# PUNTOS DE MEJORA DETECTADOS EN EL CONTENIDO DE LAS AUDITORÍAS

### 

### GASTOS DE PERSONAL

1. Aceptar de la nómina únicamente conceptos tributables al IRPF. No aceptar gastos no subvencionables como kilometraje, combustible, formación, vehículo, etc.
2. Revisar correctamente los justificantes de pago de las nóminas. No olvidarse de los justificantes de pago de las pagas extra.
3. Imputar únicamente los salarios brutos del periodo entre la fecha de inicio y final de la anualidad, no utilizar mensualidades completas si no entran dentro del periodo acogible.
4. Anotar correctamente los contratos en formación.
5. Presentar los partes horarios con el DNI de los trabajadores y firmados por el trabajador y el responsable.
6. Si se presentan remesas de pago de los trabajadores, presentar el desglose de las remesas y el justificante del cargo de la remesa.
7. Verificar que los trabajadores imputados están dados de alta en la Seguridad Social de Navarra. En el caso de que se detecten trabajadores que cotizan fuera de Navarra se seguirá el siguiente criterio para aceptar o denegar las horas trabajadas de estos trabajadores:

* Si la participación de esa persona es inferior al 5% del total de horas concedidas, se admiten.
* Si la participación de esa persona es entre un 5% y un 20% se aceptan si está correctamente justificada su participación y se considera necesaria.
* Si la participación de esa persona es superior al 20%, no se aceptarán esas horas.

1. No aceptar horas de trabajadores que están de baja.
2. Verificar la jornada máxima de trabajo según el convenio y el calendario de la entidad.

### COLABORACIONES EXTERNAS

1. Colaboración externa con empresa vinculada: Si el importe justificado mediante la documentación soporte es inferior al importe indicado en la factura presentada, se acepta el menor importe (importe justificado).

### OTROS GASTOS

1. Limitar el importe del Informe de Auditoría y el de Gestión del proyecto a los importes máximos admisibles según las bases.

### DECLARACIÓN DE AYUDAS

1. Rellenar adecuadamente la pestaña “Declaración de ayudas” del informe económico y si no tienen otras ayudas marcar la casilla correspondiente.

### PUBLICIDAD

1. Remitir soporte documental, audiovisual y/o digital que evidencie que está cumpliendo con la obligación de publicitar la contribución del Programa Operativo FEDER mediante la inclusión en un lugar visible tanto en las instalaciones de la beneficiaria como en la página web de la misma y al menos durante la duración del proyecto subvencionado, de la siguiente frase acompañada del logotipo correspondiente:

* Alianzas digitales*: “Esta empresa/entidad ha recibido una ayuda cofinanciada al 100% con recursos REACT UE, a través del Programa Operativo FEDER 2014-2020 de Navarra, del Objetivo Específico “OE REACT UE 2.* Apoyo a las inversiones que contribuyan a la transición hacia una economía digital*”.*
* Alianzas energéticas: *“Esta empresa/entidad ha recibido una ayuda cofinanciada al 100% con recursos REACT UE, a través del Programa Operativo FEDER 2014-2020 de Navarra, del Objetivo Específico “OE REACT UE 4.* Apoyo a las inversiones que contribuyan a la transición hacia una economía verde*”*

1. Verificar la inclusión en las instalaciones de la beneficiaria de la frase y logotipo comentados en punto anterior a través de un cartel en DIN A3.
2. Para la convocatoria “Ayudas para la realización de alianzas digitales” de acuerdo con la base 17, se deberá incluir el [Logo del Polo de la Innovación Digital de Navarra - IRIS](https://www.navarra.es/documents/48192/17053469/Logotipo-IRIS.jpg/efb63a81-2fbe-ced7-947a-957f692997ae?t=1657011521090)

### VARIOS

1. No limitar el importe de cada partida al importe concedido en la anualidad (al no ser que sea la anualidad final), ya que los importes de cada partida van a totales.
2. No aceptar facturas que estén fuera del periodo acogible de la anualidad correspondiente, únicamente la factura del informe de auditoría puede tener fecha hasta tres meses después de la finalización de la anualidad.
3. No aceptar gastos de conceptos ni partidas que no estén aceptados en concesión.
4. Enviar documentación relativa a la contabilidad separada del proyecto.
5. Verificar que coinciden exactamente los importes en el Informe de Auditoría y en el Informe económico presentados.

# PUNTOS DE MEJORA DETECTADOS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA

1. Emitir informe según el modelo y con el contenido que se recoge en el ANEXO de la Orden Foral 136/2013, de 17 de abril haciendo referencia a la normativa correcta.
2. Mencionar las comprobaciones realizadas sobre la base de lo previsto en el artículo 6 de la Orden Foral 136/2013.
3. Mencionar la convocatoria de ayudas correctamente.
4. Verificar y analizar cada uno de los apartados dispuestos para cada partida de gasto, cuando así corresponda y sea de aplicación. No incluir puntos que no sean de aplicación o señalar que no aplican. Estos apartados que deben figurar en el informe, se encuentran dentro del documento “Informe auditoría de la primera justificación parcial” situado en el apartado “Documentación a presentar” de la Ficha de Ayudas.
5. Comprobar detalladamente los importes, ya que se presentan numerosas erratas.
6. Adjuntar copia de la cuenta justificativa sellada por el auditor con el desglose de los gastos.
7. Hacer alusión a que se separan las actividades económicas y no económicos únicamente en los Informe de auditoría de los organismos de investigación.
8. Detallar cómo se realiza el cálculo del coste hora de los trabajadores.
9. Detallar correctamente los recortes realizados por el auditor.