**ANEXO VI**

**ALCANCE DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA POR EL AUDITOR DE CUENTAS**

1. Revisión de la memoria económica del coste de las actividades realizadas, que contendrá como mínimo un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas. En los gastos de la actividad subvencionada se identificará además al acreedor, el documento, su importe, fecha de emisión y de pago y el importe imputado.

La justificación de los gastos derivados de la ejecución de las actuaciones objeto de la subvención se realizará con la presentación de las facturas o cualquier otro documento de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. El auditor revisará dichos documentos originales, que serán custodiados por la entidad beneficiaria, pero no se presentarán con la justificación de la subvención.

2. Comprobar que los respectivos saldos de la memoria económica se corresponden con los efectuados.

3. Solicitar al beneficiario una relación de las subvenciones percibidas y justificadas en el período para la misma finalidad. Solicitar los listados de los documentos utilizados para justificar los gastos incluidos en cada una de dichas subvenciones.

4. Comprobar la cuantía de la imputación en cuestión en cada una de las facturas y documentos de pago presentados al efecto. La justificación del pago de los gastos se hará mediante justificante del movimiento de la cuenta bancaria o de la transferencia.

Para cada gasto y su correspondiente pago se comprobará:

* Que el documento justificativo del gasto cumple los requisitos establecidos por la normativa actual.
* Que el gasto es elegible (naturaleza y periodo).
* Que el pago está realizado en forma y tiempo correcto.
* Que el gasto no se encuentra duplicado y, por lo tanto, no se ha incluido dos veces en la justificación.

En el caso de nóminas:

* Se deberán cotejar las nóminas originales con la información establecida por el beneficiario en la memoria económica.
* Comprobar el modelo 111 relativo al período de contratación del trabajador y el modelo 190 correspondiente al año de contratación y en la que figure el trabajador.
* Verificar que los trabajadores están incluidos en la correspondiente Relación Nominal de Trabajadores (RNT).
* Comprobar que los Recibos de Liquidación de Cotizaciones (RLC) están ingresados en plazo.
* Verificar la transferencia del importe de las nóminas.

5. Los gastos relativos a dietas y desplazamientos se justificarán mediante la presentación de las correspondientes facturas.

6. En relación con los ingresos y cobros comprobación de la procedencia de los fondos, del importe, así como la forma en la que se ha revertido en el proyecto.

En el caso de cobro de cuotas a los beneficiarios se deberá comprobar el documento donde se establece la cuota y el importe individual por beneficiario.