



ANEXO I

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

- ☐ Modelo normalizado oficial de SOLICITUD de subvención específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife para cada convocatoria, que se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios, debidamente cumplimentado y firmado por el/la representante legal.
 - ☐ En el caso de presentación de la solicitud por entidad dependiente o vinculada al Ayuntamiento, autorización del órgano competente de la Corporación Municipal para que dicha Entidad pueda concurrir a esta línea de subvenciones y acceder a la subvención prevista en la correspondiente convocatoria como máxima para ese concreto Municipio.
 - ☐ Acreditación de la representación con la que se actúa, en el caso de Ayuntamientos y Entidades vinculadas de derecho público.
 - ☐ En el caso de Entidades vinculadas al Ayuntamiento que sean de derecho privado se tendrá que aportar:
 - Escrituras y/o del acuerdo de constitución, de los Estatutos y de sus modificaciones, en su caso.
 - Tarjeta acreditativa del número de Identificación Fiscal Definitivo de la Entidad con código seguro de verificación.
 - En relación a los datos de identidad del representante de la Entidad:
 - ✓ Documento de identidad del representante o autorización para su comprobación/verificación a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas.
 - ✓ Acreditación de la representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.
 - ✓ Certificado emitido por el Secretario de la Corporación Municipal de la cual es dependiente, respecto del acuerdo adoptado por el órgano competente para que la entidad solicite la subvención.
 - ☐ Documento de alta o modificaciones de terceros, (sólo en el caso de NO haberse tramitado con anterioridad o de modificación de los datos aportados), debidamente cumplimentado y firmado por el/la representante, en el que conste cuenta corriente abierta por la Entidad. El impreso se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios, con la opción de tramitación telemática.
 - ☐ Memoria resumen del proyecto o programa a desarrollar, firmada por el/la representante de la Entidad en la que se contemplen al menos los apartados siguientes:
 - Denominación del proyecto.
-



- Objetivos y actuaciones previstas
- Relación de actividades que se van a desarrollar en cada una de las fases del proyecto, distinguiendo las de las obras o servicios de interés general y social y las relacionadas con las personas contratadas (formación, orientación y seguimiento).
- Fundamentación de la existencia de las actividades consideradas nichos de emprendimiento y empleo elegidos y su relación con los perfiles de las personas desempleadas que van a formar parte del proyecto presentado.

En este punto será necesario detallar las actividades formativas previstas, describiendo los diferentes talleres a impartir, su finalidad, duración y fórmula de impartición (personal contratado laboralmente o contratación mercantil de servicios profesionales), describiendo el perfil profesional de las personas que impartan estas actividades formativas, que deben contar con la formación y experiencia necesaria para ello.

- Número total de personas a contratar para la ejecución del proyecto, especificándose la categoría profesional, las funciones y tareas de las mismas, diferenciando, en su caso, el personal de coordinación y/o apoyo, así como las características de los contratos laborales correspondientes, y el convenio colectivo aplicable.
 - Duración del proyecto a ejecutar (en meses, con fecha de inicio y de finalización).
 - Metodología y temporalización de cada una de las acciones.
 - Actuaciones de publicidad del proyecto.
- ☐ Presupuesto de ingresos y gastos así como su financiación, desglosado por conceptos (**Anexo II**), firmado por el/la representante de la Entidad.
- ☐ Acreditación de hallarse la entidad al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, la Seguridad Social, la Agencia Tributaria Canaria y el Cabildo Insular de Tenerife. Información que será recabada de oficio por el Cabildo Insular de Tenerife conforme a la AUTORIZACIÓN expresa conferida al efecto por esa Entidad en la solicitud de subvención presentada, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas. En caso de no dar conformidad a la citada autorización, los certificados deberán aportarse por la Entidad.

En el supuesto de aportación de financiación municipal, ya sea en el caso de solicitudes de ayuntamientos o de sus entidades vinculadas o dependientes, se deberá presentar, junto con la solicitud, un documento acreditativo de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado para hacer frente a la misma o compromiso de aportación suscrito por órgano competente.



ANEXO II

PRESUPUESTO DE GASTOS DEL PROYECTO Y SU FINANCIACIÓN:

GASTOS SUBVENCIONABLES (según Base 5ª):

DESCRIPCIÓN (desglosando conceptos e importes)	IMPORTE
Coste del personal contratado para el Proyecto (coste salarial bruto, seguridad social a cargo de la entidad e indemnización final de contrato)	
Gastos para la realización de la fase de formación del Proyecto*.	
Gastos de las becas de formación	
Otros gastos no subvencionables	
<i>(detallar conceptos de gasto, añadiendo tantas líneas como gastos no subvencionables se prevea acometer)</i>	
TOTAL GASTOS	

* Hay que tener en cuenta los límites establecidos en la base 5ª: Gastos subvencionables

FINANCIACIÓN:

CONCEPTO	IMPORTE
Aportación de la Entidad solicitante	
Subvención solicitada al Cabildo Insular de Tenerife	
Subvención solicitada a otros Organismos	
TOTAL INGRESOS (igual al total de gastos)	

En....., a..... de de 20.....

Firmado: (Representante de la entidad beneficiaria)



ANEXO III

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN

- ☐ Memoria detallada descriptiva y gráfica de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Presidente/a de la Entidad, con indicación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y que deberá comprender como mínimo las siguientes cuestiones:
 - Resumen detallado de las acciones llevadas a cabo (denominación, objetivos, contenido y metodología) y su temporalización.
 - Personas participantes en el proyecto, especificando el número que finalizan completamente la acción.
 - Objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos, alcanzados con la ejecución del proyecto en cada una de las fases.
 - Memoria gráfica de las acciones de Información y publicidad del proyecto.
 - ☐ Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
 - Relación clasificada de los gastos de la actividad según los modelos previstos en el **Anexo III-1A** y **Anexo III-1B**.
 - Resumen de ingresos y gastos que hayan financiado la actividad subvencionada, de acuerdo con el modelo previsto en el **Anexo III-2**.
 - ☐ En el caso de que la entidad beneficiaria sea un ayuntamiento e entidad vinculada o dependiente del mismo de derecho público, certificación expedida por el órgano de la Entidad beneficiaria que tenga atribuidas las funciones de fiscalización, previas las actuaciones de comprobación que éstos estimen necesarias, conforme al modelo que se adjunta como **Anexo IV**.
 - ☐ En el caso de que la entidad beneficiaria sea una Entidad vinculada o dependiente del Ayuntamiento y no sea de derecho público:
 - Control de firmas de las personas asistentes a las acciones formativas programadas (documentación escaneada en fichero con formato digital pdf).
 - Informe, emitido por un miembro en activo del Instituto de Censores/as Jurados de Cuentas o Auditor/a o empresa de auditoría de cuentas inscrita en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), sobre la adecuada contabilización de ingresos y gastos y correcta expedición de los justificantes de los cobros y pagos efectuados con los fondos de esta subvención, según las obligaciones establecidas en la resolución de concesión y la contabilidad del beneficiario. Este informe deberá contener, como mínimo, la información y detalles que se indiquen en el Anexo V-1, (ver asimismo Anexos V-2, V-3).
 - **Copia de los documentos de gasto (facturas, nóminas, TC, etc.) así de los documentos correspondientes que justifiquen su pago (documentación escaneada en fichero con formato digital pdf).**
-



-
- Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, la Seguridad Social, la Agencia Tributaria Canaria y el Cabildo Insular de Tenerife. Información que será recabada de oficio por el Cabildo Insular de Tenerife, conforme a la AUTORIZACIÓN expresa conferida al efecto por esa Entidad en la solicitud de subvención presentada, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas. En caso de no dar conformidad a la citada autorización, los certificados deberán aportarse por la Entidad beneficiaria.
 - Acreditación del cumplimiento de lo dispuesto en las presentes Bases Reguladoras, en relación con la información y publicidad de la subvención concedida en los términos y forma recogidos en la **correspondiente convocatoria**.
 - En su caso, documento acreditativo del reintegro de la parte de la subvención no empleada, cantidad que deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el nombre de la Entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado a la dirección de correo electrónico sadedc.eadmin@tenerife.es.
-



ANEXO III-1A

RELACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS PAGOS REALIZADOS CORRESPONDIENTES A LOS COSTES SALARIALES DE LOS TRABAJADORES

BENEFICIARIO.

PROYECTO:

Breve descripción del gasto	Apellidos y Nombre de los trabajadores contratados	N.I.F./C.I.F.	Ocupación	Fecha de pago	Método de Pago	Importe bruto	Importe conceptos
Nómina mes/año	nombre trabajador						
Seg. Soc. Trabajador/Mes							
IRPF							
Seg. Soc. Empresa mes							
Nómina mes/año	nombre trabajador						
Seg. Soc. Trabajador/Mes							
IRPF							
Seg. Soc. Empresa mes							
Nómina mes/año	nombre trabajador						
Seg. Soc. Trabajador/Mes							
IRPF							
Seg. Soc. Empresa mes							
Nómina mes/año	nombre trabajador						
Seg. Soc. Trabajador/Mes							
IRPF							
Seg. Soc. Empresa mes							

NOTAS IMPORTANTES:

- Añadir a la relación el pago de la indemnización por finalización de contrato.
- Cumplimentar nombre, apellidos, sello y firma del responsable de la contabilidad en todas las páginas.



ANEXO III-1B

**RELACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS PAGOS REALIZADOS
CORRESPONDIENTES A LOS GASTOS SUBVENCIONADOS (Exceptuando
los del Anexo V-1A)**

BENEFICIARIO.

PROYECTO:

Nº de orden	Emisor de la factua	CIF/NIF	Concepto	Fecha	Nºfact.	Importe	Fecha de pago

IMPORTANTE: cumplimentar nombre, apellidos, sello y firma del responsable de la contabilidad en todas las páginas



ANEXO III-2

DECLARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

Nombre y Apellidos, NIF:

En representación de la Entidad, CIF:

GASTOS SUBVENCIONABLES:

Concepto (poner total de gasto del anexo III-1A y III-1B por capítulos de gasto)	Importe Justificado	Importe según Presupuesto (1)	Desviación (1)
Costes laborales del personal contratado para la realización del proyecto			
Gastos derivados directamente de la realización de la formación			
Gastos de las becas de formación			
Otros gastos no subvencionables			
<i>(detallar conceptos de gasto, añadiendo tantas líneas como gastos no subvencionables se prevea acometer)</i>			
TOTAL:			

(1) A rellenar por la Administración (casillas en gris)

INGRESOS:

Concepto	Importe
Aportación de la Entidad solicitante	
Subvención solicitada al Cabildo Insular de Tenerife	
Otras subvenciones obtenidas	
Otras subvenciones solicitadas pendientes de resolución	
TOTAL:	

En, a de de 20

(Firmado): (Representante de la Entidad)



ANEXO IV- CERTIFICACIÓN DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

D./Dña.,
en calidad de Secretario/a u órgano competente de la Entidad Local
....., con NIF.....,

CERTIFICA

-Que mediante Resolución nº de fecha se concedió una subvención directa, para la realización del proyecto por importe de €, y ha sido registrada en la contabilidad de la entidad.

-Que la subvención obtenida se ha destinado a la realización de la actividad y al cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida de acuerdo con la normativa aplicable a la misma.

-Que los gastos efectuados y pagados a tal fin, con cargo a dicha subvención son los que se detallan a continuación y cuyos justificantes individualizados se encuentran disponibles en las dependencias de esta Entidad Local para las actuaciones de comprobación legalmente establecidas.

DETALLE DE LA JUSTIFICACIÓN	IMPORTE
COSTES LABORALES TOTALES DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN	
Coste salarial pagado por la entidad beneficiaria	
Coste salarial pagado con cargo a la subvención concedida	
COSTES TOTALES DERIVADOS DE LA FORMACIÓN	
Coste de formación pagado por la entidad beneficiaria	
Coste de formación pagado con cargo a la subvención concedida	
COSTES TOTALES DERIVADOS DE LAS BECAS DE FORMACIÓN	
Coste de las becas pagados por la entidad beneficiaria	
Coste de las becas pagados con cargo a la subvención concedida	
SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR EL CABILDO DE TENERIFE	



IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN A REINTEGRAR POR LA ENTIDAD	
FECHA DE REINTEGRO	

En a de de 20

INTERVENTOR/A O SECRETARIO/A U ÓRGANO DE CONTROL COMPETENTE

Vº Bº DEL/LA ALCALDE/SA PRESIDENTE/TA.



ANEXO V-1

MODELO DE INFORME DEL AUDITOR/A

Hemos revisado los Estados Financieros de....., cuya formulación y contenido son responsabilidad de los administradores de la Entidad.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre si la subvención concedida por parte del Cabildo Insular de Tenerife en la “.....” mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número de fecha de..... de 20 ..., para el desarrollo del Proyecto denominado “.....”, ha sido aplicada al fin propuesto, sobre la adecuada contabilización, correcta expedición de los documentos de gastos y sobre la evidencia de los pagos. Dicha opinión se basa en el trabajo realizado, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La Entidad presenta junto a la previsión de gastos e ingresos para la realización de la operación subvencionada, la correspondiente justificación de gastos, según la siguiente agrupación:

(Poner tantos cuadros con el formato del Anexo V-1A y V-1B como sean necesarios. En caso de producirse desviaciones respecto a la previsión, añadir el cuadro que figura al final de las Notas añadidas a este modelo de Informe).

En nuestra opinión, la subvención de euros, concedida por el Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de ... de de....., para la realización del Proyecto “.....”, ha sido aplicada al fin propuesto especificado en la previsión de gastos e ingresos del beneficiario. La contabilización de sus gastos ha sido la adecuada¹ y la expedición de los correspondientes documentos de gasto ha sido correcta¹.

Asimismo, en fecha de..... de....., hemos obtenido evidencia de que todos los pagos correspondientes a los distintos conceptos de gasto han sido ya realizados¹.

El Proyecto revisado se ha ejecutado mediante los siguientes ingresos²:

INGRESOS:

Concepto	Importe
Aportaciones de la Entidad	

¹ En caso necesario, se señalará expresamente cuales no cumplen esa condición en un cuadro con el mismo formato del Anexo V-1ª y V-1B y se indicará textualmente: “excepto los gastos que se relacionan a continuación”.

² Se indicará la afirmación o negación, según corresponda, y se indicarán los conceptos en el cuadro con el formato que se indica a continuación.



Concepto	Importe
Concepto	Importe
Subvención Cabildo Insular de Tenerife	
Otras subvenciones obtenidas (relacionar denominaciones de otorgantes e importes individuales)	
Otras subvenciones solicitadas pendientes de resolución (relacionar denominaciones de otorgantes e importes individuales)	
TOTAL DE INGRESOS	
Otras subvenciones solicitadas y denegadas (relacionar denominaciones de otorgantes e importes individuales)	

Nombre del auditor/a:

Fecha del informe:

NOTAS AL INFORME DEL AUDITOR/A

El/La Auditor/a podrá incluir aquellas recomendaciones o informaciones que considere pertinentes a este modelo de informe.

CUADRO DE DESVIACIONES

GASTOS SUBVENCIONABLES:

Concepto	Importe Justificado	Importe según Presupuesto	Desviación
TOTAL			



ANEXO V-2

RECOMENDACIÓN TÉCNICA PARA EL AUDITOR/A

Introducción

1. La actuación profesional del auditor/a en la revisión de la documentación justificativa de la subvención, está orientada a analizar el cumplimiento de determinados aspectos contables, económicos y de emisión de documentos.
2. El/La auditor/a deberá conocer tanto la Resolución de concesión de la subvención, como el contenido de las Bases de la Convocatoria.

Objetivo y principios generales del trabajo

3. El objetivo del trabajo del auditor/a es, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, emitir un informe sobre los siguientes aspectos:
 - Si los gastos del Proyecto han sido contabilizados adecuadamente en los Estados Financieros del beneficiario.
 - Si los documentos justificativos se han expedido correctamente.
 - Si los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de la justificación de la subvención.
4. El/La auditor/a deberá planificar y realizar la revisión con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen errores significativos en los Estados Financieros.

Términos del trabajo

5. El/La auditor/a y el beneficiario deberán acordar los términos del trabajo en un contrato.
6. El contrato confirma al auditor/a la aceptación del trabajo y ayuda a evitar interpretaciones erróneas relativas a asuntos tales como los objetivos y alcance del trabajo, las responsabilidades del auditor/a y el informe a emitir. (Se adjunta modelo de contrato).

Planificación

7. El/La auditor/a deberá planificar el trabajo de tal forma que lo pueda realizar de una forma eficiente.
8. En la planificación del trabajo, el/la auditor/a deberá obtener o actualizar el conocimiento de las distintas actividades desarrolladas por el beneficiario, incluyendo consideraciones de la organización de la Entidad, sistemas contables, características de las operaciones y la significación de la operación subvencionada sobre el total de actividad de la Entidad.

Documentación

9. El/La auditor/a deberá documentar todo aquello que fuese importante para aportar evidencias que soporten el trabajo, así como que el mismo se ha efectuado de acuerdo con esta recomendación técnica.
-



Procedimientos y evidencia

10. El/La auditor/a deberá utilizar su juicio profesional para determinar la naturaleza específica, las fechas y el alcance de los procedimientos del trabajo.
11. El/La auditor/a deberá obtener de la entidad, la previsión de gastos e ingresos presentada por el beneficiario ante el Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, junto a cada partida de tipo de gasto el beneficiario deberá proporcionar al auditor/a los importes finalmente realizados y que podrán ser presentados como justificativos de la subvención a requerimiento del Cabildo.
12. Una vez obtenida la mencionada documentación, el/la auditor/a procederá a efectuar una selección de partidas de cada tipo de gasto. Dicha selección deberá cubrir un importe claramente significativo de los importes globales de cada concepto de gasto.
13. Para cada partida seleccionada, el/la auditor/a deberá satisfacerse de los siguientes aspectos:
 - Adecuada contabilización de la partida; es decir, que ha sido incluida en una cuenta de gastos de la contabilidad del beneficiario, que se corresponde con el concepto real de dicho gasto.
 - Correcta expedición de los documentos de gasto; es decir, que el documento justificativo del gasto reúne todos los requisitos contemplados en el convenio de colaboración.
 - Evidencia de que los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de presentación de la justificación.
14. Adicionalmente, el/la auditor/a deberá comprobar si durante la realización del Proyecto subvencionado, el beneficiario ha obtenido ingresos generados por dicha operación y, en su caso, si se han reinvertido en el mismo o servirán para compensar los costes financieros de créditos obtenidos para realizar la operación.
15. Igualmente recabará información de otras posibles subvenciones o ayudas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, obtenidas por el beneficiario para realizar el Proyecto subvencionado y el destino dado a las mismas, en su caso.

Conclusiones e Informe

16. El informe del trabajo deberá contener una clara expresión escrita de seguridad negativa. El/La auditor/a deberá revisar y evaluar las conclusiones alcanzadas de la evidencia obtenida como base para la expresión de una seguridad negativa.
 17. El informe del trabajo deberá contener los siguientes elementos básicos:
 - Título.
 - Un párrafo de alcance, describiendo la naturaleza del trabajo.
 - Un cuadro, en donde se recojan los importes previstos para cada concepto de gasto, junto a los importes efectivamente gastados.
-



-
- Un párrafo de opinión, en donde el/la auditor/a se manifieste sobre los aspectos especificados en los párrafos 13, 14 y 15 de esta recomendación técnica.
 - Nombre del auditor/a.
 - Firma del auditor/a.
 - Fecha del informe.



ANEXO V-3

MODELO ORIENTATIVO DE CONTRATO BENEFICIARIO/A – AUDITOR/A

En, a de de

Reunidos

De una parte,

D ... con NIF ..., en nombre y representación de ..., entidad domiciliada en ... , calle ..., nº ..., NIF ... (en adelante “la Entidad”).

Y, de otra parte,

D ... con NIF... , como socio y en nombre y representación de la Sociedad ... domiciliada en ..., calle ... nº ..., NIF ..., e inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas con el nº ... (en adelante “el auditor/a”).

Exponen

- 1). Que la Entidad desea celebrar un contrato con el auditor/a para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución número, de fecha de de 20..., por la que se concede a la Entidad una subvención para desarrollar el Proyecto “.....”.

Que a los fines indicados, ambas partes suscriben el presente contrato de auditoría de cuentas, que se regirá por las siguientes,

Cláusulas

Primera.- El/La auditor/a, actuando de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, comprobará que la subvención recibida ha sido aplicada a la realización del Proyecto, que la expedición de los recibos justificantes de los pagos efectuados se ha hecho de forma correcta y que la contabilización de los distintos conceptos se ha efectuado de manera adecuada.

Segunda.- La Entidad, facilitará al auditor/a toda la información contable, financiera y de cualquier otra índole, necesaria para la realización de su cometido.

En ningún caso responderá el/La auditor/a por la omisión de datos o cualquier otra irregularidad que se detecte en la contabilidad o en la gestión de la entidad, como consecuencia de la ocultación de información o inexactitud de la misma, por parte de la Entidad.

Tercera.- El/La auditor/a podrá solicitar, como una parte más de la revisión, que se confeccione una “carta de manifestaciones” por la Entidad. En ella se confirmarán determinadas declaraciones realizadas verbalmente durante el trabajo y que no tienen reflejo en la contabilidad de la Entidad o en otros soportes, como pueden ser litigios, contingencias o cualquier tipo de compromisos, y algunas manifestaciones implícitas en la contabilidad y en los registros que posee la Entidad, como pueden



ser la integridad de las actas y de los registros contables y transacciones con posibles entidades.

Cuarta.- La duración del presente contrato será válida para la subvención concedida mediante Resolución número ..., de ... de ... de ...

Quinta.- Los honorarios profesionales que habrá de percibir el/la auditor/a por el desempeño de su función serán de ... euros, tomando en consideración los conocimientos y experiencia profesional del personal asignado para la realización del encargo, las tarifas de honorarios aprobadas por el Colegio Profesional, así como el importe de la ayuda recibida.

A los honorarios se les aplicará el IGIC, al tipo que se encuentre vigente.

Y en prueba de conformidad por cuanto antecede, ambas partes firman el presente contrato por duplicado en el lugar y fecha arriba indicado.

El/La Auditor/a

La Entidad