacionados con el coste de actividades que el organismo público de que se trate no llevaría a cabo si no se realizara la acción;</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención;</li> <li>- Anexo II («pliego de cláusulas administrativas generales») del acuerdo de subvención;</li> <li>- Anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención;</li> <li>- Pruebas justificativas de los gastos, tal como se detalla en el artículo 16.9 del anexo II («pliego de cláusulas administrativas generales») del acuerdo de subvención.</li> </ul>

		D.1.10. Las primas por productividad incluidas en los costes de personal.	
	D.2	<p>Para la muestra de transacciones, el profesional comprobó que los costes declarados en los estados financieros:</p> <p>D.2.1. No incluyen derechos, impuestos y gravámenes, incluido el IVA, cuando sean recuperables por el beneficiario.</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas;</li> <li>- Certificados de exención fiscal (si procede);</li> <li>- Certificados de retenciones (si procede);</li> <li>- Comprobante del pago de impuestos a las autoridades tributarias locales;</li> <li>- Cualquier otro documento justificativo de la situación fiscal del coordinador.</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
<b>Artículo 15</b>	<b>E</b>	<b>USO DE TIPOS DE CAMBIO</b>	
<b>Artículo 15.9</b>	E.1	<p><u>En el caso de los tipos de cambio aplicados por los beneficiarios con cuentas denominadas en una divisa distinta del euro, el profesional comprobó que:</u></p> <p>E.1.1. A efectos de información, los gastos se han convertido en euros utilizando el tipo de cambio al que se registra la contribución de cada órgano de contratación en las cuentas del coordinador (tipo de cambio = EUR recibido/moneda registrada en la cuenta del coordinador), salvo que se disponga lo contrario en el pliego de condiciones especiales o en los artículos 15.9 y 15.10 del anexo II («pliego de cláusulas administrativas generales») del acuerdo de subvención;</p> <p>E.1.2. Si, al finalizar la acción, el coordinador (u otros donantes) prefinancia una parte de los gastos, el tipo de cambio aplicable a este saldo será el establecido en las Condiciones Particulares, conforme a las prácticas contables habituales del</p>	<p>Para todas las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extractos bancarios de los tramos recibidos del órgano de contratación;</li> <li>- Registros contables de los tramos recibidos del órgano de contratación;</li> <li>- Políticas contables del coordinador (más concretamente, políticas de conversión).</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
<b>Artículo 15</b>	<b>E</b>	<b>USO DE TIPOS DE CAMBIO</b>	
		<p>coordinador. Si pliego de condiciones especiales no estipulan nada al respecto, se aplicará el tipo de cambio del último tramo recibido del órgano de contratación;</p> <p>E.1.3. Los costes en que se incurra en divisas distintas de la moneda funcional utilizada por el coordinador se convertirán en euros aplicando las prácticas contables habituales del coordinador, siempre que cumplan los siguientes requisitos básicos: i) tales gastos se definan como una norma contable, es decir, sean una práctica habitual del beneficiario, ii) tales gastos se apliquen de forma coherente, iii) tales gastos brinden el mismo trato a todos los tipos de transacciones y fuentes de financiación, iv) el sistema pueda demostrarse y los tipos de cambio sean fácilmente accesibles a efectos de verificación.</p>	
<b>Artículo 15.10</b>	E.2	<p><u>En el caso de los tipos de cambio aplicados por los beneficiarios con cuentas denominadas en euros, el profesional comprobó que:</u></p> <p>E.2.1. Los costes en que se incurra en una o varias divisas se convierten en euros aplicando las prácticas contables habituales del coordinador, siempre que cumplan los siguientes requisitos básicos: i) tales gastos se definan como una norma contable, es decir, sean una práctica habitual del beneficiario; ii) tales gastos se apliquen de forma coherente; iii) tales gastos brinden el mismo trato a todos los tipos de transacciones y fuentes de financiación; iv) el sistema pueda demostrarse y los tipos de cambio sean fácilmente accesibles a efectos de verificación.</p>	<p>Para todas las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas contables del coordinador (más concretamente, políticas de conversión).</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
<b>Artículo 14.7</b>	<b>F</b>	<b>RESERVA PARA IMPREVISTOS</b>	
<b>Artículo 14.7</b>	F.1	<p>En lo que respecta a la reserva para imprevistos, el profesional comprobó que:</p> <p>F.1.1. El coordinador obtuvo la autorización previa por escrito del órgano de contratación para la utilización de la reserva;</p> <p>F.1.2. El importe total de la reserva para imprevistos o las posibles fluctuaciones de los tipos de cambio no supera el 5 % del total de los costes directos elegibles.</p>	<p>En cuanto a las transacciones incluidas en la muestra imputadas a la reserva para imprevistos, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización por escrito del órgano de contratación.</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
<b>Artículo 14.8</b>	<b>G</b>	<b>COSTES INDIRECTOS</b>	
<b>Artículo 14.8</b>	G.1	<p>En el caso de los costes indirectos, el profesional comprobó que:</p> <p>G.1.1. El importe total imputado como costes indirectos es un porcentaje fijo del importe total de los costes directos elegibles de la acción que no supera el porcentaje establecido en el artículo 3.3 del pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención.</p>	<p>En lo que respecta a los costes indirectos, el profesional debe obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención;</li> <li>- Informe financiero.</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
<b>Artículo 14.9</b>	<b>H</b>	<b>CONTRIBUCIONES EN ESPECIE</b>	
		<p>No debe extraerse ninguna muestra específica para la selección de las transacciones relacionadas con la subcontratación.</p> <p>Se aplicarán los siguientes procedimientos a cualquier transacción seleccionada en la muestra para las categorías de costes de la A a la E.</p>	
<b>Artículo 14.9</b>	H.1	<p><u>En lo referente a las transacciones relacionadas con contribuciones en especie, el profesional comprobó que:</u></p> <p>H.1.1. No se han imputado contribuciones en especie como costes elegibles reales (excepto en el caso del trabajo de voluntarios);</p> <p>H.1.2. Las contribuciones en especie han sido aceptadas en el pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención como cofinanciación por parte del o los beneficiarios;</p> <p>H.1.3. Las contribuciones en especie se enumeran por separado en el anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención;</p> <p>H.1.4. Las contribuciones en especie cumplen la normativa nacional en materia fiscal y de seguridad social;</p> <p>H.1.5. El valor de la contribución en especie está respaldado por documentación subyacente.</p>	<p>Para las transacciones incluidas en la muestra relacionadas con contribuciones en especie, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención;</li> <li>- Anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención;</li> <li>- Cálculo de los importes imputados como contribución en especie;</li> <li>- Documentación subyacente para validar el cálculo de los importes imputados como contribución en especie.</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
Artículo 17	I	<b>INGRESOS</b>	
Artículos 17.3 y 17.4	I.1	<p><u>El profesional comprobó que:</u></p> <p>I.1.1. La acción no generó beneficios para el coordinador, salvo que se especifique lo contrario en el artículo 7 del pliego de condiciones especiales (el beneficio se define como un excedente de los ingresos sobre los costes elegibles aprobados por el órgano de contratación cuando se presenta la solicitud de pago del saldo);</p> <p>I.1.2. Cuando la acción haya generado beneficios, esto se ha declarado en el informe financiero, en la sección «2. Ingresos de la acción» de las «Fuentes de financiación previstas y resumen de los costes estimados»;</p> <p>I.1.3. Cuando la acción haya generado beneficios, estos se han deducido de los gastos declarados, salvo disposición en contrario en las condiciones contractuales.</p>	<p>El profesional debe obtener y comprobar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención;</li> <li>- Fuentes de financiación previstas y resumen de los costes estimados;</li> <li>- Recibos.</li> </ul>

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
-	J	<b>IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS SISTÉMICOS</b>	
-	J.1	<p><u>El profesional ha comprobado que:</u></p> <p>I.1.1. Los errores detectados como resultado de la aplicación de los procedimientos de la A a la I son sistémicos con arreglo a la siguiente definición: «Los errores sistémicos son hallazgos encontrados en la población</p>	

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
-	<b>J</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS SISTÉMICOS</b>	
		objeto de verificación que repercuten en los demás gastos de la acción que se producen en circunstancias bien definidas y similares».	