



# Guía para la presentación, ejecución y justificación de proyectos al **Programa pleamar**

Convocatoria 2017

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETO DE LA GUIA</b>	<b>5</b>
<b>3. PRESENTACION</b>	<b>7</b>
3.1. INTRODUCCIÓN	7
3.2. ACCESO A LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA	8
3.3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	9
3.3.1. Datos de la persona de contacto (persona que cumplimenta la solicitud)	10
3.3.2. Datos de la entidad solicitante	11
3.3.3. Datos del representante legal de la entidad solicitante e información adicional	11
3.3.4. Datos del proyecto	12
3.3.5. Ámbito geográfico del proyecto	13
3.3.6. Criterios Generales del proyecto	14
3.3.7. Dimensión técnica del proyecto	15
3.3.8. Dimensión ambiental	16
3.3.9. Dimensión económica del proyecto	17
3.3.10. Dimensión social	18
3.3.11. Aspectos transversales	18
3.4. DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR	20
3.4.1. Documentos a entregar	20
3.4.2. Indicaciones para realizar el marco lógico del proyecto	21
3.5. ENTREGA DE LA SOLICITUD	22
3.6. PROYECTOS PRESELECCIONADOS	23
3.7. ENTREGA DE LA SOLICITUD	27
3.8. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA	29
<b>4. EJECUCIÓN</b>	<b>32</b>
4.1. COMUNICACIÓN CON LA FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD	33
4.2. EJES	33
4.3. MODIFICACIONES	34
4.4. INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LOGOTIPOS EN MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD	35
4.5. PARTICIPACION DE LA FB EN ACTOS PÚBLICOS	38
4.6. PROTECCIÓN DE DATOS	38
4.7. INSPECCIONES Y VISITAS IN SITU	39
4.8. SEGUIMIENTO	40
4.9. COMPRAS VERDES	40
4.10. DURACIÓN Y PRÓRROGA	41
4.11. DESVIACION ENTRE PARTIDAS	42
4.12. SOLICITUD DE ANTICIPO	42
4.13. DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DEL GASTO	43
4.14. PROCEDIMIENTO DE IMPUTACIÓN DEL GASTO	45
4.15. CONTABILIDAD ANALÍTICA SEPARADA Y PISTA DE AUDITORIA	59
<b>5. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>62</b>
5.1. LIQUIDACION DEL PROYECTO	62
5.2. PROCESO DE JUSTIFICACION	62
5.3. OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA	67
5.4. PAUTAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	68
5.5. PAUTAS GENERALES SOBRE LOS JUSTIFICANTES DE PAGO	69
5.6. VERIFICACION Y PAGO	71
5.7. DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE ANTICIPADO	72

5.8. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO .....	72
<b>6. MINORACIONES A LA SUBVENCIÓN.....</b>	<b>72</b>
<b>7. PAUTAS DE USO DE LA WEB PLEAMAR .....</b>	<b>73</b>
7.1. PRESENTACIÓN DE LA WEB.....	74
7.2. PUBLICAR CONTENIDOS.....	76
7.3. MODIFICAR CONTENIDOS.....	78
7.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	78
<b>ANEXO I. GLOSARIO.....</b>	<b>80</b>
<b>ANEXO II. MODELOS.....</b>	<b>84</b>
<b>M1. DECLARACIÓN DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN .....</b>	<b>85</b>
<b>M2. DECLARACIÓN DE NO INFRACCIÓN .....</b>	<b>86</b>
<b>M3. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS .....</b>	<b>88</b>
<b>M4. DESIGNACIÓN DIRECTOR PROYECTO .....</b>	<b>90</b>
<b>M5. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN.....</b>	<b>91</b>
<b>M6. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE LA FB EN JORNADAS O ACTOS.....</b>	<b>92</b>
<b>M7. INFORME DE SEGUIMIENTO.....</b>	<b>93</b>
<b>M8. SOLICITUD DE PRÓRROGA.....</b>	<b>101</b>
<b>M9. SOLICITUD DE ANTICIPO .....</b>	<b>102</b>
<b>M10. AVAL.....</b>	<b>103</b>
<b>M11. SOLICITUD DE PAGO Y LIBERACIÓN DE AVAL.....</b>	<b>104</b>
<b>M12. PARTE DE HORAS MENSUAL.....</b>	<b>105</b>
<b>M13. HOJA DE GASTO .....</b>	<b>106</b>
<b>M14. IMPUTACIÓN AMORTIZACIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE .....</b>	<b>107</b>
<b>M15. CERTIFICADO DE GASTOS GENERALES O COSTES INDIRECTOS .....</b>	<b>109</b>
<b>M16. AUTOLIQUIDACIÓN .....</b>	<b>110</b>
<b>M17. CERTIFICADO DE COSTE TOTAL DEL PROYECTO .....</b>	<b>111</b>
<b>M18. CERTIFICADO DE EXENCIÓN DE IVA/IGIC .....</b>	<b>112</b>
<b>M19. CERTIFICADO DE CONTABILIDAD SEPARADA .....</b>	<b>113</b>
<b>M20. CÁLCULO COSTE HORA .....</b>	<b>114</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La FB participa en el nuevo periodo de programación de los Fondos Estructurales 2014-2020, en la aplicación del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (en adelante FEMP) en España, gestionando parte de la ayuda comunitaria, tal y como se recoge en el Programa Operativo (en adelante PO). El PO del FEMP incluye un total de 37 Organismos Intermedios de Gestión (OIG) y la FB es uno de los 11 que forman parte de la AGE. A estos se suman 26 OIG regionales.

Como OIG, la FB, asume las funciones y tareas de gestión delegadas por la Autoridad de Gestión del PO, la Dirección General de Ordenación Pesquera de la Secretaría General de Pesca del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA), que se encuentran recogidas en el documento “Descripción de funciones y procedimientos de la Fundación Biodiversidad para las actuaciones cofinanciadas dentro del Programa Operativo del FEMP 2014-2020”, informado favorablemente por la Autoridad de Gestión el 11 de noviembre de 2016, como se recoge en el escrito de designación de la FB como OIG del FEMP, de fecha 29 de noviembre de 2016.

Todas las actuaciones que desarrolle la Fundación Biodiversidad en el marco del FEMP, tienen como objetivo impulsar la vertiente ambiental de la Política Pesquera Común y apoyar al sector pesquero y acuícola en su apuesta por la sostenibilidad, especialmente desde la perspectiva medioambiental, sirviendo de puente entre la política pesquera y la política ambiental.

Para todo ello, la FB pone en marcha el **Programa pleamar**, que se ejecutará durante el periodo 2017-2023. Este programa pretende impulsar proyectos innovadores orientados a la protección y recuperación de la biodiversidad marina, recogida de basuras del mar, mejora del conocimiento y la gestión de las zonas marinas protegidas españolas, reducción de las capturas accesorias y aprovechamiento de los descartes, fomento y apoyo de la acuicultura sostenible, asesoramiento en materia ambiental, así como el refuerzo de la colaboración entre la comunidad científica y el sector pesquero y acuícola.

El **Programa pleamar** se articulará a través de la publicación de convocatorias de subvenciones periódicas en las que serán seleccionadas aquellas solicitudes que mejor contribuyan a la consecución de los objetivos establecidos en el PO del FEMP.

Las bases reguladoras de estas convocatorias y el propio texto de las convocatorias establecen los requisitos que deben cumplir las entidades solicitantes y las particularidades de los proyectos, los ejes en los que deben enmarcarse, los gastos que resultan elegibles y todos los aspectos que guardan relación con la presentación, ejecución, justificación y pago de los proyectos, por lo que su lectura y comprensión resultan imprescindibles.

La presente guía proporciona recomendaciones y directrices a seguir en la presentación, ejecución y justificación de proyectos en el **Programa pleamar**.

A lo largo del periodo de ejecución del Programa pueden darse circunstancias derivadas de cambios reglamentarios o de informes de las Autoridades de Gestión, Certificación o Auditoría, que motiven a la FB a modificar alguna pauta o indicación recogida en este documento. En todo caso, la FB podrá emitir instrucciones técnicas con el objeto de informar a los beneficiarios de estos cambios, con la suficiente antelación, para tratar de evitar posibles perjuicios para los solicitantes y beneficiarios.

## 2. OBJETO DE LA GUIA

El objeto de esta guía es facilitar las pautas necesarias para la correcta presentación, ejecución y justificación de proyectos al **Programa pleamar** de la Fundación Biodiversidad.

La guía se divide en tres bloques:

- A. Presentación:** detalla los pasos necesarios para presentar correctamente una solicitud al Programa pleamar, utilizando la herramienta informática habilitada por la FB para ello. Esta herramienta es el único medio considerado válido para presentar las solicitudes.
- B. Ejecución:** proporciona indicaciones referidas a aspectos tales como la tipología y características de acciones que pueden desarrollarse, la selección, elegibilidad y acreditación de los destinatarios, el desarrollo de las acciones, las modificaciones de la subvención, las actividades de publicidad, así como ejemplos de las minoraciones de la subvención que pueden tener lugar.
- C. Justificación:** expone las pautas relativas a la elegibilidad del gasto y al procedimiento de justificación de los mismos por capítulo de gasto. Recoge además las normas de obligado cumplimiento para el beneficiario que rigen los procedimientos para la contratación externa de servicios y suministros.

A lo largo del periodo de ejecución y justificación de los proyectos, pueden darse circunstancias que motiven a la FB a solicitar documentación adicional a la indicada en la presente guía, así como a modificar alguna pauta o indicación recogida en la misma. En todo caso, la FB emitirá instrucciones con el objeto de informar a los beneficiarios de los cambios producidos en este sentido con la antelación suficiente para que no suponga perjuicio alguno.



## Presentación de solicitudes al Programa pleamar

### 3. PRESENTACION

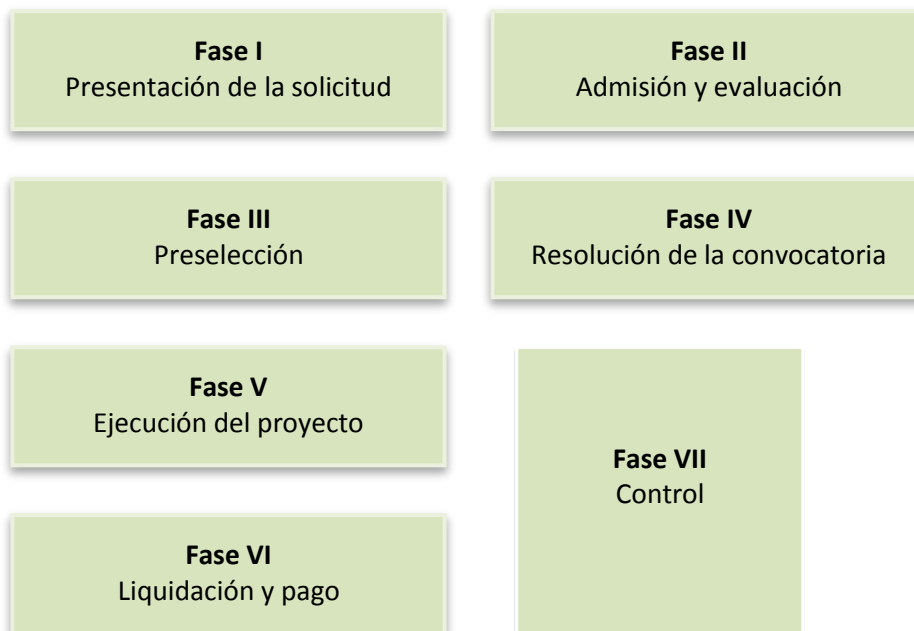
#### 3.1. INTRODUCCIÓN

Antes de comenzar con la presentación de la/s solicitud/es es recomendable leer con detenimiento las **bases reguladoras** y la **convocatoria** que regulan la subvención, ya que es necesario cumplir con los requisitos que establecen para poder ser beneficiario y asumir las obligaciones en ellas indicadas en el caso de resultar beneficiario.

En la página web de la FB se encuentra, a disposición de todos los interesados, un documento de preguntas frecuentes (FAQs) que se puede consultar para resolver dudas. Con el mismo fin se puede utilizar también el correo electrónico: [pleamar@fundacion-biodiversidad.es](mailto:pleamar@fundacion-biodiversidad.es), a través del cual el equipo técnico de la Fundación Biodiversidad intentará resolver las dudas que pudieran surgir durante el proceso de presentación de la solicitud.

**Todas las solicitudes que se presenten deben hacerlo a través de la herramienta prevista en la web de la Fundación Biodiversidad, dentro del plazo establecido y presentando los modelos y formatos puestos a su disposición.** Si se adjuntan documentos en otro formato, aun cuando sea la documentación requerida y esté en plazo, se procederá a la exclusión de dicha solicitud del proceso de evaluación.

La convocatoria se estructura en las siguientes fases:





### 3.2. ACCESO A LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA

La dirección de acceso a la plataforma a través de la cual se realizará la presentación de la solicitud es:

<https://aplicaciones.fundanet.es/Biodiversidad/convocatorias/contenido/Midentificacion.asp>

#### IMPORTANTE

Se recomienda acceder a la herramienta a través de Firefox o Google Chrome.

La persona encargada de cumplimentar la solicitud debe identificarse a través de su DNI, generando para ello una clave de acceso.

Seleccione el Tipo de Documento Identificativo y teclee su Número de Identificación, incluyendo letras (si las hubiera) y sin ningún de carácter separador (espacios en blanco, guiones, puntos...).

Si es la primera vez que utiliza este servicio, solamente debe seleccionar el Tipo de Documento Identificativo y teclear el correspondiente Número de Identificación.

Si ya ha utilizado este servicio previamente, deberá teclear además su Clave de Acceso.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DE CONTACTO	
TIPO DOCUMENTO	<input type="text" value="NIF"/>
NUM. DOCUMENTO	<input type="text"/>
CLAVE	<input type="text"/>
<input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

[¿Has olvidado tu clave?](#)

Tenga en cuenta que:

1. El “Número de Documento” debe ser introducido con las letras (si las hubiera), sin ningún carácter separador (espacios en blanco, guiones, puntos...) y con cero a la izquierda en caso de tenerlo.
2. Si es la primera vez que se utiliza este servicio, solo se debe seleccionar el “Tipo de Documento”, teclear el correspondiente “Número de Documento” e introducir la clave que se desee. La clave debe tener al menos 6 dígitos. Recomendamos anotar esta clave para futuros accesos.
3. Si ya se ha utilizado este servicio previamente, se debe introducir la “clave”.

En todos los casos, la persona de contacto debe ser la única conocedora de la clave de acceso elegida, para evitar un uso inadecuado de la misma.

A continuación se muestra una pantalla informativa de la Política de Protección de Datos de la Fundación Biodiversidad, que incluye un enlace al apartado de la página Web de la FB donde se encuentra dicha política. La persona de contacto debe aceptarla para acceder a la cumplimentación de la solicitud.



De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Usuario que facilite datos de carácter personal a FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD debe conocer y aceptar expresamente la Política de Privacidad de la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD, que puede consultarse en el siguiente enlace: <http://fundacion-biodiversidad.es/politica-de-privacidad>

Los datos personales contenidos en este formulario serán incorporados a un fichero del que es responsable la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD y se utilizarán para la gestión y tramitación de esta Convocatoria de Subvenciones. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cualquier momento mediante escrito, acompañado de documento oficial que le identifique dirigido a la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD

CANCELAR

ACEPTAR

### 3.3. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que se accede a la herramienta hay que elegir la convocatoria, de entre todas las abiertas, a la que desea concurrir. En este caso se trata de la **Convocatoria 2017 del Programa pleamar**.

A la derecha, se accede a *Ver documentación informativa*, donde se facilita el acceso tanto a la documentación obligatoria como a aquella que, sin serlo, se ha decidido poner a disposición de los solicitantes por considerar que puede ser de utilidad para la presentación de las solicitudes.

SOLICITUDES

INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria 2017 del Programa pleamar

Presentación de Solicitudes: desde: 15/03/2017 hasta: 05/05/2017

Información: Presentación en [www.fundacion-biodiversidad.es](http://www.fundacion-biodiversidad.es)

Documentos de la convocatoria

- Bases de la convocatoria
- Formulario de solicitud
- Formularios Excel Fase I
- Solicitud de la subvención

ANTERIOR

Desde la misma pantalla desde la que se accede a la documentación informativa se puede acceder al apartado para *"Cumplimentar solicitud"* en aquellas convocatorias que se encuentren abiertas, accediendo así al formulario de solicitud.

**Los formularios están adaptados a cada convocatoria**, por lo que las preguntas y la documentación solicitada nunca serán iguales a las de otras convocatorias.

La Convocatoria 2017 del Programa pleamar consta de las siguientes páginas:

1. Datos de la persona de contacto (persona que cumplimenta la solicitud).
2. Datos de solicitante (persona o entidad solicitante).
3. Datos del representante legal e información adicional.
4. Datos del proyecto.
5. Ámbito geográfico del proyecto.
6. Criterios generales del proyecto.
7. Dimensión técnica del proyecto.
8. Dimensión ambiental del proyecto.
9. Dimensión económica del proyecto.
10. Dimensión social del proyecto.
11. Aspectos transversales.

El contenido de las páginas es el siguiente:

### 3.3.1. Datos de la persona de contacto (persona que cumplimenta la solicitud)

CONVOCATORIA		
Convocatoria 2017 del Programa pleamar		
* Datos de introducción obligatoria.		
<b>Datos de la persona de contacto (PRESENTADOR DE LA SOLICITUD)</b>		
Tipo Documento Identificativo: NIF	Número Documento:	
Apellido 1º: *	Apellido 2º: *	Nombre:
Tipo de Vía: *	Nombre de la Vía: *	Número: *
Bloque	Escalera	Piso
Puerta	Código Postal *: * 55555	Localidad: *
Provincia: * NO RESIDENTE	País: *	Teléfono: *
Teléfono Móvil	E-mail **	Fax
Dirección Web		
<input type="button" value="ANTERIOR"/> <input type="button" value="SIGUIENTE"/>		

La persona de contacto es la persona encargada de cumplimentar la solicitud de la subvención y será a estos efectos la persona de contacto de la FB en esta fase del procedimiento.

Esta persona no tiene por qué coincidir con otros roles previstos en esta fase de solicitud o de ejecución de los proyectos, como puede ser el del director del proyecto o el representante legal de la entidad a los efectos de presentación de la solicitud. Este último será aquella persona que actuando en representación de la entidad solicitante, realice formalmente la solicitud de la subvención.

### 3.3.2. Datos de la entidad solicitante

La siguiente pantalla hace referencia a los datos de la entidad solicitante.

CONVOCATORIA		
Convocatoria 2017 del Programa pleamar		
* Datos de introducción obligatoria.		
<b>Datos del Solicitante (PERSONA o ENTIDAD BENEFICIARIA)</b>		
Tipo Documento Identificativo: <input type="text" value="CIF"/>	Número Documento: * <input type="text"/>	
Razón Social/Apellido 1º: * <input type="text"/>	Nombre Comercial/Apellido 2º: * <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>
Tipo de Vía: * <input type="text"/>	Nombre de la Vía: * <input type="text"/>	Número: * <input type="text"/>
Bloque <input type="text"/>	Escalera <input type="text"/>	Piso <input type="text"/>
Puerta <input type="text"/>	Código Postal * <input type="text"/>	Localidad: * <input type="text"/>
Provincia: * <input type="text"/>	País: * <input type="text" value="ESPAÑA"/>	Teléfono: * <input type="text"/>
Teléfono Móvil <input type="text"/>	E-mail * <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
Dirección Web <input type="text"/>		
Centro <input type="text"/>		
Departamento <input type="text"/>		
<input type="button" value="ANTERIOR"/> <input type="button" value="SIGUIENTE"/>		

### 3.3.3. Datos del representante legal de la entidad solicitante e información adicional

En este apartado formado por seis preguntas se solicita más de información acerca de la solicitud y su representante legal.

Se incluye una pregunta sobre el número de beneficiario que hace relación al registro de beneficiarios de la Fundación Biodiversidad. El número de beneficiario lo poseen entidades que ya han resultado beneficiarias en anteriores convocatorias. Se puede consultar las entidades que integran dicho registro en el listado colgado en la web junto a la convocatoria.

En caso de no aparecer en el listado, debe dejarse en blanco y proseguir el proceso.

CONVOCATORIA  
Convocatoria 2017 del Programa pleamar

\* Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo  
\*\* Campo de introducción obligatoria.

GUARDAR CAMBIOS

Datos del representante legal e información adicional

Indique el nombre y apellidos del representante legal de su entidad que presenta la solicitud:\*\*

Indique el DNI del representante legal de la entidad que presenta la solicitud:\*\*

Enumere los principales proyectos relacionados con esta solicitud cofinanciados a la entidad solicitante por fondos europeos en los últimos 3 años:

Enumere los principales proyectos relacionados con esta solicitud cofinanciados a la entidad solicitante por la Fundación Biodiversidad en los últimos 3 años:

Indique la naturaleza jurídica de su entidad:\*\*

Nº de Beneficiario en la Fundación Biodiversidad:

ANTERIOR SIGUIENTE

### RECOMENDACIÓN

Llegado a este punto, guarde su solicitud antes de proseguir

#### 3.3.4. Datos del proyecto

Conforman esta página nueve preguntas relativas al proyecto, siendo siete de ellas de carácter obligatorio.


Si se trata de un proyecto que por sus características puede encajar en distintas tipologías de proyecto, se debe escoger aquella en la que mejor se enmarque, a criterio de la persona que cumplimenta la solicitud.

Algunas preguntas, en caso de tener respuesta afirmativa, conllevan una posterior carga de documentación como se explicará más adelante. En el supuesto de que se trate de un proyecto con socios será obligatorio adjuntar las cartas de compromiso por su parte y, si resulta preseleccionado, deberán adjuntar en la etapa de reformulación, los acuerdos de colaboración con dichos socios.

Por otro lado, si el proyecto requiere permisos administrativos para su ejecución no será necesario adjuntar ningún documento en la cumplimentación de la solicitud pero, de ser preseleccionado, deberán adjuntarse estos permisos en la fase de reformulación del proyecto.

CONVOCATORIA  
Convocatoria 2017 del Programa pleamar

\* Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo  
\*\* Campo de introducción obligatoria.

**GUARDAR CAMBIOS** 

**Datos del proyecto**

Título del Proyecto:**	<input type="text"/>
Eje en el que se enmarca el proyecto de acuerdo al Reglamento (UE) 508/2014:**	<input type="text"/>
Antecedentes del Proyecto:**	<input type="text"/>
Breve resumen del proyecto:**	<input type="text"/>
¿Dispone el proyecto de socios?:**	<input type="text"/>
Indique la razón social del/los socio/s, su naturaleza jurídica y describa su contribución al proyecto:	<input type="text"/>
¿Dispone el proyecto de colaboradores?:**	<input type="text"/>
Indique los colaboradores con los que cuenta el proyecto:	<input type="text"/>
¿Requiere su proyecto de permisos específicos?:**	<input type="text"/>

### RECOMENDACIÓN

Llegado a este punto, guarde su solicitud antes de proseguir

#### 3.3.5. Ámbito geográfico del proyecto

En esta página se realizan seis preguntas con las que se quiere conocer el ámbito de actuación del proyecto. Esto es, si el proyecto tiene carácter supra autonómico, si se desarrolla en el medio marino o si por el contrario se desarrolla en un espacio protegido. En el caso de que el proyecto contemple actuaciones vinculadas a áreas protegidas, se deben cumplimentar de manera aproximada la superficie en hectáreas sobre las que actuará.


Si el proyecto se desarrolla en tres comunidades autónomas es necesario responder tres veces la quinta pregunta, una por cada comunidad autónoma en la que esté previsto desarrollar algún tipo de acción. Si se desarrollase en cuatro comunidades autónomas se respondería cuatro veces. Y así sucesivamente.



CONVOCATORIA

Convocatoria 2017 del Programa pleamar

\* Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo  
\*\* Campo de introducción obligatoria.

GUARDAR CAMBIOS 

Criterios generales del proyecto

Indique cómo contribuye el proyecto a la consecución de los objetivos y al DAFO del Programa Operativo del FEMP:\*\*

Valore la implicación del proyecto en otras prioridades, objetivos específicos o planes estratégicos:\*\*

Valore la aportación del proyecto a la consecución de indicadores de resultado del Programa Operativo del FEMP:\*\*

ANTERIOR SIGUIENTE

### RECOMENDACIÓN

Llegado a este punto, guarde su solicitud antes de proseguir

#### 3.3.7. Dimensión técnica del proyecto

Esta página consta de ocho preguntas relativas a la innovación que aporta el proyecto, la existencia de transferencia de conocimientos a empresas y/o administraciones, la participación de buques pesqueros en el proyecto, la duración del mismo, su continuidad y las acciones de comunicación, información y publicidad.

Es importante tener en cuenta en este punto que, tal y como se recoge en las bases reguladoras, es obligatoria la realización de actividades de información y comunicación del proyecto, requiriéndose como mínimo la difusión de una nota de prensa al inicio y a la finalización del proyecto, así como la difusión del proyecto en redes sociales haciendo mención expresa a la FB y al FEMP.



CONVOCATORIA

Convocatoria 2017 del Programa pleamar

\* Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo  
\*\* Campo de introducción obligatoria.

GUARDAR CAMBIOS

Dimensión técnica del proyecto

Innovación que aporta el proyecto:

¿Este proyecto implica transferencia de conocimientos a empresas y/o administraciones?:\*\*

¿Participa algún buque pesquero en su proyecto?:

Indique el nombre y puerto base de los buques pesqueros que participan en el proyecto:

Duración total del proyecto (en meses):\*\*

¿Tendrá el proyecto continuidad?:\*\*

Continuidad de las acciones y los resultados tras la finalización del proyecto:

Describa las actividades de comunicación, información y publicidad a desarrollar en el proyecto presentado:\*\*

ANTERIOR SIGUIENTE

### RECOMENDACIÓN

Llegado a este punto, guarde su solicitud antes de proseguir

#### 3.3.8. Dimensión ambiental


En esta página se quiere conocer, a través de cinco preguntas, los aspectos ambientales que caracterizan al proyecto, pidiéndose por ejemplo la descripción de la relevancia ambiental del mismo y su necesidad, o la contribución del proyecto al Inventario Español del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad (IEPNB). Para consultar este documento visite [el siguiente enlace](#).

También incluye este apartado dos preguntas relativas a la vinculación del proyecto con especies concretas y el grado de amenaza, si la hubiera, de estas.

CONVOCATORIA

Convocatoria 2017 del Programa pleamar

\* Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo  
\*\* Campo de introducción obligatoria.

GUARDAR CAMBIOS 

Dimensión técnica del proyecto

Innovación que aporta el proyecto:

¿Este proyecto implica transferencia de conocimientos a empresas y/o administraciones?:\*\*

¿Participa algún buque pesquero en su proyecto?:

Indique el nombre y puerto base de los buques pesqueros que participan en el proyecto:

Duración total del proyecto (en meses):\*\*

¿Tendrá el proyecto continuidad?:\*\*

Continuidad de las acciones y los resultados tras la finalización del proyecto:

Describe las actividades de comunicación, información y publicidad a desarrollar en el proyecto presentado:\*\*

ANTERIOR SIGUIENTE

### RECOMENDACIÓN

Llegado a este punto, guarde su solicitud antes de proseguir

#### 3.3.9. Dimensión económica del proyecto

Este bloque está integrado por seis preguntas relativas al presupuesto total del proyecto, el importe que solicita a la Fundación Biodiversidad, el porcentaje que representa respecto al total del proyecto, la aportación de la entidad solicitante y la aportación realizada por los socios o los colaboradores si los hubiera.

El presupuesto total indicado nunca podrá ser superior al indicado en la Convocatoria de la subvención como importe máximo permitido para el eje al que pertenezca el proyecto.

Asimismo es importante recordar que los socios deben aportar valor y financiación al proyecto, estableciéndose una aportación mínima del 2% del presupuesto total del proyecto. El solicitante debe aportar como mínimo el 15% del presupuesto total del proyecto.

CONVOCATORIA  
Convocatoria 2017 del Programa pleamar

\* Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo  
\*\* Campo de introducción obligatoria.

GUARDAR CAMBIOS

Dimensión económica del proyecto

Presupuesto Total del Proyecto (en Euros):\*\*

Importe solicitado a la Fundación Biodiversidad (en Euros):\*\*

Porcentaje de subvención solicitada a la Fundación Biodiversidad sobre el presupuesto total:\*\*

Aportación de la entidad solicitante (en Euros):\*\*

Importe total aportado por los socios:

Aportación no dineraria de entidades a este proyecto:

ANTERIOR SIGUIENTE

### 3.3.10. Dimensión social

Este apartado incluye seis preguntas relativas a los destinatarios de las acciones del proyecto o el número de empleos generados. Los empleos hacen referencia a las contrataciones de personal que, en caso de resultar seleccionado el proyecto, realiza tanto la entidad solicitante como los socios. También se solicita información acerca de los empleos indirectos que generará el proyecto y la existencia (y número) de voluntarios implicados en el mismo.

CONVOCATORIA  
Convocatoria 2017 del Programa pleamar

\* Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo  
\*\* Campo de introducción obligatoria.

GUARDAR CAMBIOS

Dimensión social del proyecto

Indicar el número de destinatarios del proyecto:\*\*

Indique el número de destinatarios pertenecientes a colectivos desfavorecidos:\*\*

Nº de empleos generados:\*\*

Empleos indirectos estimados generados como consecuencia de la realización del proyecto (asistencias técnicas, colaboraciones, personal externo):\*\*

¿Dispone el proyecto de voluntarios?:\*\*

Indique el número aproximado de voluntarios:

ANTERIOR SIGUIENTE

### RECOMENDACIÓN

Llegado a este punto, guarde su solicitud antes de proseguir

### 3.3.11. Aspectos transversales

Esta última página recaba información sobre aspectos como la existencia de medidas de igualdad de género en la entidad solicitante y en el proyecto, la existencia de medidas orientadas a favorecer la participación de colectivos desfavorecidos, tanto a nivel de entidad como de proyecto y la vinculación del proyecto con las zonas dependientes de la pesca.

A continuación se recoge el listado de estas zonas a título informativo:

- **Andalucía:** Ayamonte, Isla Cristina, Punta Umbría, Sanlúcar, Chipiona, Rota, Conil, Barbate, Tarifa, La Línea de la Concepción, Fuengirola, Marbella, Estepona, Caleta de Vélez, Motril, Adra, Roquetas de Mar, Garrucha, Carboneras.
- **Asturias:** Todo el territorio que conforman los municipios costeros, del cual se han excluido los tres municipios de más de 20.000 habitantes, según el censo del INE de 2015 (Avilés, Gijón y Castrillón).
- **Cantabria:** Suances, Comillas y San Vicente de la Barquera.
- **Cataluña:** La Zona del Delta del Ebro, en las comarcas del Baix Ebre i del Monstsià, territorio que comprende los municipios de Les Cases d'Alcanar, Sant Carles de la Ràpita, Deltebre, L' Ampolla y L' Ametlla de Mar.
- **Galicia:** 7 zonas: Mariña Luguesa-Ortegal, Golfo Ártabro, Costa da Morte, Seno de Finisterre-Muros Noia, Ría de Arousa, Ría de Pontevedra, Ría de Vigo- A Guardia.

CONVOCATORIA  
Convocatoria 2017 del Programa pleamar

\* Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo  
\*\* Campo de introducción obligatoria.

GUARDAR CAMBIOS 

Aspectos transversales

Indique si su entidad cuenta con alguna medida o plan para la igualdad de género:\*\*

Indique si su proyecto incluye alguna medida o plan para la igualdad de género:\*\*

Describa el plan o medida para la igualdad de género existente que desarrollará en su proyecto:

Indique si su entidad incluye algún compromiso, medida o plan para favorecer la participación de colectivos desfavorecidos:\*\*

Indique si su proyecto incluye algún compromiso, medida o plan para favorecer la participación de colectivos desfavorecidos:\*\*

Indique si existe vinculación del proyecto con zonas dependientes de la pesca:\*\*

ANTERIOR SIGUIENTE

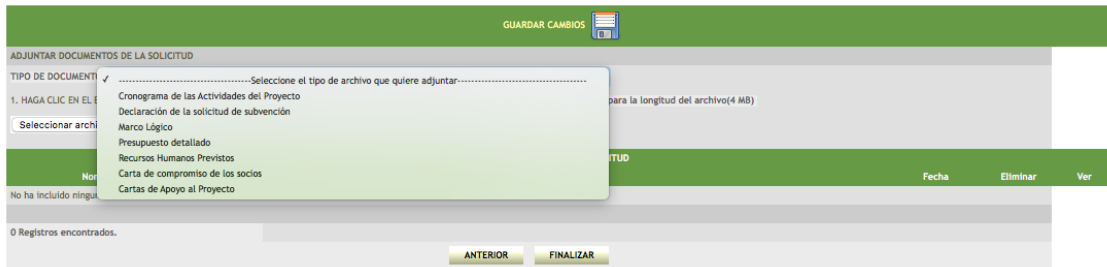
## RECOMENDACIÓN

Llegado a este punto, guarde su solicitud antes de proseguir

### 3.4. DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR

#### 3.4.1. Documentos a entregar

La aplicación incluye un apartado específico para subir documentación. En la pantalla se muestra un desplegable con un listado de documentos, de entre los cuales se deben seleccionar aquellos que se quieran adjuntar. Los coloreados en rojo son obligatorios y no se podrá enviar la solicitud si no se introducen.



El tamaño máximo por archivo es de **4MB**.

Los documentos se encuentran disponibles, antes de iniciar la cumplimentación de la solicitud, en la sección “**Ver documentación Informativa**” de la pantalla inicial.

Tienen carácter de documentación obligatoria:

1. Declaración de solicitud de la subvención firmada por el representante legal.
2. Marco lógico.
3. Presupuesto detallado.
4. Recursos humanos previstos.
5. Cronograma.

Los 4 últimos documentos del listado se localizan en las distintas páginas del archivo Excel bajo el nombre de “**formularios Excel Fase I**” disponible junto con el resto de la documentación informativa. Los documentos deben cumplimentarse, imprimirse y, tras la firma del representante legal, escanearse y subirse a la aplicación.

En esta primera fase de *Presentación de la solicitud* se puede subir también, aunque no tiene carácter obligatorio (al no ser obligatoria su existencia), las **cartas de compromiso de los socios**, que en el caso de contar con ellos resultan obligatorias, y las **cartas de apoyo**.

La **carta de compromiso del socio**, recoge su compromiso en la ejecución técnica y presupuestaria del proyecto en el caso de que éste resulte seleccionado. Cada entidad solicitante, de acuerdo con el socio, deberá adaptar este escrito al formato que considere más oportuno y adecuado a su solicitud. Las cartas de compromiso deberán ir firmadas por el representante legal de la entidad que se propone como socia del proyecto.

En el caso de que la solicitud sea preseleccionada por la Fundación Biodiversidad, el solicitante deberá suscribir con cada uno de los socios un **acuerdo de colaboración**, en el que se articula el papel de cada una de las partes en la consecución de un objetivo común materializado en los objetivos del proyecto

propuesto y preseleccionado. El contenido de estos acuerdos, que deberán ser aportados por el solicitante en la fase II, junto con la reformulación del proyecto, se detalla en el punto 3.6 de la presente guía.

### IMPORTANTE

Se aportan, en el apartado de documentación informativa, modelos y ejemplos de la documentación obligatoria.

#### 3.4.2. Indicaciones para realizar el marco lógico del proyecto

A continuación, se indican pautas a tener en cuenta para elaborar un correcto marco lógico del proyecto:

1. Identificar y definir bien el objetivo general del proyecto. El objetivo debe describir qué es lo que el proyecto pretende conseguir, cuál es su efecto directo. El proyecto deberá tener un solo objetivo general que sea claro, alcanzable y no ser una reformulación de los resultados.
2. Identificar los objetivos específicos del proyecto, estos deben ser realistas y alcanzables.
3. Enumerar las actividades y las acciones que comprende cada una de ellas: todas las acciones identificadas deben ser las necesarias para cumplir los objetivos específicos y no debe haber ninguna que no se encuentre inequívocamente relacionada con alguno de los objetivos específicos. Así mismo, cada actividad debe tener una batería de resultados. Tenga en cuenta que toda actividad que no esté relacionada con uno o varios de los objetivos específicos y que no aporte resultados será valorada negativamente.
4. Identificar los resultados esperados. **Los resultados serán productos directos de las actividades ejecutadas.** Deben ser cuantificables, y la relación entre ellos y el objetivo específico debe ser realista (valorar si los medios son suficientes y necesarios para el logro del objetivo específico).
5. Los resultados deben ser verificables y poseer su correspondiente fuente de verificación para que pueda ser medido.
6. Verificar la lógica horizontal del marco lógico, de manera que se confirme el concepto principal de su estructura que es el de causa-efecto o si-entonces. Cuanto más claro sea este vínculo, mejor diseñado estará el proyecto, de forma que:
  - Si las actividades son ejecutadas bajo las condiciones establecidas (tiempo, personal, medios...), entonces se alcanzarán los resultados.
  - Si el proyecto alcanza los resultados propuestos (mediante el uso de los recursos y actividades previstos), entonces se cumple el objetivo específico.
  - Si se logra el objetivo específico, entonces el proyecto habrá contribuido al cumplimiento del objetivo general.
7. Los Indicadores deben servir para monitorizar el progreso del proyecto y evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos. De manera general, los indicadores deben ser asequibles, medibles, oportunos, relevantes y específicos, y siempre que se pueda deben expresarse en términos de cantidad, calidad y tiempo.

### 3.5. ENTREGA DE LA SOLICITUD

Una vez enviada la solicitud el proceso no es reversible, no será posible tampoco realizar cambios. Por lo que recomendamos comprobar que las respuestas son completas, concordantes y coherentes con lo manifestado en el marco lógico y resto de documentación complementaria.

Se debe revisar también que se ha adjuntado toda la documentación que integra la solicitud. El siguiente checklist puede ser de utilidad para estas comprobaciones.

#### CHECKLIST DE COMPROBACIÓN

¿Se ajusta el proyecto a la convocatoria a la que concurre?	SI	NO
¿Está el proyecto correctamente vinculado al EJE del FEMP indicado?	SI	NO
¿La entidad solicitante cumple con los requisitos de la Fundación Biodiversidad para ser beneficiario?	SI	NO
¿Ha cumplimentado, firmado y adjuntado todas las páginas del Excel de documentación complementaria?	SI	NO
¿Ha completado todos los campos del marco lógico (ML)?	SI	NO
¿Ha detallado en el ML los resultados esperados en términos cuantitativos para cada una de las acciones?	SI	NO
¿Ha incluido indicadores y acciones para evaluar el impacto del proyecto sobre los objetivos identificados?	SI	NO
¿El cronograma se ajusta a un máximo de 12 meses?	SI	NO
¿Ha considerado un margen de seguridad en el cronograma ante posibles retrasos? (ej. Retrasos en la contratación o compra de productos)	SI	NO
¿Son los recursos humanos suficientes para desarrollar el proyecto?	SI	NO
¿Ha tenido en cuenta que no pueden subcontratarse las funciones de dirección, coordinación, administración y/o secretaría del proyecto?	SI	NO
¿Todos los comprobantes de la hoja de datos económicos del correspondiente Excel dan como resultado cero?	SI	NO
¿El importe total del proyecto y la cofinanciación solicitada a la FB se ajustan a lo indicado en la convocatoria?	SI	NO
¿La entidad beneficiaria aporta como mínimo el 15% del total del importe del proyecto?	SI	NO
Si tiene socios para ejecutar el proyecto, aportan estos valor económico al proyecto (mínimo 2% del coste total del proyecto)?	SI	NO
Si tiene socios para ejecutar el proyecto, ¿ha presentado la carta de compromiso de estos?		
¿Ha incluido acciones de comunicación y divulgación del proyecto, sin superar el importe máximo del 12%?	SI	NO
Si presenta cartas de apoyo o de compromiso ¿están firmadas y selladas?	SI	NO
¿Han leído todos los socios las bases reguladoras y la convocatoria?	SI	NO



¿Ha adjuntado todos los documentos obligatorios requeridos en la convocatoria?	SI	NO
¿Son correctos los datos de contacto de la persona y dirección de correo electrónico facilitados?	SI	NO
La declaración de la solicitud ¿ha sido firmada por el representante legal de la entidad y fechada dentro del plazo establecido para la presentación de la solicitud?	SI	NO

### IMPORTANTE

Una vez enviada la solicitud se genera un documento de resumen general de los datos incluidos en la misma. En este momento la solicitud quedará formalmente entregada y no podrá modificarse.

Una vez remitida la solicitud, se puede imprimir un resguardo y el formulario de solicitud que se genera, en el cual aparece la fecha y hora de entrega.



### 3.6. PROYECTOS PRESELECCIONADOS

Las solicitudes presentadas serán examinadas por los técnicos de la Fundación Biodiversidad y el Comité de Evaluación, siguiéndose el procedimiento de evaluación que se detalla en las bases reguladoras y en la *Fase II. Admisión y evaluación* de la convocatoria.

En caso de que el proyecto resulte preseleccionado, entrará en la *Fase III. Preselección*. En este momento se requerirá a las entidades que procedan a la reformulación de los proyectos y se aporte una serie de información y documentación específicas. La comunicación con la entidad solicitante informando de la preselección del proyecto se realizará a través del correo electrónico que se haya facilitado como contacto en la primera página de la cumplimentación de la solicitud (ver apartado 2.3.1).

### RECUERDE

Que un proyecto sea preseleccionado no implica que vaya a resultar beneficiario

Se concederá al solicitante preseleccionado un plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde el momento en que se notifique la propuesta de resolución, para proporcionar toda la información y documentación que la FB solicite. Transcurrido dicho plazo, habrá un nuevo plazo de 5 días hábiles para subsanar los errores detectados o aportar la documentación que presente algún error.

En las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por la FB, están recogidos los aspectos que atañen a esta fase.

En caso de que alguna entidad propuesta para ser beneficiaria no presente la documentación, no acepte la subvención, o se compruebe que no cumple los requisitos para serlo a la vista de la documentación facilitada, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la propuesta de concesión de la misma al solicitante o solicitantes siguientes a aquella en orden de puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de los beneficiarios, se haya liberado presupuesto suficiente para atenderla/s y no se supere el plazo máximo de resolución.

La FB comunicará esta opción a los interesados a través del correo electrónico facilitado en el formulario de solicitud, a fin de que reformulen su propuesta en base a las directrices de la FB y del Comité de evaluación; presenten la documentación administrativa requerida y acepten la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de 10 días hábiles.

Si transcurrido este plazo la documentación requerida no reuniera los requisitos establecidos, la FB podrá requerir a la entidad para que en el plazo de 5 días hábiles subsane el error o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que si así no lo hiciera se tendrá por desistida su petición y no podrá alcanzar la condición de beneficiario.

Esta fase, se articula también a través de la herramienta informática, con la misma clave utilizada en la cumplimentación inicial. Los formularios, en esta ocasión, son muy parecidos a los de la Fase I, debiendo el solicitante adaptar las respuestas a los comentarios y observaciones recibidas por parte de la FB.

Durante la reformulación se pedirá más detalle en algunas de las respuestas y formularios Excel facilitados como documentación complementaria, con respecto a los modelos y preguntas anteriores.

La FB podrá instar a los solicitantes a reformular su solicitud, especialmente cuando el importe que figure en la propuesta de resolución sea inferior al solicitado por la entidad. Esta reformulación deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención solicitada, así como los criterios de valoración establecidos en la convocatoria. El solicitante deberá mantener en esta fase el porcentaje comprometido de cofinanciación.

En esta etapa el solicitante deberá aportar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

1. Documento acreditativo de inscripción de la entidad en el Registro Administrativo.
2. Poder del representante legal.
3. DNI del representante legal.
4. Marco lógico reformulado.
5. Presupuesto reformulado.
6. Recursos humanos reformulados.
7. Cronograma reformulado.
8. Tabla de indicadores. Las entidades solicitantes deberán cumplimentar una serie de indicadores, de acuerdo a una tabla que se les entregará, y facilitárselos a la FB. Dichos indicadores serán únicamente los comprendidos en el artículo en el que se enmarque su solicitud y los incluidos en el apartado “todos los artículos”.

Dentro de los indicadores se incluyen algunos de carácter cuantitativo, como por ejemplo “Superficie total afectada por Natura 2000 (km<sup>2</sup>)” o “Número de empresas que se benefician de la operación”. En este caso deberá indicarse un número estimativo, que será revisado a la finalización del proyecto. Además, también se incluyen indicadores cualitativos, como los que hacen referencia al tipo de innovación o al tipo de organismo de investigación implicado. A este respecto deberá marcarse con una X la opción /opciones que se considere/n más oportuna/s en cada caso.

9. Declaración de no infracción. Según el modelo **M2. Declaración de no infracción.**
10. Plan de publicidad del proyecto.
11. Declaración de otras ayudas. Según el modelo **M3. Declaración de otras ayudas.**

Tienen carácter no obligatorio los siguientes documentos:

1. Permisos administrativos necesarios para la ejecución del proyecto (*obligatorio en caso de ser un proyecto que necesite de dichos permisos para su ejecución*).
2. Convenios de colaboración con cada socio (*obligatorio en caso de ser un proyecto que cuente con socios*).
3. Certificación vigente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (*obligatorio en caso de que no se presente la declaración sustituta, de que no sea una administración pública o que la entidad solicitante se encuentre inscrita en el registro de beneficiarios de la FB*).
4. Certificación vigente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social. (*obligatorio en caso de que no se presente la declaración sustituta, de que no sea una administración pública o que la entidad solicitante se encuentre inscrita en el registro de beneficiarios de la FB*).
5. Declaración responsable sustituta de la Seguridad Social y el cumplimiento de las obligaciones tributarias (*obligatorio en caso de que no se presente las correspondientes certificaciones vigentes*).
6. Documento de participación en redes (*obligatorio en caso de ser una entidad de carácter autonómico o local*).
7. Estatutos o documentos vigentes donde consten las normas por las que se regula la actividad (*obligatorio para los solicitantes que no sean administraciones públicas o no estén incluidas en el registro de beneficiarios de la FB*).
8. Contabilidad inscrita en el registro correspondientes de las dos últimas anualidades (*obligatorio en caso de ser un proyecto solicitado por una PYME*).
9. Informe de auditoría de las dos últimas anualidades (*obligatorio en caso de ser un proyecto solicitado por una PYME*).
10. Informe de trabajadores dados de alta emitido por la Seguridad Social en los 6 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud (*obligatorio en caso de ser un proyecto solicitado por una PYME*).
11. Plan financiero (*obligatorio en caso de ser un proyecto solicitado por una PYME de reciente creación con una antigüedad inferior a dos años*).
12. Documento consulta Registro SANCIPES (*obligatorio para los proyectos en los que participen buques pesqueros*).

Este formato se incluye al objeto de verificar que no obtienen la condición de beneficiario, ni de socios del Programa Pleamar, aquellos operadores pesqueros o entidades que:

- Hayan cometido una infracción grave con arreglo al artículo 42 del Reglamento (CE) Nº 1005/2008 o al artículo 90, apartado 1 del Reglamento (CE) Nº1224/2009.
- Hayan estado involucrados en la explotación, gestión o propiedad de buques pesqueros incluidos en la lista de buques INDNR (pesca ilegal, no declarada y no reglamentada) de la Unión contemplada en el artículo 40, apartado 3, del Reglamento (CE) Nº1005/2008 o de buques que enarbolen el pabellón de países considerados terceros países no cooperantes según se establece en su artículo 33.
- Hayan cometido infracciones graves de la Política Pesquera Común.
- Hayan cometido alguno de los delitos establecidos en los artículos 3 y 4 de la Directiva 2008/99/CE, cuando se presente una solicitud de subvención con arreglo al título V, capítulo II del Reglamento (UE) nº 508/2014.

Para ello deberá incluirse en el mismo, la información relativa a los buques pesqueros que vayan a participar de manera directa en los proyectos seleccionados, con independencia del grado de participación previsto, una vez que esta información sea conocida por la entidad solicitante y/o sus socios y colaboradores.

Como ya se ha mencionado, durante la reformulación se deben aportar los **acuerdos de colaboración** con las entidades socias del proyecto. Dichas entidades manifestaron su interés por ser socios del proyecto a través de la **carta de compromiso de los socios** que es obligatoria adjuntar a la solicitud en la Fase I.

El acuerdo suscrito entre la entidad beneficiaria y cada uno de los socios deberá contener al menos, los siguientes apartados:

- **Objeto y Fines.** Determinar el objeto del Convenio (garantizar la colaboración entre el beneficiario y el socio para el desarrollo del proyecto). También se puede describir en este punto el objetivo general del proyecto, objetivos específicos y resultados esperados.
- **Actividades** (indicando responsable de las mismas y presupuesto). Describir las actividades a desarrollar por las entidades firmantes del convenio, el responsable de la ejecución de cada una de ellas y su presupuesto (tal y como se realiza en la tabla 3 de los formularios en excel con los datos económicos).
- **Destinatarios.** Estimar el número total de destinatarios que tendrá el proyecto (como ya se hace en el formulario de solicitud) y el compromiso de destinatarios que tiene cada una de las acciones previstas, ya sean ejecutadas por el beneficiario o por el socio. A su vez, se requiere explicar la tipología de los destinatarios esperados, por ejemplo, cofradías de pescadores, público general, sector educativo, etc.
- **Ejecución.** Expresar quién es responsable de la ejecución de cada una de las acciones y en qué momento está previsto llevarlas a cabo, así como su duración y aquellos otros detalles que se considere oportuno indicar relativos a la propia ejecución de la acción (por ejemplo, si será necesaria la contratación de una asistencia externa, etc.).

- **Financiación.** Especificar el importe total del proyecto, la aportación del beneficiario y la aportación del/los socio/s si lo/s hubiere. También el porcentaje de la aportación de cada uno de ellos respecto al importe total del proyecto. Además, será necesario explicar de qué manera se realiza dicha aportación y cómo se justificará de cara a la fase de liquidación de la subvención concedida.
- **Información y publicidad.** Explicar las acciones de difusión y publicidad que se elaborarán y quién será el responsable de su ejecución.
- **Seguimiento, control y evaluación de las acciones.** Detallar de qué manera el beneficiario realizará el seguimiento, control y evaluación de las actuaciones desarrolladas por el socio.
- **Vigencia.** Especificar que el Acuerdo entrará en vigor, en el caso de que la ayuda sea finalmente concedida al beneficiario, el día de inicio del proyecto y la fecha estimada de finalización del mismo, considerando la duración del proyecto indicada en el formulario de solicitud. Podrá incluirse en este periodo de vigencia la fase de justificación de la subvención que se extiende a los dos meses siguientes a la fecha de finalización del proyecto.
- **Incumplimiento.** Establecer, beneficiario y socio/s, las medidas a tomar en caso de que alguna de las partes incumpliera su compromiso, tanto técnico como económico. Frente a la Fundación Biodiversidad, el beneficiario será siempre el único responsable jurídico y financiero de la ejecución del proyecto
- **Anexos.** Añadir los anexos que se consideren oportunos.

### 3.7. ENTREGA DE LA SOLICITUD

Una vez completa la solicitud reformulada, y adjunta la documentación complementaria, se procederá a su envío. Una vez realizado este envío el proceso no es reversible, no será posible tampoco realizar cambios.

Recomendamos comprobar que las respuestas son completas, concordantes y coherentes con lo manifestado en el marco lógico y resto de documentación complementaria. Se debe revisar también que se ha adjuntado toda la documentación, obligatoria o no, que debe acompañar la solicitud. El siguiente checklist puede ser de utilidad para estas comprobaciones.

#### CHECKLIST DE COMPROBACIÓN

¿La descripción del proyecto se ajusta a los requerimientos de la Fundación Biodiversidad?	SI	NO
¿El representante legal o persona con poderes ha firmado la declaración de solicitud de la subvención?	SI	NO
¿Ha remitido por correo postal el original de carta de aceptación de la subvención a la Fundación Biodiversidad?	SI	NO
¿Ha adjuntado la carta de aceptación de la subvención firmada por el representante legal?	SI	NO
¿Ha cumplimentado, firmado y adjuntado todas las páginas del Excel de documentación complementaria?	SI	NO

¿Ha completado todos los campos del marco lógico (ML)?	SI	NO
¿Ha detallado en el ML los resultados esperados en términos cuantitativos para cada una de las acciones?	SI	NO
¿Ha incluido indicadores y acciones para evaluar el impacto del proyecto sobre los objetivos identificados?	SI	NO
¿El cronograma se ajusta a un máximo de 12 meses?	SI	NO
¿Ha considerado un margen de seguridad en el cronograma ante posibles retrasos? (ej. Retrasos en la contratación o compra de productos)	SI	NO
¿Son los recursos humanos suficientes para desarrollar el proyecto?	SI	NO
¿Ha tenido en cuenta que no pueden subcontratarse las funciones de dirección, coordinación, administración y/o secretaría del proyecto?	SI	NO
¿Todos los comprobantes de la hoja de datos económicos del correspondiente Excel dan como resultado cero?	SI	NO
¿El importe total del proyecto se ajusta a lo indicado en la reformulación?	SI	NO
¿La entidad beneficiaria aporta como mínimo el 15% del total del importe del proyecto?	SI	NO
Si tiene socios para ejecutar el proyecto, aportan estos valor económico al proyecto (mínimo 2% del coste total del proyecto)?	SI	NO
¿Todos los comprobantes de la hoja de datos económicos del mencionado Excel son cero?	SI	NO
¿Ha adjuntado el Plan de Publicidad del proyecto?	SI	NO
¿Ha adjuntado el cuadro de indicadores del proyecto?	SI	NO
Son coherentes y, si procede concordantes, los datos recogidos en su formulario de solicitud con aquellos que se reflejan en los cuadros de recursos humanos, cronograma y presupuesto presentados?	SI	NO
¿Cuentan con los permisos administrativos necesarios para el desarrollo del proyecto? ¿Los ha adjuntado?	SI	NO
Si procede ¿Ha adjuntado el documento de constitución, modificación, estatutos o acta fundacional?	SI	NO
Si procede ¿Ha adjuntado el documento de inscripción en el Registro Administrativo?	SI	NO
¿Ha adjuntado el documento o poder que acredite la representación con que se actúa?	SI	NO
¿Ha adjuntado el DNI en vigor del Representante legal de la entidad?	SI	NO
¿Ha adjuntado la declaración firmada de no infracción?	SI	NO
¿Ha adjuntado la declaración de otras ayudas?	SI	NO
¿Ha adjuntado la certificación administrativa vigente que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias?	SI	NO
¿Ha adjuntado la certificación administrativa vigente que acredita el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social?	SI	NO
En el caso de ser una entidad de carácter autonómico o local ¿Ha adjuntado la documentación que acredite su participación en redes, programas o proyectos que por sus especiales características hayan de llevarse a cabo en un ámbito superior al de CC.AA o en el medio marino de competencia estatal?	SI	NO

En el caso de ser una PYME ¿Ha acreditado su condición aportando la documentación: contabilidad inscrita en el registro correspondiente de las 2 últimas anualidades, informe de auditoría de ambas anualidades (en el caso de que esté obligada a realizar auditoría) y un informe de trabajadores dados de alta emitido por la S.S en los 6 meses anteriores a la fecha de presentación?	SI	NO
En el caso de ser una PYME de nueva creación ¿Ha aportado su plan financiero?	SI	NO

Si ha contestado satisfactoriamente este cuestionario puede proceder a enviar su solicitud.



### 3.8. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Una vez revisada por parte de la FB la documentación aportada por las entidades durante la reformulación de los proyectos, se elaborará la **resolución** que será firmada por la **Dirección de la FB**, como órgano competente para resolver el procedimiento.

Tal y como se recoge en las bases reguladoras, la resolución contendrá, al menos, la relación de beneficiarios, CIF, título del proyecto, importe total del proyecto, contribución de ayuda pública y puntuación obtenida.

La resolución se publicará en la página web de la FB y se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Esta publicación surtirá todos los efectos de notificación según lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La FB publicará un listado con el CIF de aquellas entidades cuyas solicitudes no hayan sido admitidas o no alcancen la valoración suficiente para ser beneficiarias.

A las entidades que así lo soliciten, se les informará tanto de su puntuación como de los motivos que han conducido a obtener una valoración final insuficiente para ser beneficiario.

Las renuncias a la subvención concedida con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de la convocatoria, producirán la exclusión del proyecto beneficiario pero en ningún caso se procederá a su sustitución por otro proyecto. El representante legal de la entidad beneficiaria que renuncie deberá comunicarlo expresamente por escrito a la FB.

Una vez resuelta la convocatoria, se procederá a la firma del *Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda* (en adelante DECA) entre la FB y el beneficiario. El DECA será firmado por los representantes legales de ambas entidades en el plazo máximo de 2 meses desde la fecha de publicación de la resolución en la página web de la FB. Este acuerdo cumplirá con lo dispuesto en el art. 125.3 c) del Reglamento (UE) 1303/2013.



Los proyectos beneficiarios podrán iniciarse desde la fecha de publicación de la resolución de la convocatoria y no más tarde de la fecha de firma del DECA. La duración máxima de los proyectos se establecerá en cada convocatoria, así como la posibilidad de petición de prórrogas de ejecución siempre y cuando éstas estén correctamente justificadas.



## Ejecución de proyectos en el **Programa pleamar**

#### 4. EJECUCIÓN

El objeto de este bloque es definir las pautas de **ejecución técnica y económica** que deben seguir los beneficiarios para la correcta ejecución del proyecto. Su aplicación se extiende a la totalidad de las acciones recogidas en el DECA, firmado por los representantes legales del beneficiario y la FB.

Recuerde que el proyecto podrá iniciarse a partir de la fecha de resolución de la presente convocatoria y no más tarde de la fecha de la firma del DECA.

En el **Anexo II** se encuentran incluidos todos los modelos (M) necesarios para la correcta ejecución y justificación de los proyectos del **Programa pleamar**.

## EJECUCION TÉCNICA

### 4.1. COMUNICACIÓN CON LA FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD

Cada entidad beneficiaria tendrá asignada un **responsable** de la FB, a través del cual se realizará la comunicación relacionada con la ejecución del proyecto. Esta comunicación tendrá lugar preferentemente a través del siguiente correo electrónico [pleamar@fundacion-biodiversidad.es](mailto:pleamar@fundacion-biodiversidad.es).

La entidad beneficiaria podrá designar un director del proyecto, para la interlocución con el responsable asignado por la Fundación Biodiversidad, en el caso de que este no sea el representante legal de la entidad. La FB le requerirá a la entidad beneficiaria, una vez iniciado el proyecto, la remisión del modelo **M4. Designación de director del proyecto**.

### 4.2. EJES

Para participar en la convocatoria de subvenciones del **Programa pleamar**, la entidad solicitante deberá seleccionar el eje al que presenta su/s proyecto/s. La entidad deberá seleccionar uno de los siguientes ejes existentes:

EJES		Art. <sup>1</sup>
Eje 1	<b>INNOVACIÓN</b>	
	1.1 Pesca	39
	1.2 Acuicultura	47
Eje 2	<b>ASESORAMIENTO</b>	
	2.1 Pesca	27
	2.2 Acuicultura	49
Eje 3	<b>REDES</b>	
	3.1 Pesca	28
	3.2 Acuicultura	50
Eje 4	<b>ÁREAS PROTEGIDAS</b>	40
Eje 5	<b>RESIDUOS</b>	39
		40
Eje 6	<b>SENSIBILIZACIÓN</b>	40
		68

<sup>1</sup> Artículos del Reglamento (UE) 508/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

### 4.3. MODIFICACIONES

Tal y como se recoge en el punto 15, *modificación de la subvención*, de las bases reguladoras, las condiciones por las que ha sido concedida la subvención podrán ser modificadas por alteración de las condiciones de partida tenidas en cuenta en el momento de presentación del proyecto.

Estos nuevos condicionantes deberán comunicarse de forma fehaciente a la FB, con carácter previo a la finalización del proyecto, y ser aprobado expresamente por la FB para ser tenidas en consideración. En ningún caso, se podrá modificar el porcentaje de cofinanciación aprobado. Se establecen dos tipos de modificaciones permitidas, diferenciando entre:

- **Tipo A:** Afectan al lugar de desarrollo de las acciones, fechas y horarios; a datos referentes a la personas de contacto de las acciones; a la redistribución de costes dentro de una misma acción (con las limitaciones que se establezcan en las convocatorias); la cancelación de acciones y en general todas aquellas otras modificaciones que no supongan cambios sustanciales del proyecto. Estas modificaciones serán aprobadas o rechazadas por el responsable del proyecto.
- **Tipo B:** Afectan a temáticas de acciones; sustitución de una/s acción/es por otra/s; incorporación de acción/es nueva/s; Redistribución de costes entre acciones del proyecto, cambios en las personas incluidas en el cuadro de personal y en general, todas aquellas otras modificaciones que suponga la alteración sustancial del proyecto aprobado. **Estas modificaciones serán aprobadas o rechazadas por la Dirección de la FB.**

La convocatoria de ayudas establece en su punto 7 los plazos para la solicitud de estas modificaciones, son los siguientes:

- **Tipo A**, mínimo, 5 días hábiles antes del primer día de inicio de la acción para la que se solicita modificación.
- **Tipo B**, mínimo, 10 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de todas las acciones para las que se solicita modificación.

Cuando la modificación no esté vinculada a una acción concreta, sino que afecte al desarrollo general del proyecto, la modificación podrá solicitarse desde el inicio del proyecto y hasta 45 días antes de la finalización del proyecto.

En ningún caso las modificaciones supondrán un incremento del presupuesto total del proyecto aprobado.

La FB revisará y analizará la solicitud de modificación propuesta por el beneficiario, de forma que se constate que los cambios a introducir no desvirtúan los objetivos perseguidos por el proyecto.

Todas las modificaciones deberán ser solicitadas a través del *M5. Solicitud de modificación*. Este modelo deberá enviarse por correo electrónico al responsable, debidamente cumplimentado, sellado y firmado por el director del proyecto de la entidad beneficiaria.

Dicha modificación **no se considerará aprobada hasta que la FB lo notifique** al beneficiario.

#### 4.4. INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LOGOTIPOS EN MATERIALES DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

La colocación de los logotipos del MITECO, FB, Programa pleamar y FEMP, en los materiales empleados para la difusión y publicidad del proyecto y sus acciones, está sujeta a una serie de directrices. Su incumplimiento, así como la existencia de errores a este respecto en el citado material, podrá suponer la no cofinanciación de las acciones del proyecto o la realización de minoraciones de carácter económico por motivos de publicidad, tal y como se indica en el punto 14, *criterios de minoración de las subvenciones*, de las bases reguladoras.

##### RECUERDE

Según las bases reguladoras, las entidades beneficiarias deberán elaborar y difundir dentro de sus acciones de publicidad e información: como **mínimo dos notas de prensa**, una de lanzamiento y otra de cierre del proyecto, y una **jornada divulgativa** dirigida a los potenciales destinatarios del proyecto.

Los logotipos serán facilitados por el técnico tutor asignado a cada proyecto y podrán estar disponibles en la página web de la Fundación Biodiversidad para su descarga por parte de las entidades beneficiarias (o serán facilitados por el responsable asignado a cada proyecto).

Se deberá **mencionar el apoyo y colaboración de la FB y el FEMP** en toda la información, verbal o escrita, emitida con ocasión del proyecto, antes, durante y después de su ejecución. Esto incluye los vídeos y entrevistas que se puedan elaborar en el marco del proyecto. Dicha mención se realizará de la siguiente manera: **“...con la colaboración de la Fundación Biodiversidad, del Ministerio para la Transición Ecológica, a través del Programa pleamar, cofinanciado por el FEMP”**

Con carácter general, en todos los materiales, publicaciones y demás documentos y medios relativos al proyecto deberán incluirse exclusivamente y de forma conjunta los logotipos de las siguientes entidades:

- El logotipo de la FB, junto al del MITECO y **Programa pleamar**.
- El logotipo del FEMP.
- El logotipo del beneficiario.
- y en su caso, y siempre que el beneficiario lo considere oportuno, el logotipo del/os socio/s.

Si la entidad beneficiaria tuviera una página web o un apartado específico para el proyecto en su página web, en él se colocarán los logotipos enlazados con sus correspondientes páginas web. Así, el logotipo de la FB deberá tener asociado un hipervínculo a [www.fundacion-biodiversidad.es](http://www.fundacion-biodiversidad.es), y el logotipo del FEMP deberá ir enlazado a la siguiente url: [http://ec.europa.eu/fisheries/cfp/emff/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/fisheries/cfp/emff/index_es.htm).



Unión Europea  
Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP)

Los logotipos se colocarán siempre claramente visibles ocupando un lugar destacado dentro del área de visualización, en línea y con el mismo tamaño, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:



### RECUERDE

En medios digitales los logos de MITECO-FB-Programa pleamar y FEMP, deberán llevar asociados enlaces hipervínculo a las direcciones web correspondientes.

El logo del MITECO-FB-Programa pleamar usado en webs y soportes digitales deberá incluir las referencias a la UE y España en la columna vertical izquierda, según el modelo facilitado por la FB.

En presentaciones, jornadas y actos, la entidad beneficiaria deberá incluir la imagen corporativa del MITECO-FB-Programa pleamar y FEMP de forma correcta, tanto en la documentación entregada a los asistentes y en la documentación técnica general, como en cualquier otro material utilizado en el desarrollo y publicidad de la actividad (invitaciones, hojas de firmas, cartas a ponentes, roll-up, posters, material promocional, etc.).

El tamaño de los logotipos será acorde con el material donde sean editados y se incorporarán, al menos, en las carátulas del material, aunque podrán obviarse en las acreditaciones de los asistentes en caso de no haber espacio.

Como se mencionaba anteriormente, en caso de contar con socios en el proyecto, la entidad beneficiaria podrá incluir su logotipo. El logotipo de los socios no podrá ser de tamaño superior al del beneficiario, MITECO-FB-Programa pleamar o el FEMP.

En todo caso deberá garantizarse que los logotipos sean de un tamaño suficiente que permita su completa visibilidad. El objetivo es que todos los logotipos indicados tengan la misma importancia visual, como en el siguiente ejemplo:



Si el proyecto cuenta con colaboradores, estos podrán colocar sus logotipos en otra línea, bajo el epígrafe de “Entidades colaboradoras en el acto/la jornada...”, nunca con un tamaño superior a los logotipos de MITECO-FB-Programa pleamar, FEMP, beneficiarios o socios, y siempre con el **visto bueno previo** del responsable del seguimiento del proyecto de la FB.

No podrán incluirse en los materiales logotipos de entidades que hayan prestado un servicio para el desarrollo del proyecto beneficiario, y no sean ni socios ni colaboradores del proyecto.



### IMPORTANTE

La entidad beneficiaria debe garantizar que los logotipos del MITECO-FB- Programa Pleamar y el FEMP se han incorporado en todos los materiales que se deriven del proyecto y remitir a la FB, **con anterioridad** a su divulgación e impresión, un boceto definitivo para su revisión y aprobación expresa por ésta.

El no cumplimiento de los requisitos de publicidad podrá dar lugar a minoraciones de carácter económico.

En todas las acciones del proyecto, como pudieran ser jornadas, eventos, seminarios o presentaciones de carácter público, deberá insertarse de forma obligatoria en la portada o carátula del programa, además de los logotipos, la siguiente frase: **“Acción gratuita cofinanciada por el FEMP”** o bien “Acciones gratuitas cofinanciadas por el FEMP”, de forma expresa, clara y perfectamente visible. En caso de guías y publicaciones se incluirá la frase: “Esta guía/libro/publicación se produce enmarcada dentro de un proyecto cofinanciado por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca”.

En la edición de informes y publicaciones se incluirá el siguiente texto:

*“Las opiniones y documentación aportadas en esta publicación son de exclusiva responsabilidad del autor o autores de los mismos, y no reflejan necesariamente los puntos de vista de las entidades que apoyan económicamente el proyecto”.*

En caso de materiales que incorporen un prólogo, que se desee que vaya firmado por un responsable del MITECO o de la Fundación Biodiversidad, éste deberá ser propuesto con al menos un mes de antelación a su publicación.

La publicación o difusión de documentos desarrollados en el marco de la presente convocatoria, será siempre gratuita y sin ánimo de lucro.

Como norma general, cualquier material producido y entregado a los destinatarios o a la FB (carpetas, bolígrafos, pegatinas, manuales, unidades didácticas, informes, etc.), así como los documentos utilizados para el desarrollo de las acciones (listados, fichas de inscripción, encuestas, evaluaciones, pliegos, etc.), y en general, cualquier documento o material no referenciado aquí, deberá obligatoriamente cumplir con las normas aquí establecidas, las cuales se han elaborado en base al documento *“Plan de Información y Publicidad del Programa Operativo para España del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP) 2014-2020”* aprobado por el Comité de Seguimiento del FEMP en su reunión de 15 de diciembre de 2016.

Estas directrices podrán ser actualizadas y/o modificadas si se produce alguna modificación del documento base o algún otro documento elaborado por la Comisión Europea o el MITECO en materia de información y publicidad.

Las actuaciones de información y publicidad, tal y como se recoge en punto 9 la convocatoria, serán incorporadas al proyecto como una acción específica bajo la denominación de “publicidad”. Esta acción

deberá estar en consonancia con el Plan de información y publicidad, presentado por el representante legal de la entidad beneficiaria en la fase de solicitud del proyecto y aprobado por la FB.

#### 4.5. PARTICIPACION DE LA FB EN ACTOS PÚBLICOS

El beneficiario deberá comunicar a la FB cualquier tipo de evento de carácter público que vaya a realizar en el marco del DECA, una vez que esté fijada la fecha y lugar de celebración.

En caso de que se desee contar con la participación de la FB (presentaciones, cursos, jornadas, etc.), se deberá remitir el modelo *M6. Solicitud de participación de la FB en jornadas o actos* para que la FB pueda valorar la posibilidad de asistir al mismo, además deberá estar debidamente cumplimentado, sellado y firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria. Dicha comunicación tendrá que realizarse con el tiempo suficiente para que la FB pueda valorar su asistencia. La FB responderá a estas peticiones de asistencia en el plazo máximo de 1 semana.

#### 4.6. PROTECCIÓN DE DATOS

Tal y como se indica en el punto 17, *publicidad e información*, de las bases reguladoras, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y su normativa de desarrollo, se informa de que los datos personales recabados como consecuencia de la participación en los procesos de concesión de ayudas por parte de la Fundación Biodiversidad serán incorporados a un fichero titularidad de esta entidad, con la finalidad de gestionar dicha participación y conceder las ayudas a los beneficiarios.

Los datos de las entidades beneficiarias podrán ser cedidos a las entidades financieras para el pago de la ayuda económica, en su caso, y a las Administraciones Públicas en los casos previstos por la Ley y siempre que sea necesario para justificar la ayuda dada.

En cualquier caso, la entidad que resulte beneficiaria se compromete a cumplir las obligaciones recogidas en la LOPD y su normativa de desarrollo, en relación con los datos de carácter personal que pueda recabar de los destinatarios del proyecto durante la ejecución de éste. En este sentido, todos los destinatarios de las acciones del proyecto serán informados por la entidad beneficiaria sobre el tratamiento de sus datos conforme a lo establecido en el artículo 5 de la LOPD y se obtendrá su consentimiento para dicho tratamiento.

Asimismo, la entidad beneficiaria y su/s socio/s deberán remitir los datos personales del personal propio o contratado con motivo de la ejecución de proyecto, incluidos datos relacionados con sus nóminas, a la FB con la única finalidad de justificar los gastos del proyecto. Para dicha finalidad, los datos podrán ser remitidos a las Administraciones Públicas implicadas en la gestión, control y auditoría del FEMP y de la FB, siendo informados de ello por parte de la entidad beneficiaria. Para el supuesto descrito en este párrafo, la FB actuará como encargado del tratamiento, según la definición recogida en la LOPD.

Con las limitaciones que establece la Ley, la entidad beneficiaria y los socios podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la FB en la siguiente dirección: C/José Abascal, 4. 6ª planta. 28003. Madrid.

Con el fin de garantizar la transparencia relativa a la ayuda del FEMP, la aceptación de la financiación por parte de la entidad beneficiaria, implicará la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada de conformidad con el artículo 119.2 del Reglamento (UE) 508/2014.

#### 4.7. INSPECCIONES Y VISITAS IN SITU

La FB en calidad de OIG del FEMP, deberá garantizar la realización de las actividades que constituyen los distintos proyectos cofinanciados en el marco del **Programa pleamar**.

Así, según se indica en el apartado 8.2 de la convocatoria, la FB podrá efectuar cuantas inspecciones entienda necesarias para comprobar la correcta ejecución de los proyectos y de las acciones. Éstas se podrán llevar a cabo sin preaviso al beneficiario. Los resultados de las inspecciones servirán de base para las liquidaciones de los proyectos. Si durante las inspecciones se detectan anomalías en la ejecución de la acción, la FB procederá a realizar las minoraciones oportunas.

Para facilitar y agilizar la inspección, el beneficiario deberá disponer en el lugar de realización de la inspección de toda aquella documentación que pueda ser solicitada por el inspector.

Como resultado de las inspecciones presenciales, pueden darse diversas situaciones:

- Si en la acción no se detecta ninguna anomalía, se dará por cerrada la inspección.
- Si al realizar la inspección, la persona que la realiza estimase que el proyecto no se está ejecutando correctamente, la FB podrá adoptar las medidas correctoras llegando a proceder, en su caso, a la no cofinanciación de alguna de las acciones del proyecto. Si este supuesto se repitiese en más ocasiones en el proyecto, la FB procederá a realizar un examen minucioso de la situación, pudiendo implicar la resolución del proyecto por incumplimiento y la revocación parcial o total de la subvención.
- En el caso de que haya dudas en torno a la correcta ejecución del proyecto, la persona que realiza la inspección podrá requerir documentación adicional a la señalada anteriormente. Una vez analizada dicha documentación, la FB podrá proponer medidas correctoras para mejorar la ejecución del proyecto.

Por otro lado y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 125.4. a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la FB a través de la Unidad de Verificación y Control o de sus asistencias técnicas, realizará verificaciones sobre el terreno, una parte de las cuales implicará la realización de Visitas in situ sobre los proyectos objeto de cofinanciación. Para ello, elaborará un **Plan de Visitas in situ** de cada convocatoria de subvenciones, que garantice la verificación del 100% de los proyectos. No obstante a lo anterior, en el caso de proyectos integrados por varias acciones, se procederá a visitar una de ellas seleccionada a través de una muestra.

De cada visita in situ, se levantará un **acta** debidamente fechada y firmada. Esta acta, se acompañará de un dossier fotográfico, o similar, respecto a los aspectos físicos y de actividad del proyecto, y se incorporará al Informe de verificaciones previstas en el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Dichas visitas podrán realizarse tanto dentro del periodo de ejecución del proyecto como una vez este haya finalizado, estableciéndose como fecha límite la fecha de cierre del Programa Operativo.

Tanto las inspecciones como las visitas in situ podrán realizarse o bien **en el emplazamiento de realización del proyecto o en la sede del beneficiario** con el objeto de comprobar aspectos tales como la contabilidad separada, la realidad del espacio físico destinado a la ejecución del proyecto, el personal imputado al proyecto, etc.

Todas las acciones recogidas en el DECA, firmado entre el Beneficiario y la FB, están sujetas a este tipo de verificaciones. Las inspecciones y las visitas in situ, serán tenidas en cuenta en la **fase de liquidación** de los proyectos.

#### 4.8. SEGUIMIENTO

La FB podrá requerir a las entidades beneficiarias la remisión de un informe de seguimiento de acuerdo al modelo *M7. Informe de seguimiento*, preestablecido en esta Guía.

El informe deberá ir firmado por el director del proyecto y recogerá datos relativos a los trabajos desarrollados hasta el momento de solicitud y las dificultades encontradas, incluyendo:

1. Grado de ejecución de las acciones aprobadas
2. Grado de consecución de los objetivos establecidos
3. Situación del cronograma
4. Situación del personal
5. Cualquier otra información generada en el marco del proyecto que se considere relevante

El informe deberá ser presentado a la FB en formato digital, a través del correo electrónico.

En cualquier caso, si la FB detectase que la ejecución del proyecto no se está desarrollando conforme a lo aprobado, podrá convocar al beneficiario a una reunión de seguimiento para trasladarle todas las observaciones que considere necesarias, asesorándole y realizando las recomendaciones pertinentes.

#### 4.9. COMPRAS VERDES

La entidad beneficiaria seguirá, siempre que sea posible, las siguientes directrices para realizar compras sostenibles:

1. Las compras que se realicen serán las estrictamente necesarias para la consecución de los fines del proyecto.
2. De forma previa a la realización de la contratación, las entidades comprobarán que los fines del proyecto no pueden ser cumplidos adecuadamente por otros medios de los que ya dispongan, siempre que éstos resulten más económicos.
3. En todas las subcontrataciones se recomienda aplicar criterios de sostenibilidad, también llamados de “compras verdes” o “responsables”.

En cuanto al papel se deberán tener en cuenta los diferentes tipos ofertados en el mercado para poder decidir cuál es el más adecuado:

- **Papel convencional:** procede de fibras vírgenes y está generalmente blanqueado con cloro. Es el que genera mayor impacto sobre el medio ambiente.
- **Papel reciclado:** puede tener diferentes porcentajes de fibras recicladas; a mayor porcentaje, menor impacto ambiental. El papel reciclado puede estar blanqueado con cloro o no, siendo este último caso el de menor impacto.

Si el uso que se le va a dar a ese papel requiere unas condiciones de presentación específicas para las que el papel reciclado no es adecuado, por ejemplo, para la impresión de un mapa de grandes dimensiones, etc., entonces se recurrirá al papel de fibra virgen, el cual también ha de cumplir una serie de requisitos medioambientales.

Las certificaciones forestales más conocidas y utilizadas son el **FSC y el PEFC** pero existen otras; en todo caso las certificaciones deben provenir de un proceso transparente, emitidas por una tercera parte independiente, con procedimientos y estándares públicos que hayan sido consensuados por todas las partes interesadas (industria, organizaciones sociales, comunidades locales, sindicatos). La certificación debe contemplar asimismo aspectos sociales relativos al cumplimiento de las convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo y al respeto a las comunidades locales.

Desde la FB **se recomienda:**

- Seguir, en la medida de lo posible, las directrices de compras sostenibles.
- Requerir el uso de papel con un mínimo de 80% de fibras recicladas postconsumo y que siga un proceso de blanqueado totalmente libre de cloro TCF (Totally Chlorine Free).
- En caso de no ser posible, utilizar papel procedente de fibra virgen de origen certificado (FSC, PEFC o similar).

#### 4.10. DURACIÓN Y PRÓRROGA

La duración del proyecto será de 12 meses a contar desde la fecha de inicio de la ejecución del mismo. El beneficiario podrá comenzar la ejecución del proyecto a partir de la fecha de la resolución de la convocatoria y no más tarde de la fecha de la firma del DECA. Tal y como se recoge en el punto 9 de las bases reguladoras del Programa pleamar, el DECA será firmado en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de publicación de la resolución de la convocatoria.

De manera excepcional podrá solicitarse una prórroga en la finalización del proyecto de, como máximo, un mes. La concesión de la prórroga conlleva que se prolongue automáticamente y, por el mismo tiempo, la fecha de fin de plazo para la presentación de la justificación técnica y económica del proyecto.

Para la solicitud de la prórroga se utilizará el modelo **M8. Solicitud de prórroga** que deberá remitirse por correo electrónico y firmado por el representante legal de la entidad a la FB

## EJECUCION ECONOMICA

### 4.11. DESVIACION ENTRE PARTIDAS

Las entidades podrán contar con un desvío del 15% entre partidas presupuestarias justificadas a la FB, siempre y cuando se respeten los límites establecidos, y con la excepción de aquellas categorías que se justifiquen a través de un procedimiento de costes simplificados. De esta forma, el menor gasto total en una partida, puede quedar compensado con un mayor gasto en otra, hasta el límite máximo del 15% en cada una y siempre que el importe de las mismas lo permita.

### 4.12. SOLICITUD DE ANTICIPO

El representante legal de la entidad beneficiaria podrá solicitar a la FB un anticipo de la subvención, en un porcentaje no superior al **40% del total del importe concedido como subvención** en la resolución de la convocatoria, en concepto de un único anticipo a cuenta.

El anticipo podrá solicitarse una vez firmado el DECA y hasta un mes antes de la fecha de finalización del proyecto. Para ello, será necesario presentar el *M9. Solicitud de anticipo* debidamente cumplimentado, sellado y firmado por el representante legal de la entidad. Una vez que el responsable del proyecto de la FB dé el visto bueno a dicho documento, el beneficiario deberá presentar:

- Resguardo de constitución de un aval bancario a favor de la FB, por el importe del anticipo y por un periodo indefinido, según el modelo facilitado por la FB. *M10. Aval*.

Quedarán exoneradas de la constitución del aval aquellas entidades previstas en el artículo 42.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Certificaciones administrativas positivas vigentes expedidas por los órganos competentes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Los certificados deberán tener una validez de 6 meses a contar desde la fecha de expedición.

Los costes financieros de los avales correrán por cuenta del beneficiario y no se considerarán costes elegibles.

La garantía será liberada por la FB, previa petición de la entidad beneficiaria, a través del modelo *M11. Solicitud de pago y liberación de aval*, una vez se haya liquidado el proyecto.

El beneficiario asume expresamente la obligación de devolver a la FB la cuantía que resultase de la diferencia entre el anticipo realizado y la cantidad que finalmente debiera ingresar la FB al beneficiario en base a la liquidación final, siempre que ésta última fuese menor que el anticipo realizado.

En caso de devolución voluntaria del anticipo recibido, entendiendo por devolución voluntaria aquella que es realizada por el beneficiario sin el previo requerimiento del órgano concedente, el beneficiario deberá

remitir de forma fehaciente un talón bancario a la sede de la FB o realizar un ingreso en cuenta y enviar su comprobante a la sede de la FB.

Si el beneficiario no realizase el ingreso anteriormente mencionado en la forma y el plazo indicados, o bien si renunciase de forma voluntaria a la ejecución del DECA, tras haberle entregado el anticipo, o como consecuencia de informes de control financieros emitidos por la FB, se le podrá solicitar la cantidad percibida, con la exigencia de los correspondientes intereses de demora (que será el interés legal del dinero incrementado en un 25%) desde el momento del pago de la misma.

## 4.13. DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA DEL GASTO

### 4.13.1. Validez de los documentos de gasto

Los gastos relativos al proyecto deberán acreditarse mediante facturas, nóminas o documentos de gasto de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Los documentos de gastos (facturas, nóminas, etc.) deben contener al menos la siguiente información para ser considerados válidos:

- Concepto descriptivo relacionado inequívocamente con la acción o el proyecto, claro y autoexplicativo (la referencia en el concepto a un determinado albarán o a una referencia numérica no se considera autoexplicativa, por lo que, en estos casos, han de aclararse dichos conceptos).
- Fecha.
- Número.
- Razón social y NIF del emisor y del receptor.
- Descripción del gasto incurrido en la factura.
- Unidades facturadas (cuando sea aplicable).
- Importe unitario por artículo.
- Detalle del IVA o del IRPF, en su caso, etc.
- Deben estar emitidos a nombre del beneficiario.

Las facturas emitidas por un proveedor extranjero cuya moneda de referencia no sea el euro, deberán ser calculadas con base en la moneda única europea, indicando y documentando la fecha de referencia del cambio y la fuente de obtención del mismo. Asimismo, se deberá aportar el correspondiente justificante del pago de dicha factura.

Sólo en el caso de los gastos correspondientes a comidas y peajes se podrán justificar mediante la presentación de tickets. Un ticket se considerará válido como justificante de gasto siempre que:

- Tenga fácil lectura.
- Detalle el nombre y CIF de la empresa emisora.

- Se indique desglosado el importe.
- Indique el tipo impositivo del IVA aplicado o incluya la expresión “IVA incluido”.
- Contenga el número de recibo/ ticket.

#### 4.13.2. Estampillado de los documentos de gasto

Todos los documentos de gasto (facturas, nóminas, tickets, TC2, etc.) deben ir debidamente estampillados con el modelo de sello que se proporciona a continuación:

Nº de orden:	
Documento Contable:	
Sometido a cofinanciación del FEMP	
Gestor: Fundación Biodiversidad	
Importe imputado:	€
Porcentaje imputado:	%

El beneficiario deberá estampillar la parte delantera de los documentos originales de gasto y cumplimentar la información que se solicita en el sello:

- **Nº de orden:** Sistema para la identificación de los documentos de gasto. Este número que coincidirá con el número de orden asignado en el Excel de autoliquidación.
- **Documento contable nº:** Sistema para la identificación de los documentos de gasto. Este número lo asigna el beneficiario en función a su sistema de contabilidad y será distinto para cada uno de los documentos de gasto que se somete a cofinanciación.
- **Importe imputado:** Cuantía del gasto que se imputa al proyecto. Este importe podrá ser igual o inferior al importe total que figura en el documento de gasto.
- **Porcentaje imputado:** Porcentaje que supone el importe imputado respecto al importe total del documento de gasto.

#### 4.13.3. Estampillado de los TC2

En el caso del documento de gasto relativo a las cargas sociales de los trabajadores, deben tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- Ha de consignarse la totalidad de la información solicitada en el sello: número de documento contable, importe imputado y porcentaje imputado.
- Se entiende por importe imputado la cantidad correspondiente a las cargas sociales del trabajador soportadas por la entidad calculada conforme se describe en el epígrafe relativo a la imputación de gastos del personal laboral.



- Se calculará el porcentaje correspondiente con base en el importe total de las cargas sociales pagadas efectivamente.
- En un documento anexo al TC2, se debe señalar la relación de personas cuyo gasto se imputa, el porcentaje real de las cargas sociales que soporta el beneficiario y el importe correspondiente a ellas. La cantidad resultante de sumar estos importes debe coincidir con el importe reflejado en el sello de justificación.

#### 4.14. PROCEDIMIENTO DE IMPUTACIÓN DEL GASTO

##### 4.14.1. Criterios generales de elegibilidad del gasto

La elegibilidad de los gastos cofinanciados por el **Programa pleamar** queda supeditada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Los gastos deben haberse contraído dentro del período de elegibilidad, es decir, entre la fecha de inicio y de fin del proyecto según cronograma. No se aceptarán facturas con fechas anteriores o posteriores a dicho periodo. Sí se permitirá que el pago se haya realizado entre la fecha de fin y la fecha de presentación de la justificación.
- La elegibilidad de los gastos queda condicionada a su relación directa con la acción a desarrollar en el marco del proyecto, es decir, deben ser identificables con la actuación ejecutada y absolutamente necesarios para llevarla a cabo.
- En caso de que durante la ejecución del proyecto se generen ingresos o rentas, dichos ingresos se deducirán de los gastos cofinanciables de la acción, en su totalidad o de acuerdo a prorrata, dependiendo de si fueron generados entera o parcialmente por la acción cofinanciada.

#### IMPORTANTE

Estas condiciones son aplicables tanto a la entidad beneficiaria como a los socios del proyecto.

En caso de que la normativa, nacional y europea, que rige los principios de elegibilidad del gasto para el periodo 2014-2020 varíe, la FB, siempre que pueda, actualizará las presentes instrucciones o, en su defecto, informará a los beneficiarios para su conocimiento.

##### 4.14.2. Personal

Se entienden por gastos de personal, aquellos gastos derivados de un acuerdo entre empleador y empleado (incluida la relación estatutaria de los empleados públicos) que comprenda la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones.

#### 4.14.2.1. Conceptos elegibles y no elegibles

Serán subvencionables dentro de la categoría de gastos de personal:

- Las retribuciones brutas pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo, incluyéndose en este concepto: el salario base, los complementos por antigüedad, los complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad. También se consideran elegibles las pagas extraordinarias, los incentivos a la producción, las horas extra y los complementos de residencia.
- La indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el artículo 49.1 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, siempre y cuando dicho servicio prestado por el trabajador esté vinculado al 100% con el proyecto cofinanciado con el FEMP en el marco del programa pleamar.
- Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo de la empresa. Hay que tener en cuenta que para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización, también se ha de descontar la acción social que perciba el trabajador en caso de que esta se encuentre incluida la base de cotización de la SS.

#### IMPORTANTE

##### **No se consideran subvencionables dentro de la partida de gastos de personal:**

- La percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios -
- Las prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención -

En lo relativo a los gastos de personal, será cofinanciable:

- Gastos del personal contratado laboralmente exclusivamente para la ejecución de actividades del proyecto, tanto por el beneficiario como por sus socios. En este caso, la imputación deberá ser del 100% de la dedicación recogida en su contrato y el contrato deberá hacer mención expresa al proyecto entero o alguna de sus actividades y a su cofinanciación con el FEMP en el marco del programa pleamar. En caso de que no se presente el citado contrato, se aplicará un 35% de imputación, aunque en el proyecto original este personal estuviera imputado al 100%.
- Gastos de personal propio de la entidad beneficiaria o de sus socios, que esté adscrito a la realización de alguna de las tareas del proyecto. En ambos casos se cofinanciarán los porcentajes de imputación indicados en el cuadro de empleo incluido en el proyecto original con un máximo del 60%.

#### 4.14.2.2. Procedimiento de justificación de los gastos de personal

Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta sólo **el tiempo efectivamente dedicado al proyecto** a cofinanciar por el FEMP en el marco del programa pleamar, **incluyéndose las vacaciones, los días de libres disposición.**

No se deberán computar situaciones en las que, aunque el trabajador tenga derecho a retribución, no se preste trabajo efectivo como las ausencias o las incapacidades temporales, ni aquellas recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En estos casos, del importe de los gastos de personal reembolsables deberá excluirse también la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.

Para la consignación de tiempo dedicado al proyecto, todo el personal que impute gastos al proyecto, tanto de la entidad beneficiaria, como de/l socio/s del proyecto deberá elaborar un parte de horas mensualmente, siguiendo el modelo facilitado por la FB. *M12. Parte de horas mensual.*

#### 4.14.2.3. Método de cálculo para la imputación de los gastos de personal

La justificación de los gastos de personal se hará sobre la base del cálculo del coste laboral que supone para la entidad beneficiaria una hora de trabajo de los distintos empleados que imputan horas. Se tendrán en cuenta los gastos relativos a los conceptos elegibles del salario bruto y las cargas sociales que soporta la entidad por cada trabajador imputado al proyecto.

El cálculo del coste hora se realizará en base a alguno de los siguientes métodos:

- **Cálculo del coste medio de una hora de trabajo en la anualidad que se trate:**

$$\text{Coste hora} = (\text{SB} + \text{SS}) / 1720^{(2)}$$

SB: Salario bruto según contrato, convenio, acuerdo o norma.

SS: Seguridad Social que soporta la entidad.

- **Cálculo del coste medio de una hora de trabajo en la anualidad que se trate:**

$$\text{Coste hora} = (\text{SB} + \text{SS}) / \text{HTA}$$

SB: Salario bruto según contrato, convenio, acuerdo o norma.

SS: Seguridad Social que soporta la entidad.

HTA: Nº horas anuales establecidas en el Convenio de aplicación a la entidad.

#### 4.14.2.4. Documentos justificativos probatorios del pago de la Seguridad Social: TC1 y TC2

Para la justificación de los gastos de Seguridad Social de la entidad beneficiaria, se deberán presentar los documentos TC1 y TC2. En general, la justificación de los gastos de seguridad social del personal asociado al proyecto, se deberá calcular conforme al método descrito en el apartado anterior: **Método de cálculo para la imputación de los gastos de personal.**

---

<sup>2</sup> Tal y como se recoge en el artículo 68.2 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

El documento justificativo del gasto relativo a las cargas sociales de los trabajadores, es el TC2. Este documento deberá **ir sellado en la parte delantera**. Para ello, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Ha de consignarse la totalidad de la información solicitada en el sello: número de documento contable, importe imputado y porcentaje imputado.
- Se entiende por importe imputado la cantidad correspondiente a las cargas sociales del trabajador, soportadas por la entidad y calculadas conforme se describe en el epígrafe relativo al Método de cálculo para la imputación de los gastos de personal.
- En el documento anexo al TC2, se debe señalar la relación de personas cuyo gasto se imputa, el porcentaje real de las cargas sociales que soporta la entidad beneficiaria y el importe correspondiente a ellas. La cantidad resultante de sumar estos importes debe coincidir con el importe reflejado en el sello de justificación.
- El porcentaje y el importe de imputación que habrá de consignarse en el estampillado, se calculará con base al importe total de las cargas sociales pagadas efectivamente por la entidad. Por ejemplo:

Si la entidad paga 100.000 € por las cargas sociales de la totalidad de sus empleados; y con base al método de cálculo descrito anteriormente, tras la suma del importe de imputación de todos los trabajadores asociados al proyecto, resultan imputables 20.000 €. En el sello habrán de consignarse, como importe de imputación, esos 20.000 € y el porcentaje de imputación se obtendrá de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje} = (\text{cargas sociales de los trabajadores del proyecto} / \text{total cargas sociales}) \times 100$$

En el ejemplo descrito el porcentaje de imputación sería =  $(20.000/100.000) \times 100 = 20\%$ .

#### 4.14.2.5. Documentos probatorios del pago del IRPF

Para probar el pago efectivo de los gastos de IRPF, la entidad debe aportar:

- **Modelo 110 o 111 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF** del periodo en el que se desarrolla el proyecto. Este documento es trimestral. Deben figurar todos los trimestres que engloba el proyecto. En el caso del modelo 111 es un documento mensual. Deben figurar todos los meses que engloba el proyecto.
- **Modelo 190 de resumen de retenciones**. Si el volumen de trabajadores no permite remitir la totalidad del documento, la entidad debe remitir al menos aquellas páginas en las que figuren los trabajadores (alumnos, docentes, director y técnicos) imputados a la subvención.

### RECUERDE

Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo dedicado al proyecto, incluyéndose las vacaciones y los días de libre disposición.

En el caso de trabajadores con dedicación parcial al proyecto, las vacaciones y días de libre disposición se deberán imputar a prorrata entre el tiempo total trabajado y el tiempo dedicado al proyecto.

#### 4.14.3. Dietas, desplazamientos y alojamiento del personal vinculado al proyecto.

Los gastos realizados por personal de la entidad, o los socios, en el desarrollo de las actividades del proyecto que no estén emitidos a nombre de la entidad, ni incluidos en la nómina (ej. tickets de caja) deberán ser justificados a través del *M13. Hoja de gasto*, en las que se refleje explícitamente que el trabajador ha recibido el importe de ese gasto. La hoja de gastos hace referencia **a gastos abonados por personal propio (o directamente vinculado con el proyecto) y no soportados mediante factura emitida a la entidad.**

El trabajador que firme la hoja de gasto, por haber ejecutado el gasto, deberá estar incluido en el proyecto aprobado por la FB. **No se financiarán hojas de gasto que vengan firmadas por personas cuya participación en el proyecto se desconozca o no se pueda probar.**

Las hojas de gastos deberán estar firmadas por la persona que realiza el gasto y por el director del proyecto y selladas por la entidad beneficiaria y/o los socios. En ella, se deberán contemplar los siguientes aspectos:

- Actuación que ha generado el pago de la dieta (nombre y código de la acción).
- Desglose del tipo de gastos en que se ha incurrido e importe de cada uno de estos gastos.
- Actividad desarrollada en el marco del proyecto.
- Nombre y apellidos de la persona.
- Fecha.
- En caso de que se trate de kilometraje, deberá incluirse el número de matrícula del vehículo y el número de kilómetros realizados.
- Importe total a liquidar.

En lo relativo al pago por kilometraje y dietas el importe máximo permitido aplicable a este gasto será el aplicado en las tarifas recogidas para el grupo 3 en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisan los importes establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. **No se aceptarán justificaciones de gastos por encima de las cuantías establecidas para el Grupo 3.**

### IMPORTANTE

#### No se financiará el IVA de las hojas de gasto.

No se financiarán facturas, tickets o cualquier otro tipo de gasto que no sea emitido a nombre de la entidad y/o no venga acompañado de hoja de gastos.

Las hojas de gasto deben ir debidamente firmadas, selladas y estampilladas. Reflejándose en el sello la cantidad y el porcentaje que se imputa respecto del importe total de dicha hoja y sin imputar/asignar un mismo número de documento contable en más de un documento de gasto.

En caso de que en dicho documento se acrediten **gastos soportados mediante documentos justificativos** de éstos (facturas, billetes, tickets, etc.), cada uno de los mismos deberá ir debidamente estampillado.

Si el trabajador percibiera en nómina una dieta que cubra los gastos (alojamiento, comida, etc.) causados en su jornada laboral, se deberá presentar un informe firmado por el director del proyecto donde se justifique dicha dieta y se recojan los puntos anteriormente detallados. El abono de la dieta se justificará mediante la nómina y su correspondiente justificante de pago, salvo que dicho importe se abone aparte, en cuyo caso deberá presentarse el documento acreditativo del pago de la dieta. Y, en cualquier caso, deberá entregarse copia del acuerdo o convenio donde se detalle el importe de la dieta.

**En caso de contrataciones externas**, existen dos posibilidades para justificar los gastos de desplazamientos y alojamiento originados por personas físicas:

- **Cuando el gasto es pagado por la persona física:** Los gastos ocasionados por desplazamientos realizados por personas físicas contratadas externamente en caso de haber sido pagados de forma previa por la propia persona que presta el servicio, deberán ser incluidos en la factura emitida por los servicios contratados. Dicha factura presentada por la persona física deberá estar desglosada por conceptos diferenciando claramente, por un lado, el concepto del servicio prestado con su correspondiente importe, y por otro lado, cada uno de los gastos originados por el desplazamiento si los hubiere, y sus importes.
- **Cuando el gasto es pagado por la entidad beneficiaria:** Si los gastos ocasionados por el desplazamiento son pagados directamente por el beneficiario, se justificarán en la misma forma reseñada en el apartado 2.5 de *gastos financiables*. En este caso la factura emitida por la persona física que presta el servicio únicamente reflejará el concepto del servicio realizado con su correspondiente importe a facturar.

### IMPORTANTE

Independientemente de la opción escogida a la hora de la justificación, el concepto del gasto deberá quedar lo suficientemente claro, bien en la hoja de gasto o bien en una hoja anexa, donde se detalle la fecha, persona que originó el gasto, lugar, razón y actividad del proyecto. Se deberá presentar documentación que acredite que el desplazamiento ha tenido relación con el proyecto cofinanciado o con alguna de sus actuaciones

#### 4.14.4. Subcontrataciones

### IMPORTANTE

**No es lo mismo una subcontratación que una asistencia externa.**

Tal y como se recoge en el artículo 11 de las bases que regulan esta convocatoria se entiende que un beneficiario o su/s socio/s subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

El beneficiario y su/s socio/s podrán realizar subcontrataciones siempre que el porcentaje subcontratado no exceda del 50% del importe total del proyecto. En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma y tampoco podrán subcontratarse la dirección, coordinación, administración y secretaría del proyecto aprobado. Tampoco podrán realizarse subcontrataciones con entidades que colaboren en los el proyecto u otras figuras de participación que puedan definirse en las convocatorias.

Todos los procesos de contratación llevados a cabo por el beneficiario o su/s socio/s, deberán respetar la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.**

En caso de que la normativa que rige los principios de elegibilidad del gasto para el periodo de programación 2014-2020 varíe, la FB, siempre que pueda, emitirá las instrucciones o informará para su conocimiento al beneficiario.

Los beneficiarios deben establecer unos criterios de valoración de las ofertas en los documentos técnicos o anuncios que elabore para dar publicidad a las licitaciones.

En toda la documentación generada en aplicación de los procedimientos de contratación, deberá mencionarse al FEMP y a la FB.

### IMPORTANTE

En la documentación asociada a los procedimientos de contratación (pliegos, invitaciones, contrato, etc.) llevados a cabo por el beneficiario o sus socios para la ejecución del proyecto, se deberá hacer mención expresa a la cofinanciación de dicho contrato por el FEMP en el marco del programa pleamar.

No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de estos requisitos. Se entiende que se fragmenta un contrato cuando el mismo proveedor emite varias facturas con cargo al mismo proyecto, aunque todas ellas hagan referencia a diferentes actividades.

En ningún caso podrá subcontratarse por el beneficiario la ejecución parcial de las actividades subvencionadas con aquellas entidades que se encuentren en las circunstancias previstas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre y el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley.

Las subcontrataciones realizadas por los beneficiarios deberán respetar asimismo los límites que se establezcan en relación a la naturaleza y cuantía de los gastos que se consideren elegibles en el marco del Programa pleamar.

**En ningún caso** se podrán externalizar la dirección, administración, coordinación o secretaría del proyecto.

El **beneficiario asumirá toda la responsabilidad** de la ejecución de las acciones, por lo que los contratistas quedarán obligados únicamente ante él. El beneficiario asumirá también toda la responsabilidad de la ejecución de las acciones que ejecuten sus socios, si los hubiera, y será el responsable de garantizar que estos siguen los procedimientos de contratación adecuados establecidos en las bases reguladoras, la convocatoria y en esta guía.

El beneficiario es responsable de **custodiar los documentos** para el mantenimiento de la pista de auditoría, lo que incluye a los expedientes de contratación.

En función de los diferentes tipos de contratos, **se deberá dejar constancia de todas las fases del procedimiento seguido (inicio expediente, proceso de licitación, ejecución del contrato y recepción)**, así como, en su caso, de las diferentes ofertas presentadas con su correspondiente justificante de la recepción de las mismas por parte de los proveedores y/o copia de las contestaciones efectuadas.

La duración de las contrataciones no podrá ser superior a la duración del proyecto, no podrán ser objeto de prórroga y, en consecuencia, tampoco procederá la revisión de precios.

**No se considerarán elegibles contratos de obra** en el marco del Programa pleamar.

Las subcontrataciones deberán cumplir con dispuesto en el punto 11 de las bases reguladoras del **Programa pleamar**.



## RECUERDE

De acuerdo al artículo 29.7 apartado e) de la LGS, **no podrán contratarse entidades que hayan solicitado la subvención durante la misma convocatoria y no hayan alcanzado la valoración suficiente para ser beneficiario o reunido los requisitos de admisión.** La FB publicará el listado de dichas entidades junto con la resolución de la convocatoria.

### 4.14.5. Asistencia externa

Se financiarán prestaciones de servicios que, estando relacionadas con el proyecto, no constituyan en sí mismas parte de la actividad subvencionada y que, por lo tanto, no sean susceptibles de subcontratación.

A este respecto, habrán de tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

- Cuando el importe de la prestación de un servicio o entrega de un bien supere las cuantías establecidas para el contrato menor en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se aplicará lo dispuesto en el artículo 31.3 de la LGS.
- Las empresas que presten servicios deberán, a su vez, cumplir lo dispuesto en el artículo 10.1.d del Reglamento (UE) Nº 508/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP).

### 4.14.6. Material inventariable

Se considerará material inventariable aquellos materiales que tengan una vida útil superior al periodo de ejecución del proyecto. Serán elegibles los gastos de amortización de estos bienes siempre que se imputen al periodo de ejecución del proyecto y que se acredite la necesidad de su uso durante dicho periodo.

#### 4.14.6.1. Conceptos elegibles y no elegibles

Los gastos relativos a amortización de bienes inventariables (muebles, inmuebles y equipos) necesarios para la ejecución de los proyectos cofinanciados son elegibles siempre que:

- El bien no haya sido adquirido con ningún tipo de subvención, ya sea europea, nacional, regional o local. Tampoco se admitirá la amortización del coste proporcional de la compra asumida por el beneficiario o alguno de sus socios, en caso de que el bien haya sido financiado con capital propio y aportaciones de otras administraciones públicas.
- El importe imputado se haya calculado conforme a lo que dispone la normativa contable nacional pública o privada.
- Se amortice el uso durante el periodo de ejecución del proyecto.

En ningún caso, se podrá adquirir material inventariable a nombre de la FB. No obstante a lo anterior, se podría imputar gasto de amortización de dicho material inventariable adquirido a nombre de la entidad beneficiaria o los socios del proyecto.

#### 4.14.6.2. Procedimiento de justificación de los gastos de material inventariable

El gasto de amortización del material inventariable, se calculará de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas. La utilización de este material en el proyecto se acreditará mediante declaración responsable de acuerdo al *M14. Imputación de amortización de material inventariable*.

Para la admisión del coste de amortización, los elementos amortizados deben tener relación directa con el contenido de la acción, y su revisión se hará teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- El coste debe ajustarse al período de ejecución de las actividades y al número de días de utilización en el proyecto (pudiendo ser números enteros o con decimales cuando se trate de horas).
- El coste de amortización se ajustará en todo caso a los porcentajes de amortización recogidos en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos para el Impuesto de Sociedades.
- En el modelo *M14. Imputación de amortización de material inventariable* se consignará el importe de imputación de los bienes inventariables en base al método de cálculo descrito a continuación con el siguiente ejemplo:

Precio de Adquisición	1.500,00 €
% de amortización anual (ejemplo)	25%
Periodo de utilización del equipo	75 días
Cálculo del importe a imputar al proyecto	$(1500 \times 25\%) \times (75/365)$
Importe imputable al proyecto	<b>77,05</b>

Deberá presentarse la siguiente documentación para la amortización del uso de los bienes inventariables:

- Criterio utilizado para el cálculo del importe de la amortización.
- Factura de adquisición del bien cuyo uso se amortiza.
- Certificado declarando que el bien objeto de amortización no ha sido adquirido en su totalidad o en parte con ayuda de cualquier tipo de subvención.
- Documentación que acredite estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad.

#### 4.14.7. Material fungible

El material fungible es aquel material que se va consumiendo y que requiere de reposición. Su periodo de consumo en ningún caso deberá exceder a la duración del proyecto.

Los gastos de material fungible (artículos de consumo, suministros, reparaciones, arrendamientos de servicios y servicios generales) **son subvencionables siempre que sean inequívocamente identificables con el proyecto o alguna de sus acciones y cuyo nexa con éste pueda demostrarse de manera indubitada**. Si no está clara la justificación de la necesidad de estos gastos o su relación con los mismos, deben considerarse costes indirectos.

#### IMPORTANTE

Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, ni tampoco el material fungible informático, que a efectos de su imputación deberán ser considerados como gastos generales o indirectos.

En el caso de que se imputen dentro de esta partida gastos incluidos en estas tipologías, deberá incluirse una explicación que acredite tal hecho.

#### 4.14.8. Gastos generales y/o indirectos

Se trata de aquellos gastos que, pese a no poder vincularse directamente con el proyecto, son necesarios para su ejecución. Dentro de esta tipología de gastos se incluyen tanto aquellos costes imputables a varias actividades de la entidad, como aquellos costes generales de estructura de una entidad que, sin ser imputables directamente al proyecto, son necesarios para que éste se lleve a cabo.

##### 4.14.8.1. Conceptos elegibles y no elegibles

Tradicionalmente, se consideran como elegibles dentro de esta categoría de gastos indirectos, los siguientes:

- Suministros de agua, electricidad, calefacción y limpieza.
- Correo, teléfono, fax e internet.
- Material de oficina.
- Gastos de alquiler de locales.

Se incluyen estos conceptos a modo de ejemplo y en ningún caso tienen carácter excluyente respecto a aquellos otros conceptos de gasto considerados de carácter general, que pueden imputarse a los proyectos cofinanciados; siempre teniendo en cuenta que **no son financiados los gastos de mantenimiento y reparaciones dentro de la convocatoria**.

### IMPORTANTE

**Únicamente podrán imputar gastos generales o indirectos los beneficiarios del proyecto. En ningún caso, los socios podrán justificar este tipo de gastos.**

Estos gastos deberán ser coherentes con las acciones desarrolladas en el proyecto y se justificarán mediante un procedimiento de simplificación de costes, que se describe a continuación.

#### 4.14.8.2. Procedimiento de justificación de los gastos generales o indirectos

Tal y como se establece en la Convocatoria y en el artículo 68.1.b) del Reglamento (UE) 1303/2013, los gastos indirectos del proyecto se calcularán mediante una metodología de costes simplificados. Así pues, los gastos indirectos deberán ser imputados en base a un tipo fijo del **15% de los costes directos del personal de la entidad beneficiaria imputados al proyecto, considerados como subvencionables.**

La justificación de los gastos generales o indirectos, mediante la aplicación de un porcentaje a tipo fijo, se realizará a través de la presentación de una declaración de gastos generales o indirectos que acredite que se tratan de gastos reales a efectos de la contabilidad interna de la entidad beneficiaria, y relacionados con su actividad, se utilizará para ello el modelo *M15. Certificado de gastos generales o costes indirectos.*

La FB se reserva el derecho de efectuar controles aleatorios sobre determinadas entidades beneficiarias a efectos de constatar que la actividad de las mismas genera gastos indirectos y que, por lo tanto, los gastos justificados por este método son reales y constan efectivamente en la contabilidad interna de la entidad.

La FB podrá solicitar al beneficiario el envío de una muestra de facturas y pagos que soporten esta tipología de gastos, así como realizar visitas in situ a la sede del beneficiario en la que entre otros aspectos se compruebe la realidad de los gastos indirectos. Desde la FB se comprobará también que este tipo de gastos se hayan clasificado correctamente y que no haya dobles declaraciones de gastos (por ejemplo, gastos declarados a la vez como directos e indirectos).

### IMPORTANTE

Si durante el proceso de revisión del proyecto se produjera una minoración de los gastos de personal imputados al proyecto por la entidad beneficiaria, esta minoración se aplicará de manera proporcional a los gastos indirectos presentados a justificar por la entidad beneficiaria.

Por ejemplo si los gastos de personal de la entidad beneficiaria son 50.000 €, los gastos indirectos a imputar al proyecto han de ser del 15% de 50.000 €, lo que supone 7.500 €. Si tras la realización de las oportunas verificaciones, los gastos de personal de la entidad beneficiaria presentados a justificar, sufrieran una minoración de 10.000 €, los gastos indirectos resultarán de calcular el 15% de esos 40.000 €.

	Presupuesto justificado	Presupuesto aceptado tras las verificaciones
Gastos directos de personal de la entidad beneficiaria	50.000,00 €	40.000,00 €
Otros gastos directos	242.500,00 €	242.500,00 €
Gastos indirectos (15% personal)	(personal x 0,15) = 7.500,00 €	(personal x 0,15) = 6.000,00 €
<b>GASTOS SUBVENCIONABLES</b>	<b>300.000,00 €</b>	<b>288.500,00 €</b>

#### 4.14.9. Otros gastos elegibles

Los gastos de asesoramiento legal, notaría, asesoramiento técnico o financiero, contabilidad o auditoría, serán financiados si están directamente ligados al proyecto y son necesarios para su preparación o desarrollo (la entrega de la auditoría de cuentas del proyecto no exime de la presentación de los documentos de gasto y pago).

Los gastos derivados de la asistencia a la reunión inicial convocada por la FB y a aquellas otras reuniones que la FB pudiera convocar con motivo del seguimiento del proyecto.

#### 4.14.10. Gastos de los socios

El beneficiario deberá aportar la *justificación técnica y económica* de los trabajos y gastos realizados por el socio, que deberá facilitar los documentos de gastos y pagos de cada uno de los conceptos imputados al convenio.

Por tanto, el beneficiario justificará ante la FB los gastos del socio **exactamente igual** que él mismo, mediante:

- Convenio firmado por las partes.
- Documentos de gasto (especificando el nombre del proyecto en el concepto) y documentos de pago del colaborador (fotocopias compulsadas u originales y copias de los tickets, facturas, etc. con el sello de imputación e importe imputado).
- Documentos de los pagos realizados con cargo al convenio.

#### RECUERDE

Los gastos indirectos sólo podrán ser imputados por el beneficiario. Los socios no podrán imputar gastos indirectos.

#### 4.14.11. Aspectos relativos al IVA

El gasto relativo al Impuesto sobre el Valor Añadido (en adelante IVA) es elegible en los casos en los que el beneficiario o los socios del proyecto no lo recuperen, circunstancia que debe acreditarse mediante la documentación oficial relativa a dicho impuesto señalada en la lista de cotejo económica.

El **IVA recuperable** por cualquier medio no podrá ser financiable incluso en caso de no ser recuperado por el beneficiario final. Sólo se abonará el IVA de las facturas cuando se acredite por la entidad que es un coste para la entidad y que, por tanto, no va a poder solicitar a Hacienda el reintegro de los importes de IVA de las facturas. La forma de acreditar este punto, será mediante un certificado de Hacienda en que acredite la exención del régimen general de IVA de la entidad o mediante la entrega de fotocopia de los modelos 390 (declaración de IVA).

En caso de que haya una parte del IVA que sea efectivamente recuperado por la entidad, este gasto deberá asignarse a prorrata aplicando el porcentaje de prorrata que para la anualidad de que se trate se establezca en el correspondiente documento oficial emitido por la Agencia Tributaria.

El IVA (o IPSI) soportado, no será elegible, a menos que suponga un coste real para el beneficiario. En caso de entidades que estén sujetas a la regla de prorrata general, el coste del IVA se calculará en base a la prorrata definitiva del último ejercicio finalizado.

#### 4.14.12. Gastos no elegibles

Tal y como se indica en el punto 12.2 de las bases reguladoras no serán elegibles por el FEMP los siguientes gastos:

- Cualquier gasto no vinculado con el proyecto aprobado, que haya sido contraído fuera del plazo de ejecución del proyecto o pagado después de la presentación de la justificación.
- Contribuciones en especie: aportaciones no dinerarias, consistentes en la puesta a disposición del proyecto de terrenos, bienes inmuebles o bienes de equipo, actividad de profesionales o trabajo voluntario.
- Los incentivos y pluses ligados a la consecución de objetivos percibidos por los trabajadores de la entidad beneficiaria o sus socios.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias y otros intereses.
- Los recargos y sanciones administrativas y penales, multas, tasas, tributos y gastos de procedimientos judiciales.
- Los gastos derivados de la constitución de garantías o avales.
- Las compras de materiales y equipos usados.
- La contratación de asistentes de sala.
- El diseño, programación o creación de nuevas páginas web relacionadas con la operación cofinanciada por parte de las entidades beneficiarias o su/s socio/s.
- La adquisición de terrenos.

- Modificación de contratos públicos y complementarios: gastos realizados por los beneficiarios que se deriven de modificaciones de contratos públicos reguladas en el artículo 101 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011.
- Las inversiones relacionadas con productos de la pesca y de la acuicultura destinados a ser utilizados y transformados para fines distintos del consumo humano, excepto las inversiones destinadas exclusivamente al tratamiento, transformación y comercialización de desechos de productos de la pesca y la acuicultura.
- Los gastos de constitución y primer establecimiento de una sociedad.
- La publicidad que del proyecto se haga dentro de la propia página web de la entidad beneficiaria de la ayuda.
- Los gastos originados por mantenimiento y mera reposición de anteriores, salvo que la nueva adquisición corresponda a inversiones distintas a las anteriores, bien por la tecnología utilizada o por su rendimiento. Tampoco serán subvencionables los gastos originados por obras que supongan el reemplazo de elementos deteriorados, obras de mantenimiento y reparación, como por ejemplo, sustitución de tablas, reclavado del casco, pintado y calafateado de los buques.
- Las contrataciones externas con personas físicas o jurídicas para la dirección, coordinación y secretaría del proyecto.
- La imputación del 100% de la sede social o fiscal de la entidad.
- Gastos de personal que esté de baja.
- Gastos generados en fechas posteriores a la finalización del proyecto o anteriores a su comienzo.
- La vivienda.
- Cualquier otro gasto recogido como no elegible en el documento de “Criterios de selección para la concesión de las ayudas en el marco del Programa Operativo del FEMP”.

#### 4.15. CONTABILIDAD ANALÍTICA SEPARADA Y PISTA DE AUDITORIA

El beneficiario está obligado a garantizar una correcta pista de auditoría y debe trasladar esta obligación a sus socios, si los hubiera, para lo cual debe cumplir estos preceptos:

- Se debe llevar una **contabilidad actualizada** de conformidad con las normas contables habituales establecidas por la legislación vigente. Para poder justificar los gastos e ingresos se establecerá un sistema de contabilidad analítica (contabilidad de centros de costes).
- Se debe **conservar y custodiar** toda la documentación administrativa y financiera relativa a las acciones desarrolladas. Tal y como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, la documentación del proyecto (libros contables, justificación original de los gastos, pagos o cualquier otro documento relacionado con lo anterior) deberá estar disponible durante un periodo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos del proyecto. La FB informará a los beneficiarios la fecha a partir de la que comienza a computar este periodo de tres años.

- Se debe mantener una **contabilidad separada** de los gastos que van a ser cofinanciados con el FEMP o que el sistema contable utilizado permita la identificación de las transacciones correspondientes al FEMP de manera diferenciada de las demás transacciones. Así pues, el sistema interno de contabilidad del beneficiario debe permitir el reconocimiento directo de los gastos e ingresos declarados en relación al proyecto con sus correspondientes asientos contables.

Con todo ello, el beneficiario posibilita que durante el proceso de justificación y en eventuales auditorías por parte de otros organismos, puedan identificarse claramente todas las transacciones correspondientes a los proyectos cofinanciados con el **Programa pleamar**, pudiéndose identificar los importes imputados a una acción mediante sus justificantes de gasto y pago, de manera que el importe identificado por el beneficiario para su cofinanciación esté perfectamente justificado y soportado por documentos. La ausencia de documentación sobre las acciones cofinanciadas puede romper la pista de auditoría, lo que podría conllevar la no cofinanciación de parte o de toda la acción.

Para dejar una clara pista de auditoría de los gastos y los pagos, su contabilización debe incluir siempre una referencia de archivo que permita obtener los originales de los justificantes de gastos y pagos de una forma rápida e inmediata. La contabilización ha de ser transparente.





## Justificación de proyectos en el Programa pleamar

## 5. JUSTIFICACIÓN

La totalidad de la documentación que conlleva la realización de las acciones del proyecto será recabada de los destinatarios en formato electrónico (escaneada de su correspondiente original) en el momento de la justificación del proyecto. No obstante, el material que haya sido generado en el marco de las acciones, deberá entregarse a la FB en el mismo formato en que haya sido entregado a los destinatarios.

Independientemente del porcentaje de cofinanciación, la entidad beneficiaria deberá justificar el proyecto por su coste total, es decir, el 100% del coste del proyecto.

### IMPORTANTE

La entidad beneficiaria dispondrá de **dos meses de plazo** desde la finalización del proyecto para enviar las justificaciones técnicas y económicas completas a la dirección postal que se le indique.

Tal y como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, **el beneficiario se comprometerá a custodiar toda la documentación original durante al menos tres años** a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos del proyecto.

### 5.1. LIQUIDACION DEL PROYECTO

Una vez ejecutadas las acciones y presentada la documentación por parte del beneficiario, la FB revisará la justificación técnica y económica del proyecto. En virtud de los resultados de dicho proceso, aprobará el importe a cofinanciar y abonará el porcentaje correspondiente de los gastos aceptados.

Para la liquidación económica del proyecto, el beneficiario deberá justificar técnica y económicamente la ejecución de las acciones, habiendo hecho efectivo el pago de los gastos derivados de las mismas, de acuerdo a las pautas establecidas.

La presentación de la documentación relativa a la justificación del proyecto se realizará en el periodo de dos meses tras la finalización del mismo.

### 5.2. PROCESO DE JUSTIFICACION

El proceso de justificación abarca:

- **Justificación técnica:** se verificará el correcto desarrollo de las acciones y la adecuación de las mismas a los objetivos del proyecto.
- **Justificación económica:** se procederá a comprobar que el gasto incurrido por el beneficiario se ajusta a la ejecución realizada del proyecto, según las pautas establecidas en las bases reguladoras, la convocatoria y la presente guía.

La documentación para la justificación técnica y económica deberá presentarse conjuntamente en la misma fecha.

En el momento de recopilar la documentación acreditativa de la realización del proyecto, el beneficiario deberá presentar cualquier otra documentación que la FB le requiera para la verificación de la adecuada realización de la acción y que entienda necesaria para la comprobación del correcto desarrollo del proyecto.

En los apartados siguientes se detallan las pautas de justificación a las que serán sometidas las acciones a desarrollar por el beneficiario en el marco del proyecto.

### 5.2.1. Justificación técnica

La FB solicitará a los beneficiarios la siguiente documentación para la justificación técnica:

1. **Memoria técnica final** sobre la ejecución del proyecto, que contendrá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Introducción.
- b. Informe de cada actividad (uno por cada actividad del proyecto) acorde al índice de contenidos que se le facilita. En este informe se podrá incluir cualquier otra información generada **en el marco del proyecto** que el director del proyecto considere relevante; de manera que se omitirá aquella información relacionada con proyectos distintos al que se está ejecutando dentro de la convocatoria FEMP.

El índice de contenidos es:

- b.1 Descripción de la actividad prevista.
- b.2 Detalle del desarrollo de dicha actividad ejecutada (especificando metodología de trabajo).
- b.3 Evaluación de la actividad ejecutada.
- b.4 Resultados obtenidos en la actividad ejecutada.
- b.5 Conclusiones obtenidas de la actividad.
- b.6 Obstáculos encontrados durante la ejecución de la actividad.

- c. Conclusiones generales y valoración del proyecto.
- d. Obstáculos encontrados en la ejecución del proyecto.

2. **Plan de Publicidad del proyecto.** En este documento se recogerán las actividades de publicidad llevadas a cabo por la entidad beneficiaria y los socios, así como las menciones, artículos, entrevistas, etc. publicadas en los medios como resultado del proyecto.

3. **Tabla de indicadores actualizada.** Esta tabla deberá realizarse de acuerdo al formato facilitado por la FB al inicio del proyecto.

4. Dos originales de todos los **materiales divulgativos** editados (posters, trípticos, dípticos, camisetas, pen drives, etc.), en formato papel o digital según se hayan realizado.

5. **Dossier fotográfico** de la ejecución de las actividades, en formato digital y con un mínimo de 10 fotografías. Estas imágenes se entregarán en RAW o JPG, una resolución de 300 ppp y un tamaño no inferior a 2480x4981 px.

Las fotografías, al igual que el resto de materiales audiovisuales que se generen en el proyecto, seguirán siendo propiedad de su autor, si bien tendrán unos derechos de uso compartidos. Este material podrá ser utilizado, citando la autoría del mismo, por la FB en sus memorias, actividades de difusión, redes sociales, etc.

### RECUERDE

Los materiales audiovisuales se entregarán en soporte digital. Los materiales divulgativos editados, así como cualquier otro tipo de producto desarrollado en el marco del proyecto (informes, anexos, memorias, etc.) se entregará en formato físico.

#### 5.2.2. Justificación económica

La FB solicitará a los beneficiarios la siguiente documentación para la justificación económica:

1. **M16. Autoliquidación.** En este modelo se relacionan los gastos e inversiones del proyecto, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión. Se indicarán, igualmente, las desviaciones respecto al presupuesto original. Deberá remitirse en los siguientes formatos:
  1. Archivo digital con el Excel cumplimentado (formato .xls).
  2. Archivo digital con el Excel cumplimentado y firmado por el representante legal (formato.pdf o jpg).
2. **Documentación acreditativa de los gastos y pagos.**
  1. Original (o copias compulsadas en un registro oficial) y archivos digitalizados de las facturas, nóminas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, incorporados en relación al proyecto, así como la documentación acreditativa de su pago (copias de transferencias, ingresos en cuenta, etc.). La documentación original presentada por la entidad beneficiaria será devuelta una vez analizada.
  2. En el caso de que no se presenten copias compulsadas, deberán aportarse copias de la documentación original presentada para que la FB pueda proceder a su cotejo.

Los justificantes originales presentados deberán ir marcados con un sello en el cual se indicará el porcentaje e importe de ayuda solicitada, así como el número de orden del documento y el número de documento contable.

3. **M17. Certificado de coste total del proyecto.**

### IMPORTANTE

Si los gastos acreditados fueran de menor importe que los del presupuesto inicial con base al cual fue concedida la ayuda, **se procederá a la disminución proporcional de la ayuda concedida según el % de cofinanciación.**

4. **M3. Declaración de otras ayudas al proyecto.** Contendrá una relación detallada de otros ingresos o ayudas que hayan contribuido a la financiación del proyecto beneficiario. Si la suma de los ingresos recibidos por la entidad y la ayuda concedida por la FB supera el coste total del proyecto, la FB reducirá proporcionalmente su aportación, ya que no puede existir lucro para la entidad beneficiaria.
5. **M18. Certificado de exención de IVA/IGIC.** Esta declaración responsable debe ir acompañada de un certificado de exención de IVA/IGIC (o declaración censal) emitido por la Agencia Tributaria. En caso de prorrata, la entidad deberá presentar adjunto el Modelo 390 de la Agencia Tributaria, donde conste el porcentaje y tipo de prorrata.

#### IMPORTANTE

En relación al IVA/IGIC, y sólo para el caso en que sea parcial o totalmente financiable, se deberán entregar ambos documentos. La presentación aislada de la declaración responsable no será suficiente y el IVA/IGIC no se considerará financiable en el marco del proyecto.

6. Documentos justificativos del pago del IRPF (modelo 111 y 190 de la Agencia Tributaria).
7. **M15. Certificado de gastos generales y costes indirectos.**
8. **M12. Parte de horas mensual firmado.**
9. **M19. Certificado de contabilidad separada.**
10. **Libros mayores** de las cuentas relacionadas con el proyecto, así como de las cuentas de subvenciones de la entidad, de las anualidades en las que se solicita la subvención, se ejecuta el proyecto y se ingresa y contabiliza la subvención.
11. **Asientos contables** relacionados con la contabilización de la subvención, por lo general corresponden a los 130, 132, 740 y 746 principalmente.
12. **M20. Cálculo del coste hora.** Este modelo se entregará firmado por el director del proyecto e incluirá la siguiente información para cada una de las personas contratadas por el beneficiario y/o los socios del proyecto, cuyo gasto se imputa:
  - Criterio seguido para el cálculo del coste hora del salario bruto y de las cargas sociales. Este criterio debe ser igual para todos los trabajadores.
  - Importe correspondiente al salario bruto.
  - Importe correspondiente a las cargas sociales que soporta la entidad por cada trabajador.
  - Porcentaje real de las cargas sociales que soporta la entidad por cada trabajador.
  - Número de horas trabajadas mensual y anualmente.
  - Coste hora correspondiente al salario bruto.
  - Coste hora correspondiente a las cargas sociales.

Una vez hallado el coste hora de los trabajadores que soporta cada entidad, se debe proceder a imputar los gastos mediante la cumplimentación del *M16. Autoliquidación* y el sellado de las nóminas y cargas sociales.

13. **Convenio, norma o acuerdo de la entidad** que rijan las condiciones laborales de prestación de servicios de las personas trabajadoras.
14. **Convenio, norma o acuerdo de la entidad** que establezca los importes a percibir por el trabajador para cada concepto.
15. En el caso del personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto, será precisa la presentación del **contrato de trabajo suscrito entre el trabajador y la entidad**.
16. **Memoria descriptiva de los contratos realizados para servicios externos** explicando método y forma de contratación.
17. **Expediente de contratación** que contenga toda la documentación generada durante el proceso de contratación: presupuestos, pliegos, anuncios, factura, pago, etcétera.
18. **Documentos justificativos del pago de las cargas sociales** (el modelo TC1 de la Seguridad Social se considera un documento justificativo del pago de las cargas sociales).
19. **Modelo TC2 de la Seguridad Social**. Los TC2 deben ir debidamente estampillados con el sello de imputación en el que se indique el porcentaje y el importe de imputación.
20. **M13. Hoja de gastos**, si las hubiera, y asociadas a las mismas:
  - Explicación en detalle de la razón que ocasionó el gasto: actividad/es del proyecto, fecha, lugar, persona/s que realizaron el gasto, distancia recorrida en caso de kilometraje.
  - Documentación técnica que acredite la realización del gasto (por ejemplo, en caso de asistencia a una conferencia o jornadas se deberá presentar documentación acreditativa de la realización de las mismas).
21. **M14. Modelo de imputación de la amortización de material inventariable**. A través de este modelo se declarará que el bien objeto de amortización no ha sido adquirido en su totalidad o en parte con ayuda de cualquier tipo de subvención, además se recogerá el criterio utilizado para el cálculo del importe de la amortización.
22. **Original y copia del documento de pago del IAE** (Impuesto sobre Actividades Económicas) por parte de la entidad beneficiaria y de cada socio, sellado y firmado por el banco como pagado, correspondiente a cada uno de los epígrafes en que se encuentre dado de alta, sólo si fuera posible.
23. **Cualquier otra documentación que la FB pueda entender como necesaria** para la comprobación del correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas.

### 5.3. OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Para poder realizar el pago del importe resultante de la liquidación económica, será obligatoria la presentación de los siguientes documentos vigentes:

1. **Certificado actualizado** (cuya vigencia sea menor a 6 meses) de cumplimiento de **obligaciones tributarias** del beneficiario con:
  - La Administración Central, emitido por el organismo recaudador correspondiente.
  - La Administración Autonómica, emitido por el organismo recaudador correspondiente.
  - La Seguridad Social, emitido por el organismo recaudador correspondiente.
2. **Certificado de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social**, cuya vigencia sea menor a 6 meses.
3. **Certificado** de cuenta bancaria emitido por la entidad bancaria que acredite su **titularidad**, cuya vigencia sea menor a 6 meses.

Además para justificar si el IVA es o no recuperable deberá presentar la siguiente documentación:

1. **Certificado** de la Agencia Tributaria en el que se especifiquen la totalidad de las **actividades económicas** en las que el beneficiario está dado de alta para el/los ejercicio/s correspondientes a la ejecución del proyecto.
2. **Certificado** de la Agencia Tributaria en el que se especifique que el beneficiario está **exento del pago del IVA** en todas sus actividades o certificado de la Agencia Tributaria en el que se indique que el beneficiario no ha presentado declaraciones de IVA en el/los años/s correspondientes con el periodo de ejecución.
3. **Documento emitido por la Agencia Tributaria y un certificado firmado** por el responsable legal de la entidad beneficiaria en el que se explique la **situación respecto al IVA** en los ejercicios correspondientes al periodo de ejecución del proyecto, indicando:
  - Si la totalidad de actividades que ha realizado están exentas;
  - Si no ha realizado ninguna actividad exenta;
  - O, si ha realizado actividades tanto exentas como no exentas. En cuyo caso, se deberá indicar si aplica prorrata general o especial y entregará copia del modelo 390 de IVA a efectos de conocer el porcentaje de prorrata aplicado.
4. En caso de **no imputarse IVA** al proyecto deberá presentarse el *M19. Certificado de exención de IVA/IGIC* firmado por el representante legal.
5. **Cualquier documentación adicional** que tenga por objeto aclarar la situación del beneficiario y de sus socios respecto al IVA.



#### 5.4. PAUTAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

##### RECUERDE

Independientemente del porcentaje de cofinanciación, la entidad beneficiaria **deberá justificar el proyecto por su coste total**, es decir, el 100% del coste del proyecto.

**Las entidades podrán contar con un desvío del 15% entre partidas presupuestarias.** De esta forma el menor gasto total en una partida, puede quedar compensado con un mayor gasto en otra, hasta el límite máximo del 15% en cada una y siempre que el importe de las mismas lo permita.

Para una correcta presentación de la documentación económica se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La documentación se presentará siguiendo la clasificación de cada una de las partidas presupuestarias que constituyen la ejecución del proyecto (gastos de personal, viajes y manutención, subcontrataciones, etc.).
- Cada documento de pago irá junto a su documento de gasto correspondiente.
- Si un documento de pago se corresponde con varios documentos de gasto, el documento de pago deberá presentarse junto con el conjunto de documentos de gasto asociados al proyecto, debiendo destacarse (mediante subrayado) el o los pagos que se corresponden con las facturas presentadas.
- Para los importes pagados en efectivo, se aceptará como documento acreditativo del pago, el libro mayor de la entidad en el que se reflejen los apuntes contables.

La documentación asociada a la justificación económica se podrá presentar de dos maneras:

1. **Formato físico:** Se deberá aportar original y copia de cada uno de los documentos, a efectos de que la FB coteje que la copia coincide con el original, para la posterior devolución de ésta al beneficiario. **En caso de que las copias ya estén compulsadas por una oficina de registro, no será necesaria la presentación del original.**
2. **Formato electrónico:** La documentación relativa a procedimientos de contratación, documentos de gasto y documentos de pago, podrá ser presentada en formato digital siempre que se reúnan las siguientes características:
  - Que la documentación haya sido compulsada previamente.
  - Que se trate de facturas electrónicas y de documentos que incluyan la posibilidad de verificar su integridad y autenticidad mediante un código seguro de verificación.
  - Que los extractos bancarios obtenidos a través de internet cuenten con sello de la entidad o un código de verificación.

Tanto si la documentación se presenta en formato físico, como si se hace en formato electrónico, ésta deberá ser presentada en cinco bloques diferenciados:



- a) Documentos justificativos del gasto y del pago.
- b) Contratos y documentación de soporte de los mismos.
- c) Certificados.
- d) Libros mayores de las cuentas relacionadas con el proyecto.
- e) Asientos relacionados con la contabilización de la subvención.

## 5.5. PAUTAS GENERALES SOBRE LOS JUSTIFICANTES DE PAGO

Los justificantes de pago deberán proporcionar información pormenorizada de los gastos realizados, detallando, al menos, la fecha, el importe de cada gasto, método de pago, el concepto, la entidad pagadora y el receptor.

Los pagos a realizar en el marco del proyecto deberán atenerse a lo siguiente:

1. No se admitirá ningún gasto que no haya sido efectivamente pagado.
2. Como norma general, deberá presentarse un justificante bancario de la salida de fondos. En el caso que el importe reflejado en el documento bancario no coincida con el importe del documento de gasto (pago agrupado), deberá remitirse un desglose de los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión. Dicho desglose deberá estar sellado por el banco (la suma del desglose bancario deberá coincidir con el importe reflejado en el pago agrupado).
3. Los justificantes de pago deben coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido.
4. Los pagos han de ser dinerarios.
5. Como normal general, no se admiten pagos en efectivo. Se recomienda que todos los pagos se efectúen mediante un medio bancario, preferiblemente transferencia bancaria.

### 5.5.1. Medios de pago válidos para la financiación de los gastos

1. **Pagos en metálico<sup>3</sup>**: sólo se admitirán para las facturas legalmente emitidas con fecha posterior al inicio del proyecto y a la resolución de la Convocatoria y con fecha anterior al fin del proyecto, así como por importe inferior a 500 € por proveedor. Será necesario apunte contable del libro mayor que acredite la salida de dinero de caja.
2. **Pagos a través de entidad financiera**: las facturas de importe superior a 500 € por proveedor deberán abonarse necesariamente a través de entidad financiera, adjuntando los justificantes de la transferencia o ingreso en cuenta.
3. **Pagos mediante talón o cheque**: se adjuntará copia del mismo y del extracto bancario donde figure el cargo, o en su caso, carta o certificado emitido por el banco pagador en el sentido de haber sido tramitado el pago de los cheques.
4. **Pagos mediante tarjeta de crédito**: se admitirán los pagos con tarjeta que adjunten la factura, el justificante de pago de la tarjeta y la copia del contrato de la misma en la que figure que la tarjeta

---

<sup>3</sup> En caso de que alguna normativa establezca un importe distinto a los 500 €, ésta será de aplicación.

pertenece a la entidad. En caso de ser la tarjeta personal de algún trabajador, debe presentarse hoja de gastos firmada por el mismo y no es necesario presentar el contrato de la tarjeta.

### 5.5.2. Cómo realizar la justificación de los pagos

#### 1. Pagos en metálico (menos de 500 €):

- **Hojas de gasto:** Utilizadas para pagos en metálico o realizadas en el marco del proyecto por un trabajador asignado al mismo. Deberán ir acompañadas de los tickets o facturas no emitidas a nombre de la entidad a los que hace referencia la hoja de gasto. En la misma figurarán los datos de la entidad, del proyecto y del trabajador, así como el detalle de los gastos imputados y la justificación del/los gastos. Se adjunta un modelo de hoja de gasto (M13). En este caso, se deberá adjuntar el apunte contable de la salida de caja, reflejado en el libro mayor.
- **Facturas** (emitidas a nombre de la entidad) por importe inferior a 500 € acompañadas del correspondiente recibo de pago. Si el recibo de la factura se emite en el mismo documento, aparecerá el “recibí” o “pagado”.

#### 2. Pagos a través de entidad financiera: se presentará la factura original y el justificante de transferencia bancaria o extracto de la cuenta donde se verifique el cobro de la factura emitido por el banco. No servirán documentos internos de contabilidad utilizados por la entidad. Para cuantías superiores a 500 € no servirán otras formas de justificar el pago.

- **En el caso de personal (nóminas):** se deben presentar los originales de las nóminas y éstas deberán ir acompañadas de justificante de transferencia bancaria del pago.
- **En el caso de los Seguros Sociales (TC1 y TC2):** se pueden presentar copias de los seguros sociales y deberán ir acompañados de justificante de transferencia, o recibo domiciliado, o TC1 sellado por el banco en ventanilla. Se presentarán, siempre, los TC2 donde figuren los trabajadores asociados al proyecto, los TC1 asociados a dichos TC2 y justificantes bancarios de pago. En el caso de trabajadores adscritos al seguro de salud de los funcionarios del Estado (MUFACE) se presentarán los documentos equivalentes.

En el caso que el importe reflejado en el documento bancario no coincida con el importe que aparece en el documento de gasto (para pagos agrupados por remesas), se deberá remitir un desglose de los pagos efectuados, sellado por el banco, donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión.

#### IMPORTANTE

Los extractos bancarios obtenidos a través de internet deberán contar con sello de la entidad o un código de verificación.

- Pagos a través de talón o cheque:** se presentará la factura original, junto con una copia del cheque y un cargo en cuenta donde se verifique el correcto cobro del cheque por parte del proveedor.
- Pagos a través de tarjeta de crédito:** sólo para el caso de tarjetas de crédito corporativas o a nombre de la entidad. Se presentará la factura original, junto con el justificante de pago de la tarjeta y copia del contrato de la misma para verificar que la tarjeta pertenece a la entidad.

En caso de tickets, facturas no emitidas a nombre de la entidad o tarjetas de crédito que no pertenezcan a la entidad, se justificará el gasto con una hoja de gasto, por lo que no se podrán pagar, con este procedimiento, cuantías superiores a 500 €. Habrá que acreditarse el pago de la entidad al trabajador, mediante transferencia o pago por caja.

- Pago nominativo realizado por internet** donde se indique que el pago ha sido realizado. El importe reflejado en el documento bancario deberá coincidir con el importe indicado en el documento de gasto. En este caso, el documento de pago deberá o bien tener un código seguro de verificación (CSV); o estar sellado por la entidad bancaria. Si el banco con el que se opera no dispone de sucursales físicas y el sellado no resulta posible o no es posible obtener el extracto con CSV, se aceptarán extractos bancarios on-line siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- Nombre del titular de la cuenta bancaria.
- Numeración completa del número de cuenta (IBAN más 20 dígitos).
- Nombre del receptor.
- Fechas de los cargos bancarios.
- Importes de los cargos bancarios.

## 5.6. VERIFICACION Y PAGO

Analizada la documentación técnica y económica presentada en la justificación y teniendo en cuenta los resultados de las inspecciones llevadas a cabo a lo largo de la ejecución del proyecto, se elaborará un informe de liquidación en dos fases:

- **Informe provisional de liquidación:** recoge el importe a cofinanciar en base a las verificaciones de la documentación técnica y económica presentada. La FB remitirá un original de este informe al beneficiario, que deberá presentar las alegaciones y la documentación adicional que subsane las incidencias detectadas.
- **Informe definitivo de liquidación:** recoge el importe final a cofinanciar en base a las verificaciones de la documentación técnica y económica presentada en las alegaciones.

Recibido el informe definitivo, el beneficiario solicitará a la FB mediante el documento *M11. Solicitud de pago y devolución de aval*, la realización del pago correspondiente, así como la devolución del aval, en su caso, dándose por cerrado el proceso de justificación y liquidación.

## 5.7. DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE ANTICIPADO

En caso de que el informe definitivo de liquidación sea negativo tras las alegaciones presentadas por la entidad beneficiaria, o como consecuencia de otros informes de control financiero emitidos por la FB o una autoridad auditora, el beneficiario deberá devolver la cuantía que resultara de la diferencia entre el anticipo realizado y la cantidad que finalmente debiera ingresar la FB.

El ingreso lo realizará el beneficiario a la FB en la forma en que ésta lo establezca en los 20 días naturales siguientes al requerimiento que efectúe la FB.

## 5.8. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

La FB podrá comunicar al Órgano administrativo de adscripción la necesidad de iniciar un procedimiento de reintegro, de una cantidad percibida por el beneficiario, con la exigencia del correspondiente interés de demora, si:

- El beneficiario no realizase el ingreso en la forma y plazo establecidos al efecto.
- El beneficiario renunciase de forma voluntaria a la ejecución del DECA tras el abono del anticipo o como consecuencia de informes de control financieros emitidos por la FB o la autoridad auditora.

## 6. MINORACIONES A LA SUBVENCIÓN

La FB podrá realizar minoraciones económicas cuando concurren, entre otras, alguna de las siguientes situaciones:

### Técnicas

1. Incumplimiento total o parcial de alguna de las actividades que fundamentaron la selección del proyecto.
2. Falta de consecución de alguno de los resultados o productos del proyecto o calidad inferior a la esperada en los mismos.
3. No facilitar las funciones de seguimiento y control del proyecto.
4. No presentar, o enviar fuera de plazo y forma, la documentación técnica suficiente para la justificación de la ayuda.
5. Cualquier modificación fundamental que afecte a las actuaciones objeto del proyecto, la naturaleza del beneficiario, sus condiciones de ejecución o que se derive de un cambio en la naturaleza de la propiedad de uno de los elementos de una infraestructura o del cese o traslado de una actividad productiva que haya sido autorizada por la FB.

## Publicidad

1. Incumplimiento de las obligaciones establecidas, así como de las especificaciones que sobre publicidad se han marcado.
2. Ausencia de logotipo de la FB y/o del FEMP en cualquier lugar donde se realice la publicidad del proyecto.
3. Inclusión de logotipos o mención, en cualquier documento, de entidades no colaboradoras en el proyecto, no justificados.
4. Consideración incorrecta como organizadores, patrocinadores o colaboradores a entidades que cobran por sus servicios en el proyecto.
5. No respetar la imagen corporativa de la FB y del FEMP en lo relativo al formato, dimensiones y calidades facilitadas por la FB.
6. No enviar a la FB al menos dos copias de los materiales de publicidad elaborados tal y como se indica en el apartado de Justificación técnica.

Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

La FB se reserva la facultad de realizar una minoración porcentual sobre la ayuda otorgada, atendiendo a las circunstancias específicas de cada caso.

## 7. PAUTAS DE USO DE LA WEB PLEAMAR

El objetivo de la guía es facilitar las pautas necesarias para la correcta publicación de los contenidos correspondientes a los proyectos beneficiarios del FEMP en la Web Pleamar.

### IMPORTANTE

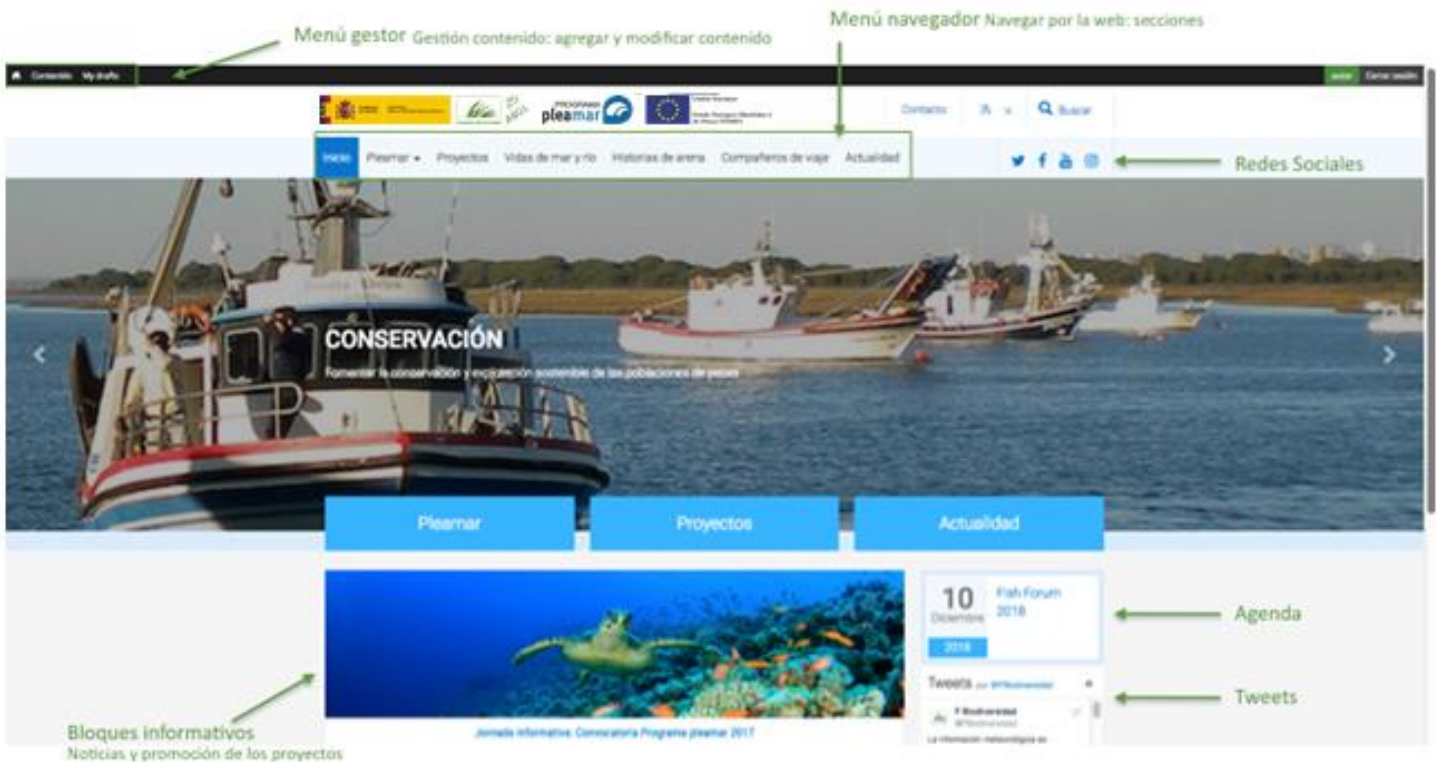
Con el fin de **facilitar el aprendizaje** del manejo de la página Web Pleamar y resolver las dudas que puedan surgir en la utilización de la misma, el equipo de Pleamar de la Fundación Biodiversidad pone a su disposición un manual de uso y vídeo tutoriales.

Para atender más eficazmente sus necesidades, le rogamos que las consultas acerca de la Web que se envíen a través de un email tengan el asunto **“PÁGINA WEB PLEAMAR”**; de esta forma, podremos localizar sus correos y responder a la mayor brevedad posible.

## 7.1. PRESENTACIÓN DE LA WEB

Para acceder a la web debe poner en su barra de navegador (por ejemplo en la barra de Google): <http://programapleamar.es/acceso>, debe insertar su nombre de usuario y su clave.

El siguiente esquema muestra la disposición de la página web Pleamar. Como puede observar, en negro se encuentra el menú del gestor, si hace *click* en *contenido* se desplegará una lista de opciones para agregar el contenido deseado, si hace *click* en *my drafts* podrá ver el contenido que ha publicado con anterioridad. En azul claro se encuentra el menú navegador donde se están situadas las secciones de la página web.



El siguiente esquema muestra la disposición de la página web Pleamar por dentro. El apartado *contenido* nos muestra las publicaciones realizadas y nos da la opción de *agregar contenido*. Si hacemos *click* sobre *agregar contenido* se despliega un listado de los apartados donde publicar, seleccione el deseado.

Agregar contenido

Mostrar sólo los elementos en los que

estado: cualquiera | tipo: cualquiera | idioma: cualquiera | Filtro

Actualizar opciones

Publicar: contenido seleccionado | Actualizar

<input type="checkbox"/>	Título	Tipo	Autor	Estado	Actualizado	Idioma	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Prueba: Chapela Pérez, Rosa	Entrevista	gestor	publicado	26/05/2017 - 13:52	Español	
<input type="checkbox"/>	PRUEBA Prevención y mitigación de escapes de peces en acuicultura en mar abierto	Proyecto	gestor	publicado	03/04/2017 - 13:00	Español	
<input type="checkbox"/>	Proyecto PRUEBA: Formación de pescadores artesanales para aumentar la supervivencia de tortugas marinas y otras especies protegidas.	Proyecto	gestor	publicado	03/04/2017 - 12:55	Español	
<input type="checkbox"/>	Universidad de Barcelona	Entidad Beneficiaria	gestor	publicado	29/03/2017 - 13:39	Español	
<input type="checkbox"/>	Acto central del Día de la acuicultura	Galería Vídeos	gestor	publicado	29/03/2017 - 13:28	Español	
<input type="checkbox"/>	Submon: Formación de pescadores artesanales para aumentar la supervivencia post-captura de tortugas marinas y otras especies protegidas capturadas accidentalmente.	Galería Imágenes	gestor	publicado	29/03/2017 - 13:05	Español	
<input type="checkbox"/>	Pleamar (objetivos, convocatorias y resultados)	Página	gestor	publicado	29/03/2017 - 12:12	Español	

Cada entidad tendrá un usuario personal

Fecha y hora

Título del artículo

Si pincha le aparecerá la siguiente pantalla

Inicio  
Agregar contenido

- Entidad Beneficiaria  
TC Entidad Beneficiaria para la sección "Compañeros de Viaje".
- Entrevista  
TC Entrevista para la sección "Vidas de Mar y Río".
- Evento Agenda  
TC Evento para la "Agenda".
- Galería Imágenes  
TC Galería de Imágenes para la sección "Historias de arena".
- Galería Vídeos  
TC Galería de Vídeos para la sección "Historias de arena".
- Noticia  
TC Noticia para la sección "Actualidad".
- Página  
TC Página básica.
- Proyecto  
TC Proyecto para la sección "Proyectos".
- Slide Portada  
TC Slide Portada para el "Carusel de Portada".

Sección en el que ha sido publicado

Los artículos se quedarán en borrador hasta ser aprobados por el equipo de Pleamar



## 7.2. PUBLICAR CONTENIDOS

### 7.2.1. CONTENIDO ESCRITO

En todos los apartados que contengan contenido escrito se procederá de igual manera. Para ejemplificar seleccionemos el apartado *compañeros de viaje* (historia de la entidad).

Para realizar este artículo, primero se accede al gestor. Abra el navegador de Internet, una vez se ha introducido la clave, el usuario y la respuesta a la pregunta matemática, aparece la pantalla inicial, marcando con el cursor en *contenido* nos despliega una lista de opciones, debe hacer *click* en *entidad beneficiaria*. La pantalla que aparecerá es la siguiente, se cumplimentarán los datos como nos indica la plantilla.

Si clicamos en explorar

Pasos:

1. Subir al servidor
2. Seleccionar archivo
3. Se despliega una carpeta donde vemos nuestros archivos
4. Seleccionamos la imagen
5. Damos a abrir
6. Pulsamos en siguiente
7. Rellenamos los datos
8. Guardar

Por último, debe pulsar en *guardar*, la siguiente pantalla que aparecerá muestra la versión final del artículo.



## 7.2.2. CONTENIDO VISUAL

### 7.2.2.1. IMAGEN

Para subir una fotografía en los apartados: proyecto, noticia, historia de la entidad o en galería de imágenes, haga hacer *click* en exportar, despliega una ventana emergente donde tendrá la opción de *subir al servidor* (desde el ordenador) o *agregar desde la librería* (ya subidas previamente), escoja la opción deseada y seleccione la imagen, después debe pulsar en *siguiente*, le pedirá que nombre la fotografía (un nombre descriptivo de la imagen) y dé a *aceptar*, cuando haya finalizado haga *click* en *guardar*.

The image shows a multi-step process for creating a gallery. The main interface is titled 'Crear Galería Imágenes' and includes a title field, an 'Attach media' section with an 'Explorar' button, and a 'Needs Review' moderation state. A green arrow points from the 'Explorar' button to a 'Media browser' modal window. This modal has two tabs: 'Subir al servidor' and 'Librería'. The 'Subir al servidor' tab is active, showing a 'Subir un nuevo archivo' section with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Subir al servidor' button. Below this, there are fields for 'Nombre', 'Alt Text', and 'Title Text', along with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A second green arrow points from the 'Subir al servidor' button in the modal back to the main interface, indicating the next step in the process.

### 7.2.2.2. VÍDEO

En *agregar contenido* seleccione *galería de video*, la pantalla que se despliega es la que ve a continuación, copie el link del vídeo, previamente subido a las siguientes plataformas: Facebook, Youtube, Vimeo, Instagram o Dailymotion y pulse en guardar.

The image shows two screenshots of the 'Crear Galería Vídeos' form. The left screenshot shows the form with an 'Añadir otro elemento' button highlighted by a green arrow. The right screenshot shows the form with a video URL and description entered.

Si hacemos click en añadir otro elemento

Pasos:

1. Añadir la url
2. Describir el video.

Cuando hemos adjuntado todos los vídeos damos a guardar

### 7.3. MODIFICAR CONTENIDOS

Para modificar un contenido debe ir al menú gestor y hacer *click* en *my drafts*, allí podrá ver todos los contenidos realizados por usted o su entidad. Seleccione la publicación deseada haciendo *click* en el título verá una pantalla donde se muestra el artículo, justo encima del título pone *editar borrador*, pulse en él y ya podrá editar.

### 7.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Dependiendo de cual sea su navegador o la versión de la misma, algunos de los apartados de la web pueden verse alterados , en concreto, los menús de edición de texto. Si en su caso no le da la opción de poner negrita, justificar texto, etc. debe actualizar su navegador.



## Anexo I. Glosario

### Programa pleamar

### Convocatoria 2017

## ANEXO I. GLOSARIO

- **Actividad pesquera:** Buscar pescado, largar, calar, remolcar o halar un arte de pesca, subir capturas a bordo, transbordar, llevar a bordo, transformar a bordo, trasladar, enjaular, engordar y desembarcar pescado y productos de la pesca (art. 4.1.28 del Reglamento (UE) 1380/2013).
- **Año civil:** El comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.
- **Autoridad de Certificación:** Autoridad u organismo público nacional, regional o local designado por el Estado miembro a fin de certificar las declaraciones de gastos y solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión Europea.
- **Autoridad de Gestión:** Autoridad pública, nacional, regional o local, o un organismo público o privado designado por el Estado miembro para gestionar un Programa Operativo.
- **Beneficiario:** Todo operador, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones. En el ámbito de los regímenes de ayuda, se entiende por beneficiario toda empresa pública o privada que lleve a cabo un proyecto particular y reciba ayuda pública.

El beneficiario será el responsable único de la correcta ejecución y justificación del proyecto ante la FB y el resto de organismos vinculados con la gestión, certificación y auditoría del FEMP. Debe asumir en todos los casos la dirección del proyecto y liderar la ejecución un número significativo de las acciones previstas en el mismo. Aporta como mínimo el 15% del importe total del proyecto.

- **Beneficiario colectivo:** Organización reconocida que representa los intereses de sus miembros, de un grupo de interesados, o del público en general.
- **Buque activo:** Aquel buque que está en situación de alta, provisional o definitiva, en el Registro General de la Flota Pesquera y que haya ejercido la actividad pesquera durante el año civil inmediatamente anterior al de la solicitud de ayuda.
- **Carácter innovador:** Se entiende por innovación, la introducción de un nuevo o significativamente mejorado producto, proceso, técnica, sistema de gestión u organización, en las prácticas internas de la empresa, así como los equipos asociados a los mismos que se consideren imprescindibles para la mejora o introducción.
- **Certificación:** Documento acreditativo de los gastos efectivos realizados durante un periodo y en un ámbito determinado.
- **Colaborador:** Entidad pública o privada con o sin ánimo de lucro, que manifiesta mediante un escrito dirigido al beneficiario su interés en colaborar en una o varias acciones del proyecto. No ejecuta ninguna acción del mismo y no puede ser subcontratado por el beneficiario, ni por su/s socio/s en el marco del proyecto. Esta figura puede surgir durante la ejecución del proyecto para una o varias acciones del mismo. Por ejemplo: Ayuntamiento que cede una sala de juntas para una reunión o un taller de trabajo.

- **Compromiso:** Decisión adoptada por los beneficiarios de las operaciones subvencionables sobre la asignación de los fondos públicos correspondientes.
- **Control:** Los sistemas de control establecidos por los Estados miembros tienen como función asegurar que se lleva a cabo una gestión eficaz y financieramente adecuada. Para ello, diversas instancias llevarán a cabo verificaciones de la elegibilidad de los gastos y auditorías de las operaciones, junto con comprobaciones de la calidad y auditorías de los propios sistemas de seguimiento y control.
- **Convenio de Colaboración:** Negocio jurídico bilateral que tiene por objeto articular una colaboración entre las partes para la consecución de una finalidad que resulta de interés común para ambas partes.
- **FEMP:** Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, regulado mediante el Reglamento (UE) nº 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014.
- **Gasto subvencionable:** Gasto que puede acogerse a la contribución con cargo a los Fondos, es decir, que ha sido efectivamente pagado durante el periodo subvencionable y que ha sido realizado en operaciones decididas por la Autoridad de Gestión del Programa Operativo o bajo su responsabilidad conforme a los criterios establecidos por el Comité de Seguimiento. Las normas sobre subvencionabilidad del gasto se establecen a escala nacional.
- **Innovación local:** Se considera la innovación, en un contexto local, si el método genera nuevas formas de pensar y hacer - nuevos mercados, nuevos productos, servicios, métodos de trabajo y la innovación social. El carácter innovador, significa que deben tener como objetivo la introducción de nuevas ideas o en la zona y no simplemente defender 'negocios como siempre'.
- **Interés colectivo:** Cuando las acciones llevadas a cabo por un beneficiario colectivo abarcan más que la suma de los intereses individuales de los miembros de este colectivo beneficiario.
- **Irregularidad:** Infracción de una disposición del Derecho de la UE (o del Derecho nacional relativo a su aplicación) correspondiente a una actuación u omisión de un agente económico, que tenga o pueda tener como consecuencia un perjuicio al presupuesto general de la Unión Europea al cargarle un gasto injustificado (art. 2 del Reglamento (UE) 1303/2013).
- **Operador:** La persona física o jurídica que explota o posee una empresa dedicada a una actividad vinculada a cualquiera de las fases de las cadenas de producción, transformación, comercialización, distribución y venta al por menor de productos de la pesca y de la acuicultura (art. 4.1.30 del Reglamento (UE) 1380/2013).
- **Operación:** Es un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por una Autoridad de Gestión o sus Organismos Intermedios de Gestión que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades.
- **Organismo Intermedio:** Todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúa bajo la responsabilidad de la autoridad de gestión o de certificación, o que desempeña competencias en nombre de esas autoridades en relación con los beneficiarios que ejecutan las operaciones.

- **Pago intermedio:** La Comisión efectuará pagos intermedios para reembolsar los gastos efectivamente pagados y que hayan sido certificados por la Autoridad de Certificación. El primer pago intermedio se efectuará siempre que en los doce meses siguientes a la aprobación de un Programa Operativo, el Estado miembro remita a la Comisión una descripción de sus sistemas de gestión y control. Esta descripción deberá abarcar particularmente la organización y los procedimientos de las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría, así como de los organismos intermedios y los organismos que lleven a cabo auditorías.
- **Periodo de subvencionabilidad:** Ámbito temporal en el que los compromisos o pagos de las distintas actuaciones constituyen gastos subvencionables y pueden acogerse a la contribución de los Fondos. Dicho período de subvencionabilidad comprende desde el día 13 de noviembre de 2015, fecha de aprobación del Programa Operativo por la Comisión Europea, hasta el día 31 de diciembre de 2023.
- **Políticas Comunitarias:** Prioridades estratégicas en la aplicación de los fondos comunitarios, incluyendo necesariamente las de las normas de competencia, de contratación pública, protección y mejora del medio ambiente, eliminación de desigualdades y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- **Programa Operativo:** Documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión Europea, en el que se recoge una estrategia de desarrollo que contiene un conjunto coherente de prioridades para cuya realización se precisará ayuda de alguno de los Fondos Comunitarios.
- **Programación:** Proceso de organización, decisión y financiación efectuado en varias etapas y destinado a desarrollar, sobre una base plurianual, la acción conjunta de la Comunidad y de los Estados miembros para conseguir los objetivos enunciados en el artículo 5 del Reglamento (UE) nº 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014.
- **Seguimiento:** Labores llevadas a cabo por la Autoridad de Gestión y por el Comité de Seguimiento a partir de indicadores financieros y de producción y resultados, a fin de garantizar que la ejecución de un Programa Operativo responde a criterios de calidad.
- **Socio:** El socio del proyecto es aquella entidad que aporta, además de valor añadido, un valor económico al proyecto, y que establece un convenio de colaboración con el beneficiario para el desarrollo de las actividades recogidas en la memoria del proyecto presentado por el beneficiario y aprobado por la FB. En dicho convenio deberá incluirse como mínimo el contenido especificado al respecto en la presente Guía.
- **Solicitante:** Entidad pública o privada, con o sin ánimo de lucro, legalmente constituida y debidamente inscrita en el registro correspondiente, con personalidad jurídica propia y sede en España. En el caso de que su solicitud sea incluida en la resolución de la convocatoria el solicitante adquirirá la condición de beneficiario.





## Anexo II. Modelos

### Programa pleamar

### Convocatoria 2017

## ANEXO II. MODELOS

<b>MODELOS PRESENTACION SOLICITUDES</b>	
<b>M1</b>	Declaración de solicitud de subvención
<b>M2</b>	Declaración de no infracción.
<b>M3</b>	Declaración de otras ayudas
<b>MODELOS DE EJECUCION</b>	
<b>M4</b>	Designación de director del proyecto.
<b>M5</b>	Solicitud de modificación
<b>M6</b>	Solicitud de participación de la FB en jornadas o actos
<b>M7</b>	Informe de seguimiento
<b>M8</b>	Solicitud de prórroga
<b>M9</b>	Solicitud de anticipo
<b>M10</b>	Aval
<b>M11</b>	Solicitud de pago y liberación de aval
<b>M12</b>	Parte de horas mensual
<b>M13</b>	Hoja de gastos
<b>MODELOS PARA LA JUSTIFICACIÓN</b>	
<b>M14</b>	Imputación de amortización de material inventariable
<b>M15</b>	Certificado de gastos generales o costes indirectos
<b>M16</b>	Autoliquidación
<b>M17</b>	Certificado de coste total del proyecto
<b>M18</b>	Certificado de exención del IVA/IGIC
<b>M19</b>	Certificado de contabilidad separada
<b>M20</b>	Cálculo del coste hora



## M1. DECLARACIÓN DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI  
....., como representante legal de la Entidad .....  
....., solicitante del proyecto .....  
..... como posible beneficiario a  
una subvención dentro del **Programa pleamar cofinanciado por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020**, de la Fundación Biodiversidad, del Ministerio para la Transición Ecológica.

### DECLARO

- Que la entidad a la que represento tiene personalidad jurídica propia, sede en España, está inscrita en el Registro correspondiente y:
  - Carece de ánimo de lucro
  - No carece de ánimo de lucro
- Conocer y aceptar las Bases Regulatoras, la convocatoria y la Guía para la presentación, ejecución y justificación de proyectos al **Programa pleamar**.
- Que son ciertos cuantos datos figuran en la citada solicitud, así como la documentación aportada para la concesión de la misma.
- Conocer y comprometernos a cumplir con las obligaciones del beneficiario, recogidas en el punto 10 de las bases reguladoras.
- Conocer y comprometernos a presentar cuanta documentación administrativa y técnica nos sea requerida por la Fundación Biodiversidad en el plazo y forma señalados al efecto.
- Que la entidad a la que represento tiene capacidad financiera propia para asumir la parte no cofinanciada por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, así como para afrontar la ejecución del proyecto hasta la justificación y pago del mismo por parte de la Fundación Biodiversidad.
- Conocer y aceptar la [política de privacidad](#) de la Fundación Biodiversidad.

Y para que así conste firmo la presente declaración en ....., a ..... de .....

D. /D<sup>a</sup> .....

Firma y sello representante legal de la Entidad

## M2. DECLARACIÓN DE NO INFRACCIÓN

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI  
....., como representante legal de la Entidad .....  
....., solicitante del proyecto .....  
..... como posible beneficiario a una subvención dentro  
de la Convocatoria 2017 del **Programa pleamar cofinanciado por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca**,  
de la Fundación Biodiversidad, del Ministerio para la Transición Ecológica.

### DECLARO<sup>4</sup>

Que la entidad a la que represento y los buques, empresas armadoras/propietarias y/o las empresas intermediarias participantes en el proyecto:

No han sido sancionados en firme, por infracción grave, con arreglo al artículo 42.1 del Reglamento (CE) nº1005/2008 del Consejo, o del artículo 90.1 del Reglamento (CE) nº 1224/2009, para ninguno de los buques referenciados en esta declaración, por infracciones cometidas desde el 1 de enero de 2013. Estas infracciones están previstas en la Ley 3/2001, de 26 de marzo, de Pesca Marítima del Estado, conforme a las siguientes tipificaciones: 100.1.a), 100.1.f), 100.1.l), 100.1.m), 100.2.b), 100.2.c), 100.2.f), 100.2.h), 100.2.i), 100.2.k), 100.2.l), 100.2.m), 100.2.n), 100.2.ñ), 100.2.p), 100.2.r), 100.2.u), 100.3.d), 100.3.e), 100.3.f), 100.4.a), 100.4.b), 100.4.d) y 101.c), 101.d), 101.e), 101.i), 101.j), 101.k) y 101.l). En el caso de que las infracciones se hayan cometido con anterioridad a la modificación de la Ley 3/2001, de 26 de marzo, de Pesca Marítima del Estado, mediante la Ley 33/2014, de 26 de diciembre, las tipificaciones que deben ser tenidas en cuenta son: 96.1.a), 96.1.f), 96.1.j), 96.1.k); 96.1.l), 96.1.m), 96.1.ñ); 96.1.o), 96.1.p), 96.1.s), 96.1.u), 96.1.v), 96.1.x), 96.2.d), 96.2.e), 96.3.b), 96.3.d) y 97.d), 97.e), 97.f), 97.h).

No han estado involucrados en la explotación, gestión o propiedad de un buque pesquero incluido en la lista de buques INDNR de la Unión, contemplada en el artículo 40.3 del Reglamento (CE) nº 1005/2008.

No han estado involucrados en la explotación, gestión o propiedad de un buque pesquero que enarbole pabellón de países considerados terceros países no cooperantes, según se establece en el artículo 33 del Reglamento (CE) nº 1005/2008.

No han sido sancionados en firme o condenado judicialmente en firme por fraude, según se define en el artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas en el marco del FEP o el FEMP.

No se encuentran incursos en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Que impiden obtener la condición de beneficiario en esta convocatoria de ayudas.

<sup>4</sup> Esta información podrá ser verificada en el Registro Nacional de infracciones graves y otros sistemas de información existentes.

No han cometido fraude en el marco del FEP ni del FEMP.

En el supuesto de que alguna de las entidades o personas involucradas en el proyecto solicitado hubiera sido sancionado o condenado en firme por alguna de las causas expuestas en esta declaración, se identificará con copia de la resolución sancionadora o sentencia condenatoria.

En el supuesto de que una vez recibida la ayuda incurriese en alguna de las circunstancias recogidas anteriormente (art. 10 RFEMP), deberá comunicar este hecho al órgano gestor de la ayuda, para proceder al reintegro del importe correspondiente de la misma con los intereses generados hasta ese momento por incumplimiento de dicho artículo 10, apartado 2.

La duración de la inadmisibilidad y la determinación de las correspondientes fechas de inicio y fin del período de inadmisibilidad en el caso de infracciones graves, se encuentra regulado en el Capítulo II del Reglamento Delegado 2015/288.

La entidad solicitante se compromete a aportar, en el caso de resultar beneficiaria, acompañando a esta declaración, un listado de buques vinculados a la ejecución del proyecto y una declaración responsable de cada uno de ellos, en base a los modelos facilitados por la Autoridad de Gestión de FEMP a tal efecto.

**D. /D<sup>a</sup>** .....

Firma y sello representante legal de la Entidad

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

*\*Firmar todas y cada una de las páginas originadas*

### M3. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI .....  
 ....., como representante legal de la Entidad .....  
 ....., solicitante del proyecto .....  
 ..... como posible beneficiario a una subvención dentro de la Convocatoria 2017 del **Programa pleamar cofinanciado por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca**, de la Fundación Biodiversidad, del Ministerio para la Transición Ecológica.

#### DECLARO

Que la entidad a la que represento ha recibido las siguientes ayudas para la realización del mencionado proyecto (*marcar con una X las opciones válidas*):

Ayudas económicas (incluyendo ingresos obtenidos por cuotas, inscripciones, matrículas,...etc.):

Entidad	Importe	Partidas cubiertas	% cofinanciación
TOTAL			

Ayudas no económicas:

Entidad	Aportación	Partidas cubiertas
TOTAL		

Ingresos previstos en concepto de matrículas, inscripciones, etc:

Concepto	Cuantía prevista	Partidas presupuestarias que financia
TOTAL		

No se ha recibido ninguna ayuda externa para la realización del proyecto.

D. /D<sup>a</sup> .....

Firma y sello representante legal de la Entidad

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

*\*Firmar todas y cada una de las páginas originadas*

## M4. DESIGNACIÓN DIRECTOR PROYECTO

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M4:</b>	

D./D<sup>a</sup>. ....., con DNI ....., actuando en nombre y representación de ..... (Beneficiario), en calidad de representante legal de esta entidad, que ha resultado beneficiaria de una subvención concedida por la Fundación Biodiversidad para la ejecución del proyecto ....., en el marco del Programa pleamar, cofinanciado por el FEMP.

**DESIGNO** a D/D<sup>a</sup> ....., con DNI ....., como Director del citado proyecto, a los efectos oportunos.

**Firma del representante legal**

**Firma del director del proyecto**

Nombre: .....

Nombre: .....

## M5. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Código de acción/es afectada/s:</b>	
<b>Fecha M5:</b>	

<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Tipo A</b>	Lugar de desarrollo dentro de la misma CCAA o Estado miembro, en su caso	
		Fecha y horario de impartición	
		Datos referentes a la/s persona/s de contacto de la acción	
		Otra/s (indicar)	
	<b>Tipo B</b>	Incorporación de acción/es nueva/s	
		Cambio de una/s acción/es por otra/s	
		Modificación del número de horas de la acción	
		Modificación de la temática de la acción	
		Redistribución de costes entre partidas si supera el 15% permitido	
		Otra/s (indicar)	

<p>Exposición motivos:</p> <p>Nueva propuesta:</p>
--

**Firma director/a del proyecto**

Nombre:

## M6. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE LA FB EN JORNADAS O ACTOS

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Acción/es afectada/s:</b>	
<b>Fecha de la jornada o acto para la que se solicita asistencia de la FB</b>	
<b>Fecha M6:</b>	

D./D<sup>a</sup>. ..... (en representación de la entidad) solicita la presencia de ..... (nombre de la persona a la que se invita: directora de la FB, director del departamento, un representante de la FB, etc) en representación de la Fundación Biodiversidad en la jornada/acto que llevará por título ..... y que tendrá lugar en ..... (indicar lugar) el ..... (indicar día) a las ..... (indicar hora). El programa de la jornada o acto es el siguiente (adjuntar programa del acto):

**Firma director/a del proyecto**

Nombre:



## M7. INFORME DE SEGUIMIENTO

<b>Beneficiario</b>	
<b>Título del proyecto</b>	
<b>Localización geográfica del proyecto</b>	
<b>Presupuesto</b>	<b>Beneficiario:</b> <b>Socio 1:</b> <b>Socio 2:</b> ...
<b>Ha solicitado anticipo:</b>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO Importe de anticipo: <b>Aportación entidad:</b> <b>Aportación socios:</b> <b>Aportación FEMP:</b> <b>Aportación FB:</b>
<b>Convocatoria</b>	Programa pleamar
<b>Fecha inicio / Fecha finalización</b>	XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX
<b>Fecha M7</b>	

**Firma director/a del proyecto**

Nombre:

## 1. ANTECEDENTES

TÍTULO DEL PROYECTO:

OBJETIVO:

ACTUACIONES PREVISTAS:

Nº DE BENEFICIARIOS:

MODIFICACIONES SOLICITADAS DEL PROYECTO

(Incluya tantas filas como sea necesario)

FECHA DE SOLICITUD	CAMBIO PROPUESTO	¿ACEPTADO?
		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

## 2. GRADO DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PREVISTAS:

(Incluya tantas filas como sea necesario)

ACTIVIDAD	ACCIÓN / ACTUACIÓN	RESPONSABLE	DESARROLLO <sup>5</sup>	PORCENTAJE DE DESARROLLO	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN	FECHA REAL DE REALIZACIÓN

<sup>5</sup> Indicar la que aplique:

- a) Esta actuación se ha desarrollado tal y como estaba previsto.
- b) Se han realizado mejoras con respecto al proyecto original.
- c) La actuación se ha realizado parcialmente por motivos correctamente justificados.
- d) Esta actuación no se ha realizado adecuadamente.
- e) Esta actuación todavía no se ha desarrollado.
- f) Otro: \_\_\_\_\_

### 3. GRADO DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS:

(Incluya tantas filas como sea necesario)

ACTIVIDAD	ACCIÓN / ACTUACIÓN	RESPONSABLE	LUGAR DE REALIZACIÓN	DIFICULTADES ENCONTRADAS <sup>6</sup>	IMPACTO <sup>7</sup>	PRODUCTOS / RESULTADOS <sup>8</sup>	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS <sup>9</sup>

<sup>6</sup> Si / No.

<sup>7</sup> Nº personas, superficie, etc.

<sup>8</sup> Tipo de documento resultante.

<sup>9</sup> Tipo de documento resultante.

**4. DESCRIBA LAS DIFICULTADES O INCIDENCIAS ENCONTRADAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES / ACTUACIONES PREVISTAS**

(Máximo 500 palabras)

**5. RESULTADOS ESPERADOS**

(Máximo 500 palabras)

Describe los resultados concretos que esperan obtener cuando finalicen las acciones descritas en el apartado 3.

## 6. PLAN DE PUBLICIDAD

En resumen, hasta el momento, la difusión del proyecto:

- Se ha realizado por encima de las expectativas.  
 Ha sido suficiente y ajustada a las previsiones realizadas en el proyecto.  
 Ha resultado deficiente.

PLAN DE DIFUSIÓN / COMUNICACIÓN													
Proyecto General	Actividad del proyecto en que se enmarca	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entidad Beneficiaria													
Socio 1													
Socio 2													
Socio 3													
...													

Indique con números enteros. Sin decimales.

LEYENDA		
<b>A</b>	Actividades y actos públicos ( <i>Ej: conferencias, actos de presentación, etc)</i>	<b>G</b> Difusión por medio de documentos internos (Ej: mailings, newsletters o cualquier otra publicación periódica de la entidad). Indique número de destinatarios totales  <i>(Ej. Una entidad que envíe 2 mailings a 340 personas y 1 newsletter a 550, deberá indicar 890)</i>
<b>B</b>	Notas de prensa	<b>H</b> Noticias publicadas en página web, blogs u otros medios digitales
<b>C</b>	Difusión en medios de comunicación (TV, prensa, cuñas en radio, banner en internet)	<b>I</b> Difusión en redes sociales (Ej: Facebook, twitter...). Indique número de perfiles a través de los cuales se realizará la difusión
<b>D</b>	Publicaciones, en formato digital o impreso (Ej: folletos, trípticos, posters, etc). Indique número de soportes.  <i>(Ej. Una entidad que haga 2 folletos y 1 poster deberá indicar 3)</i>	<b>J</b> Memoria final
<b>E</b>	Publicaciones, en formato digital o impreso (Ej: folletos, trípticos, posters). Indique la tirada que se producirá.  <i>(Ej. Una entidad que produzca 1000 ejemplares de 2 folletos y 500 de un poster deberá indicar 2500)</i>	<b>K</b> Libros
<b>F</b>	Difusión por medio de documentos internos (Ej: mailings, newsletters o cualquier otra publicación periódica de la entidad). Indique número de soportes  <i>(Ej. Una entidad que envíe 2 mailings y 1 newsletter, deberá indicar 3)</i>	<b>L</b> Otros (indicar)

Actividad	Acción	Responsable	Medida propia	Nº	Repercusión	Nº

(Incluya tantas filas como sea necesario)

## 7. ASPECTOS ECONÓMICOS SIGNIFICATIVOS PREVIOS A LA LIQUIDACIÓN

El PRESUPUESTO APROBADO es: Desglosar beneficiario y socio/s según corresponda.

PARTIDA	PRESUPUESTO TOTAL	GASTO REALIZADO		GASTO PREVISTO	
		Beneficiario	Socio/s	Beneficiario	Socio/s
Personal					
Viajes y manutención					
Subcontrataciones					
Asistencias externas					
Material inventariable					
Material fungible					
Gastos generales y costes indirectos (15% de los costes directos de personal)					
<b>TOTAL (IVA INCLUIDO)</b>					

ASISTENCIAS EXTERNAS:

(Incluya tantas filas como sea necesario)

Asistencia Externa	GASTO REALIZADO	GASTO PREVISTO
<b>TOTAL (IVA INCLUIDO)</b>		

APORTACIONES EXTERNAS:

- No hay aportaciones de otras entidades y organizaciones
- Han realizado una aportación al proyecto las siguientes entidades (indicar):

**8. DESCRIBA LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS REFERENTES AL PRESUPUESTO QUE SE HAYA ENCONTRADO HASTA AHORA**

(Máximo 500 palabras)

**9. VALORACIÓN DEL SEGUIMIENTO**

Evalúe del 1 al 5 el grado de satisfacción con la Fundación Biodiversidad a lo largo del proyecto, siendo 1 nula y 5 excelente:

Evalúe del 1 al 5 el grado de satisfacción con su responsable asignado a lo largo del proyecto, siendo 1 nula y 5 excelente:

**10. SUGERENCIAS O MEJORAS:**

(Máximo 500 palabras)



## M8. SOLICITUD DE PRÓRROGA

<b>Beneficiario:</b>			
<b>Título del proyecto:</b>			
<b>Fecha de inicio de ejecución del proyecto:</b>		<b>Fecha de fin de ejecución del proyecto:</b>	
<b>Fecha M8:</b>			

D./D<sup>a</sup>. .....  
actuando en nombre y representación de .....  
..... (Beneficiario), como su representante legal. .

### SOLICITA

La concesión por parte de la Fundación Biodiversidad, de una **PRÓRROGA DE EJECUCIÓN** del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) firmado entre la Fundación Biodiversidad y la entidad Beneficiaria, en el marco del **Programa pleamar**, cofinanciado por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, en su convocatoria de 20....

Esta solicitud se cursa con, al menos, 2 meses de antelación a la fecha de finalización de ejecución del proyecto.

El Beneficiario argumenta que:

*(justificación por la que solicita la prórroga de ejecución)*

**Nueva fecha propuesta:** ..... **hasta el .... de .....de 20....**

**Firma del representante legal de la entidad**

Nombre:

## M9. SOLICITUD DE ANTICIPO

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M9:</b>	

D. /D<sup>a</sup>. ....., con DNI ..... actuando en nombre y representación de ..... (*Beneficiario*), [en calidad de ..... (*cargo que ostenta*), según ..... (*artículo/cláusula*) de sus Estatutos] / [en virtud de poder ..... (*datos del mismo*)], y de conformidad con el Acuerdo de ..... (*órgano que aprueba el Acuerdo*) de ..... (*fecha*) según certificación emitida por ..... con fecha ..... y en el marco del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), de fecha de ..... suscrito con la Fundación Biodiversidad en el marco del Programa pleamar, cofinanciado por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, en su convocatoria de 20....

### SOLICITA

Un anticipo a cuenta por importe total de ..... Euros, equivalente al ..... % del total del importe cofinanciado como subvención en la resolución de la convocatoria.

Junto a esta solicitud se adjunta la documentación precisa para solicitar el anticipo.

La motivación razonable y justificada para solicitar el anticipo se expone a continuación: (*indicar*)

### Firma del representante legal de la entidad

Nombre:

## M10. AVAL

La Entidad (*razón social de la Entidad de Crédito*) .....  
CIF....., con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en..... la  
calle/plaza/avda. .... CP....., y en su nombre (*nombre y apellidos de los  
Apoderados*) ....., con poderes suficientes para  
obligarse en este acto, según resulta de la verificación de la presentación de la parte inferior  
de este documento.

**AVALA** a: (*nombre y apellidos o razón social del avalado*) .....  
..... CIF/NIF....., en virtud de lo dispuesto en el  
documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), entre la Fundación  
Biodiversidad, y (*el Beneficiario*) para el desarrollo del proyecto  
“.....”, en el marco del **Programa pleamar**,  
cofinanciado con el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca en su convocatoria del 20....., para  
responder del anticipo concedido según lo establecido en el DECA, ante la Fundación  
Biodiversidad por importe de: (*en letra*) .....  
.....€ (*en cifra*) .....

**Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los  
beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la  
Fundación Biodiversidad.**

Este aval tendrá una duración indefinida.

Este aval ha sido inscrito con fecha ..... en el Registro Especial de Avals con el  
número .....

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

## M11. SOLICITUD DE PAGO Y LIBERACIÓN DE AVAL

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M11:</b>	

D./D<sup>a</sup>. ....., actuando en nombre y representación de .....  
(Beneficiario), [en calidad de ..... (cargo que ostenta).

**SOLICITA** el pago por parte de la Fundación Biodiversidad de la cantidad de ..... € resultante del informe definitivo de liquidación del proyecto arriba indicado, para lo que adjunto el certificado bancario de titularidad de cuenta.

*(El siguiente apartado se puede eliminar si no procede)*

**SOLICITA** la devolución del aval inscrito con fecha ..... en el Registro Especial de Avaluos con el número ..... y que fue constituido para responder del anticipo concedido.

### Firma del representante legal de la entidad

Nombre:



## M13. HOJA DE GASTO

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>CP:</b>	
<b>CIF:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M13:</b>	

Estimado .....

Adjunto le remito los justificantes de los gastos que he asumido en relación a mi participación como ..... en el proyecto ..... (título del Proyecto), durante los días ..... con motivo de la actividad ..... (especificar detalles de la actividad que ocasiona el gasto):

- Peajes: ..... €
- Alojamiento: ..... €
- Kilometraje: xxx Km x 0,19 €/Km. Nº de matrícula: .....
- Otros transportes<sup>10</sup> (tren, avión, etc.): ..... €
- Gastos de manutención: ..... €
- Otros: ..... €
  
- **Total: ..... €**

Recibido el importe,

(Firma de la persona que ha realizado el gasto y está vinculada al proyecto)

Nombre y apellidos:

DNI:

Domicilio:

Forma del pago: (Caja, transferencia bancaria, tarjeta crédito):

Firma del Director del proyecto:

<sup>10</sup> Adjuntar billete de tren, tarjeta de embarque de avión, ticket, etc.

## M14. IMPUTACIÓN AMORTIZACIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M14:</b>	

D. /Dña. ...., con DNI nº....., en nombre y representación de la entidad....., con C.I.F....., certifica para los siguientes bienes:

- Que han sido utilizados para la ejecución de las actividades del proyecto indicado durante el período...../.....
- Que su amortización se encuentra debidamente contabilizada en el/los ejercicio/s de ejecución del proyecto.
- Que **no existe otra financiación para la citada amortización.**

### CUADRO DESGLOSE DE AMORTIZACIÓN DE BIENES

Descripción del bien	Fecha compra	Precio de adquisición	% amortización anual <sup>11</sup>	Amortización anual (€)	Periodo de utilización durante la ejecución del proyecto (en días)	% amortización imputable al proyecto	Importe imputable al proyecto(€)	Cuenta de gasto designada	Nº asiento / Documento contable <sup>12</sup>

Ponemos a su disposición los archivos contables correspondientes para cualquier comprobación que deseen realizar.

Y para que así conste, firmo la presente en ....., a ..... de ..... de 20.....

**Firma del representante legal de la entidad**

Nombre:

\_\_\_\_\_

<sup>11</sup> Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

<sup>12</sup> Identifique el reflejo contable de la amortización del bien.



## M15. CERTIFICADO DE GASTOS GENERALES O COSTES INDIRECTOS

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M15:</b>	
<b>Gasto de personal imputado por la entidad beneficiaria (€)</b>	
<b>Gastos generales imputados al proyecto (15% de los costes de personal)</b>	

D./Dña. ...., con DNI nº....., en nombre y representación de la entidad....., con C.I.F....., certifica que los gastos generales o indirectos derivados de la ejecución de las actividades del proyecto indicado, ascienden a ..... €, lo que representa el 15% de los costes de personal imputados por la entidad beneficiaria al proyecto, según lo dispuesto en el artículo 68. 1.b) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

**Firma del representante legal de la entidad**

Nombre:

## M16. AUTOLIQUIDACIÓN

TABLA I. LISTADO DE FACTURAS IMPUTADAS AL PROYECTO

Nº ORDEN	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	EMPRESA EMISORA	CIF EMPRESA EMISORA	CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	CUOTA IVA o IGIC	TOTAL FACTURA	IRPF (si procede)	IMPORTE TOTAL FACTURA EN FUNCIÓN DEL IVA FINANCIABLE	IMPORTE IMPUTADO DE LA FACTURA (%)	IMPORTE IMPUTADO DE LA FACTURA AL PROYECTO (TOTAL)	PARTIDA PRESUPUESTARIA ASIGNADA
1													-
...													

TABLA II. LISTADO DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES IMPUTADOS AL PROYECTO

Nº ORDEN	NOMBRE TRABAJADOR	DNI / NIF	FECHA CONTRATACIÓN	TIPO CONTRATO (PP) (PC)	PUESTO / CARGO	MES IMPUTADO (mm/aa)	Costes Nóminas			Costes Seguridad Social			Suma importe imputado:		Partida presupuestaria asignada	
							SALARIO BRUTO	IRPF	Seg. Soc. a cargo del trabajador	SALARIO NETO	% Cotización (contingencias comunes)	% Otros (Epígrafe, CNAE, etc.)	% Total Cotización	BASE COTIZACIÓN (TC2 I)		TOTAL BASE Nóminas + SS
P1																

TABLA III. RESULTADO DEL TRABAJO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

PARTIDA PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO APROBADO	IMPORTE FINANCIABLE FB	IMPORTE APLICADO AL PROYECTO	% DESVIACIÓN

## M17. CERTIFICADO DE COSTE TOTAL DEL PROYECTO

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M17:</b>	

D./Dña. ...., con DNI nº....., en nombre y representación de la entidad ..... con C.I.F ..... , certifica para los siguientes bienes:

### CERTIFICA:

Que para la realización del proyecto ..... desarrollado en el periodo ..... y beneficiario de una ayuda por importe de ..... euros con cargo a la convocatoria de la Fundación Biodiversidad cofinanciada por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020, y conforme a los informes que obran en mi poder, puede contrastarse lo siguiente:

- El coste total<sup>13</sup> del proyecto antes referido asciende a un total de ..... euros.
- Los documentos aportados para la justificación técnica y económica son originales o fiel copia de los mismos y corresponden a las actividades desarrolladas en el marco del proyecto referenciado.
- Las aportaciones económicas recibidas, incluida la de la Fundación Biodiversidad, no superan el importe total de los gastos ejecutados.
- No se ha recibido financiación de otras entidades destinada a sufragar los mismos gastos que la Fundación Biodiversidad.
- Todos los gastos generados en el desarrollo del proyecto se encuentran a la fecha del presente certificado totalmente pagados.
- Los documentos originales aportados para la justificación técnica y económica se conservarán durante el tiempo legalmente necesario.

### Firma del representante legal de la entidad

Nombre:

\_\_\_\_\_

<sup>13</sup> Coste final del proyecto, una vez ejecutado. No presupuesto original.

## M18. CERTIFICADO DE EXENCIÓN DE IVA/IGIC

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M18:</b>	

D./Dña. ...., con DNI nº....., en nombre y representación de la entidad ..... con C.I.F ..... , certifica para los siguientes bienes:

**CERTIFICA:**

Que el IVA soportado en las facturas correspondientes a la ejecución del proyecto ..... , presentado ante la Fundación Biodiversidad, no es deducible por parte de la entidad ..... , según se desprende del informe emitido por la Agencia Tributaria que se adjunta, en el que se reconoce que la entidad se encuentra exenta del impuesto del IVA.

Y para que conste, a efectos de cumplimentar lo dispuesto en las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas, firmo el presente en ..... , a ..... de ..... de 20.....

**Firma del representante legal de la entidad**

Nombre:

## M19. CERTIFICADO DE CONTABILIDAD SEPARADA

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M19:</b>	

D./Dña. ...., con DNI nº....., en nombre y representación de la entidad ....., con C.I.F ....., certifica para los siguientes bienes:

**CERTIFICA:**

Que ..... (*el Beneficiario*) mantiene una contabilidad separada, o una codificación contable adecuada para los gastos objeto de cofinanciación del proyecto desarrollado en virtud del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) suscrito por .....(*entidad*) y la Fundación Biodiversidad en fecha ..... (*fecha de firma del DECA*), en el marco de la convocatoria de ayudas 2017 del Programa pleamar.

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

**Firma del representante legal de la entidad**

Nombre:

## M20. CÁLCULO COSTE HORA

<b>Beneficiario:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M20:</b>	

D./Dña. ...., con DNI ....., en nombre y representación de la entidad ....., con C.I.F ....., declara que el método de cálculo empleado para la determinación del coste hora de los trabajadores implicados en el proyecto..... es el siguiente:

- Cálculo del coste medio de una hora de trabajo en la anualidad que se trate:**

$$\text{Coste hora} = (\text{SB} + \text{SS}) / 1720^{(14)}$$

SB: Salario bruto según contrato, convenio, acuerdo o norma.

SS: Seguridad Social que soporta la entidad.

- Cálculo del coste medio de una hora de trabajo en la anualidad que se trate:**

$$\text{Coste hora} = (\text{SB} + \text{SS}) / \text{HTA}$$

SB: Salario bruto según contrato, convenio, acuerdo o norma.

SS: Seguridad Social que soporta la entidad.

*HTA: Nº horas anuales establecidas en el Convenio de aplicación*

Como resultado de la aplicación de este método de cálculo, el coste medio de los trabajadores vinculados a este proyecto se muestra en la siguiente tabla:

Trabajador	Entidad	Coste medio hora

\* Añadir tantas filas como sea necesario.

### Firma del representante legal de la entidad

Nombre:

\_\_\_\_\_

<sup>14</sup> Tal y como se recoge en el artículo 68.2 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.