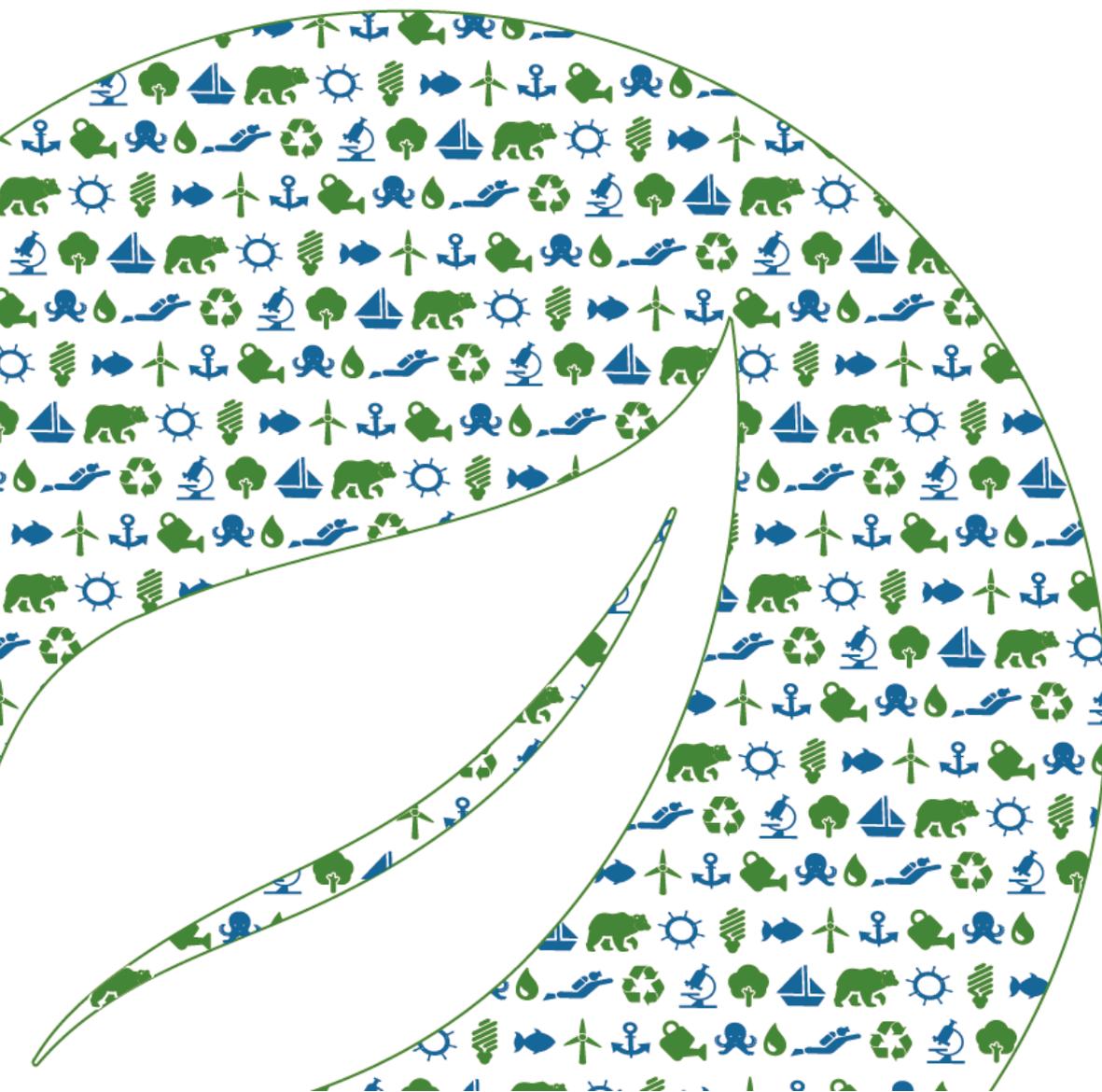


Guía para la presentación, ejecución y justificación de proyectos del **Programa empleaverde**



ÍNDICE

1. Objeto de la Guía	3
A. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL PROGRAMA EMPLEAVERDE	4
2. Presentación de solicitudes – FASE I	6
2.1 Acceso a la herramienta.....	6
2.2 Cumplimentar el formulario de solicitud online.....	9
2.3. Adjuntar documentación	16
2.4. Entrega de solicitud	16
3. Proyectos preseleccionados – FASE II.....	18
4. Resolución de la subvención – FASE III	19
B. EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL PROGRAMA EMPLEAVERDE	20
EJECUCIÓN TÉCNICA.....	21
1. Comunicación con la FB.....	21
2. Ejes, bloques temáticos y líneas de la convocatoria.....	21
3. Tipología de acciones	23
4. Inicios de acción.....	24
5. Destinatarios	24
6. Información y comunicación.....	25
7. Creación de empresas	26
8. Modificación de la subvención	26
9. Prórroga de ejecución	27
10. Minoraciones.....	27
11. Base de datos de destinatarios	30
12. Seguimiento y control	31
13. Compras verdes	32
EJECUCIÓN ECONÓMICA	33
1. Desviación entre partidas.....	33
2. Anticipos	33
3. Documentación justificativa del gasto	33
4. Procedimiento de imputación del gasto.....	35
4.1. Gastos de personal laboral	35

4.2. Gastos de dietas, locomoción y estancia	37
4.3. Gastos relativos al Impuesto sobre el Valor Añadido	38
4.4. Gastos de amortización de instalaciones y material inventariable	38
5. Contrataciones	38
1. Contratos sujetos a regulación armonizada (SARA).....	40
2. Contratos no sujetos a regulación armonizada	40
6. Contabilidad analítica separada y pista de auditoría	44
C. JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA EMPLEAVERDE	46
1. Liquidación económica del proyecto.....	47
2. Proceso de la justificación	47
3. Proceso de verificación y pago.....	48
ANEXO I: GLOSARIO	49
ANEXO II: MODELOS	51

1. Objeto de la Guía

El objeto de esta guía es facilitar las pautas necesarias para la correcta presentación, ejecución y justificación de proyectos al Programa empleaverde de la Fundación Biodiversidad (FB en adelante). Se recomienda, además, la lectura detenida de las bases reguladoras y la convocatoria del Programa empleaverde.

La guía se divide en tres bloques:

- A. **Presentación:** detalla los pasos necesarios para presentar correctamente un proyecto al Programa empleaverde, utilizando la herramienta informática disponible para ello. Esta herramienta será 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.

A



PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
al Programa empleaverde

Antes de presentar un proyecto al Programa empleaverde, se recomienda leer atentamente las bases reguladoras y la convocatoria de subvenciones correspondientes. Si cumple los requisitos establecidos en ellas, acceda a la herramienta informática para proceder a presentar su solicitud.

Tanto las bases como la convocatoria, podrá encontrarlas en la web de la FB:

<http://fundacion-biodiversidad.es/es/convocatorias/convocatorias-de-ayudas>

Puede consultar también el documento de **Preguntas Frecuentes** que encontrará en la misma web. Si después de haber leído esta guía tiene problemas para la presentación de su solicitud, o cualquier otra consulta, no dude en escribir al correo electrónico empleaverde@fundacion-biodiversidad.es a través del cual el equipo de la FB responderá todas sus cuestiones.

Las solicitudes sólo se podrán presentar a través de la herramienta prevista en la web de la FB, dentro del plazo establecido en cada convocatoria y a través de los formatos puestos a disposición. **No se aceptarán solicitudes enviadas en otros formatos o por vías distintas a las previstas.**

Antes de iniciar su solicitud, debe tener en cuenta lo siguiente:

-  La entidad solicitante podrá presentar un único proyecto a cada una de las líneas de la convocatoria. Por tanto, en esta edición 2017, una misma entidad podrá presentar como **máximo 7 proyectos**.
-  Existen modelos oficiales para la presentación de algunos de los diferentes documentos que se piden en la solicitud (ver apartado [Adjuntar Documentación](#)). **El uso de modelos diferentes, incluyendo su modificación (por ejemplo, eliminación de logos, inclusión de palabras, etc.) es motivo de exclusión del proyecto en el proceso de evaluación.**
-  El **plazo de ejecución** de los proyectos será como máximo de **12 meses**, salvo en casos debidamente justificados en los que se podrá conceder una prórroga de ejecución de un mes.
-  El beneficiario, independientemente de que el proyecto tenga colaboradores, es el único responsable jurídico y financiero de la ejecución del proyecto.

Las fases de la convocatoria son las siguientes:



2. Presentación de solicitudes – FASE I

Pasos para la presentación de solicitudes

1 Acceso a la herramienta 

2 Complimentar formulario de solicitud online 

3 Adjuntar documentación 

4 Entrega de solicitud 

2.1 Acceso a la herramienta

Deberá acceder a la herramienta informática a través de la cual se presenta la solicitud:

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

➤ Complimentación de "Identificación de la persona de contacto"

En esta ventana deberá identificarse la persona encargada de complimentar la solicitud de la subvención.

Seleccione el Tipo de Documento Identificativo y teclee su Número de Identificación completo, incluyendo letras (si las hubiera) y sin ningún 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?](#)

TIPO DE DOCUMENTO: seleccione el tipo (NIF, NIE o PASAPORTE).

NUM. DOCUMENTO: teclee su "Nº de Documento", incluyendo letras (si las hubiera) y sin ningún carácter separador (espacios en blanco, guiones, puntos). Si su NIF tiene cero a la izquierda deberá introducirlo.

CLAVE: Si es la primera vez que utiliza este servicio, solamente debe seleccionar el "Tipo de Documento", teclear el correspondiente "Nº de Documento" e introducir la clave que usted desee y que deberá tener al menos 6 dígitos. Anote esta clave para futuros accesos. Si ya ha utilizado este servicio previamente, deberá introducir su "CLAVE". La persona de contacto es la única responsable y concedora de la clave de acceso elegida.

A tener en cuenta:

- La herramienta solicitará su identificación como usuario con una clave de acceso que conocerá solo la persona que solicite la subvención.
- Es responsabilidad de la entidad solicitante que los correos electrónicos proporcionados en los formularios de datos de contacto y datos del solicitante sean correctos, ya que esta serán las únicas vías de notificación válidas utilizada por la FB para las notificaciones.
- Los campos marcados con asterisco (*) son de introducción obligatoria.
- Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo.
- Si pulsa el icono "guardar cambios" su solicitud se almacenará y quedará disponible en futuros accesos a la herramienta. Recuerde que para confirmar la entrega de la solicitud debe haber cumplimentado todos los datos obligatorios y presentado los documentos que se le solicitan. La solicitud no será entregada a la FB hasta que no confirme la entrega al final del proceso. Por tanto, puede acceder cuantas veces quiera, pero una vez confirmada la entrega (último paso), no podrá incluir ni modificar nada.

➤ **Cumplimentación de la solicitud**

Una vez dentro de la herramienta, deberá elegir la convocatoria a la que desea concurrir, en este caso:

- Convocatoria de concesión de subvenciones del Programa **empleaverde**.

Convocatorias disponibles		
Convocatoria	Estado	
Convocatoria de concesión de subvenciones del Programa empleaverde 2017	FUTURA	Ver Documentación Informativa Cumplimentar Solicitud

IMPORTANTE

A la derecha, podrá acceder a la **Documentación Informativa**, donde se podrán descargar los documentos vinculados a la convocatoria y **cumplimentarlos antes de iniciar el proceso de solicitud** a través de la herramienta.

➤ Documentos a rellenar y modelos disponibles

SOLICITUDES

INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria de concesión de subvenciones del Programa empleaverde 2017

Presentación de Solicitudes: desde: 16/03/2017 hasta: 08/05/2017

Información:

Presentación a través de fundación-biodiversidad.es
IMPORTANTE: verifique que las direcciones de correo electrónico que nos proporcione son las correctas, ya que será la única vía de comunicación válida que utilizaremos para contactar con usted.

Documentos de la convocatoria

- Bases de la convocatoria
- 1_Solicitud
- 2_Compromiso_colaborador
- 3_Compromiso_socio
- 4_Memoria técnica
- 5_Presupuesto
- Formulario del proyecto

ANTERIOR

Los modelos de documentos que son necesarios completar y adjuntar se encuentran a su disposición, como se ha comentado en el párrafo anterior, en la sección **“Ver Documentación Informativa”** y son los siguientes:

1. Solicitud firmada por el representante legal.
2. Compromiso de colaboradores, en su caso.
3. Compromiso de socios, en su caso.
4. Memoria técnica.
5. Presupuesto.
6. Formulario del proyecto: este documento será remitido por el posible beneficiario por mail en la fase de subsanaciones de la reformulación. Contiene todos los campos incluidos en la herramienta informática.

RECOMENDACIÓN

Aunque el formulario del proyecto es necesario adjuntarlo sólo en caso de subsanación de la reformulación, se recomienda utilizarlo para volcar la información del proyecto previamente a su presentación. Este formulario permite conocer toda la información requerida en la herramienta informática, así como contar el número de caracteres, lo que facilitará posteriormente el volcado de la información en la herramienta.

2.2 Cumplimentar el formulario de solicitud online

Se requerirán datos de la entidad solicitante de la subvención y de la persona que presenta la solicitud.

➤ Cumplimentación de “Datos de la persona de contacto” (Persona que cumplimenta la solicitud)

CONVOCATORIA		
Convocatoria de concesión de subvenciones del Programa empleaverde 2017		
* Datos de introducción obligatoria.		
Datos de la persona de contacto (PRESENTADOR DE LA SOLICITUD)		
Tipo Documento Identificativo: [PASAPORTE]	Número Documento: 473615465	
Apellido 1º: *	Apellido 2º: *	Nombre:
Tipo de Vía: * [C/]	Nombre de la Vía: *	Número: *
Bloque	Escalera	Piso
Puerta	Código Postal: *	Localidad: *
Provincia: *	País: * [ESPAÑA]	Teléfono: *
Teléfono Móvil	E-mail: *	Fax
Dirección Web		
<input type="button" value="ANTERIOR"/> <input type="button" value="SIGUIENTE"/>		

Se ruega comprobar el mail de contacto, ya que las direcciones de correo indicadas en esta pantalla y en la siguiente serán las únicas vías de notificación.

➤ Cumplimentación de “Datos del Solicitante” (Entidad beneficiaria)

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

Se ruega comprobar el mail de contacto, ya que las direcciones de correo indicadas en esta pantalla y en la anterior serán las únicas vías de notificación.

➤ Complimentación de “Datos de la Entidad”

CONVOCATORIA
Convocatoria de concesión de subvenciones del Programa empleaverde 2017

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

GUARDAR CAMBIOS

Datos de la entidad

Nombre y apellidos del representante legal de la entidad que solicita la subvención:**

Comunidad autónoma:**

Tipología de entidad:**

Naturaleza jurídica:**

Descripción de la entidad:**

Subvenciones públicas recibidas a lo largo de los dos últimos ejercicios fiscales y durante el ejercicio fiscal actual (solo para empresas):

Ratio de solvencia de la entidad (capacidad financiera):**

Nº de beneficiario en la Fundación Biodiversidad:

ANTERIOR **SIGUIENTE**

En esta pantalla se solicitan los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del representante legal de la entidad que solicita la subvención. (Máximo 255 caracteres).
- Comunidad autónoma.
- Tipología de entidad.
- Naturaleza jurídica.
- Descripción de la entidad. (Máximo 1.000 caracteres).
- Subvenciones públicas recibidas a lo largo de los últimos dos ejercicios fiscales y durante el ejercicio fiscal en curso (necesario sólo en caso de que la entidad solicitante sea una empresa): dato necesario para comprobar que la entidad cumple el régimen de mínimos, por el que una empresa no puede superar los 200.000€ de subvenciones públicas recibidas en dicho periodo.
- Ratio de solvencia de la entidad (capacidad financiera): se calcula utilizando la siguiente fórmula para datos disponibles del último ejercicio contable cerrado:

$$\text{Ratio de solvencia} = \frac{\text{Activo total} * 100}{\text{Exigible total}}$$

(El exigible total es la suma del pasivo corriente más el no corriente)

- Nº de beneficiario en la Fundación Biodiversidad: la FB dispone de un registro de beneficiarios correspondiente a otras convocatorias que puede consultarse en el listado colgado en la web junto a la convocatoria. El número de beneficiario lo poseen entidades que hayan resultado beneficiarias

IMPORTANTE

Algunos campos a rellenar tienen limitado el número de caracteres, tal y como se detalla en este documento. Asegúrese de que la información a volcar en estos campos no supera ese número.

Conforman esta pantalla aspectos relativos al proyecto:

- Año convocatoria: año de la convocatoria a la que se presenta el proyecto.
- Eje: seleccione del desplegable el eje al que se presenta el proyecto.
- Bloque temático: seleccione del desplegable el bloque temático al que se presenta el proyecto.
- **NOTA: si ha elegido el eje CONECTA, recuerde que sólo puede seleccionar Línea Empleaverde.**
- Título del proyecto. (Máximo 255 caracteres).
- Objetivo general del proyecto: indique el objetivo último y principal al que el proyecto quiere contribuir. (Máximo 255 caracteres).
- Resumen del proyecto: resumen descriptivo del proyecto. (Máximo 1.000 caracteres).
- Nº de colaboradores: indique el número de colaboradores que tiene el proyecto. En caso de no contar con ninguno, deberá indicarse 0.
- Nombre de los colaboradores, en su caso: si el proyecto cuenta con colaboradores, indique el nombre de los mismos separados por comas. (Máximo 1.000 caracteres).
- Nº de socios (sólo en eje CONECTA): en caso de presentar el proyecto al eje CONECTA, indique el número de socios. Es imprescindible contar con, al menos, 1 socio.
- Nombre de los socios (sólo en eje CONECTA): en caso de presentar el proyecto al eje CONECTA, indique el nombre de los socios. (Máximo 1.000 caracteres).
- Comunidad autónoma donde residen los destinatarios: indique las comunidades y ciudades autónomas en las que residen los destinatarios que participarán en las acciones del proyecto. Si su proyecto es nacional con actuaciones en todas las comunidades y ciudades autónomas, deberá indicar cada una de ellas en los 19 campos habilitados para ello.
- Provincias donde residen los destinatarios: indique las provincias en las que residen los destinatarios que participarán en las acciones. Introduzca todas las provincias separándolas por comas. (Máximo 1.000 caracteres).
- País (sólo en eje CONECTA): en caso de presentar el proyecto al eje CONECTA, indique los Estados miembros de la Unión Europea donde se ejecutarán acciones. (Máximo 255 caracteres).

Pulse *Guardar cambios*, y después el botón *Siguiente*.

➤ Complimentación de “Dimensión ambiental del proyecto”

Conforman esta pantalla aspectos relativos a la dimensión ambiental del proyecto:

- Temática ambiental del proyecto: seleccione del desplegable la temática principal que aborda el proyecto.
- Otras temáticas/Multitemático: si se ha seleccionado del desplegable anterior la opción “Otra/multitemático”, detalle aquí en qué consiste. (Máximo 255 caracteres).
- Problemática ambiental: explique la problemática ambiental que aborda el proyecto. (Máximo 1.000 caracteres).
- ¿Incide su proyecto en Red Natura 2000?: indique si el proyecto tiene un foco especial en Red Natura 2000.
- Justificación de la incidencia en Red Natura 2000: si la respuesta anterior ha sido afirmativa, justifíquelo aquí. (Máximo 1.000 caracteres).

Pulse **Guardar cambios**, y después el botón **Siguiente**.

➤ Complimentación de “Dimensión social del proyecto”

Conforman esta pantalla aspectos relativos a la dimensión social del proyecto:

- Necesidad social: justifique la necesidad social del proyecto. (Máximo 1.000 caracteres).
- Tipología de destinatarios: seleccione del desplegable el perfil de los destinatarios que participan en el proyecto.
- Destinatarios totales netos: indique el número total de destinatarios del proyecto. Cada destinatario se contabilizará una única vez con independencia del número de acciones en las que participe.
- Porcentaje de destinatarios que obtienen un empleo (eje CREA): si el proyecto se presenta al eje CREA, indique el porcentaje de destinatarios que obtendrán un empleo tras participar en el proyecto.
- Porcentaje de destinatarios que crean una empresa (eje IMPULSA): si el proyecto se presenta al eje IMPULSA, indique el porcentaje de destinatarios que crearán una empresa tras participar en el proyecto.
- Porcentaje de participación de mujeres en el proyecto: indique el porcentaje que representan las mujeres sobre el número de destinatarios totales del proyecto.
- ¿Participarán jóvenes hasta 35 años en el proyecto?: indique si participarán jóvenes hasta 35 años en el proyecto.
- ¿Participarán mayores de 45 años en el proyecto?: indique si participarán mayores de 45 años en el proyecto.
- ¿Participarán personas inmigrantes en el proyecto?: indique si participarán personas inmigrantes en el proyecto.
- ¿Participarán personas con discapacidad en el proyecto?: indique si participarán personas con discapacidad en el proyecto.
- ¿Participarán residentes en áreas protegidas y/o zonas rurales en el proyecto?: indique si participarán personas residentes en áreas protegidas y/o zonas rurales en el proyecto.
- Porcentaje de participación de otros colectivos prioritarios (suma de todos los anteriores excepto mujeres): indique el porcentaje total que representan los colectivos prioritarios de los grupos anteriores a excepción del de mujeres. Si un mismo destinatario pertenece a varios colectivos, deberá contabilizarse tantas veces como colectivos a los que pertenezca.

Pulse *Guardar cambios*, y después el botón *Siguiente*.

➤ **Cumplimentación de “Dimensión técnica del proyecto”**

GUARDAR CAMBIOS

Dimensión técnica

Capacidad de acceso a los destinatarios:**

¿Incluye el proyecto acciones de innovación social?:**

ANTERIOR SIGUIENTE

Conforman esta pantalla aspectos relativos a la dimensión social del proyecto:

- Capacidad de acceso a los destinatarios: indique la capacidad o mecanismos de la entidad para acceder a los destinatarios. (Máximo 1.000 caracteres).
- ¿Incluye el proyecto acciones de innovación social?: indique si el proyecto propone acciones de innovación social. Esta información deberá coincidir con la indicada en la memoria técnica.

➤ **Cumplimentación de “Datos económicos”**

GUARDAR CAMBIOS 

Datos económicos

Presupuesto total del proyecto:**	<input type="text"/>
Presupuesto del proyecto cofinanciado por el FSE (€):**	<input type="text"/>
Porcentaje cofinanciado por el FSE:**	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Extremadura:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Andalucía:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Canarias:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Castilla-La Mancha:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Melilla:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Murcia:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Asturias:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Ceuta:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Galicia:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Aragón:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Islas Baleares:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Cantabria:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Castilla y León:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Cataluña:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Comunidad Valenciana:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Madrid:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en Navarra:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en La Rioja:	<input type="text"/>
Importe a ejecutar en País Vasco:	<input type="text"/>

ANTERIOR
SIGUIENTE

Conforman esta pantalla aspectos relativos a los datos económicos del proyecto:

- Presupuesto total del proyecto: indique el importe total del proyecto (máximo 6 números enteros y 2 decimales). Debe coincidir con el indicado en el excel “Presupuesto”.
- Presupuesto del proyecto cofinanciado por el FSE: indique el importe del proyecto cofinanciado por el FSE (máximo 6 números enteros y 2 decimales). Debe coincidir con el indicado en el excel “Presupuesto”.
- Porcentaje cofinanciado por el FSE: indique el porcentaje de cofinanciación del FSE (este porcentaje estará siempre entre el 50% y 80%). Debe coincidir con el indicado en el excel “Presupuesto”.
- Importe a ejecutar en cada comunidad o ciudad autónoma: indicar el importe a ejecutar en cada una de las comunidades o ciudades autónomas de ejecución del proyecto (máximo 6 números enteros y 2 decimales). Debe coincidir con lo indicado en el excel “Presupuesto”.

2.3. Adjuntar documentación

1º) Deberá seleccionar en el desplegable el tipo de documento que quiere adjuntar. En la aplicación aparecen en rojo los documentos que son de presentación obligatoria (solicitud, memoria técnica y presupuesto). Tal y como recoge el apartado 15.1 de la convocatoria, de todos los documentos que se indican en el desplegable, en esta fase se adjuntarán los siguientes:

- Solicitud firmada por el representante legal.
- Memoria técnica.
- Presupuesto.
- Compromiso de los colaboradores, en su caso.
- Compromiso de los socios, en su caso.

IMPORTANTE

En caso de contar con más de un colaborador, se deberán escanear todos los compromisos de colaboradores en un mismo documento, que será el que se adjuntará.
Igualmente, en caso de contar con más de un socio, se deberán escanear todos los compromisos de socios en un mismo documento, que será el que se adjuntará.

2º) Haga clic en el botón "examinar" para seleccionar el archivo y después haga clic en el botón anexar archivo. El tamaño máximo por archivo es 4MB.

3º) Anexar archivo.

2.4. Entrega de solicitud

Una vez enviada la solicitud no podrán realizarse cambios, por lo que, antes de proceder al envío, recomendamos comprobar que está todo completo y correcto y que se ha adjuntado toda la documentación necesaria. El siguiente listado puede servir de ayuda para realizar esta comprobación:

¿Se ajusta el proyecto a la convocatoria a la que concurre?	SI	NO
¿Ha seleccionado correctamente el eje y la temática a los que presenta el proyecto?	SI	NO
¿La entidad solicitante cumple con los requisitos de la Fundación Biodiversidad para ser beneficiaria?	SI	NO
¿Ha adjuntado la solicitud del representante legal de la entidad conforme al modelo establecido?	SI	NO
¿Ha presentado la memoria técnica en el formato establecido?	SI	NO
¿El presupuesto se ajusta a los requisitos de la Fundación Biodiversidad? (Formato establecido)	SI	NO
¿El importe total del proyecto y la cofinanciación solicitada a la FB se ajustan a lo indicado en la convocatoria?	SI	NO
El plazo de ejecución no puede superar los 12 meses, ¿se ajusta el proyecto a este requerimiento?	SI	NO
Si cuenta con colaboradores para ejecutar el proyecto, ¿ha presentado el compromiso del colaborador de cada uno de ellos?	SI	NO
Si cuenta con socios para ejecutar el proyecto, ¿ha presentado el compromiso del socio de cada uno de ellos?	SI	NO
¿Ha incluido actuaciones de información y comunicación del proyecto, sin que estas superen el importe máximo del 15% del presupuesto total del proyecto?	SI	NO
¿Ha tenido en cuenta que no pueden subcontratarse las funciones de dirección, coordinación, y/o administración del proyecto?	SI	NO
¿Ha tenido en cuenta que las subcontrataciones y contrataciones externas del proyecto no podrán superar el 50% del presupuesto total del proyecto?	SI	NO
¿Ha adjuntado todos los documentos obligatorios requeridos en la convocatoria?	SI	NO
¿Son correctos los datos de contacto facilitados en la pantalla "Datos de la persona de contacto"?	SI	NO

IMPORTANTE

Una vez aceptada la solicitud, se generará un documento de resumen general de los datos incluidos en su solicitud. Deberá revisarlo y, si los datos son correctos, remitirlo a la FB pulsando en **"CONFIRMAR LA ENTREGA DE LA SOLICITUD"**

EN ESTE MOMENTO SU SOLICITUD QUEDARÁ FORMALMENTE ENTREGADA y NO TENDRÁ POSIBILIDAD DE MODIFICARLA

¡Atención!

Si no se pulsa la opción **"Confirmar la entrega de la solicitud"** la propuesta no será entregada a la Fundación Biodiversidad y, por tanto, no podrá ser tenida en cuenta en la evaluación y posterior resolución de la convocatoria.

Una vez remitida la solicitud, podrá imprimir el resguardo, en el que aparecerá la fecha y hora de entrega.

3. Proyectos preseleccionados – FASE II

REFORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS

Una vez evaluadas las solicitudes recibidas se requerirá, sólo a las entidades que hayan sido incluidas en la propuesta de resolución por el Comité de Evaluación, la documentación administrativa necesaria (indicada en el apartado 8.2 de las bases reguladoras) y la reformulación del proyecto, en su caso.

Esta notificación se realizará a las direcciones de correo electrónico que la entidad facilitó en la fase de solicitud. Es importante señalar que el proyecto está incluido en la propuesta de resolución, pero que no es aún beneficiario de la subvención. Tendrá un plazo de 20 días naturales desde la notificación de la propuesta de resolución para aportar toda la documentación que se le solicite.

La entidad deberá aportar la documentación solicitada en esta fase a través de la **misma herramienta informática utilizada en la fase de solicitud**. La clave de acceso será la misma que en dicha fase.

La entidad propuesta como beneficiaria accederá a la herramienta y cumplimentará todos los campos requeridos en la reformulación del proyecto. Asimismo, se volverán a adjuntar los modelos requeridos, procediendo como en la fase de solicitud, descargando los modelos y adjuntándolos en la pantalla “Adjuntar documentos de la solicitud”:

- 1º) Deberá seleccionar en el desplegable el tipo de documento que quiere adjuntar. Tal y como se indica detalladamente en el apartado 8.2 de las bases reguladoras, de todos los documentos que se indican en el desplegable, en esta fase se adjuntarán los siguientes:
 - Reformulación del proyecto: La entidad deberá presentar de nuevo los modelos correspondientes:
 - Memoria técnica.
 - Presupuesto.
 - Compromiso del colaborador, en su caso.
 - Compromiso del socio, en su caso.
 - Carta de aceptación de la subvención. (Modelo facilitado).
 - Documento de constitución de la entidad o estatutos. Las Administraciones públicas están exentas de la entrega de este documento.
 - DNI del representante legal.
 - Poder o documento que acredite la representación con que se actúa, en su caso. Las Administraciones públicas están exentas de la entrega de este documento.
 - Inscripción de la entidad en el Registro Administrativo correspondiente. Las Administraciones públicas están exentas de la entrega de este documento.
 - Certificación vigente del cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social. Las Administraciones públicas están exentas de la entrega de este documento.

- Certificación vigente del cumplimiento de obligaciones tributarias. Las Administraciones públicas están exentas de la entrega de este documento.
- Declaración responsable que sustituye a las certificaciones anteriores, en caso de que la entidad no esté obligada a presentarlas.
- Declaración de otras ayudas (régimen de mínimos), en su caso.

2º) Haga clic en el botón "examinar" para seleccionar el archivo y después haga clic en el botón anexas archivo. El tamaño máximo por archivo es 4MB.

3º) Anexar archivo.

Una vez completada la reformulación del proyecto y adjuntada la documentación necesaria, el solicitante deberá proceder a su envío. Una vez enviada la documentación no podrán realizarse cambios, por lo que, antes de proceder al envío, recomendamos comprobar que está todo completo y correcto y que se ha adjuntado toda la documentación necesaria. El siguiente listado puede servir de ayuda para realizar esta comprobación:

¿La reformulación del proyecto se ajusta a los requerimientos de la Fundación Biodiversidad?	SI	NO
¿Ha adjuntado la carta de aceptación firmada por el representante legal?	SI	NO
Si procede, ¿ha adjuntado los estatutos de la entidad?	SI	NO
¿Ha adjuntado el DNI del representante legal?	SI	NO
Si procede, ¿ha adjuntado el poder o documento que acredite la representación con que se actúa?	SI	NO
Si procede, ¿ha adjuntado el documento de inscripción en el Registro Administrativo correspondiente?	SI	NO
¿Ha adjuntado la certificación administrativa vigente que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y teniendo el certificado una validez de 6 meses desde la fecha de expedición?	SI	NO
¿Ha adjuntado la certificación administrativa vigente que acredita el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, y teniendo el certificado una validez de 6 meses desde la fecha de expedición?	SI	NO
Si procede, ¿ha adjuntado declaración escrita sobre el régimen de mínimos?	SI	NO

SUBSANACIONES DE LA REFORMULACIÓN

En caso de que la documentación entregada por la entidad en el apartado anterior no reúna los requisitos establecidos, se requerirá a la entidad que en el plazo de 10 días naturales subsane el error o acompañe la documentación necesaria. Si así no lo hiciera, se tendrá por desistida su petición, y no podrá alcanzar la condición de beneficiario. Esta notificación se realizará a las direcciones de correo electrónico que la entidad facilitó en la fase de solicitud. La entidad deberá aportar la documentación a subsanar a través de correo electrónico.

4. Resolución de la subvención – FASE III

Una vez remitida la documentación mencionada en la fase anterior y comprobada la adecuación del proyecto y la documentación administrativa recibida, la Dirección de la FB emitirá resolución con los proyectos beneficiarios de la subvención.

Estos proyectos serán los que aparezcan en la resolución de la subvención, que se publicará en la web de la FB.

B



EJECUCIÓN DE PROYECTOS
en el Programa empleaverde

Esta guía es complementaria a las bases reguladoras y la convocatoria de subvenciones del Programa empleaverde, por lo que para la correcta ejecución de los proyectos deberá tenerse en cuenta la información contenida en los tres documentos.

En el Anexo II: Modelos de la presente Guía, se incluyen todos los modelos (M) necesarios a utilizar durante la ejecución y justificación del proyecto.

EJECUCIÓN TÉCNICA

1. Comunicación con la FB

Para dar soporte a la gestión del proyecto, la FB pondrá a disposición del beneficiario una persona responsable del seguimiento del proyecto.

2. Ejes, bloques temáticos y líneas de la convocatoria

Para participar en la convocatoria de subvenciones del Programa empleaverde, la entidad solicitante deberá seleccionar el eje y el bloque temático al que presenta el proyecto. De la combinación de estos se obtendrá la línea a la que concurre.

La entidad deberá seleccionar uno de los **4 ejes existentes**:

1. Eje CREA: dirigido a personas desempleadas con el objetivo de crear empleo y obtener una cualificación.
2. Eje MEJORA: dirigido a personas trabajadoras con el objetivo de mejorar la empleabilidad y obtener una cualificación.
3. Eje IMPULSA: dirigido a personas emprendedoras con el objetivo de impulsar la creación de empresas.
4. Eje CONECTA: dirigido a personas emprendedoras con el objetivo de conectar a emprendedores españoles con otras experiencias y actores europeos.

La entidad deberá seleccionar además uno de los **2 bloques temáticos**:

- **Empleaverde**: proyectos dirigidos a fomentar la creación y mejora del empleo y emprendimiento verde.
- **Empleazul**: proyectos dirigidos a fomentar la creación y mejora del empleo y emprendimiento vinculados a la economía azul, basados en el potencial que brindan los espacios marinos de la Red Natura 2000 y sus zonas circundantes. La temática Empleazul se crea en el marco del proyecto LIFE IP-PAF INTEMARES, del que la FB es coordinadora y cuyo objetivo es conseguir una red consolidada de espacios marinos Natura 2000 gestionada de manera eficaz e integrada, con la participación activa de los sectores implicados y con la investigación como herramienta básica para la toma de decisiones.

En los ejes 1. CREA, 2. MEJORA y 3. IMPULSA, podrán seleccionarse las dos temáticas. En el caso del eje 4. CONECTA, únicamente podrán presentarse proyectos a la temática Empleaverde.

De esta forma, existen 7 líneas de subvención:

1. Empleaverde CREA
2. Empleazul CREA
3. Empleaverde MEJORA
4. Empleazul MEJORA
5. Empleaverde IMPULSA
6. Empleazul IMPULSA
7. Empleaverde CONECTA

Las entidades solicitantes podrán presentar un proyecto a cada una de las 7 líneas de la convocatoria.

Cuadro resumen de los ejes y líneas de la convocatoria:

Para personas desempleadas			
EJE	Líneas	Objetivo que persigue	Acciones que se pueden ejecutar
CREA	1. Empleaverde CREA 2. Empleazul CREA	Crear empleo y obtener una cualificación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de formación ✓ Acciones de innovación social

Para personas trabajadoras			
EJE	Líneas	Objetivo que persigue	Acciones que se pueden ejecutar
MEJORA	3. Empleaverde MEJORA 4. Empleazul MEJORA	Mejorar la empleabilidad y obtener una cualificación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de formación ✓ Asesoramientos ✓ Acciones de innovación social

Para personas emprendedoras			
EJE	Líneas	Objetivo que persigue	Acciones que se pueden ejecutar
IMPULSA	5. Empleaverde IMPULSA 6. Empleazul IMPULSA	Impulsar la creación de empresas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañamientos ✓ Acciones de innovación social
CONECTA	7. Empleaverde CONECTA	Conectar a emprendedores españoles con otras experiencias y actores europeos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de formación ✓ Asesoramientos ✓ Estancias formativas ✓ Encuentros ✓ Acciones de innovación social

3. Tipología de acciones

Los proyectos pueden contemplar, según la línea, el desarrollo de una o varias de las siguientes acciones:

Acción	Documentación a recopilar durante la ejecución
Cursos de formación	Documentación indicada en la lista de cotejo “Cursos de formación” del Anexo I de la convocatoria
Asesoramientos	Documentación indicada en la lista de cotejo “Asesoramientos y acompañamientos” del Anexo I de la convocatoria
Acompañamientos	Documentación indicada en la lista de cotejo “Asesoramientos y acompañamientos” del Anexo I de la convocatoria
Estancias formativas	Documentación indicada en la lista de cotejo “Cursos de formación y estancias formativas” del Anexo I de la convocatoria
Encuentros	Documentación indicada en la lista de cotejo “Encuentros” del Anexo I de la convocatoria
Acciones de innovación social	Documentación indicada en la lista de cotejo “Acciones de innovación social” del Anexo I de la convocatoria

➤ **Cursos de formación: evaluación del aumento de la cualificación en los ejes CREA y MEJORA**

Para considerar que el destinatario ha aumentado su cualificación, deberá realizarse una evaluación de los conocimientos adquiridos.

En el momento de la justificación, el beneficiario entregará a la FB las evaluaciones de los destinatarios junto con un certificado de notas de los alumnos firmado por el docente.

➤ **Evaluación del aumento de las competencias emprendedoras en el eje CONECTA**

En el caso de proyectos del Eje CONECTA, tal y como se indica en la lista de cotejo “Aspectos generales”, se deberá acreditar el aumento de las competencias emprendedoras de los destinatarios.

Para ello, los destinatarios deberán realizar una evaluación sobre los conocimientos adquiridos tras su participación en el proyecto.

El beneficiario decidirá si realiza esta evaluación para cada una de las acciones o realiza una única evaluación que englobe todas las acciones del proyecto.

4. Inicios de acción

Según se indica en el apartado 12 de la convocatoria, el beneficiario deberá remitir por correo electrónico a su responsable de proyecto, el documento “M2. Inicio de acción” con un plazo de antelación mínimo de cinco días naturales previos al día de inicio de cada acción.

En el caso de incumplimiento del plazo indicado, la acción no será cofinanciable, excepto causas de fuerza mayor. A continuación, se expone una tabla donde se identifican la fecha de inicio de las acciones en las que es necesario proporcionar dicho modelo:

ACCIONES	FECHA INICIO
Cursos de formación	Primer día que los destinatarios asisten al curso.
Asesoramiento	Primer día en que los destinatarios pueden asesorarse.
Acompañamiento	Primer día en que los destinatarios pueden recibir acompañamiento.
Estancias formativas	Primer día que los destinatarios asisten a la estancia formativa.
Encuentros	Primer día que los destinatarios asisten al encuentro.
Acciones de innovación social	Primer día que los destinatarios asisten a la acción.

5. Destinatarios

Todas y cada una de las acciones que integran los proyectos deberán ir dirigidas a los destinatarios elegibles indicados en el eje al que concurre el proyecto.

La documentación a recabar de los destinatarios durante la ejecución de las acciones se recoge en las listas de cotejo correspondientes (Ver Anexo I de la convocatoria).

➤ Selección y acreditación de los destinatarios

Para la selección de destinatarios del proyecto deberá tenerse en cuenta lo indicado en el apartado 7 de la convocatoria.

Para acreditar la participación de los destinatarios se deberá presentar documento modelo “M11. Solicitud de participación” cumplimentado y firmado por el destinatario.

Para acreditar la situación laboral de los destinatarios y la pertenencia de los mismos a colectivos prioritarios, se deberá recabar la documentación indicada en la lista de cotejo “Aspectos generales” (Ver Anexo I de la convocatoria).

➤ Colectivos prioritarios

En caso de que haya destinatarios pertenecientes a los colectivos prioritarios mencionados en el apartado 8 de la convocatoria, el beneficiario deberá tener en cuenta que, a efectos de resultado de pertenencia a

colectivos prioritarios, cada destinatario contará tantas veces como colectivos prioritarios a los que pertenezca.

➤ Seguimiento

En proyectos del Eje 2. MEJORA, el beneficiario deberá efectuar un seguimiento de los destinatarios de los cursos de formación 6 meses después de la finalización del proyecto para comprobar la “mejora de la situación en el empleo 6 meses después de la participación”.

➤ Control de asistencia

Para controlar la participación de los destinatarios en las acciones presenciales, el beneficiario cumplimentará el correspondiente documento “M13. Parte de asistencia y recepción del material” firmado por los destinatarios.

6. Información y comunicación

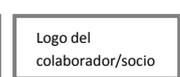
En la justificación del proyecto, el beneficiario facilitará a la FB el documento “M9. Memoria de información y comunicación del proyecto”, tal y como se detalla en la lista de cotejo “Aspectos generales del proyecto” (Anexo I de la convocatoria).

La FB revisará el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y comunicación que realicen los beneficiarios. En todo momento, deberá garantizarse que los destinatarios tengan conocimiento de que la actuación que realizan está cofinanciada por el FSE y es gratuita.

➤ Aspectos a señalar en la publicidad del proyecto

Es responsabilidad del beneficiario el cumplimiento de las normas de información y comunicación establecidas en las bases reguladoras, la convocatoria y la presente guía. El no cumplimiento de este punto por parte del beneficiario podrá suponer la no cofinanciación de las acciones en caso de existir errores en dicha publicidad.

En toda la publicidad relativa al proyecto se deberá incluir los siguientes logotipos (que serán proporcionados en diferentes formatos al beneficiario al inicio del proyecto) en el orden indicado a continuación:



En caso de que el proyecto cuente con la participación de colaboradores y/o socios, se podrá incluir su logotipo a continuación del beneficiario bajo el epígrafe “Con la colaboración de”.

Todos los logotipos serán del mismo tamaño y este será acorde al material donde sean editados. Los logotipos del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, la Fundación Biodiversidad, el Programa empleaverde y el Fondo Social Europeo deberán contener un hipervínculo a su dirección web correspondiente.

En toda la publicidad y productos formativos se incluirá, de forma obligatoria y de modo que sea perfectamente visible, la frase “Acción gratuita cofinanciada por el FSE” y, siempre que el tamaño lo permita,

se incluirá también la frase “Conseguir formación y un empleo de calidad”, que hace referencia al objetivo temático en el que se enmarca el Programa empleaverde.

En los objetos de pequeño tamaño podrá prescindirse del lema del emblema de la Unión Europea “El FSE invierte en tu futuro”, y de la referencia al FSE y a la Unión Europea. El resto de logotipos no se podrán modificar.

Si el beneficiario quisiera hacer referencia en la publicidad a otras entidades que de forma indirecta participen en algún aspecto concreto e identificable del proyecto (por ejemplo la cesión de locales para el desarrollo de un curso de formación, etc.), siempre y cuando dicha participación sea gratuita para el beneficiario, deberá solicitarlo a la FB y estará sujeto a aprobación. No obstante, en ningún caso aparecerá su logotipo, ni se identificarán estas entidades como colaboradoras en la ejecución del proyecto. Se podrá hacer mención expresa de forma clara y directa al papel desempeñado en el marco de la acción (por ejemplo: “Salón cedido por el Ayuntamiento”).

En caso de realizarse publicidad del proyecto en radio, deberá mencionarse expresamente la cofinanciación por el FSE, el lema “El FSE invierte en tu futuro”, el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, la Fundación Biodiversidad, el Programa empleaverde y la gratuidad del proyecto para los destinatarios.

7. Creación de empresas

El Eje 3. IMPULSA de la convocatoria de subvenciones del Programa empleaverde tiene como uno de sus objetivos impulsar la creación de nuevas empresas e iniciativas de trabajo por cuenta propia sostenibles en el marco de una economía verde y azul. Se considerará empresa de nueva creación a:

- Cualquier destinatario elegible que se constituya como empresario individual.
- La sociedad mercantil constituida por uno o varios destinatarios elegibles.

Los gastos incurridos en la creación de una empresa no se considerarán subvencionables.

En la lista de cotejo “Aspectos generales del proyecto” (Anexo I de la convocatoria) se detalla la documentación necesaria para la acreditación de las empresas creadas.

8. Modificación de la subvención

Podrán realizarse modificaciones de la subvención según lo indicado en el apartado 15 y 11 de las bases reguladoras y la convocatoria, respectivamente, para lo que se utilizará el documento “M3. Modificaciones”.

Para aquellas modificaciones que lo requieran, se deberá presentar la documentación que haya sufrido cambios.

Adicionalmente, en el caso de las modificaciones tipo B, se deberá presentar un informe donde se describa el cambio propuesto, detallando las variaciones introducidas respecto a la situación anterior. Las modificaciones tipo B no se considerarán aprobadas hasta que la FB no lo notifique al beneficiario.

El envío del modelo y la documentación necesaria se realizará, preferentemente, por correo electrónico a la persona de la FB responsable del seguimiento del proyecto.

9. Prórroga de ejecución

Según se indica en el apartado 5 de la convocatoria, podrá solicitarse una prórroga a la ejecución del proyecto, para lo cual deberá enviarse el documento “M6. Solicitud de prórroga” cumplimentado y escaneado por correo electrónico.

10. Minoraciones

Como se indica en el apartado 10 de la convocatoria, en el momento de la justificación la FB comprobará, según proceda, que el beneficiario ha obtenido el número de destinatarios finales elegibles establecido en el proyecto, que ha logrado el porcentaje de creación de empleo o empresas previsto y que ha alcanzado los porcentajes de colectivos prioritarios a los que se comprometió en su proyecto. En caso de no haberlos alcanzado, se procederá a minorar la cuantía de la subvención de la siguiente forma:

- En primer lugar se realizará la minoración según número de destinatarios finales elegibles. Esta minoración se realizará sobre el importe elegible tras el análisis de la documentación económica presentada en la justificación. En caso de que este importe sea mayor que el importe aprobado, la minoración se realizará sobre éste último.
- A continuación se procederá a realizar el resto de minoraciones que serán calculadas tomando como base el importe resultante del punto anterior.

Se exponen a continuación ejemplos sobre el procedimiento de minoración en cada uno de los casos contemplados en dicho apartado:

1. Minoración económica según número de destinatarios finales elegibles

Ejemplo para proyecto perteneciente al Eje 2. Mejora:

Se plantea un proyecto compuesto por 4 acciones: 2 acciones de formación y 2 acciones de asesoramiento. Las 4 acciones se dirigen a un total de 110 destinatarios totales, repartidos como sigue:

Acciones	Presupuesto final elegible	Destinatarios iniciales aprobados	Destinatarios elegibles tras la revisión en la justificación
Formación 1	20.000€	50	37
Formación 2	15.000€	40	22
Asesoramiento 1	10.000€	10	3
Asesoramiento 2	10.000€	10	7
Total	55.000€	110	69

Finalmente, tras la revisión de la documentación justificativa, el número de destinatarios finales elegibles aceptados es 69.

Como se indica en el apartado 10.1 de la convocatoria, el análisis de la conveniencia de aplicar una minoración económica se efectuará acción por acción sobre el número de destinatarios finales elegibles.

➤ **¿Cómo saber si es necesario realizar minoración?**

Se aplicará minoración si no se alcanza el 70% de los destinatarios señalados inicialmente en cada acción, por lo que en primer lugar se comprobará si se ha alcanzado este 70%:

Acciones	Destinatarios iniciales	Destinatarios finales elegibles	% que representan los finales sobre los iniciales
Formación 1	50	37	74%
Formación 2	40	22	55%*
Asesoramiento 1	10	3	30%*
Asesoramiento 2	10	7	70%

En la acción Formación 2 y Asesoramiento 1 no se ha alcanzado el 70% mínimo de destinatarios, por lo que se deberá aplicar una minoración económica sobre el importe elegible.

➤ **¿Cómo calcular el coste máximo del proyecto según los destinatarios?**

Aplicando la fórmula recogida en el apartado 10.1, se obtiene el coste máximo de cada acción que podrá financiarse teniendo en cuenta los destinatarios finales elegibles alcanzados. El “coste de la acción” será el importe final elegible. En caso de que este importe sea mayor que el importe aprobado, la minoración se realizará sobre el importe aprobado.

$$\text{Coste máximo de la acción} = \frac{\text{Destinatarios finales elegibles} * \text{Coste de la acción}}{\text{Destinatarios iniciales} * 0,7}$$

Formación 2:

$$\text{Coste máximo de la acción} = \frac{22 * 15.000\text{€}}{40 * 0,7} = 11.785,71\text{€}$$

El coste máximo elegible de la acción Formación 2 según los destinatarios finales elegibles alcanzados sería de 11.785,71€.

Asesoramiento 1:

$$\text{Coste máximo de la acción} = \frac{3 * 10.000\text{€}}{10 * 0,7} = 4.285,71\text{€}$$

El coste máximo elegible de la acción Asesoramiento 1 según los destinatarios finales elegibles alcanzados sería de 4.285,71€.

2. Minoración económica según objetivo de creación de empleo o empresas

Ejemplo para proyecto perteneciente al Eje 1. Crea:

Se plantea un proyecto compuesto por 1 curso de formación dirigida a 80 desempleados. En el proyecto se plantea que el 10% de los destinatarios firmarán un contrato de trabajo con empresas. Sin embargo, tras la ejecución del proyecto se comprueba que sólo el 4% de los destinatarios del curso de formación han conseguido un empleo.

Acciones	Presupuesto final elegible	% creación de empleo inicial	% creación de empleo final
Formación 1	70.000€	10%	4%

➤ ¿Cómo calcular la minoración a aplicar, en caso de que sea necesaria?

Como se indica en el apartado 10.2 de la convocatoria, en primer lugar se calcula el porcentaje de creación de empleo alcanzado respecto al inicialmente previsto:

$$\% \text{ alcanzado respecto al inicialmente previsto} = \frac{4}{10} * 100 = 40\%$$

Se ha creado un 40% del empleo previsto inicialmente en el proyecto. Con este valor, se comprueba si procede aplicar una minoración de acuerdo a los siguientes rangos:

Porcentaje logrado respecto al previsto	Porcentaje de minoración a aplicar
$x \leq 10\%$	20%
$10\% < x \leq 25\%$	10%
$25\% < x \leq 50\%$	6%
$50\% < x \leq 75\%$	3%
$75\% < x \leq 100\%$	No se aplica minoración

La minoración a aplicar por haber alcanzado un 40% de creación de empleo respecto a lo inicialmente aprobado es de un 6% del presupuesto final elegible del proyecto.

$$6\% \text{ de } 70.000\text{€} = 4.200\text{€}$$

Por tanto, el coste máximo del proyecto será:

$$70.000\text{€} - 4.200\text{€} = 65.800\text{€}$$

3. Minoración económica según colectivos prioritarios alcanzados

Continuando con el ejemplo del punto 1 sobre un proyecto perteneciente al Eje 2. Mejora:

El proyecto se dirige a 110 destinatarios totales. De estos 110, los porcentajes de colectivos prioritarios inicialmente establecidos y finalmente conseguidos fueron los siguientes:

Tipología de colectivo prioritario	% de colectivos prioritarios inicialmente previsto	% de colectivos prioritarios finalmente conseguidos
Mujeres	40%	28%
Otros colectivos prioritarios: jóvenes hasta 35 años, mayores de 45, personas inmigrantes, personas con discapacidad y residentes en áreas protegidas y/o zonas rurales	20%	8%

➤ **¿Cómo calcular la minoración a aplicar, en caso de que sea necesaria?**

Como se indica en el apartado 10.3 de la convocatoria, en primer lugar se calcula el porcentaje de colectivos prioritarios alcanzado respecto al inicialmente previsto:

$$\% \text{ alcanzado respecto al inicialmente previsto} = \frac{28\% (\text{mujeres}_{\text{final}}) + 8\% (\text{otros col.}_{\text{final}})}{40\% (\text{mujeres}_{\text{inicial}}) + 20\% (\text{otros col.}_{\text{inicial}})} * 100 = 53\%$$

Se ha logrado la participación de un 53% de los colectivos prioritarios previstos inicialmente en el proyecto. Con este valor, se comprueba si procede aplicar una minoración de acuerdo a los siguientes rangos:

Porcentaje logrado respecto al previsto	Porcentaje de minoración a aplicar
$x \leq 10\%$	20%
$10\% < x \leq 25\%$	10%
$25\% < x \leq 50\%$	6%
$50\% < x \leq 75\%$	3%
$75\% < x \leq 100\%$	No se aplica minoración

La minoración a aplicar por haber alcanzado un 53% de colectivos prioritarios respecto a lo inicialmente aprobado es de un 3% del presupuesto final elegible del proyecto.

$$3\% \text{ de } 55.000\text{€} = 1.650\text{€}$$

Por tanto, el coste máximo del proyecto será:

$$55.000\text{€} - 1.650\text{€} = 53.350\text{€}$$

11. Base de datos de destinatarios

Los beneficiarios del Programa empleaverde deberán cumplimentar los datos relativos al proyecto en una base de datos en formato Excel, modelo que será facilitado por la FB al inicio del proyecto y que deberá presentarse en la justificación del proyecto.

12. Seguimiento y control

11.1 Seguimiento

Como se indica en el apartado 12.1 de la convocatoria, el beneficiario remitirá, cuando la FB lo solicite, un informe según el documento “M1. Informe de seguimiento”, donde se detallarán las actividades realizadas hasta el momento en el marco del proyecto.

11.2 Inspecciones

Según se indica en el apartado 12.2 de la convocatoria, la FB podrá efectuar cuantas inspecciones entienda necesarias para comprobar la correcta ejecución de las acciones. Éstas podrán realizarse en el emplazamiento de la acción o en la sede del beneficiario y se llevarán a cabo sin preaviso al mismo. 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.

Con el fin de poder realizar convenientemente las inspecciones, los beneficiarios que lleven a cabo acciones presenciales deberán comunicar su inicio con un plazo de antelación mínimo de 5 días naturales previos al día de inicio de la acción, mediante el documento “M2. Inicio de acción”. En caso de no cumplirse este plazo, las correspondientes acciones no serán cofinanciables, excepto causas de fuerza mayor.

Para facilitar y agilizar la inspección, el beneficiario deberá disponer en el lugar de celebración de la acción de toda aquella documentación que pueda ser solicitada por el inspector, entre otros, los documentos y modelos indicados en la lista de cotejo de cada acción (ver Anexo I de la convocatoria).

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 la acción no se está ejecutando correctamente, la FB podrá proceder a la cancelación de dicha acción y a la no cofinanciación de la misma. 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 incidencias que afecten al aprovechamiento eficaz de la acción por parte del destinatario, 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 la mejor ejecución del proyecto.

Las inspecciones también podrán ser realizadas a 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. Dichas inspecciones podrán realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto o una vez haya finalizado el mismo.

13. 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 aplicarán, en la medida de lo posible, criterios de sostenibilidad, también llamados de “compras verdes” o “responsables”. Es decir, deberá aplicar alguno o algunos de los criterios detallados en el apartado 5 “Contrataciones” del bloque Ejecución económica.

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.

La FB 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).

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). Asimismo, la certificación debe contemplar aspectos sociales relativos al cumplimiento de las convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo y al respeto a las comunidades locales.

EJECUCIÓN ECONÓMICA

1. Desviación 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 no se modifique la regionalización del proyecto. 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.

2. Anticipos

Según se indica en el apartado 6 de las bases reguladoras y en el apartado 4.5 de la convocatoria, el beneficiario podrá solicitar un anticipo de la subvención del proyecto.

Para solicitar el anticipo el beneficiario deberá presentar el documento “M4. Solicitud de anticipo” una vez firmado el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) y hasta un mes antes de la fecha de finalización del proyecto.

Una vez que la FB da el visto bueno al modelo presentado, el beneficiario deberá presentar:

- Resguardo de constitución de un aval bancario de acuerdo al documento “M5. Aval”, por el importe del anticipo y por un periodo indefinido.
- Certificado emitido por la entidad financiera acreditando la titularidad de la cuenta del beneficiario, donde efectuar el ingreso.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias, que cuente con una validez de 6 meses a contar desde la fecha de expedición, con:
 - a) La Administración Central, emitido por el organismo recaudador correspondiente.
 - b) La Seguridad Social, emitido por el organismo recaudador correspondiente.

La garantía será liberada cuando se haya realizado la justificación final del proyecto previa solicitud del beneficiario a través del documento “M7. Solicitud de pago y devolución de aval”. Los costes financieros de los avales correrán por cuenta del beneficiario y no se considerarán costes elegibles a incluir dentro de los gastos del proyecto.

3. Documentación justificativa del gasto

3.1. 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, 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.

3.2. Estampillado de los documentos de gasto

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

Documento contable nº:

Sometido a cofinanciación del FSE

P.O. Empleo, Formación y Educación

Gestor: Fundación Biodiversidad

Importe imputado: € Porcentaje: %

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

- Documento contable nº: sistema para la identificación de los documentos de gasto. Este número lo asigna el beneficiario 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.

➤ 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. Procedimiento de imputación del gasto

4.1. Gastos de personal laboral

Para la correcta justificación de los gastos de personal laboral deberá presentarse la siguiente documentación:

- Convenio, acuerdo o norma laboral de la entidad que rijan las condiciones laborales de prestación de servicios de las personas trabajadoras.

- Documento “M16. Parte de trabajo mensual”.
- Contrato laboral de las personas contratadas en exclusiva para el proyecto.
- Nóminas y documentos justificativos del pago.
- Documentos justificativos del pago del IRPF (modelos 111 y 190).
- Documentos justificativos del gasto y del pago de las cargas sociales (TC2 y TC1).
- Certificado del coste hora aplicado.

➤ Documento “M16 Parte de trabajo mensual”

Se trata de una herramienta diseñada para la gestión del tiempo que un trabajador dedica al proyecto. Para la correcta cumplimentación del parte de trabajo mensual habrán de seguirse las siguientes pautas:

- Cada persona trabajadora debe consignar su parte de trabajo mensual.
- Las horas de dedicación se detallarán por acción.

➤ Cálculo del coste-hora

La imputación de los costes laborales se hará con base en el coste hora de cada uno de los trabajadores, que podrá ser calculado de dos formas:

- **Cálculo mensual:** mensualmente se hallará cuánto cuesta una hora de trabajo de la persona en cuestión en aplicación del siguiente cálculo:

$$\frac{\text{Conceptos elegibles del salario bruto mensual + Seguridad Social que soporta la entidad}}{\text{nº horas trabajadas ese mes según se establezca en el contrato del trabajador}}$$

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

$$\frac{\text{Conceptos elegibles del salario bruto anual + Seguridad Social anual que soporta la entidad}}{\text{nº horas establecidas en el contrato o convenio aplicable}}$$

Una vez hallado el coste hora de los trabajadores que soporta la entidad, se procederá a imputar los gastos mediante la cumplimentación del documento Excel “M17. Autoliquidación económica” con base en las horas reales de dedicación a cada acción reflejadas en el M16. Parte de trabajo mensual.

➤ Certificado del coste-hora

El beneficiario debe presentar, en el momento de la justificación, un certificado donde se proporcione la siguiente información para cada uno de los trabajadores:

- Coste hora y criterio seguido para su cálculo. 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 o anualmente.

El importe relativo al coste hora de las personas trabajadoras recogido en este certificado debe coincidir con el importe del coste hora imputado en el documento "M17. Autoliquidación económica".

4.2. Gastos de dietas, locomoción y estancia

Los gastos relativos a dietas y locomoción se justifican mediante una hoja de gastos firmada por la persona que realiza el gasto, donde se deben contemplar los siguientes datos:

- Marco de actuación que ha generado el pago de la dieta (nombre y código de la acción).
- Actividad desarrollada en el marco de la acción.
- Nombre y apellidos de la persona.
- Fecha.
- En su caso, si se trata de kilometraje, deberá incluirse el número de matrícula del vehículo y el número de kilómetros realizados.
- Importe a percibir por kilómetro recorrido (€/km), así como el número total de kilómetros recorridos.
- Importe total a liquidar.

Este documento debe ir acompañado de las facturas que hayan generado el gasto junto con el documento de pago.

La hoja de gastos deberá estampillarse según lo indicado en el apartado 3.2.

A la hora de realizar la justificación, se deberá tener presente que los gastos relativos a dietas, locomoción y estancia se incluirán dentro de la partida de subcontrataciones, según se detalla en el apartado 12.1.1 de las bases reguladoras y en el apartado 13.3 de la convocatoria de subvenciones.

A continuación se indican los límites establecidos en la Orden EHA/3771/2005, a los que se hace referencia en el apartado 12.1.1 de las bases reguladoras y 13.3 de la convocatoria:

Concepto	Límite
Locomoción	Kilometraje: 0,19 euros por el número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos

	de peaje y aparcamiento que se justifiquen.
Gastos de manutención por desplazamiento dentro del territorio español, siempre que se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor.	53,34€/día
Gastos de manutención por desplazamiento dentro del territorio español sin que se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor.	26,67€/día

4.3. Gastos relativos al Impuesto sobre el Valor Añadido

El gasto relativo al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) es elegible siempre y cuando no sea susceptible de recuperación o compensación, circunstancia que debe acreditarse mediante la documentación relativa a dicho impuesto señalada en la documentación a presentar para la justificación económica.

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.

4.4. Gastos de amortización de instalaciones y material inventariable

Los gastos relativos a la amortización de instalaciones y material inventariable (muebles, inmuebles y equipos) necesarios para la ejecución de las operaciones cofinanciadas son elegibles, siempre que:

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

Debe 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.

5. Contrataciones

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 FB se encuentra dentro del ámbito subjetivo de aplicación del RDL 3/2011, por lo tanto todos los beneficiarios deben respetar los principios generales recogidos en dicha norma que son los siguientes:

- El principio de **transparencia**, abarca todas las fases de la contratación e implica que el contratista se exprese siempre con claridad, sin ambigüedades. Con ello se garantiza, a su vez, la concurrencia de licitadores informados y la objetividad en la decisión de contratación.
- El principio de **concurrencia**, persigue la competencia entre licitadores, lo cual permite obtener ofertas en las mejores condiciones. A este fin contribuye el hecho de que la publicidad sea preceptiva.
- El principio de **confidencialidad**, por su parte, hace referencia a la no divulgación por los órganos de contratación de la información que los licitadores hayan calificado de confidencial.
- El principio de **igualdad**, el beneficiario habrá de otorgar a los candidatos y licitadores un tratamiento igualitario y no discriminatorio, permitiéndoles un acceso equitativo a las licitaciones.

En aras del respeto a estos principios, el beneficiario que realice contrataciones o subcontrataciones en el marco del proyecto, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Los documentos elaborados para dar publicidad al proceso deberán ser claros y transparentes.
- El objeto del contrato deberá quedar claramente definido, no siendo posible fraccionar un mismo objeto en varios procedimientos de contratación.
- El objeto no podrá tener una amplitud artificial (acumulación innecesaria de objetos en el mismo contrato).
- Los documentos base para el procedimiento de contratación deberán establecer criterios precisos, aunque no restrictivos, vinculados con el objeto del contrato.
- No se podrán incluir cláusulas discriminatorias ni restrictivas que no estén justificadas por las necesidades del objeto de contratación.
- En la fase de admisión de licitadores no podrá aceptarse más de una oferta por ofertante.

IMPORTANTE

En la documentación asociada a los procedimientos de contratación (pliegos, invitaciones, contrato, etc.) llevados a cabo por el beneficiario para la ejecución del proyecto, se deberá hacer mención expresa a la cofinanciación de dicho contrato por el FSE en el marco del Programa empleaverde.

5.1 Procedimientos de contratación

Las entidades que por su naturaleza se encuentren dentro del ámbito subjetivo del 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, deberán respetar las normas que en dicho RDL se establecen.

Las entidades que no se encuentren incluidas en el ámbito subjetivo del RDL, deberán respetar los procedimientos de contratación establecidos en las Instrucciones de Contratación de la FB que se exponen a continuación:

1. Contratos sujetos a regulación armonizada (SARA)

En el caso de celebrarse procedimientos de contratación sujetos a regulación armonizada (SARA), todos los beneficiarios, sea cual sea su naturaleza, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto 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 consideran contratos SARA los contratos de suministro y los contratos de servicios comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II del RDL 3/2011, cuyo valor estimado sea igual o superior a 209.000 euros (IVA excluido), cuando el sujeto contratante NO pertenezca a la AGE, sus organismos autónomos, o las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, o cuando su valor estimado sea igual o superior a 135.000 € (IVA excluido) en el caso de pertenecer a las administraciones indicadas (al respecto véase ciertas excepciones/particularidades en los artículos 15 y 16 del RDL 3/2011).

RECUERDE

En todos los contratos SARA, la licitación y formalización de los mismos deberá publicarse, además de en los correspondientes boletines oficiales, en el "Diario Oficial de la Unión Europea".

El beneficiario deberá notificar a la FB la realización de este tipo de contratos en el marco de su proyecto.

2. Contratos no sujetos a regulación armonizada

Se consideran contratos no sujetos a regulación armonizada:

- Los contratos de suministro cuyo valor estimado sea inferior a 135.000 € o 209.000 €, IVA excluido, en función del tipo de entidad de que se trate.
- Los contratos de servicios comprendidos en las categorías del 1 a 16 del ANEXO II del RDL 3/2011, cuyo valor estimado sea inferior a 135.000 € o 209.000 €, IVA excluido, en función del tipo de entidad.
- Los contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del ANEXO II y los del art. 13.2 del RDL 3/2011, cualquiera que sea su cuantía. Respecto de los mencionados en las categorías 17 a 27 y en relación con su régimen de preparación hay que dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 137 del RDL 3/2011.
- Contratos cuyas especificidades sean contempladas en el RDL 3/2011.

2.1. Procedimiento con publicidad

Este procedimiento será de aplicación para aquellas contrataciones de servicios y suministros cuyo valor estimado comprenda desde 18.000 € hasta 209.000 € (IVA excluido)¹. Y se llevará a cabo de dos maneras en función de su importe:

2.1.1 Contratos cuyo importe se encuentre entre los 18.000 y los 50.000 € (IVA excluido)

El procedimiento de contratación consta de los siguientes pasos, de los que se deberá dejar constancia en el expediente:

- Aprobación del gasto.
- Elaboración de un pliego que recoja los aspectos técnicos y económicos de la licitación.
- Publicación de la licitación en el Perfil del Contratante (que en el caso de entidades privadas será un apartado en la web), conteniendo la siguiente información:
 - Identificación de la entidad contratante.
 - Objeto del contrato: tipo y cuantía.
 - Plazo de presentación de ofertas (mínimo 10 días naturales).
 - Especificación de una dirección a la que los interesados puedan dirigirse para recabar información adicional.
 - Obligación de remisión de dos sobres: técnico y económico. Siempre será previa la apertura del sobre técnico.
 - Criterios de valoración.
- Recepción y valoración de las ofertas recibidas y acreditación de selección de la oferta más ventajosa.
- El contrato deberá formalizarse por escrito.

2.1.2 Contratos cuyo importe supere los 50.000 € (IVA excluido)

En el caso de que los contratos de servicios y suministro superen los 50.000 € (IVA excluido), se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Aprobación del gasto.
- Elaboración de un *Documento de Cláusulas Regulatorias* (DCR) en el que se establezcan las características básicas de la contratación y que será parte integrante del contrato. Este documento deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:
 - Régimen de admisión de variantes.
 - Modalidades de recepción de las ofertas.
 - Criterios de adjudicación.
 - Garantías a constituir, en su caso.
- Elaboración de un Documento Técnico que incluya como mínimo:

¹ También será aplicable este procedimiento a aquellos contratos de servicios y suministros que, superando los 209.000 €, se encuentren comprendidos en el artículo 13.2 del RD 3/2011.

- Condiciones de ejecución del contrato
 - Fecha de inicio y duración del contrato
 - Presupuesto máximo para el contrato
 - Forma de pago
 - Criterios de selección objetivos
- El DCR y el Documento Técnico serán publicados en el Perfil del Contratante.
 - Se deberán solicitar tres sobres: administrativo, técnico y económico, que, posteriormente, deberán ser abiertos en ese orden.
 - Se constituirá una Mesa de Contratación para la valoración de las ofertas. Esta mesa estará formada por al menos tres miembros más un secretario.
 - De las reuniones de la Mesa de Contratación se deberá levantar acta.
 - La adjudicación se hará de acuerdo a los criterios objetivos establecidos en el DCR, y se publicará en el Perfil del Contratante.
 - El contrato deberá formalizarse por escrito.

2.2. Procedimiento sin publicidad

Comprende los contratos de suministro y servicios cuyo valor estimado es inferior a 18.000 € (IVA excluido). No siendo necesaria su formalización por escrito.

Para la tramitación de este tipo de contrato se deberá aportar una propuesta de gasto; la factura correspondiente y el pago de la misma.

Se recomienda solicitar tres ofertas a distintos proveedores para los contratos comprendidos en este procedimiento. Como norma general se seleccionará la oferta más ventajosa económicamente. En el caso de que no sea así se deberá justificar expresamente en una memoria. En el expediente deberá dejarse constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, así como, en su caso, del motivo de aceptación de uno de los proveedores.

2.3. Procedimiento especial negociado sin publicidad

Se trata de un procedimiento extraordinario que es posible utilizar cuando:

- Las proposiciones u ofertas económicas en el procedimiento con publicidad seguido previamente, sean irregulares o inaceptables por haberse presentado por empresarios carentes de aptitud, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato. En las mismas condiciones cuando no haya ninguna oferta o candidatura.
- Por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado.
- Se trate de servicios complementarios que no figuren en el contrato pero que, debido a una circunstancia imprevista, pasen a ser necesarios para la prestación del servicio tal y como estaba descrito en el contrato sin modificarlo, y cuya ejecución se confíe al empresario del contrato

principal. Todo ello de acuerdo con los precios que rijan para éste o que, en su caso, se fijen contradictoriamente, siempre que los servicios no puedan separarse técnica o económicamente del contrato primitivo sin causar grandes inconvenientes y que el importe acumulado de los servicios complementarios no supere el 50% del precio primitivo del contrato. Los demás servicios complementarios que no reúnan los requisitos señalados habrán de ser objeto de contratación independiente.

El procedimiento especial negociado sin publicidad requiere:

- Realizar un pliego con los aspectos económicos y técnicos que deben ser objeto de negociación con las empresas licitantes.
- Publicar los pliegos conforme dispone el art. 177 del RDL 3/2011.
- Solicitar ofertas al menos a tres empresas capacitadas.
- Dejar constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo.
- Deberá ser formalizado mediante contrato por escrito.

5.2 Criterios de valoración de ofertas

El beneficiario debe establecer unos criterios de valoración de las ofertas en los documentos técnicos o anuncios que elaboren para dar publicidad a las licitaciones. Estos criterios sirven para valorar las ofertas presentadas que ya hayan sido admitidas.

No se podrán emplear como criterios de adjudicación aquellos que deban ser empleados como criterios de solvencia de la empresa para participar en el procedimiento. Los criterios de valoración de las ofertas presentadas deben estar directamente vinculados al objeto del contrato, entre ellos pueden incluirse criterios referentes a la calidad, el precio, el plazo de entrega, la rentabilidad o el valor técnico. No serán válidos la experiencia de la empresa, los medios personales o materiales de los que dispongan, o las características o ubicación geográfica de la empresa.

Entre los criterios, siempre tendrá que valorarse el precio de forma totalmente objetiva considerando al menor precio con la máxima puntuación y rebajando la puntuación al resto de forma proporcional al aumento del precio. El precio no podrá ser valorado por debajo de 50 puntos sobre el total.

Podrá establecerse una nota mínima, por debajo de la cual las ofertas técnicas se considerarán inaceptables. Asimismo, se podrán establecer criterios de baja económica temeraria.

5.3 Criterios ambientales y de inclusión de personas desfavorecidas

Se aconseja a los beneficiarios que incorporen en sus licitaciones uno o más criterios ambientales y de inclusión de personas pertenecientes a colectivos desfavorecidos, de entre los que se citan a continuación.

Estos criterios, en el supuesto de incluirse, deben constituir requisitos mínimos de admisión de las ofertas (solvencia técnica). En ningún caso pueden constituir criterios de valoración de ofertas.

1. En caso de que el objeto de la contratación recaiga sobre bienes:

- a. Existencia de etiquetas verdes para los productos adquiridos.
- b. Que los productos tengan componentes reciclados total o parcialmente.
- c. Que comparativamente tengan menos envoltorio que otros similares.
- d. Que sean productos de larga duración.
- e. Que sean productos fabricados con un solo material.
- f. Que no contengan sustancias tóxicas o peligrosas.
- g. Que se trate de productos de consumo energético reducido.
- h. Que se trate de productos de comercio justo.
- i. Cualquier otro de efecto similar a los anteriores.

2. En caso de que el objeto de la contratación sea un servicio:

- a. Que los contratistas dispongan de certificaciones de gestión ambiental.
- b. Que tengan suscrito el Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- c. Que existan informes que garanticen las prácticas ambientales de las empresas contratistas, estudios de impacto ambiental de su actividad o informes de la gestión de residuos aplicables a las actividades de los contratistas en las actividades contratadas que demuestren un menor impacto ambiental.
- d. Que se trate de empresas dedicadas a la integración de discapacitados o colectivos desfavorecidos o que en su personal exista más de un 25% de discapacitados, siempre que alguna de estas circunstancias pueda ser demostrada.

6. Contabilidad analítica separada y pista de auditoría

El beneficiario está obligado a garantizar una correcta pista de auditoría, 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.
- Se debe mantener una contabilidad separada de los gastos que van a ser cofinanciados con el FSE o que el sistema contable utilizado permita la identificación de las transacciones correspondientes al FSE 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 al proyecto, pudiéndose identificar los importes imputados a una acción mediante sus justificantes de gasto y pago. La ausencia de documentación puede romper la pista de auditoría, lo que podría conllevar la no cofinanciación de parte o de toda la acción.

C



JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS del Programa empleaverde

La totalidad de la documentación señalada en las listas de cotejo 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.

1. Liquidación económica 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.

2. Proceso de la justificación

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.

2.1 Justificación técnica

Para recopilar toda la documentación técnica que se derive de la ejecución de las acciones, el beneficiario deberá seguir las listas de cotejo para la justificación técnica que se relacionan en el Anexo I de la convocatoria.

El beneficiario entregará esta documentación a la FB en formato electrónico, debiendo custodiar los soportes originales, en su caso. La documentación relativa a materiales entregados a los destinatarios, así como inserciones de publicidad realizadas en medios escritos, se aportarán en el formato en el que hayan sido elaborados.

Dicha documentación será entregada en uno o varios soportes digitales correctamente identificados (proyecto, beneficiario, logos). Su contenido estará subdividido en tantas carpetas como acciones existan en el proyecto, nombrando a cada una de ellas con el código de acción asignado, junto con la carpeta relativa a “Aspectos Generales”.

2.2 Justificación económica

Para recopilar la documentación económica necesaria a presentar en la justificación económica, el beneficiario deberá seguir las listas de cotejo que se relacionan en el Anexo I de la convocatoria.

La documentación económica constará de originales y copias para su cotejo por parte de la FB o copia compulsada en formato digital. En cualquier caso, el beneficiario custodiará los soportes originales.

Destacar la importancia de cumplimentar correctamente el documento M17. Autoliquidación, ya que una vez presentado no podrá modificarse.

3. Proceso de verificación 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:

1. 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.
2. 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 “M7. 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.

ANEXO I: GLOSARIO

- **Áreas protegidas:** aquellas áreas terrestres o marinas que, en reconocimiento a sus valores naturales sobresalientes, están específicamente dedicadas a la conservación de la naturaleza y sujetas, por lo tanto, a un régimen jurídico especial para su protección. Las áreas protegidas incluyen las siguientes figuras de protección: Parques Nacionales, Espacios Naturales Protegidos, Red Natura 2000 y Reservas de la Biosfera. *(Fuente: Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente).*
- **Beneficiario:** entidad de carácter público o privado, con o sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y sede en España responsable de ejecutar el proyecto. El beneficiario es el único responsable jurídico y financiero de la ejecución del proyecto ante la FB. *(Fuente: Elaboración propia).*
- **Colaborador:** entidad pública o privada con o sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica propia que participa en el proyecto cofinanciando, como mínimo, un 2% del coste total del proyecto, así como aportando valor añadido al mismo. *(Fuente: Elaboración propia).*
- **Economía azul:** economía basada en el desarrollo sostenible de los océanos. El crecimiento azul elabora la dimensión marina de la Estrategia Europea 2020, definiéndose como crecimiento inteligente, sostenible e integrador de los océanos. *(Fuente: Elaboración propia basada en la Comisión Europea).*
- **Economía baja en carbono:** aquella que emite un mínimo de emisiones de gases de efecto invernadero, especialmente de dióxido de carbono. Se trata de una economía más respetuosa con el clima y que consume menos energía. *(Fuente: Elaboración propia basada en la Comisión Europea).*
- **Economía circular:** aquella en la que el valor de los productos y materiales se mantiene durante el mayor tiempo posible; los residuos y el uso de recursos se reducen al mínimo, y los recursos se conservan dentro de la economía cuando un producto ha llegado al final de su vida útil, con el fin de volverlos a utilizar repetidamente y seguir creando valor. *(Fuente: Comisión Europea).*
- **Economía verde:** aquella que mejora el bienestar del ser humano y la equidad social, a la vez que reduce significativamente los riesgos ambientales y la escasez ecológica. *(Fuente: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente).*
- **Microempresas, pequeñas y medianas empresas:** las microempresas, pequeñas y medianas empresas se definen en función de sus efectivos y de su volumen de negocios o de su balance general anual como:
 - ✓ **Microempresa:** empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros y que no esté participada por una gran empresa en más del 25%.

- ✓ **Pequeña empresa:** empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros y que no esté participada por una gran empresa en más del 25%.
- ✓ **Mediana empresa:** empresa que ocupa a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros y que no esté participada por una gran empresa en más del 25%.

- **Red Natura 2000:** red ecológica europea de áreas de conservación de la biodiversidad. Consta de Zonas Especiales de Conservación (ZEC) establecidas de acuerdo con la Directiva Hábitat y de Zonas de Especial Protección para las Aves (ZEPA) designadas en virtud de la Directiva Aves.

Es el principal instrumento para la conservación de la naturaleza en la Unión Europea. Su finalidad es asegurar la supervivencia a largo plazo de las especies y los tipos de hábitat en Europa, contribuyendo a detener la pérdida de biodiversidad.

En España, la Red está formada actualmente por más de 1.800 lugares terrestres y marinos, representando aproximadamente un 27 % del territorio español. *(Fuente: Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente).*

- **Red Natura 2000 marina:** parte integrante de la red ecológica europea Natura 2000. Constituye la aplicación de la Directiva Hábitat y la Directiva Aves en el medio marino. *(Fuente: Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente).*
- **Socio:** entidad con sede en un Estado miembro de la Unión Europea distinto de España que participa en el proyecto, facilitando el cumplimiento de sus objetivos y la ejecución de las acciones que se desarrollen en dicho Estado miembro. *(Fuente: Elaboración propia).*
- **Medio rural:** se considera medio rural los municipios que posean una población inferior a 30.000 habitantes y una densidad de población inferior a 100 habitantes/km². *(Fuente: Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural).*

ANEXO II: MODELOS

MODELOS DE TRAMITACIÓN	
M1	Informe de seguimiento
M2	Inicio de acción
M3	Modificaciones
M4	Solicitud de anticipo
M5	Aval
M6	Solicitud de prórroga
M7	Solicitud de pago y devolución de aval
MODELOS PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	
M8	Memoria final del proyecto y resumen ejecutivo
M9	Memoria de información y comunicación del proyecto
M10	Base de datos de destinatarios
M11	Solicitud de participación
M12	Encuesta al destinatario
M13	Parte de asistencia y recepción de material
M14	Parte de recepción del material
M15	Informe de horas del docente/asesor/mentor o equivalente
MODELOS PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	
M16	Parte de trabajo mensual
M17	Autoliquidación económica

M1. Informe de seguimiento

Beneficiario:	
Título del proyecto:	
Fecha M1:	

1. Grado de ejecución de las acciones

Código acción	Estado (En ejecución/ Cancelada/ No iniciada/ Finalizada)	Observaciones

2. Explique a continuación las principales dificultades encontradas durante la ejecución.

3. Grado de consecución de los objetivos planteados.

Indique en qué estado se encuentra la consecución de los objetivos planteados previstos en la memoria técnica de la solicitud (apartado dimensión social).

4. Grado de ejecución del presupuesto.

	COSTES DE PERSONAL	SUBCONTRATACIÓN	TOTAL
IMPORTE PRESUPUESTADO (A)			
IMPORTE EJECUTADO (B)			
GRADO DE EJECUCIÓN (B/A)			

5. Otros comentarios.

Firma director/a del proyecto:

Nombre:

M2. Inicio de acción

Beneficiario:	
Título del proyecto:	
Fecha M2:	
<p>1. Título de la acción:</p> <p>2. Código de la acción:</p> <p>3. Fecha inicio de la acción: Fecha fin de la acción:</p> <p>4. Nº de horas presenciales:</p> <p>5. Fechas de actividad: (especificar todos los días en los que se desarrolla la acción, señalando los días festivos)</p> <p>6. Horarios: de HH:MM a HH:MM (especificar horario para cada día de la acción)</p> <p>7. Dirección del lugar de celebración de la acción: (especificar si hay varios lugares de impartición de la acción)</p> <p>8. Persona que imparte la formación, ponencia o equivalente y teléfono de contacto:</p> <p>Firma director/a del proyecto:</p> <p>Nombre:</p>	

M4. Solicitud de anticipo

Beneficiario:	
Título del proyecto:	
Fecha M4:	

D. /D^a. _____, 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 Operativo Empleo, Formación y Educación 2014-2020, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, de la edición 20__.

SOLICITA

Un anticipo a cuenta por importe total de _____ Euros, equivalente al ____ % del total del importe cofinanciado por el FSE.

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:

M5. 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 Operativo Empleo, Formación y Educación del FSE para el período 2014-2020 en el ejercicio 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....

M6. Solicitud de prórroga

Beneficiario:			
Título del proyecto:			
Fecha de inicio de ejecución del proyecto:		Fecha de fin de ejecución del proyecto:	
Fecha M6:			

D./D^a. _____, 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 _____.

SOLICITA la concesión y aprobación por parte de la Fundación Biodiversidad, de una **PRÓRROGA DE EJECUCIÓN** de un mes del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) firmado entre la Fundación Biodiversidad y el Beneficiario, en el marco del Programa Operativo Empleo, Formación y Educación para el periodo 2014-2020, para la edición del Programa empleaverde 20__

La solicitud se cursa con, al menos, 2 meses de antelación a la fecha de finalización de la 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:

M7. Solicitud de pago y devolución aval

Beneficiario:	
Título del proyecto:	
Fecha M7:	

D./D^a. _____, 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 _____.

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:

M8. Memoria final del proyecto y resumen ejecutivo

A continuación se facilita el documento “Memoria final del proyecto y resumen ejecutivo” que deberá entregarse en la justificación del proyecto.

El beneficiario deberá completar los campos y reemplazar información solicitada entre paréntesis según aplique.

Memoria final del proyecto y resumen ejecutivo

[Insertar el título del proyecto]

1. Memoria final del proyecto

- 1.1. Presentación
- 1.2. Quién ejecuta el proyecto
- 1.3. Datos generales
- 1.4. Destinatarios y colectivos prioritarios
- 1.5. Acciones
- 1.6. Resultados
- 1.7. Claves del proyecto

2. Resumen ejecutivo

ANEXO. Materiales, fotografías y logotipos

1. Memoria final del proyecto

Inserte el logotipo del proyecto (en su caso)

1.1 Presentación

Esta memoria explica de una manera clara y concisa el desarrollo del proyecto (inserte “título del proyecto”). El proyecto, desarrollado por (inserte nombre entidad beneficiaria), ha contado con el apoyo del **Programa empleaverde**, iniciativa puesta en marcha por la Fundación Biodiversidad a través del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo Programa Operativo Empleo, Formación y Educación durante el periodo 2014-2020.



Desde el año 2001 la Fundación Biodiversidad es uno de los organismos intermedios del Fondo Social Europeo.

Creada en el año 1998 y perteneciente al Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, la Fundación Biodiversidad es una fundación del sector público, que trabaja en materia de protección y conservación de nuestro patrimonio natural y la biodiversidad.



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Por último, cabe mencionar que el Fondo Social Europeo (FSE), creado en 1957, es el instrumento financiero de la Unión Europea más importante para fomentar el empleo y la inclusión social. El FSE invierte en las personas y les ayuda a mejorar su preparación y perspectivas laborales, garantizando mayor igualdad de oportunidades para todos.

Inserte el logotipo del Beneficiario

1.2. Quién ejecuta el proyecto

El proyecto (inserte título abreviado del proyecto) ha sido desarrollado por (inserte entidad beneficiaria) con el apoyo de la Fundación Biodiversidad del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente a través del **Programa empleaverde**.

[Incluya una breve descripción de la entidad, indicando su año de creación, cuál es su labor en relación con el objeto del proyecto, página web de la entidad, en su caso, etc.]

El proyecto ha contado con la participación de:

- [inserte número de colaboradores], que han aportado tanto financiación como valor añadido al mismo. (Inserte el nombre de los colaboradores).
- [inserte número de socios], que han aportado valor añadido al mismo. (Inserte el nombre de los socios).

Inserte el logotipo de los colaboradores

Inserte el logotipo de los socios

1.3. Datos generales

Periodo de ejecución: (Inserte mes y año de inicio - mes y año de fin)

Presupuesto: (Inserte el presupuesto total aprobado).

Aportación Fondo Social Europeo: (Inserte el porcentaje de cofinanciación del FSE)

Ámbito de ejecución: (Inserte las CCAA, ciudades autónomas y país/es de la Unión Europea, en su caso, en los que se ha ejecutado el proyecto)

Objetivo del proyecto:

¿Por qué (inserte el título del proyecto)? [Indique brevemente la necesidad ambiental y social del proyecto y el grado en el que el proyecto la ha abordado y ha contribuido a su mejora].

1.4. Destinatarios y colectivos prioritarios

En el marco del proyecto el proyecto se dirigió a x [inserte número] destinatarios totales, los cuales fueron [inserte según corresponda: desempleados/trabajadores/ emprendedores].

[Indique en la siguiente tabla los colectivos que fueron representados en el proyecto y el porcentaje que supusieron respecto al número total.]

Colectivo prioritario		Marque con una "X" aquellos colectivos que estuvieron representados ²	Indique el % que supuso respecto al número total de destinatarios del proyecto
Mujeres			
Otros colectivos prioritarios	Jóvenes hasta 35 años		
	Mayores de 45 años		
	Personas inmigrantes		
	Personas con discapacidad		
	Residentes en áreas protegidas ³ y/o zonas rurales		

² Si un mismo destinatario perteneció a varios colectivos, deberá contabilizarse tantas veces como colectivos a los que pertenezca.

³ Las áreas protegidas incluyen los espacios naturales protegidos, espacios de la Red Natura 2000 y las áreas protegidas derivadas de convenios y acuerdos internacionales.

1.5. Acciones

En el marco del proyecto se desarrollaron x [inserte número] acciones.

[Complete la siguiente tabla indicando el título de las acciones desarrolladas. Añadir tantas filas como sea necesario.]

Tipo de acción	Título
Cursos de formación	
Asesoramientos	
Estancias formativas	
Encuentros	
Acciones de innovación social	

[Aporte una breve descripción de cada una de las acciones ejecutadas.]

1.6. Resultados

En este apartado se recogen los principales resultados alcanzados con la puesta en marcha del proyecto. Preste especial atención a la cumplimentación de este apartado, aportando toda la información posible sobre los indicadores obtenidos y otros resultados sociales y/o ambientales alcanzados en el territorio. El objetivo es la puesta en valor de su proyecto.

[Cumplimente la tabla asociada al eje y línea a la que se dirigió su proyecto].

EJE CREA (marque con una "X" la línea a la que se dirigió su proyecto)	
Línea Empleaverde CREA	Línea Empleazul CREA
Resultados alcanzados:	
Porcentaje de destinatarios que obtienen un empleo: [Indique la tipología de empleos obtenidos por los destinatarios desempleados].	
Otros resultados alcanzados: [Realice una breve descripción. En su caso incluya los resultados sociales y/o ambientales alcanzados].	

EJE MEJORA (marque con una "X" la línea a la que se dirigió su proyecto)			
Línea Empleaverde MEJORA		Línea Empleazul MEJORA	
Resultados alcanzados:			
[Realice una breve descripción. En su caso incluya los resultados sociales y/o ambientales alcanzados].			

EJE IMPULSA (marque con una "X" la línea a la que se dirigió su proyecto)			
Línea Empleaverde IMPULSA		Línea Empleazul IMPULSA	
Resultados alcanzados:			
Porcentaje de destinatarios que crean una empresa: [Indique el nombre y la actividad de las nuevas empresas que se han puesto en marcha con el apoyo del proyecto. Incluya el logotipo en su caso].			
Otros resultados: [Realice una breve descripción. En su caso incluya los resultados sociales y/o ambientales alcanzados].			

EJE CONECTA			
Línea Empleaverde CONECTA			
Resultados alcanzados:			
[Realice una breve descripción. En su caso incluya los resultados sociales y/o ambientales alcanzados].			

1.7. Claves del proyecto

[En este apartado se realizará una reflexión acerca de las claves que facilitaron la ejecución del proyecto]

1.7.1 El secreto de mi éxito

Las claves del buen funcionamiento del proyecto se pueden resumir en:

[Indique los principales aspectos que han favorecido la buena marcha del proyecto, haciendo una reflexión acerca de lo aprendido]

1.7.2 Otros aspectos del proyecto a destacar

<Contraportada de la memoria>

Inserte el logotipo del proyecto (en su caso)

Inserte el logotipo del beneficiario

Con la colaboración de:

Inserte el logotipo/s de colaborador/es, en su caso

2. Resumen ejecutivo

Título del proyecto:			
Nombre entidad beneficiaria:			
Nombre colaborador/es y/o socio/s:			
Eje:		Línea:	
Periodo de ejecución: (inserte mes/año inicio- mes/año fin)		Presupuesto (total aprobado):	
Ámbito de ejecución (CCAA, ciudades autónomas y país/es de la Unión Europea, en su caso, en los que se ha ejecutado el proyecto):			
Nº destinatarios:		Tipología (desempleados/trabajadores/ emprendedores)	
Objetivo:			
Acciones: indique el número y título de las acciones desarrolladas:			
Resultados alcanzados (en función del eje y la línea a la que se dirigió su proyecto, describa brevemente los resultados alcanzados):			

ANEXO. Materiales, fotografías y logotipos

Adjunte en formato electrónico (CD/DVD o pen-drive) además de esta memoria debidamente cumplimentada en formato Word, los materiales y las siguientes fotografías y logotipos de buena calidad representativos del proyecto autorizando su uso:

1. Una fotografía (imagen general representativa de la temática del proyecto, que no sea la fotografía de los destinatarios en una acción) que represente el proyecto para la portada de la memoria.
2. Logotipos del beneficiario, de los colaboradores, de los socios y del proyecto (en su caso) en alta resolución o formato vectorial.
3. Fotografías con los destinatarios en las acciones del proyecto (cursos, asesoramientos, estancias formativas, encuentros y/o acciones de innovación social.). Deberán aportarse como mínimo 2 fotografías representativas de cada una de las acciones del proyecto con componente presencial.
4. Cualquier otro material relacionado con el proyecto que pueda resultar de interés.

M9. Memoria de información y comunicación del proyecto

A continuación se relaciona cada una de las actuaciones de información y comunicación llevadas a cabo en el marco del proyecto _____, ejecutado por la entidad beneficiaria _____:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5.

Se adjunta dossier gráfico de todas las actividades de información y comunicación indicadas previamente, así como en su caso un ejemplar de los materiales elaborados.

M11. Solicitud de participación

A rellenar por el Beneficiario:

Beneficiario:			
Dirección:			
Teléfono:		Mail:	

A rellenar por el interesado:

Nombre y apellidos:			
DNI/ pasaporte/ otro:			
Fecha nacimiento:			
Domicilio:			
Localidad:			
CCAA:		Provincia:	
Teléfono:		Mail:	
Acciones para las que presenta la solicitud:			

Datos laborales y académicos

<p>Situación laboral:</p> <input type="checkbox"/> Trabajador por cuenta ajena. <input type="checkbox"/> Trabajador por cuenta propia. <input type="checkbox"/> Desempleado. <input type="checkbox"/> Desempleado de larga duración (inscrito en el paro durante doce meses no habiendo trabajado en dicho período de tiempo).	<p>Datos académicos:</p> <input type="checkbox"/> Educación primaria o primer ciclo de enseñanza secundaria (hasta 3º ESO). <input type="checkbox"/> Segundo ciclo de enseñanza secundaria (incluye 4º ESO, bachillerato, FP básica y FP grados medios). <input type="checkbox"/> Enseñanza postsecundaria no terciaria. <input type="checkbox"/> Educación superior (grados, máster, ciclos formativos de grado superior).
<p>Situación en el hogar:</p> <input type="checkbox"/> Participante que vive en hogar sin empleo. <input type="checkbox"/> Participante que vive en hogar sin empleo con hijo/s a cargo. <input type="checkbox"/> Participante que vive en hogar compuesto por un único adulto con hijo/s a su cargo.	

Marque con una "X" la/s casillas correspondientes en caso de pertenecer a uno o varios de los siguientes colectivos.

COLECTIVOS PRIORITARIOS	<input type="checkbox"/> Mujer.
OTROS COLECTIVOS PRIORITARIOS	<input type="checkbox"/> Joven hasta 35 años. <input type="checkbox"/> Mayor de 45 años. <input type="checkbox"/> Inmigrante. <input type="checkbox"/> Persona con discapacidad. <input type="checkbox"/> Residente en áreas protegidas y/o zonas rurales ⁴ .

"He sido informado/a de que los datos que facilito serán incluidos en un fichero responsabilidad del ____ el Beneficiario ____ con la finalidad de controlar el desarrollo de las acciones cofinanciadas por FSE y manifiesto mi consentimiento. Asimismo, autorizo la comunicación de mis datos a la Comisión Europea así como a la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo con la finalidad de realizar el control de las acciones cofinanciadas. También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, indicándolo a ____ el Beneficiario ____, a través de ____."

Firma del destinatario:

⁴ Área protegida: Las áreas protegidas incluyen los espacios naturales protegidos, espacios de la Red Natura 2000 y las áreas protegidas derivadas de convenios y acuerdos internacionales

M12. Cuestionario de impacto del eje MEJORA

Beneficiario	
Título del proyecto	
Nombre encuestador	
Fecha realización de la encuesta	

Nombre y apellidos del destinatario	
Teléfono	

Seis meses después de la finalización del proyecto se contactará telefónicamente con los destinatarios y se les realizará el siguiente cuestionario para conocer el impacto del proyecto:

¿Participó usted en el proyecto _____ hace seis meses?

SÍ **NO**

¿Qué impresión general le causó?

¿Ha tenido algún efecto significativo sobre su situación laboral?

SÍ **NO**

¿Ha mejorado su situación en el mercado de trabajo?

SÍ **NO**

Firma del encuestador:

M13. Parte de asistencia y recepción del material

Beneficiario	
Título del proyecto	
Código y nombre de la acción	

LOS DESTINATARIOS ACREDITAN CON SU FIRMA QUE LES HA SIDO ENTREGADO EL MATERIAL ENUMERADO A CONTINUACIÓN Y QUE HAN ASISTIDO A LA SESIÓN LOS DÍAS SEÑALADOS.

Listado de material entregado (en su caso):

- 1: _____
- 2: _____
- 3: _____
- 4: _____
- 5: _____

DESTINATARIO			ASISTENCIA + RECEPCIÓN DE MATERIAL		
Nº	Nombre y apellidos	DNI	Día _____	Día _____	Día _____
			Firma	Firma	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

M14. Parte de recepción del material

Beneficiario	
Título del proyecto	
Código y nombre de la acción	

Material entregado:

- 1: _____
- 2: _____
- 3: _____
- 4: _____
- 5: _____

Nombre y apellidos del destinatario:

DNI:

Firma del destinatario:

M15. Informe de horas del docente/asesor/mentor o equivalente

Beneficiario	
Título del proyecto	
Código y nombre de la acción	

Fecha	Docente/asesor/mentor o equivalente	DNI	Firma	Nº Horas

