



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE AGRICULTURA Y PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE



Fundación Biodiversidad



**GUÍA PARA LA
EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN
DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA DE AYUDAS DE LA
FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD**

Convocatoria 2016

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	¿QUÉ HAY QUE TENER EN CUENTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?	4
2.	¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE DEBE ENTREGAR A LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO?	5
3.	¿QUÉ CUESTIONES HAY QUE TENER EN CUENTA EN LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA?	9
4.	¿QUÉ GASTOS SON FINANCIABLES Y CÓMO SE JUSTIFICAN?	9
5.	¿CUÁLES SON LOS MEDIOS DE PAGO VÁLIDOS PARA LOS GASTOS FINANCIABLES?	12
6.	¿QUÉ GASTOS NO SON FINANCIABLES?	13
7.	¿CUÁLES SON LOS CRITERIOS GENERALES DE MINORACIÓN DE LA AYUDA?	14
8.	¿QUÉ ERRORES FRECUENTES SE PRESENTAN EN LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS?	15
	ANEXO I. AUTOLIQUIDACIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	18
	TABLA I. LISTADO DE FACTURAS IMPUTADAS AL PROYECTO	18
	TABLA II. LISTADO DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES IMPUTADOS AL PROYECTO	18
	TABLA II. RESULTADO DEL TRABAJO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	18
	ANEXO II. CERTIFICADO DE COSTE TOTAL DEL PROYECTO	19
	ANEXO III. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS	20
	ANEXO IV. PLAN DE PUBLICIDAD	21
	ANEXO V. CERTIFICACIÓN DE IVA	22
	ANEXO VI. TABLA RESUMEN CUMPLIMIENTO	23
	ANEXO VII. MODELO DE INFORME DEL AUDITOR	24
	ANEXO VIII. INCONFORMIDADES LEVES O GRAVES DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO	27
	ANEXO IX. MODELOS DE HOJA DE GASTO	28

ANEXO X. CERTIFICADO DE COSTES ESTRUCTURALES O INDIRECTOS	30
ANEXO XI. MODELO IMPUTACIÓN AMORTIZACIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE	31
ANEXO XII DIRECTRICES PARA LAS GESTIÓN DE LAS SUBCONTRATACIONES EN LOS PROYECTOS	32
ANEXO XIII DIRECTRICES PARA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VOLUNTARIADO	36

El presente documento sólo pretende reflejar cuestiones importantes a lo largo de la ejecución del proyecto y ayudar a las entidades a llevar a cabo la justificación técnica y económica de sus proyectos cuando éstos hayan acabado.

Sin embargo, en ningún caso, resultará vinculante para la Fundación Biodiversidad, ya que ésta está expuesta a las indicaciones de la Intervención General de la Administración del Estado.

Se recomienda encarecidamente la lectura detenida de las Bases Reguladoras y el texto de la Convocatoria de Ayudas específica para la que la entidad ha resultado beneficiaria.

1. ¿QUÉ HAY QUE TENER EN CUENTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?

Tras la resolución, la Fundación Biodiversidad notifica a la entidad beneficiaria una persona de contacto que será la encargada del seguimiento del proyecto y a quien la entidad deberá trasladar sus consultas y notificaciones.

1. CAMBIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Cualquier **cambio en el proyecto** (actividades, plazos de ejecución, personal, etc.) deberá ser comunicado, con anterioridad a que éstos se produzcan y antes de 3 meses de la finalización del proyecto, a la Fundación Biodiversidad, a la persona de seguimiento asignada, para que proceda a su evaluación y, en su caso, aprobación. Sin dicha aprobación por escrito, la entidad no puede dar por aprobado el cambio.

¡IMPORTANTE!

Todos los cambios deben ser solicitados previamente, justificados de forma adecuada y aprobados, por escrito, por la Fundación Biodiversidad. Los cambios podrán solicitarse hasta 3 meses antes de la finalización del proyecto.

2. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

- Se debe **mencionar el apoyo de la Fundación Biodiversidad** en toda la información, verbal o escrita, emitida con ocasión de la actividad, antes, durante y después de su ejecución.
- Se debe **incluir la imagen corporativa de la Fundación Biodiversidad**, de forma correcta, entre otros, en los siguientes espacios:
 - ✓ En la web de la actividad, si la hubiera. El logotipo de la Fundación Biodiversidad deberá tener asociado un enlace hipertexto a la página de la Fundación.
 - ✓ Cualquier material formativo, informativo, promocional y publicitario derivado de la ayuda, en cualquiera de los soportes posibles, deberá incluir, como mínimo, el logotipo de la Fundación Biodiversidad.
 - ✓ En presentaciones, celebraciones y actos, la entidad beneficiaria debe incluir la imagen corporativa de forma correcta de la Fundación Biodiversidad, no sólo en la documentación entregada a los asistentes y en la documentación técnica general, sino también en cualquier otro material utilizado en el desarrollo y publicidad de la actividad.

¡IMPORTANTE!

La entidad deberá incorporar el logotipo de la Fundación Biodiversidad en todos los materiales que se deriven del proyecto beneficiario y **deberá remitir, con anterioridad a su divulgación e impresión, un boceto definitivo para su revisión y aprobación expresa por la Fundación Biodiversidad.**

La inclusión de otros logotipos distintos del de la Fundación Biodiversidad y del de la entidad beneficiaria, deberá justificarse debidamente. Con carácter general, no podrán incluirse en los materiales logotipos de entidades que hayan prestado un servicio para el desarrollo del proyecto beneficiario.

En el caso de socios del proyecto, la inclusión de sus logotipos estará soportada por el Convenio de colaboración presentado por la entidad beneficiaria.

- En caso de que se celebren **actos públicos** y se espere la participación de la Fundación Biodiversidad (presentaciones, cursos, jornadas, etc.) se debe remitir con suficiente antelación la siguiente documentación para que la Fundación Biodiversidad pueda evaluar la posibilidad de asistir al mismo:
 1. Quién solicita la presencia de la Fundación Biodiversidad.
 2. Dónde se celebra el acto.
 3. Fecha de celebración del acto.
 4. Cuándo se requiere la presencia de la Fundación Biodiversidad (inauguración, clausura, ponencia, etc.).
 5. Tipo de acto (jornada, seminario, presentación resultados, rueda de prensa, etc.).
 6. A quién se invita (persona a la que se invita: directora de la Fundación Biodiversidad, director del departamento, un representante de la Fundación Biodiversidad, etc.).
 7. Otros asistentes al acto.
 8. Programa preliminar del acto (intervenciones, pausas, etc.).

3. APOYOS AL PROYECTO

- **Cofinanciación:** Las entidades pueden recibir **aportaciones económicas** de terceros como aportación a la cofinanciación que tiene que ejecutar con medios propios la entidad. Las aportaciones no económicas, es decir, en especie, se consideran aportaciones al proyecto que lo mejoran, pero no que suponen gasto para el mismo, por lo tanto, a pesar de que se puedan cuantificar económicamente, no constan como cofinanciación del proyecto.
- **Socios:** se consideran a las entidades que ejecuten parte del presupuesto del proyecto. Para ello, la entidad solicitante deberá presentar, junto con la propuesta de proyecto, los acuerdos o convenios que tenga suscritos con sus socios, con indicación de las partidas presupuestarias de las que estos últimos se harán cargo. Esta colaboración no podrá ser, en ningún caso, en especie. En este caso, exclusivamente, se atenderán los gastos que vayan a nombre de estos terceros.

En todo caso, la entidad beneficiaria es la responsable última de la ejecución y justificación correctas del proyecto.

¡MUY IMPORTANTE!

En ningún caso las **ayudas en especie** significan cofinanciación económica del proyecto.

2. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE DEBE ENTREGAR A LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO?

Transcurrido el período fijado en el proyecto para la realización del mismo (cronograma), la entidad cuenta con un máximo de tres meses desde su finalización para la presentación de toda la documentación justificativa del proyecto. No obstante, y como recordatorio, la Fundación Biodiversidad enviará una carta a la finalización del proyecto notificando esta circunstancia.

La documentación justificativa a presentar consta de los siguientes puntos que se describen a continuación:

- Justificación técnica.

- Justificación económica.

1. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La Fundación Biodiversidad solicitará de los beneficiarios la siguiente documentación:

- A. **Memoria técnica final sobre la ejecución del proyecto**, que contendrá, como mínimo, los siguientes aspectos:
- Introducción.
 - Evaluación de las actuaciones.
 - a. Descripción de las actuaciones previstas (según proyecto aprobado).
 - b. Detalle del desarrollo de las actuaciones ejecutadas (especificando metodología de trabajo).
 - c. Evaluación de cada una de las actuaciones ejecutadas.
 - d. Resultados obtenidos en cada una de las actuaciones ejecutadas.
 - Conclusiones generales y valoración del proyecto.
 - Obstáculos encontrados en la ejecución del proyecto.
 - Tabla resumen de actividades.
- B. **Plan de Publicidad del proyecto** (ver [Anexo IV](#)).
- C. **Tabla resumen de cumplimiento** (tabla donde deben figurar los indicadores y fuentes de verificación utilizados para el seguimiento y evaluación de consecución de objetivos) (ver [Anexo VI](#))
- D. Dos originales de todo el **material divulgativo** editado y desarrollado para el proyecto.

Los puntos A y B anteriormente mencionados se entregarán sólo en soporte digital junto con un dossier fotográfico de las actuaciones realizadas y una copia de todo el material divulgativo editado, mencionados en el punto C, así como cualquier otro tipo de producto desarrollado en el marco del proyecto (informes, anexos, memorias, etc.)

2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La Fundación Biodiversidad solicitará los siguientes documentos debidamente firmados por el representante legal. En caso de que haya habido cambio de representante legal de la entidad, deberán adjuntarse los poderes de firma de la nueva persona que firma los documentos:

- **Autoliquidación** (ver [Anexo I](#)).

Contendrá un listado de los gastos e inversiones de proyecto, con identificación del proveedor y del documento, su importe y fecha de emisión. Se indicarán, igualmente, las desviaciones respecto al presupuesto original. A este respecto, la Fundación Biodiversidad ha elaborado un formulario electrónico en formato Excel que se entregará cumplimentado por el tutor de seguimiento a la entidad.

¡AVISO!

Una vez cumplimentada, y durante el periodo de tres meses dado para la justificación, la autoliquidación, previamente remitida a la entidad por el tutor de seguimiento, deberá ser adelantada en formato Excel (no pdf) a la siguiente dirección: justificaciones@fundacion-biodiversidad.es.

- **Certificado de coste total** del proyecto (ver [Anexo II](#)).

Contendrá el coste total del proyecto tras su finalización, incluyendo el sumatorio de todos los gastos en los que se ha incurrido durante su ejecución.

En el caso de que la entidad deba justificar el 100% del proyecto y existan discrepancias entre el documento de autoliquidación y el certificado de coste total, se tomará como válida y, por tanto, como coste total del proyecto, la suma de los gastos indicados en la autoliquidación.

¡IMPORTANTE!

Si los gastos acreditados fueran de menor importe que los del presupuesto inicial con base al cual fue concedida la ayuda, **se procederá a la disminución proporcional de la ayuda concedida**, de acuerdo al porcentaje de cofinanciación aprobado por la Fundación Biodiversidad.

- **Declaración de otras ayudas** al proyecto (ver [Anexo III](#)).

Contendrá una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan contribuido a la financiación del proyecto beneficiario.

¡IMPORTANTE!

Si la suma de los ingresos recibidos por la entidad y la ayuda concedida por la Fundación Biodiversidad supera el coste total del proyecto, la Fundación Biodiversidad reducirá proporcionalmente su aportación, ya que no puede existir lucro para la entidad.

¡MUY IMPORTANTE!

En ningún caso las **ayudas en especie (aquellas que no tienen soporte documental)** significan gasto, ya que estas aportaciones no se consideran gasto para el proyecto y, por tanto, la entidad debe comunicarlas pero no incluir su cuantificación económica en el coste total del proyecto.

- **Exención de IVA/IGIC** (declaración responsable (ver [Anexo V](#))).

Esta declaración responsable debe ir acompañada de un certificado de exención de IVA/IGIC emitido por la Agencia Tributaria. No obstante, a partir del ejercicio 2013, la Agencia Tributaria ya no emite certificados de exención en este sentido, de modo que para acreditar dicha exención será necesario aportar la Declaración Censal, emitida por la Agencia Tributaria, donde conste que la entidad no ha presentado declaración de IVA en el ejercicio de ejecución del proyecto.

En caso de que el IVA sea parcialmente gasto para la entidad (prorrata), la entidad deberá presentar adjunto el Modelo 390 de la Agencia Tributaria en el que conste la prorrata junto a un listado de las facturas declaradas.

En caso de que el IVA no suponga gasto para la entidad, este impuesto no será financiable por la Fundación Biodiversidad.

¡IMPORTANTE!

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

La **documentación económica** presentada por la entidad se ajustará a alguna de las tres modalidades siguientes:

OPCIÓN A. Cuenta justificativa simplificada (Ayudas de la Fundación Biodiversidad inferiores a 60.000,00€)

Se deben presentar todos los documentos anteriormente indicados, tanto originales firmados por el representante legal como en formato electrónico. Posteriormente, la Fundación Biodiversidad solicitará por escrito formal una serie de documentos económicos seleccionados por técnicas de muestreo basadas en un sistema aleatorio.

En caso de que los documentos remitidos presenten un defecto grave o más de uno leve (ver [Anexo VIII](#)), se solicitará a la entidad la remisión de todos los documentos listados en la autoliquidación.

OPCIÓN B. Cuenta justificativa completa (Ayudas de la Fundación Biodiversidad superiores a 60.000,00€)

Se deben presentar todos los documentos anteriormente indicados, tanto originales firmados por el representante legal como en formato electrónico. Además, se deberán incluir tanto los documentos económicos (facturas, hojas de gastos, nóminas, etc.) como sus respectivos justificantes de pago (originales y copias escaneadas de los mismos).

OPCIÓN C. Cuenta justificativa con informe de auditor (para cualquier cuantía de ayuda).

No es obligatoria y, en caso de optar por este modelo de justificación, el gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa podrá tener la condición de gasto elegible hasta el límite de 5% de la ayuda concedida.

Se debe presentar, además de los documentos anteriormente indicados, tanto originales firmados por el representante legal como en formato electrónico, un informe de auditor de cuentas inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas sobre la adecuada contabilización y correcta expedición de los justificantes de los pagos efectuados con los fondos de esta ayuda y de los ingresos generados por el programa, en su caso, y el destino dado a los mismos, según el modelo que se adjunta al presente documento (ver [Anexo VII](#)).

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor.

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

1. Certificado de cumplimiento de las obligaciones con la Administración Tributaria correspondiente.

2. Certificado de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social.
3. Certificado bancario del número de cuenta de la entidad donde realizar el ingreso de la ayuda que corresponda.
4. En caso de haber suscrito un aval para la concesión del anticipo, la entidad deberá solicitar por escrito, en el momento de recibir la liquidación definitiva o aceptar la provisional, la devolución del mismo.

3. ¿QUÉ CUESTIONES HAY QUE TENER EN CUENTA EN LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA?

¡¡IMPORTANTE!!

En todos los casos, la entidad deberá justificar los gastos del proyecto de acuerdo al siguiente procedimiento:

En caso de que la ayuda de la Fundación Biodiversidad represente más del 50% del presupuesto total del proyecto, se justificará la totalidad del presupuesto aprobado.

En caso de que la ayuda de la Fundación Biodiversidad sea el 50% o inferior al presupuesto total del proyecto, sólo tendrá que justificar la totalidad de las partidas presupuestarias imputadas a la Fundación Biodiversidad.

¡¡IMPORTANTE!!

Independientemente de que se impute a la Fundación Biodiversidad una partida presupuestaria completa o, por el contrario, una parte de ésta, la entidad deberá justificar íntegramente esta partida presupuestaria. De la partida, será financiable el porcentaje de cofinanciación de la misma.

Por otra parte, las entidades que no hayan especificado las partidas financiables por la Fundación Biodiversidad o hayan especificado todas ellas a un porcentaje determinado, deberán justificar la totalidad del presupuesto.

Las entidades podrán contar con una desviación del 15% entre partidas presupuestarias justificadas a la FB. 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.

Todos los documentos originales de gasto (nóminas, facturas, etc.) deberán ir sellados con una estampilla cuyo modelo proporciona la Fundación Biodiversidad que identifiquen que los documentos se han presentado como parte de la justificación de una ayuda que concede la Fundación.

Se recomienda, no obstante todo lo anterior, tener en cuenta siempre lo establecido en las Bases Reguladoras y en la Convocatoria de Ayudas.

4. ¿QUÉ GASTOS SON FINANCIABLES Y CÓMO SE JUSTIFICAN?

Serán financiables aquellos gastos directamente relacionados con la actividad a desarrollar, contraídos durante el periodo de ejecución del proyecto o actividad, incluidos en el presupuesto, identificables y controlables, y que se ajusten a los precios de mercado.

En el caso de que exista una prórroga, el periodo elegible se extenderá hasta la fecha aprobada para la finalización del proyecto.

Todos los gastos deberán estar pagados en el momento de presentar la justificación del proyecto.

- Serán financiables los **costes de personal**. En este caso se distinguirá entre personal propio de la entidad y personal contratado única y exclusivamente para participar en el proyecto.

El coste del personal propio de la entidad se imputará de acuerdo al porcentaje de participación señalado en la memoria original, que reflejara la dedicación real del trabajador al proyecto, teniendo en cuenta que, tal y como señalan las Bases Regulatorias, esta dedicación nunca podrá ser superior al 85%.

Con respecto al personal contratado única y exclusivamente para la realización del proyecto, sus costes podrán ser imputados al 100% siempre y cuando en el contrato de trabajo haga mención expresa al proyecto en general o a alguna de sus actividades.

Los gastos de personal se justificaran con la/s nóminas del mes/es imputados, así como los documentos TC1 y TC2 que darán soporte a los gastos de seguridad social a cargo de la entidad. Para la imputación de dichos gastos, se tendrán en cuenta las bases de cotización de cada trabajador imputado que figuran en el documento TC2.

Gastos de becarios: se justificarán a través de las credenciales de los becarios y su correspondiente documento de gasto y pago. Los documentos de gasto deben dejar correctamente reflejadas las deducciones aplicables a cada caso (IRPF, Seguridad social).

¡IMPORTANTE!

Quando la total dedicación de un trabajador a un proyecto no se acredite correctamente mediante el correspondiente contrato, se aplicará automáticamente la imputación que figure en el cuadro de recursos humanos aprobado o del 85% a pesar de que en el proyecto aprobado su imputación fuera del 100%.

- Serán financiables los **costes de viajes y manutención**. Los gastos de kilometraje y dietas irán acompañados de una hoja de gasto firmada por el trabajador que ha efectuado el gasto. La Fundación Biodiversidad financia el kilometraje a 0,19€/Km, de acuerdo a la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre.

En caso de que existan gastos ejecutados por personal de la entidad en el desarrollo de las actividades del proyecto y que éstos no estén emitidos a nombre de la entidad (billetes de avión, etc.) éstos deberán ser presentados a través de "hojas de gasto", en las que se refleje explícitamente que el trabajador ha recibido el importe de ese gasto (ver [Anexo IX](#)). El trabajador que firme la hoja de gasto por haber ejecutado el gasto deberá estar incluido en el proyecto aprobado por la Fundación Biodiversidad.

En caso de personal que realice gastos asociados al proyecto, pero no figure en el cuadro de recursos humanos por tratarse de personal voluntario, ponentes invitados a eventos, etc. la entidad deberá adjuntar un listado de dichas personas, indicando su participación en el proyecto, para que se conozca su vinculación con el mismo y el gasto pueda considerarse financiable.

¡IMPORTANTE!

No se financiarán hojas de gasto que vengan firmadas por un trabajador no asignado al proyecto del que se desconozca qué participación ha tenido en el mismo.

- Serán financiables los **costes de asistencias externas**. Cuando el importe de la contratación de la actividad que la entidad no puede realizar con medios propios ascienda entre 18.000,00€ y 50.000,00€ la entidad deberá presentar una justificación de la selección del proveedor.

En caso que el importe de la contratación sea mayor de 50.000€, ésta deberá ser previa y expresamente autorizada por la Fundación Biodiversidad, indicando las condiciones en que será llevada a cabo la contratación. Esta contratación deberá realizarse atendiendo a criterios de publicidad y concurrencia. En cualquier caso, se deberá justificar expresamente en una memoria que la elección de la oferta correspondiente era la propuesta más ventajosa.

Los beneficiarios podrán subcontratar parcialmente (se entiende por subcontratación cualquier contrato con otras entidades para la realización de actuaciones que podrían llevarse a cabo por la misma entidad beneficiaria) la actividad objeto de la ayuda siempre que el porcentaje no exceda del 50% del importe del proyecto. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización de la actividad objeto de la ayuda por no ser capaz de ejecutarlos directamente con sus medios humanos y materiales.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad objeto de la ayuda, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

Cuando la actividad subcontratada con terceros exceda del 20% del importe de la ayuda y dicho importe sea superior a 60.000,00€, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que se garantice la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.
- Que el contrato se celebre por escrito, cuando un solo contrato supere el 20%.
- Que la celebración del mismo se autorice previamente por la Fundación Biodiversidad.

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

¡IMPORTANTE!

Se considerará la suma de las facturas del proveedor para atender que no se da fraccionamiento en la contratación de asistencias externas.

- Serán financiables los **costes de material inventariable**. No se podrá adquirir material inventariable a nombre de la Fundación Biodiversidad. Será financiable, exclusivamente, el gasto de amortización del material inventariable adquirido a nombre de la entidad durante el periodo de ejecución del proyecto, que se calculará de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas. La utilización de este material en el proyecto se acreditará mediante declaración responsable (ver [Anexo XI](#)).

¡IMPORTANTE!

El material inventariable adquirido durante la ejecución del proyecto será amortizable desde el momento de la compra hasta la finalización del proyecto.

Deberá justificarse el uso de material inventariable adquirido antes de la ejecución del proyecto con la declaración responsable, factura y correspondiente justificante de pago.

- Serán financiables los **costes de material fungible**. Se admitirá la imputación de los gastos derivados de la compra del sello para estampado de las facturas, así como otros gastos menores cuya vida útil se considere entra en esta categoría de gasto.
- Serán financiables los **gastos indirectos o estructurales**, tales como luz, gas, agua, teléfono, gestoría, etc..., diferentes a los gastos citados en apartados anteriores, y hasta un máximo del 10% del presupuesto ejecutado de la actividad. Para ello se remitirá un certificado de costes generales (ver [Anexo X](#)). En caso de remitir facturas para cada uno de estos gastos, éstas deberán estar igualmente imputadas a un máximo del 10% cada una de ellas, sin que se pueda imputar un porcentaje superior.

5. ¿CUÁLES SON LOS MEDIOS DE PAGO VÁLIDOS PARA LOS GASTOS FINANCIABLES?

Los documentos justificativos del gasto y pago deben estar emitidos a nombre del beneficiario de la ayuda, salvo en aquellos proyectos que cuenten con socios aprobados por la Fundación Biodiversidad, en cuyo caso se podrán presentar gastos a nombre de esta tercera entidad.

- Pagos en metálico¹: se podrán realizar pagos en metálico de facturas emitidas a nombre de la entidad por importe inferior a 500,00€ por proveedor, para la aceptación de los pagos en metálico se deberán cumplir al menos una de las siguientes condiciones:
 1. La factura deberá venir con todos los datos de proveedor y cliente (beneficiario) e indicado en la factura la forma de pago (al contado o en metálico). Si el recibo de la factura se emite en la misma factura, aparecerá el “recibí” o “pagado” con firma legible, indicando la persona que firma (Nombre y DNI) y sello del proveedor.
 2. Si el justificante de pago es un ticket tendrá que venir especificado en el mismo la modalidad de pago (efectivo) y los datos del proveedor.
 3. Cuando el pago en metálico lo haya efectuado un trabajador y la factura no esté a nombre de la entidad (o socio del proyecto aprobado por la Fundación Biodiversidad) o el ticket figure incompleto, se deberá adjuntar hoja de gastos.

En todos los casos los pagos en metálico deberán tener su reflejo contable y la Fundación Biodiversidad se reserva el derecho de solicitar los libros contables con el fin de verificar que se han realizado los asientos correspondientes.
- Pagos a través de entidad financiera¹: las facturas de importe superior a 500,00 € por proveedor deberán abonarse necesariamente a través de entidad financiera, adjuntando los justificantes de la transferencia bancaria o ingreso en cuenta acompañado, en su caso, del extracto bancario en el que se refleje dicha operación. No obstante, en caso de anticipos, se admitirá un único pago no bancario por importe inferior a 500,00 €, siempre y cuando cumpla los requisitos de los pagos en metálico, y vaya acompañado de un certificado del proveedor acreditando y justificando ese pago anticipado, así como de los oportunos justificantes y extractos bancarios acreditativos del pago del resto del importe total de la factura. En caso de

¹ En caso de que alguna normativa establezca un importe inferior distinto a los 500,00 €, la primera será de aplicación.

órdenes de pago, éstos deberán estar sellados por el banco, como prueba de la realización del pago.

- Nóminas y Seguros Sociales: en el caso de las nóminas, se acreditará el pago de las mismas aportando justificante bancario o, en su caso, que en la propia nómina conste el recibí del trabajador. Con respecto a la justificación del pago de los seguros sociales, se aportara documento TC1 junto con documento bancario acreditativo de su pago, o bien, que en el propio documento TC1 conste la validación mecánica o sello de la entidad bancaria que acredite haber realizado el correspondiente pago.
- En caso de pagos realizados mediante talón o cheque: se adjuntará copia del mismo y del extracto bancario donde figure el cargo o, en su caso, carta o certificado emitido por el banco pagador en el sentido de haber sido tramitado el pago de los cheques.
- Pagos mediante tarjeta de crédito: se admitirán los pagos con tarjeta de crédito que adjunten la factura, el justificante de pago de la tarjeta y la copia del contrato de la misma donde figure la entidad como titular de la tarjeta. En caso de ser la tarjeta personal de algún trabajador, debe presentarse hoja de gastos firmada por el mismo, justificante de transferencia bancaria cuando el importe sea superior a 500,00€. En este caso no es necesario presentar el contrato de la tarjeta.
- Pagos por remesas o conjuntos: cuando el justificante de pago aportado se corresponda a una remesa o pago conjunto de manera que el importe del pago no coincida con el de la factura a justificar, se deberá documentar el resto de pagos a que hace referencia el total del justificante aportado con un listado de pagos adjunto.

¡IMPORTANTE!

No se admitirán gastos emitidos con fechas anteriores al inicio del cronograma aprobado por la Fundación Biodiversidad, salvo las excepciones marcadas en las Bases Reguladoras

6. ¿QUÉ GASTOS NO SON FINANCIABLES?

- Los gastos relativos a multas, sanciones financieras, tasas e impuestos y gastos de procedimientos penales.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias, los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales, los tributos y los gastos de procedimientos judiciales.
- La publicidad que del proyecto se haga dentro de la propia página web de la entidad beneficiaria de la ayuda.
- Un gasto no será financiable si ha sido generado en fechas posteriores a las reflejadas en el cronograma del proyecto aprobado, salvo que en el concepto de la factura se haga mención expresa al proyecto objeto de ayuda o éste se identifique claramente con las actividades desarrolladas dentro del cronograma de actividad.
- Un gasto no será financiable si ha sido generado en fechas anteriores a las reflejadas en el cronograma del proyecto aprobado, a excepción de la reunión inicial a la que convoca la Fundación Biodiversidad y los gastos derivados de la constitución del aval al que obliga la Fundación Biodiversidad para conceder el anticipo. Las excepciones vienen listadas en las Bases Reguladoras.
- Gastos no pagados.

- El IVA recuperable no será financiable incluso en caso de no ser recuperado por el beneficiario final. Sólo se abonará el IVA de las facturas cuando se acredite por la entidad que dicho IVA es un coste para la entidad. Esta circunstancia se acreditara mediante certificado de exención de IVA emitido por la Agencia Tributaria, o bien certificado de no haber presentado declaración de IVA en el ejercicio de ejecución del proyecto, también emitido por la Agencia Tributaria. En caso de estar sujeto a la regla de prorrata, y por tanto, poder imputar una parte del IVA, la entidad deberá presentar Modelo 390 de declaración anual de IVA, donde figure el porcentaje de prorrata.

7. ¿CUÁLES SON LOS CRITERIOS GENERALES DE MINORACIÓN DE LA AYUDA?

a) Por motivos económicos:

- Incluir gastos que no respondan al proyecto aprobado, que no supongan un coste susceptible de ayuda (aportaciones en especie, por ejemplo), que ya hubieran sido financiadas en otras ayudas o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones.
- Presentación de documentos contables no válidos en el tráfico jurídico mercantil.
- Gastos cuyo pago no quede suficientemente justificado.

b) Por motivos técnicos:

- Incumplimiento total o parcial de alguna de las actividades que fundamentaron la selección del proyecto.
- Falta de consecución de alguno de los resultados o productos del proyecto o calidad inferior a la esperada en los mismos.
- No facilitar las funciones de seguimiento y control del proyecto.
- No presentar, o enviar fuera de plazo y forma, la documentación técnica suficiente para la justificación de la ayuda.

c) Por motivos de publicidad:

- Incumplimiento de las obligaciones establecidas las Bases Regulatoras y Convocatoria que las desarrolla.
- Ausencia de logotipo de la Fundación Biodiversidad en cualquier lugar donde se realice la publicidad del proyecto.
- Inclusión de logotipos o mención, en cualquier documento, de entidades no colaboradoras en el proyecto.
- Colocación del logotipo de la Fundación Biodiversidad en un lugar no preferente o igual que otros logotipos de entidades cuya aportación al proyecto sea menor.
- Consideración incorrecta como organizadores, patrocinadores o colaboradores a entidades que cobran por sus servicios en el proyecto.
- No respetar la imagen corporativa de la Fundación Biodiversidad.

d) Por motivos de autorización:

- Modificación en la autoría de una obra sin autorización de la Fundación Biodiversidad.
- Inclusión de socios en el proyecto sin previa comunicación a la Fundación Biodiversidad.

- Falta o modificación de alguna de las actuaciones que fundamentan la elección del proyecto sin previa autorización de la Fundación Biodiversidad.

En el caso de que lo considere oportuno, la Fundación Biodiversidad aplicará conjuntamente las minoraciones por motivos técnicos o económicos, que se imputarán como minoración global en forma de un porcentaje sobre la ayuda concedida.

8. ¿QUÉ ERRORES FRECUENTES SE PRESENTAN EN LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS?

Durante la revisión de la documentación económica justificativa, suelen encontrarse los siguientes tipos de errores frecuentes:

Errores en anexos de justificación económica

- En términos generales, y para todos los anexos, en ocasiones se da el caso de que las entidades remitan los anexos firmados por persona distinta al representante legal.
- El anexo de coste total del proyecto está calculado tomando como base la ayuda concedida y no el presupuesto total del proyecto. En algún caso no se refleja el coste real del proyecto, entendiéndose que, al menos, tiene que ser el total de los costes presentados en la autoliquidación cuando se justifica el 100% del proyecto.

Errores en la Autoliquidación (Datos e información)

- La entidad no presenta debidamente cumplimentados los campos de la autoliquidación. Antes presentar la documentación justificativa, revisar que se han completado todos los campos de la autoliquidación, incluido el referente al IVA.
- Todas las hojas de la autoliquidación no se remiten firmadas (listado de facturas, nóminas y SS). La autoliquidación debe llevar la firma manuscrita del representante legal en todas y cada una de las hojas, ya que suponen la demostración por parte de la entidad de la veracidad de los documentos presentados en la justificación económica.
- En tablas de Nóminas y seguros sociales de la autoliquidación, el error más frecuente se da en la imputación del porcentaje de cotización a cargo de la empresa. Este porcentaje no es el que figura en la nómina, ya que ese corresponde al porcentaje de seguridad social a cargo del trabajador. El porcentaje que la entidad tiene que contemplar es por el que cotiza a la seguridad social por cada trabajador, y aplicarlo sobre las bases de cotización. En el mismo sentido, ocurre que indican como base de cotización el importe de la seguridad social a cargo del trabajador en lugar de la base de cotización que figuran en el TC2.
- No se justifica el 100% de las partidas que la Fundación Biodiversidad cofinancia en una parte. En este sentido, independientemente de que una partida sea financiada por la Fundación Biodiversidad en su totalidad o sólo un porcentaje de ésta, la entidad beneficiaria deberá justificar el 100% de la partida presupuestaria. En caso de no justificar el 100% de la partida, la Fundación Biodiversidad no puede cofinanciar una cuantía superior al % de cofinanciación de dicha partida. Este error suele darse cuando la entidad solo justifica costes por el importe de la ayuda aprobada por la Fundación Biodiversidad para una partida presupuestaria.
- No se desglosa en coste de personal por meses. Es decir, no se genera un registro por cada uno de los meses imputados, sino que se incluye todo el salario y seguros sociales del proyecto en un único registro.

Errores en revisión de facturas

- El concepto de la factura no tiene relación con las actividades aprobadas para el desarrollo del proyecto.
- La factura es de fecha anterior o posterior al periodo aprobado de ejecución del proyecto. La factura se admitirá si se emite en los tres meses que dispone la entidad para la justificación del proyecto, y el concepto de la factura hace referencia al mismo. En cualquier caso, no se aceptarán, y se considerará un error grave en los muestreos, presentar facturas con fecha anterior al inicio del proyecto.
- La factura no se ha emitido a nombre de la entidad beneficiaria ni a nombre de alguno de los socios del proyecto aprobados por la Fundación Biodiversidad. En estos casos, el gasto no se admitirá salvo se acompañe por una hoja de gasto firmada por el trabajador que ha asumido el gasto, y se haya comunicado su participación en el proyecto.
- Las hojas de gasto para la justificación de viajes no van acompañadas por los correspondientes tickets, billetes, facturas alojamiento, etc...que soportan los gastos declarados. Siempre deberán presentarse estos documentos junto a las hojas de gasto, excepto en el caso del gasto por kilometraje.
- Imputar gastos por desplazamiento (kilometraje) superiores a 0,19 €/km. Esta cuestión es especialmente relevante en los casos en que haya un muestreo, ya que esto se considera un error grave por el que se solicitan todas las facturas del proyecto.

Errores en la justificación pagos

- Falta de documento de pago, recibís incorrectos o incompletos, no se aporta documento bancario de pago de nóminas o estas se encuentran sin firmar, falta de cargo en cuenta de un pago realizado mediante cheque o de la fotocopia del cheque y pagos con tarjeta de crédito cuyo titular no es la entidad.

También se puede dar el caso de que no se justifique un pago en su totalidad, en el sentido de que el pago se realice en dos plazos, o mediante anticipo, y no se presenten todos los justificantes que sumados acrediten el pago de la factura.

En caso de los pagos con la tarjeta corporativa de la entidad, suele faltar el contrato de la misma que acredite este hecho.

- El importe de una factura no se corresponde con el justificante de pago aportado. En caso de haber realizado una transferencia por un importe superior al de la factura, se deberá documentar el resto de gastos a que hace referencia el total de la factura, con un listado de pagos adjunto. En caso de haber realizado varios ingresos, deberán adjuntarse todos los documentos justificativos de dichos pagos.
- Órdenes de pago sin sello de la entidad bancaria. No se garantiza que la orden se ha efectuado. El sello permite establecer la trazabilidad entre la orden y el pago.

Errores en la justificación de gastos de personal

- Se imputa el 100% de personal propio de la entidad. Sólo será financiable el 100% del coste de personal (nómina y seguridad social) de los trabajadores que la entidad haya contratado única y exclusivamente para la realización del proyecto objeto de ayuda, y así quede reflejado en su contrato de trabajo.

- La entidad imputa gastos de un trabajador por un mayor número de meses que los aprobados inicialmente, un porcentaje de dedicación superior al aprobado, o incluye recursos humanos que no figuran en el proyecto inicial aprobado por la Fundación Biodiversidad.
- El contrato por obra o servicio de un trabajador tiene una duración prevista inferior a la finalización del proyecto, y se han imputado gastos por la totalidad del periodo de ejecución del proyecto, pero no se facilita la comunicación de la prórroga de dicho contrato.
- Se imputa la prorrata de la extra sin que en el salario bruto de la nómina esté incluida la prorrata. En estos casos es necesario el envío de la extra.
- El TC1 que se presenta no corresponde al TC2 (códigos de envío).

Errores en la justificación del IVA

- La entidad declara que no se deduce IVA y lo imputa como gasto total o parcialmente, pero no facilita los documentos que acrediten esta circunstancia, es decir, certificado oficial de exención de IVA, Modelo 390 de declaración anual de IVA o Declaración Censal donde conste que no ha presentado declaración de IVA.
- La entidad imputa el IVA como gasto, y para acreditar esta circunstancia facilita Modelo 390 de declaración anual de IVA. No obstante, en dicho modelo figura que se ha deducido IVA pero no se indica el porcentaje de prorrata ni se han presentado el listado de facturas que la entidad ha presentado para la deducción.

En todos estos casos, la Fundación Biodiversidad se reserva el derecho de pedir documentación complementaria para subsanar las incidencias o emitir la liquidación provisional en los términos que resulten del análisis de la documentación presentada.

ANEXO I. AUTOLIQUIDACIÓN SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

TABLA I. LISTADO DE FACTURAS IMPUTADAS AL PROYECTO

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

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

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

TABLA II. RESULTADO DEL TRABAJO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

PARTIDA PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO APROBADO	IMPORTE FINANCIABLE Fundación Biodiversidad	IMPORTE APLICADO AL PROYECTO	% DESVIACIÓN

ANEXO II. CERTIFICADO DE COSTE TOTAL DEL PROYECTO

D. _____ con D.N.I. _____, en
calidad de _____ de la entidad

CERTIFICA:

Que para la realización del proyecto _____ desarrollado en el periodo _____ y beneficiario de una ayuda por importe de _____ euros con cargo a la Convocatoria de Concesión de Ayudas de la Fundación Biodiversidad para la realización de Actividades en el Ámbito de la Biodiversidad Terrestre, Marina y Litoral, el Cambio Climático y la Calidad Ambiental (2015), y conforme a los informes que obran en mi poder, puede contrastarse lo siguiente:

- El coste total² del proyecto antes referido asciende a un total de _____ euros.
- Los documentos aportados para la justificación técnica y económica son originales o fiel copia de los mismos y corresponden a las actividades desarrolladas en el marco del proyecto referenciado
- Las aportaciones económicas externas recibidas, incluida la de la Fundación Biodiversidad, no superan el importe total de los gastos ejecutados.
- No se ha recibido financiación de otras entidades destinada a sufragar los mismos gastos que la Fundación Biodiversidad.
- Todos los gastos generados en el desarrollo del proyecto se encuentran a la fecha del presente certificado totalmente pagados.

Y para que conste, a efectos de cumplimentar lo dispuesto en las Bases Regulatorias de la Concesión de Ayudas, firmo el presente en _____, a _____ de _____ de 20____

Fdo. _____

² Coste final del proyecto, una vez ejecutado. No presupuesto original.

ANEXO III. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

D. _____ con
D.N.I. _____, en calidad de _____ de la
entidad _____, con CIF _____

CERTIFICA:

Que para la realización del proyecto _____ desarrollado en el periodo _____ y beneficiario de una ayuda por importe de _____ euros con cargo a la Convocatoria de Concesión de Ayudas de la Fundación Biodiversidad para la realización de Actividades en el Ámbito de la Biodiversidad Terrestre, Marina y Litoral, el Cambio Climático y la Calidad Ambiental (2015), las ayudas recibidas para la realización del mencionado proyecto son las siguientes (marcar con una X las opciones válidas):

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

Entidad	Importe	Partidas cubiertas	% cofinanciación
TOTAL			

Ayudas no económicas:

Entidad	Aportación

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

Y para que conste, a efectos de cumplimentar lo dispuesto en las Bases Regulatoras de la Concesión de Ayudas, firmo el presente en _____, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

*Firmar todas y cada una de las páginas originadas

ANEXO IV. PLAN DE PUBLICIDAD

ENTIDAD: _____

TÍTULO PROYECTO: _____

Tipo:

Acción	Tipo	Descripción	Medio (si procede)	Nº	Fecha
Actuación 1					
Actuación 2					
.....					

Especificar el formato usado para la publicidad del proyecto y/o acción, en base a la tabla adjunta.

LEYENDA					
A	Prensa nacional	G	Radio nacional	M	Mailing
B	Prensa regional	H	Radio regional	N	Evento presentación
C	Prensa local/sectorial	I	Radio local	O	Catálogo
D	Televisión nacional	J	Folletos	P	Revistas
E	Televisión regional	K	Carteles	Q	Mención en otros
F	Televisión local	L	Web	R	(especificar)

Medio: **nombre del periódico, cadena TV, agencia publicidad, revista,...**

Nº: **de ediciones, ejemplares, anuncios,...**

Fecha: **de edición/emisión (prensa escrita, TV, radio,...) o de envío (folletos, invitaciones, carteles, publicaciones, ..)**

Se acompaña la documentación gráfica necesaria para su verificación.

Fdo.

Nombre y firma del representante legal o persona autorizada, y sello de la entidad.

Fecha: ___/___/20__

ANEXO V. CERTIFICACIÓN DE IVA

D. _____ con D.N.I. _____, en calidad de _____ de la entidad _____,

CERTIFICA:

Que el IVA soportado en las facturas correspondientes a la ejecución del proyecto “- _____”, presentado ante la Fundación Biodiversidad:

- Es deducible por parte de la entidad y, por tanto, no supone gasto para el proyecto.
- No es deducible por parte de la entidad, según se desprende de certificado emitido por la Agencia Tributaria que se adjunta, en el que se reconoce que la entidad se encuentra exenta del IVA.
- La entidad, tiene reconocimiento de carácter social y, por tanto, el IVA no es deducible por la misma de acuerdo a la Declaración Censal que se adjunta en la que consta que la entidad no ha presentado declaración de dicho impuesto.

Y para que conste, a efectos de cumplimentar lo dispuesto en el apartado 15 de las Bases Regulatorias de la Concesión de Ayudas, firmo el presente en _____, a _____ de _____ de _____

Fdo. _____

ANEXO VI. TABLA RESUMEN CUMPLIMIENTO

ENTIDAD:				
PROYECTO:				
CONVOCATORIA DE AYUDAS:				
PRESUPUESTO TOTAL / APORTACIÓN Fundación Biodiversidad:				
CRONOGRAMA:				
COMUNIDAD AUTÓNOMA:				
ACTIVIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN	IMPACTO ³	PRODUCTOS/RESULTADOS ⁴	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ⁵

³ N° personas, superficie, etc.

⁴ Tipo de documento resultante.

⁵ Nula (0%), escasa (<25%), parcial (50-75 %), total (>75%)

ANEXO VII. MODELO DE INFORME DEL AUDITOR

INFORME DE REVISIÓN DE AYUDAS CONCEDIDAS POR LA Fundación Biodiversidad

Revisados los Estados Financieros de _____, cuya formulación y contenido son responsabilidad de los administradores de la Entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre si la ayuda concedida por parte de la Fundación Biodiversidad, ha sido aplicada al fin propuesto; sobre la adecuada contabilización, correcta expedición de los documentos de gastos y sobre la evidencia de los pagos, así como los extremos a los que se refieren las Bases Reguladoras de la Concesión de Ayudas por la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de actividades medioambientales, publicadas en el BOE de fecha __ de __ de 20___. Dicha opinión se basa en el trabajo realizado, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los administradores presentan junto al presupuesto para la realización de las distintas actividades del proyecto objeto de la ayuda, la correspondiente justificación de gastos, según la siguiente agrupación:

PROYECTO: "Título del proyecto"

Conceptos	Presupuesto	Justificación	Diferencia
XXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXX			
TOTAL			

En nuestra opinión, la ayuda de "AYUDA CONCEDIDA", concedida por parte de la Fundación Biodiversidad, ha sido aplicada conforme a la naturaleza, cuantía, características y fines del proyecto objeto de la ayuda. La contabilización de sus gastos ha sido la adecuada (*)¹ y la expedición de los correspondientes documentos de gasto ha sido correcta (*). Asimismo, en fecha __ de __ de 20__, hemos obtenido evidencia de que todos los pagos correspondientes a los distintos conceptos de gasto han sido ya realizados (*).

El proyecto revisado (no) ha generado (los siguientes) ingresos: _____

Además este proyecto (no) ha obtenido (las siguientes) subvenciones de otros organismos:

Que han sido aplicados a: _____

Nombre del auditor

Fecha del informe

¹ (*) Excepto por las partidas que se relacionan a continuación.

RECOMENDACIÓN TÉCNICA PARA EL AUDITOR

Introducción

1. La actuación profesional del auditor en la revisión de la documentación justificativa de la ayuda, está orientada a analizar el cumplimiento de determinados aspectos contables, económicos y de emisión de documentos. Asimismo, se verificará que la naturaleza, cuantía y características de los gastos corresponden a los fines para los que se concedió la ayuda.
2. El auditor deberá conocer tanto las Bases Regulatoras de la Concesión de Ayudas por la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de actividades medioambientales como la Convocatoria correspondiente a la ayuda auditada (publicadas en los Boletines de fechas ____).

Objetivo y principios generales del trabajo

3. El objetivo del trabajo del auditor es, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, emitir un informe en el que se exprese sobre los siguientes aspectos:
 - Si los gastos del proyecto han sido contabilizados adecuadamente en los Estados Financieros de la entidad beneficiaria.
 - Si los documentos justificativos se han expedido correctamente.
 - Si los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de la justificación de la ayuda.
 - Si la naturaleza de los gastos se corresponden con los fines para los que se concedió la ayuda.
4. El auditor deberá planificar y realizar la revisión limitada con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen errores significativos en los Estados Financieros.

Términos del trabajo

5. El auditor y la entidad beneficiaria deberán acordar los términos del trabajo en un contrato, cuya copia deberá ser remitida a la Fundación Biodiversidad.
6. El contrato confirma al auditor la aceptación del trabajo y ayuda a evitar interpretaciones erróneas relativas a asuntos tales como los objetivos y alcance del trabajo, las responsabilidades del auditor y el informe a emitir.

Planificación

7. El auditor deberá planificar el trabajo de tal forma que lo pueda realizar de una forma eficiente.
8. En la planificación del trabajo, el auditor deberá obtener o actualizar el conocimiento de las distintas actividades desarrolladas por la entidad beneficiaria, incluyendo consideraciones de la organización de la entidad, sistemas contables, características de las operaciones y la significación del proyecto objeto de la ayuda sobre el total de actividad de la entidad.

Documentación

9. El auditor deberá documentar todo aquello que fuese importante para aportar evidencias que soporten el trabajo, con las Bases Regulatoras de la Concesión de Ayudas por la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de actividades medioambientales, la Convocatoria correspondiente a la ayuda auditada y con esta Recomendación Técnica.

Procedimientos y evidencia

10. El auditor deberá utilizar su juicio profesional para determinar la naturaleza específica, las fechas y el alcance de los procedimientos del trabajo. El auditor se guiará por asuntos tales como:
 - El conocimiento adquirido en los trabajos realizados en la entidad beneficiaria en ejercicios anteriores.

- El conocimiento general por parte del auditor, de la actividad desarrollada por la entidad y en concreto del proyecto objeto de ayuda, incluyendo el conocimiento de los principios y prácticas contables del sector en el que opera la entidad beneficiaria.
 - Los sistemas contables de la entidad.
 - La medida en que una partida en concreto pueda estar afectada por el juicio de la dirección.
11. El auditor deberá obtener de la entidad, el presupuesto definitivamente aprobado por la Fundación Biodiversidad. Asimismo, junto a cada partida de tipo de gasto la entidad deberá proporcionar al auditor los importes finalmente realizados y que serán presentados como justificativos de la ayuda.
12. Una vez obtenida la mencionada documentación, el auditor procederá a efectuar una selección de partidas de cada tipo de gasto. Dicha selección deberá cubrir un importe claramente significativo de los importes globales de cada concepto de gasto.
13. Para cada partida seleccionada, el auditor deberá comprobar los siguientes aspectos:
- Adecuada contabilización de la partida; es decir, que ha sido incluida en una cuenta de gastos de la contabilidad de la entidad beneficiaria, que se corresponde con el concepto real de dicho gasto.
 - Correcta expedición de los documentos de gasto.
 - Evidencia de que los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de presentación de la justificación.
14. Igualmente recabará información de otras posibles subvenciones o ayudas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, obtenidas por la entidad para realizar el proyecto y el destino dado a las mismas, en su caso.

Conclusiones e Informe

15. El informe del trabajo deberá contener los siguientes elementos básicos:
- Título.
 - Un párrafo de alcance, describiendo la naturaleza del trabajo.
 - Un cuadro, en donde se recojan para cada proyecto objeto de ayuda, los importes previstos para cada concepto de gasto, junto a los importes efectivamente gastados y la desviación acaecida.
 - Un párrafo de opinión, en donde el auditor se manifieste sobre los aspectos especificados en los puntos 14 y 15 de esta Recomendación Técnica.
 - Nombre del auditor.
 - Firma del auditor.
 - Fecha del informe.

ANEXO VIII. INCONFORMIDADES LEVES O GRAVES DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO

Anexo que se envía junto a la carta de petición de documentación económica para los casos de muestreo (ayudas inferiores a 60.000,00€).

Leves:

- Defectos formales en la factura: CIF, carencia de fecha de emisión, datos del cliente o proveedor, conceptos claramente identificables y controlables.
- No aportar justificación suficiente del abono de los gastos.
- Errores en el cálculo de los importes, desglose de bases imponibles e impuestos.
- Desviaciones en el importe entre el justificante de pago y de gasto.
- No justificar los requisitos de contratación exigidos en las Bases Regulatorias.
- No presentar alguno de los documentos exigidos en la modalidad de justificación "Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto".
- Cualquier otra inconformidad que no esté tipificada en este documento y que la Fundación Biodiversidad considere leve.

En estos casos se solicitará a los beneficiarios que subsanen la inconformidad en un plazo de 10 días.

Graves:

- Facturas con fecha fuera del periodo de ejecución, salvo que en la misma se refleje de manera indubitada que el gasto está relacionado con la actividad objeto de la ayuda, haya sido necesario para su ejecución y contraído durante el periodo de ejecución establecido para la realización de la actividad objeto de la ayuda.
- Que el gasto no se relacione con ninguna actividad del proyecto o partida presupuestaria del presupuesto.
- Factura emitida a nombre de otra entidad o persona física que no sea el beneficiario de la ayuda a excepción hecha de presentación de hojas de gasto adjuntas o socios del proyecto aprobados por la Fundación Biodiversidad.
- Imputación de gastos de material inventariable o personal propio de la entidad al 100%.
- Que no se ajusten a los precios de mercado.
- No subsanación de una inconformidad de tipo leve en el plazo establecido para ello.
- Acumulación de dos inconformidades de tipo leve.
- Cualquier otra inconformidad que no esté tipificada en este documento y que la Fundación Biodiversidad considere grave.

No obstante todo lo anterior, una vez entregada la autoliquidación y una vez realizado el muestreo de documentos económicos por parte de la Fundación Biodiversidad, cualquier cambio que se realice en la misma conlleva la anulación del muestreo y la solicitud automática de toda la documentación justificativa.

ANEXO IX. MODELOS DE HOJA DE GASTO

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN			Nº:		
(Válido solo para gastos de viajes y manutención pagados directamente por un trabajador incluido en la tabla de RR+D+i o voluntarios y ponentes cuya participación en el proyecto esté acreditada en la Memoria Técnica. No se admitirán hojas de gastos de proveedores o trabajadores de empresas proveedoras)			Mes:		
			Año:		
1. DATOS DE LA ENTIDAD					
Nombre					
Dirección					
CIF					
2. DATOS DEL TRABAJADOR					
Nombre					
DNI					
Puesto					
3. ORDEN DE SALIDA					
Nº orden	Motivo salida	Documentación justificativa (si se dispone de ella)			
1					
2					
...					
4. DETALLE DE SALIDAS					
4.1. Desplazamientos. Especifica el medio de transporte utilizado reseñando el procedente, clase, matrícula o cualquier otro dato identificativo. En caso de que el medio de transporte utilizado sea un vehículo, indica si es vehículo propio o de alquiler.					
Nº orden	Fecha	Itinerario completo (en su caso, aportar billete o título de viaje)	Medio de transporte	Distancia (Km)	Importe
1					
2					
...					
				Total km	0
				€/km	0,19 €
				Subtotal	0,00 €
				Total Desplazamientos	0,00 €
4.2. Dietas (gastos de alojamiento y manutención)					
Nº orden	Fecha	Conceptos (se debe aportar ticket o factura)	Importe		
1					
2					
...					
				Total Dietas	0,00 €
4.3. Otros gastos (costes de alojamiento, peajes, taxi, etc)					
Nº orden	Fecha	Conceptos (se debe aportar ticket o factura)	Importe		
1					
2					
...					
				Total Otros Gastos	0,00 €
TOTAL A PAGAR DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS					0,00 €
5. LIQUIDACIÓN					
Declaro bajo mi responsabilidad que he realizado los servicios indicados y recibido la cantidad de 0,00 € En XXXX, a XX de XXXX de XXXX.					
0 El trabajador					

HOJA DE GASTOS PAGADOS POR EL TRABAJADOR			
(Válida solo para otros gastos diferentes a los de viaje y manutención pagados directamente por un trabajador de la entidad o por voluntarios cuya participación en el proyecto esté acreditada en la Memoria Técnica. No se admitirán hojas de gastos de proveedores o trabajadores de empresas proveedoras)			Nº: <input style="width: 80%;" type="text"/>
			Mes: <input style="width: 80%;" type="text"/>
			Año: <input style="width: 80%;" type="text"/>
1. DATOS DE LA ENTIDAD			
Nombre	<input style="width: 85%;" type="text"/>		
Dirección	<input style="width: 85%;" type="text"/>		
CIF	<input style="width: 85%;" type="text"/>		
2. DATOS DEL TRABAJADOR / VOLUNTARIO			
Nombre	<input style="width: 85%;" type="text"/>		
DNI	<input style="width: 85%;" type="text"/>		
Puesto	<input style="width: 85%;" type="text"/>		
3. DETALLE DEL GASTO (para cada gasto se debe aportar la factura o ticket de compra)			
Nº orden	Fecha	Concepto y vinculación con el proyecto subvencionado	Importe
1	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
2	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
3	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
4	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
...	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
			0,00 €
TOTAL A PAGAR OTROS GASTOS			0,00 €
4. LIQUIDACIÓN			
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que he recibido la cantidad de 0,00 € por los gastos contraídos.</p> <p>En XXXX, a XX de XXXX de XXXX.</p>			
<p>0</p> <p>El trabajador</p>		<p>Vº Bº: Nombre y apellidos</p> <p>Cargo (gerente/director/presidente)</p>	

ANEXO X. CERTIFICADO DE COSTES ESTRUCTURALES O INDIRECTOS

D./Dña. _____, con DNI nº _____, en nombre y representación de la entidad _____, con C.I.F. _____, certifica que los gastos estructurales o indirectos derivados de la ejecución de las actividades del proyecto “ _____ ” durante el período ____/ ____ ascienden a _____ €, lo que representa un _____% del presupuesto del proyecto.

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

Fdo.: _____

ANEXO XI. MODELO IMPUTACIÓN AMORTIZACIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

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

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

CUADRO DESGLOSE DE AMORTIZACIÓN DE BIENES

Descripción del bien	Fecha de compra	Precio de adquisición ⁶	%amortización anual	Amortización imputable (€)	Cuenta de gasto designada	Nº asiento / Documento contable ⁷

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

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

Fdo: _____

⁶ Al cumplimentar “el precio de adquisición” se debe de tener en cuenta la situación de la exención del IVA, si aplicase.

⁷ Identifique el reflejo contable de la amortización del bien

ANEXO XII DIRECTRICES PARA LAS GESTIÓN DE LAS SUBCONTRATACIONES EN LOS PROYECTOS

Tal y como se establece en las BBRR de la CA2016, los beneficiarios podrán realizar subcontrataciones siempre que el porcentaje subcontratado no exceda del 50% del importe del proyecto.

Qué se entiende por subcontratación:

- Un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución parcial de una actividad, cuando ésta pudiera ser realizada directamente por la entidad beneficiaria.
- Un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención

Por tanto, una vez llegado al límite del 50%, toda subcontratación que lo sobrepase no será financiable.

Por otra parte en las BBRR también se establece que

- En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad objeto de la ayuda, no aporten valor añadido al contenido de la misma
- Cuando la actividad subcontratada con terceros exceda del 20% del importe de la ayuda y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Que se garantice la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.
 - b) Que el contrato se celebre por escrito, cuando un solo contrato supere el 20%.
 - c) Que la celebración del mismo se autorice previamente por la FB.
- No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de estos requisitos. Se entiende que se fragmenta un contrato cuando el mismo proveedor emite varias facturas con cargo al mismo proyecto, aunque todas ellas hagan referencia a diferentes actividades.
- Los subcontratistas quedarán obligados solo ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad objeto de la ayuda frente a la FB.
- Los beneficiarios serán responsables de que en la ejecución de la actividad objeto de la ayuda subcontratada a terceros, se respeten los límites que se establecen en la base decimosexta en cuanto a la naturaleza y cuantía de los gastos financiables.
- En ningún caso podrá subcontratarse por el beneficiario la ejecución parcial de las actividades subvencionadas con aquellas personas o entidades que se encuentren en las circunstancias previstas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el reglamento de la citada Ley.

Con respecto a este último punto señalado en las BBRR es preciso aclarar que las BBRR se acogen a lo que en este caso dicta la ley respecto a la subcontratación.

El artículo 29.7 de la Ley 38/2003 indica lo siguiente:

En **ningún caso** podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
 - 1.ª Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
 - 2.ª Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente en los términos que se fijen en las bases reguladoras.
- e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

El artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006 establece lo siguiente:

A efectos de lo dispuesto en el artículo 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
- d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

A efectos de ejecución y planificación del proyecto es importante tener en cuenta las cuestiones señaladas, dado que los gastos en los que incurra la entidad y que no hayan contemplado los supuestos de subcontratación no serán financiados.

A modo de guía se plantean a continuación las principales situaciones que se pueden producir:

1. Subcontratación por encima de los límites permitidos.

Tal y como se recoge en la Bases Regulatoras los beneficiarios no podrán subcontratar con terceros más del 50% del importe del proyecto. Este % se calculará teniendo en cuenta todas las subcontrataciones independientemente de que estas provengan de distintos proveedores, en base del presupuesto total finalmente justificado y no sobre el presupuesto previsto.

Todo lo que sobrepase los límites previstos se considerará no financiable.

2. Subcontratación por encima de 20% de la ayuda y de los 60.000 €.

Para este punto es importante señalar que deben darse las dos condiciones, no solo una. En aquellos casos en los que la subcontratación alcance valores relevantes en el proyecto (exceda del 20% del importe de la ayuda y dicho importe sea superior a 60.000 €, independientemente de la realización una sola o varias subcontrataciones) será necesario que el beneficiario cumpla una serie de requisitos:

- Que se garantice la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.
- Que el contrato se celebre por escrito, cuando un solo contrato supere el 20%.
- Que la celebración del mismo se autorice previamente por la FB.

Al respecto de estos requisitos insistir en que la autorización para la subcontratación tiene que solicitarse a la Fundación Biodiversidad y que esta ha de aprobarla expresamente antes de su formalización por el beneficiario con la entidad o persona subcontratada.

Las solicitudes de subcontratación deberán acompañarse de documentación suficiente que permitan comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las subcontrataciones así como justificación suficiente de la necesidad de la subcontratación, alcance de la misma y forma en que se va a gestionar.

En el momento de la Justificación técnica y económica del proyecto la entidad beneficiaria tendrá que aportar documentación complementaria para todos los gastos de subcontratación:

- Documentación que permita comprobar que durante el proceso de selección de la entidad o personal subcontratada se han respetado los principios de publicidad y concurrencia.
- Copia del contrato celebrado con la entidad subcontratada en caso de que este sea necesario.

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones antes establecidas, el gasto asociado no será financiable.

3. Fraccionamiento de contrato

La FB tendrá en cuenta que todas las facturas de un mismo proveedor con cargo al proyecto a la hora de establecer los importes totales subcontratados.

En caso de fraccionamiento e incumplimiento de las condiciones establecidas a la subcontratación, los gastos serán considerados como no financiables.

4. Subcontratación de las actividades subvencionadas con personas o entidades que se encuentren en las circunstancias previstas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el reglamento de la citada Ley Subcontratación con personas o entidades vinculadas al beneficiario.

En ocasiones las entidades beneficiarias realizan subcontrataciones de las actividades del proyecto con entidades o personas vinculadas, por ejemplo; socios de la asociación beneficiaria o entidades asociadas. Esta circunstancia está permitida pero está sujeta a una serie de condicionantes.

Vista la definición establecida en la norma de entidades o personas vinculadas se permite la subcontratación con estas entidades vinculadas y/o asociadas al beneficiario, siempre y cuando:

- La contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
- Se obtenga la previa autorización de la FB en los términos que se fijen en las bases reguladoras.

Para cumplir con estos requisitos la entidad beneficiaria deberá solicitar por escrito autorización a la Fundación Biodiversidad, acompañando esta solicitud de documentación suficiente que permita comprobar la necesidad de la subcontratación, el alcance de la misma, forma en que se va a gestionar y justificación expresa de que se realiza de acuerdo con las condiciones normales de mercado; aportando 3 presupuestos.

En el caso de que la subcontratación con entidades vinculadas y/o asociadas exceda del 20% del importe de la ayuda y dicho importe sea superior a 60.000 € además deberán tenerse en cuenta las actuaciones a llevar a cabo en estas circunstancias.

En tanto no se apruebe la subcontratación por la Fundación Biodiversidad el beneficiario no podrá formalizar la subcontratación.

En caso de detectar una subcontratación que incurra en las prohibiciones establecidas en la ley el gasto asociado no se considerará financiable.

ANEXO XIII DIRECTRICES PARA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VOLUNTARIADO

Los gastos derivados del voluntariado incluido en el proyecto, gastos de manutención, kilometraje, etc. son financiables en tanto la entidad presente:

- Listado de voluntarios que han participado en el proyecto
- Póliza de seguro u otra garantía financiera, adecuada a las características y circunstancias de la actividad desarrollada por los voluntarios, que cubra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente de la actividad voluntaria
- Acuerdos de incorporación del voluntario firmados entre la entidad y los voluntarios.

Para que los gastos derivados del voluntariado sean financiables deberá quedar clara la vinculación del mismo con el proyecto y sobre la entidad recaerá demostrar la vinculación de los mismos al proyecto.