



**GUÍA PARA LOS PROYECTOS DE LAS CONVOCATORIA DEL
PARTENARIADO EUROPEO DE BIODIVERSIDAD, **BIODIVERSA+**,
FINANCIADOS POR LA FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD**



VICEPRESIDENCIA
TERCERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



biodiversa+
European Biodiversity Partnership

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETO DE LA GUÍA.....	4
3.	PRESENTACIÓN.....	4
3.1	RECOMENDACIONES PREVIAS.....	4
3.2	ACCESO A LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA	4
3.3	DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA	7
3.4	CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	8
3.5	DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA PARA ADJUNTAR	14
3.6	ENTREGA DE LA SOLICITUD	15
4.	EJECUCIÓN.....	16
4.1	COMUNICACIÓN CON LA FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD	16
4.2	MODIFICACIONES.....	16
4.3	INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	17
4.4	PARTICIPACIÓN DE LA FB EN ACTOS PÚBLICOS	19
4.5	PROTECCIÓN DE DATOS	19
4.6	USO DE IMÁGENES Y VIDEOS	20
4.7	CONTRATACIÓN SOSTENIBLE	21
4.8	DURACIÓN Y PRÓRROGA.....	25
4.9	SOLICITUD DE ANTICIPO.....	25
4.10	CONCEPTOS SUBVENCIONABLES	27
4.11	CONTABILIDAD Y PISTA DE AUDITORIA.....	32
4.12	DESVIACIÓN ENTRE PARTIDAS	32
5.	JUSTIFICACIÓN.....	33
5.1	PROCESO DE JUSTIFICACIÓN	33
5.2	OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA	36
5.3	LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO	37
5.4	DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE ANTICIPADO.....	38
5.5	PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.....	38
5.6	MINORACIONES A LA SUBVENCIÓN	38

5.7 LUCHA CONTRA EL FRAUDE	40
ANEXO. MODELOS.....	46
M1. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	47
M2. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE LA FB EN JORNADAS O ACTOS	48
M3. SOLICITUD DE ANTICIPO	50
M4. SOLICITUD DE PAGO Y LIBERACIÓN DE AVAL	51
M5. INFORME TÉCNICO PARCIAL	52
M6. INFORME TÉCNICO FINAL	56
M8. CERTIFICADO DE COSTE TOTAL DEL PROYECTO Y CONTABILIDAD SEPARADA.....	62
M9. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS.....	¡Error! Marcador no definido.
M10. DEDICACIÓN DE PERSONAL	63
M11. SOLICITUD DE PRÓRROGA	66
M12. SOLICITUD DE CAMBIO DE INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP)	67

1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Biodiversidad del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (en adelante FB) participa desde el 1 de octubre de 2021 en el [Partenariado Europeo de Biodiversidad](#) (en adelante, Biodiversa+), una plataforma transnacional y multidisciplinar formada por 81 entidades de 40 países que busca conectar programas locales, nacionales y europeos de investigación e innovación con un objetivo común: devolver la biodiversidad europea a la senda de la recuperación en 2030.

Biodiversa+, impulsada conjuntamente entre la Dirección General de Investigación e Innovación (DG R&I) y la Dirección General de Medio Ambiente (DG ENV) de la Comisión Europea, da continuidad a las ERANETS de Horizonte 2020 y es la [acción 81](#) de la Estrategia de Biodiversidad 2030 de la EU bajo Horizonte Europa. En este contexto, Biodiversa+ aúna entidades de investigación y a organismos regulatorios y de gobernanza para establecer una red europea armonizada de observatorios de la biodiversidad, generar una base científica de conocimiento en el desarrollo y despliegue de soluciones basadas en la naturaleza, e implementar un amplio abanico de actividades que aumenten la relevancia, impacto y visibilidad de los objetivos medioambientales de la UE. Sus objetivos específicos son:

- i. financiar proyectos de investigación de calidad excelente y gran impacto en la sociedad
- ii. establecer una red europea armonizada de observatorios de la biodiversidad
- iii. apoyar la implantación de Soluciones basadas en la Naturaleza por el sector privado
- iv. conectar mejor la I+I con la gobernanza
- v. promover el rol de la UE en la I+I sobre biodiversidad a nivel mundial

Biodiversa+ lanzó en 2021 la primera convocatoria de ayudas ([BiodivProtect](#)), para proyectos de investigación que apoyen la protección la biodiversidad terrestre y marina. La FB participa como uno de los socios financiadores españoles, junto a la Agencia Estatal de Investigación (AEI). A los socios financiadores se les une también la propia Comisión Europea, que añade un 30% adicional. De entre los proyectos seleccionados en esta convocatoria, la FB apoyó financieramente a los socios españoles de 3 proyectos.

En noviembre de 2023 se cerró la segunda convocatoria, para mejorar el seguimiento de la biodiversidad y de los cambios ecosistémicos a nivel transnacional para la ciencia y la sociedad ([BiodivMon](#)). Nuevamente, la FB y la AEI participan como socios financiadores, junto con el apoyo económico adicional de la Comisión Europea. De entre los 17 proyectos españoles seleccionados, la FB apoyará financieramente a 6 de ellos.

El objeto de esta guía es facilitar las recomendaciones y detallar los pasos necesarios para la correcta presentación de las solicitudes utilizando la herramienta informática **Fundanet**. [Esta herramienta es el único medio considerado válido para presentarlas.](#)

2. OBJETO DE LA GUÍA

El objeto de esta guía es facilitar las pautas y recomendaciones necesarias para la correcta ejecución y justificación de proyectos de las convocatorias de Biodiversa financiados por la Fundación Biodiversidad.

La guía se divide en dos bloques:

- A. **Presentación:** detalla los pasos necesarios para la correcta presentación de las solicitudes utilizando la herramienta informática Fundanet. Esta herramienta es el único medio considerado válido para presentarlas.
- B. **Ejecución:** proporciona indicaciones referidas a aspectos tales como la solicitud de anticipo o realización de modificaciones. También expone los gastos subvencionables.
- C. **Justificación:** expone las pautas relativas al procedimiento de justificación.

3. PRESENTACIÓN

3.1 RECOMENDACIONES PREVIAS

Antes de comenzar con la presentación de solicitud es recomendable leer con detenimiento esta guía y descargar toda la documentación disponible en la plataforma. La FB pone a disposición de todos los interesados el correo electrónico: biodiversa@fundacion-biodiversidad.es, a través del cual el equipo técnico de la FB intentará resolver las dudas que pudieran surgir durante el proceso de presentación de la solicitud.

Todas las solicitudes que se presenten deben hacerlo a través de la herramienta prevista en la web de la FB, dentro del plazo establecido y presentando los modelos y formatos puestos a su disposición. Si se adjuntan documentos en otro formato, aun cuando sea la documentación requerida y esté en plazo, se podrá proceder a la inadmisión de dicha solicitud.

3.2 ACCESO A LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA

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

<https://biodiversidad.fundanetsuite.com/ConvocatoriasPropias/es/GestionIdentificacion/Identificacion>

¡IMPORTANTE!

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

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

INICIAR SESIÓN

Tipo de Documento

CIF

Número de Documento

Contraseña

Aceptar

Recuperar Contraseña

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.

Tenga en cuenta que:

- El “Número de Documento” debe ser introducido con las letras (si las hubiera), sin ningún carácter separador (espacios en blanco, guiones, puntos...) y con cero a la izquierda en caso de tenerlo.
- Si es la primera vez que se utiliza este servicio, solo se debe seleccionar el “Tipo de Documento” y teclear el correspondiente “Número de Documento”. Más adelante en la solicitud, se le requerirá que introduzca una contraseña.
- Si ya se ha utilizado este servicio previamente, se debe introducir la “Contraseña” que indicó al registrarse por primera vez en este servicio.

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

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), los datos que nos proporcione mediante este trámite serán incorporados en un fichero de la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD con la finalidad de registrarse en Fundanet para gestionar correctamente su solicitud de ayuda. En ningún caso se utilizarán para ninguna otra finalidad que no se haya especificado en este apartado; no se utilizarán para el envío de publicidad ni tampoco se cederán a terceros cuando no se hayan informado específicamente.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios para cada una de las finalidades de registro, y no se prevé que los mismos sean cedidos a terceros, excepto para el cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos serán tratados de tal forma que se garantice una seguridad adecuada de los mismos, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y en contra de su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas.

Se informa que se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad, o retirar el consentimiento, enviando un correo electrónico a dpo@fundacion-biodiversidad.es, acompañado de copia del DNI o cualquier otro documento equivalente. Asimismo, se informa que se pueden hacer valer sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Puede consultar nuestra [política de privacidad](#) para más información.

Pulsando aceptar confirmo que he leído la información sobre protección de datos y doy mi consentimiento expreso para que la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD, como responsable, pueda tratar mis datos personales para las finalidades arriba indicadas.

Aceptar

Rechazar

Una vez que se accede a la herramienta hay que elegir la convocatoria, de entre todas las abiertas, a la que desea concurrir. En este caso se trata de la **Resolución de concesión directa de ayudas para los proyectos**, optando por aquella asociada a la convocatoria que corresponda del Partenariado Europeo Biodiversa+.

CONVOCATORIAS DISPONIBLES

Convocatoria	Estado		
Resolución de concesión directa de ayudas para los proyectos seleccionados en la Convocatoria BiodiMon	ABIERTA	Ver Documentación Informativa	Cumplimentar Solicitud
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia no competitiva, para el desarrollo de actividades de colaboración y representación ante la Administración General del Estado, la Unión Europea y ante las organizaciones	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de actividades en ámbito de la biodiversidad terrestre, biodiversidad marina y litoral y el fomento de la información ambiental	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia no competitiva, para la cofinanciación de proyectos apoyados por el programa LIFE en el ámbito de la biodiversidad 2018	ABIERTA	Ver Documentación Informativa	Cumplimentar Solicitud
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de proyectos en materia de adaptación al cambio climático 2017	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria Información Ambiental 2017	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para el desarrollo de actividades de colaboración y representación ante la AGE, la UE y ante las Org. Int. (2017)	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de concesión de subvenciones del Programa empleaverde 2017	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria 2017 del Programa pleamar	CERRADA	Ver Documentación Informativa	

A la derecha de la convocatoria, se encuentra una opción para “[Ver documentación informativa](#)”, donde se facilita el acceso tanto a la documentación obligatoria como a aquella que, sin serlo, se ha decidido poner a disposición de los solicitantes por considerar que puede ser de utilidad para la presentación de las solicitudes.

3.3 DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA

Antes de iniciar la cumplimentación de la solicitud, es posible descargarse en la sección “Ver documentación informativa” de la pantalla inicial los siguientes documentos:

- **Bases de la convocatoria.** El documento donde se recogen las normas para presentar el proyecto a la convocatoria. Se trata de un documento informativo.
- **Guía de presentación, ejecución y justificación de solicitudes.** El presente documento donde vienen recogidas explicaciones y recomendaciones para una correcta presentación de la solicitud, así como para la ejecución y justificación del proyecto.
- **Formulario de solicitud del proyecto.** Documento Word con las preguntas que aparecen en la solicitud sobre el proyecto. Es un documento de apoyo para poder completarlo antes de comenzar con la solicitud y no es necesario entregarlo.
- **Registro de entidades beneficiarias.** Documento para comprobar el número de registro de su entidad si ya ha sido beneficiada de ayudas de la FB en años anteriores, necesario para la pregunta 2 de la solicitud (Datos de la entidad, del representante legal y del IP).
- **Excel del proyecto.** Incluye 5 hojas: Actividades, Referencia actividades, Cronograma, Recursos Humanos y Datos Económicos. Debe completarse y **remitirse en formato Excel, sin ser necesaria su firma.** Este documento se ha de **adjuntar de manera obligatoria al final del proceso de solicitud.**
- **Declaración Responsable I.** Debe cumplimentarse y **entregarse en formato PDF con la firma digital** del representante legal de la entidad beneficiaria. Este documento se ha de **adjuntar de manera obligatoria al final del proceso de solicitud.**
- **Declaración Responsable II.** Debe cumplimentarse y **entregarse en formato PDF con la firma digital** del representante legal de la entidad beneficiaria. Este documento se ha de **adjuntar de manera obligatoria al final del proceso de solicitud.**
- **Vinculación del IP con entidad beneficiaria.** **Si el IP tiene una vinculación contractual con la entidad beneficiaria** debe rellenarse y entregarse firmado digitalmente por el representante legal de la entidad beneficiaria en la pregunta 11 de la tercera página de la solicitud.
- **Autorización de participación por entidad no beneficiaria.** **Si el IP no tiene una vinculación contractual con la entidad beneficiaria** debe rellenarse y entregarse firmado digitalmente por el representante legal de la entidad con la que el IP mantiene una vinculación contractual en la pregunta 11 de la tercera página de la solicitud.
- **Aceptación de participación por entidad beneficiaria.** **Si el IP no tiene una vinculación contractual con la entidad beneficiaria** debe rellenarse y entregarse firmado digitalmente por el representante legal de la entidad beneficiaria en la pregunta 11 de la tercera página de la solicitud.

¡IMPORTANTE!

Los documentos “**Declaración Responsable I**” y “**Declaración Responsable II**” recogen todas las Declaraciones Responsables indicadas en el Anexo II. Documentación previa a la firma del convenio de la Resolución.

DOCUMENTACIÓN

- ☐ Bases de la Convocatoria
- ☐ Declaración Responsable I
- ☐ Declaración Responsable II
- ☐ Excel del proyecto
- ☐ Formulario de solicitud del proyecto
- ☐ Guía de presentación de solicitudes
- ☐ Registro entidades beneficiarias de la Fundación Biodiversidad
- ☐ Aceptación de participación por entidad beneficiaria
- ☐ Autorización de participación por entidad no beneficiaria
- ☐ Vinculación del IP con entidad beneficiaria

Crear Solicitud

Se recomienda descargarse esta documentación, leerla con atención y completar toda la documentación necesaria, antes de iniciar el proceso de la solicitud.

3.4 CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

Los formularios están adaptados a cada convocatoria, por lo que las preguntas y la documentación solicitada no será igual a las de otras convocatorias.

La Fase I consta de las siguientes páginas:

- 1) Datos de la Persona de Contacto (Presentador de la Solicitud)
- 2) Datos del Solicitante (Persona o Entidad Beneficiaria)
- 3) Datos de la entidad, del representante legal y del IP
- 4) Datos del proyecto parte I
- 5) Datos del proyecto parte II

Y el contenido de las páginas es el siguiente:

1) Datos de la Persona de Contacto

Datos de la Persona de Contacto (Presentador de la Solicitud) Fase Actual: Fase I. Presentación de la solicitud

* Campo de introducción obligatoria

Datos Identificación

Tipo * Tipo de Documento * Número de Documento *

Primer Apellido * Segundo Apellido Nombre *

Dirección

Dirección * Ampliación Dirección

País * Código Postal * Localidad *

Provincia *

Contacto

Teléfono * Teléfono Móvil Email * Dirección Web

Cuenta

Contraseña * Repetir Contraseña *

Si es la primera vez que utiliza la plataforma, es aquí donde debe introducir la contraseña que desee. La contraseña debe tener al menos 6 dígitos. Recomendamos anotar esta contraseña para futuros accesos. Si no es la primera vez que utiliza la plataforma, debe introducir de nuevo la contraseña que usó al registrarse.

RECUERDE:

- El * en las preguntas indica que la pregunta es de carácter obligatorio, por lo que debe responderla para poder continuar con el formulario.
- Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo y aparecerá una ventana con la explicación.

2) Datos del Solicitante (Persona o Entidad Beneficiaria)

La siguiente pantalla hace referencia a los datos de contacto de la entidad solicitante. Es **importante** que donde se indica “TIPO” seleccione **ENTIDAD** y rellene los datos de contacto correspondientes a la entidad.

Datos del Solicitante (Persona o Entidad Beneficiaria) Fase Actual: Fase I. Presentación de la solicitud

* Campo de introducción obligatoria

Datos Identificación

Tipo * Tipo de Documento * Número de Documento *

Seleccione un Elemento... Seleccione un Elemento...

Primer Apellido * Segundo Apellido Nombre *

Dirección

Dirección * Ampliación Dirección

País * Código Postal * Localidad *

España Seleccione un Elemento

Provincia *

Contacto

Teléfono * Teléfono Móvil Email * Dirección Web

Centro Departamento

3) Datos de la entidad, del representante legal y del IP

En este apartado hay 17 preguntas y se solicita información acerca de la entidad, del representante legal de la entidad y del IP o director/a del proyecto.

Fase I. Presentación de la solicitud > Datos de la Solicitud Fase Actual: Fase I. Presentación de la solicitud

* Campo de introducción obligatoria

** Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo

DATOS DE LA ENTIDAD, DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DEL IP

¿Acepta recibir información sobre los proyectos y actividades de la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD? *

Seleccione un Elemento

Si su entidad ha sido beneficiaria en alguna convocatoria anterior de la Fundación Biodiversidad, indique el número de beneficiario. Si, por el contrario, no lo ha sido o es anterior al año 2019, escriba "no aplica" y adjunte la siguiente documentación. *

Antiguo beneficiario. Biodiversa

Estatutos de la entidad beneficiaria

Poder de nombramiento del representante legal

DNI del representante legal

Indique el nombre y apellidos del representante legal de la entidad *

Indique el correo electrónico del representante legal de la entidad *

Indique el teléfono de contacto del representante legal de la entidad *

Indique el nombre y apellidos del IP o director/a del proyecto *

Indique el DNI del IP o director/a del proyecto *

Indique el teléfono de contacto del IP o director/a del proyecto *

Indique el correo electrónico del IP o director/a del proyecto/Indique el correo electrónico del IP o director/a del proyecto *

Adjunte el CV del IP o director/a del proyecto *

Marque SI si el IP o director/a del proyecto presenta vinculación contractual con la entidad (y adjunte documento que acredite vinculación) o NO (y adjunte el documento de autorización de entidad no beneficiaria y el de aceptación de entidad beneficiaria) *

Seleccione un Elemento

Vinculación. Biodiversa

Documento de autorización de la entidad no beneficiaria

Documento de aceptación de la entidad beneficiaria

Documento que acredita su vinculación contractual con la entidad

Indique la naturaleza jurídica de la entidad beneficiaria *

Seleccione la tipología de entidad solicitante *

Seleccione un Elemento

¿Es su entidad beneficiaria coordinadora del proyecto? *

Seleccione un Elemento

Indique si la parte del proyecto que desarrolla su entidad incluye alguna medida o plan para la igualdad de género. *

Seleccione un Elemento

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

Quedan 8000 caracteres.

Anterior Guardar Siguiente

En la pregunta 2 se menciona un “número de beneficiario” y se refiere al número de registro asignado a aquellas entidades que han resultado beneficiarias en alguna de las convocatorias de subvenciones de la FB en años anteriores. Se pueden consultar las entidades que integran dicho registro en el documento “Registro entidades beneficiarias” disponible en el apartado “*Documentación informativa*” del principio de la solicitud. En caso de no aparecer en el listado, debe escribir “no aplica” y adjuntar la documentación indicada. Se debe tener en cuenta que, aunque la entidad haya sido beneficiaria recientemente, si la documentación fue aportada con anterioridad al año 2020, no saldrá en el listado y tendrá que presentar los documentos de nuevo.

En la pregunta 11 se solicita acreditar la vinculación del IP con la entidad beneficiaria durante toda la duración del proyecto. Si la persona que ejerza como IP mantiene una vinculación contractual con la entidad beneficiaria, debe marcar “Sí” y adjuntar el documento “Vinculación del IP con entidad beneficiaria”. Si, por el contrario, la persona que sea IP mantiene una vinculación contractual con otra entidad distinta de la entidad beneficiaria, se marcará “No” y adjuntarán dos documentos: “Autorización de participación por entidad no beneficiaria” firmado por la entidad que tiene una contratación con el/la IP y “Aceptación de participación por entidad beneficiaria” firmado por la entidad beneficiaria del proyecto. **Los documentos en todos los casos se presentarán firmados digitalmente.**

En la pregunta 12, se indicará si la entidad beneficiaria es de naturaleza pública o privada. En caso de duda, esta información se puede consultar los estatutos.

IMPORTANTE

Recomendamos que, una vez cumplimentada cada página, guarde su solicitud antes de pasar a la página siguiente.

4) Datos del proyecto parte I

Conforman este apartado 14 preguntas relativas al proyecto y, excepto las preguntas 16 y 17 (título y acrónimo), el resto **se refiere únicamente a la parte del proyecto que lleva a cabo la**

entidad beneficiaria española. Tenga en cuenta también que estas preguntas servirán para evaluar la ejecución de la parte del proyecto que realiza la entidad, una vez este haya finalizado.

Fase I. Presentación de la solicitud > Datos de la Solicitud Fase Actual: Fase I. Presentación de la solicitud

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

DATOS DEL PROYECTO – PARTE I

Título del proyecto (español e inglés) *

Quedan 300 caracteres.

Indique el acrónimo del proyecto *

Indique palabras clave o keywords del proyecto *

Quedan 300 caracteres.

Breve resumen de la parte del proyecto que desarrolla la entidad beneficiaria en español. *

Quedan 1000 caracteres.

Breve resumen de la parte del proyecto que desarrolla la entidad beneficiaria en inglés. *

Quedan 1000 caracteres.

Describa brevemente el objetivo principal del proyecto *

Quedan 300 caracteres.

Describa, de forma detallada, las actividades (work packages, WPI), los resultados esperados (milestones) y las fuentes de verificación (deliverables) de la parte del proyecto correspondiente a la entidad beneficiaria *

Quedan 8000 caracteres.

Indique el porcentaje correspondiente a cada ambiente estudiado referido únicamente a la parte del proyecto que desarrolla su entidad. (Terrestre, agua dulce (incluye humedales), costero/litoral, marino, aéreo) *

Quedan 400 caracteres.

Indique si la parte del proyecto que desarrolla su entidad contará con resultados ambientales cuantificables y si se producirá transferencia con el medio ambiente. *

Quedan 8000 caracteres.

Indique si ha solicitado o ha obtenido otras ayudas para la realización de las actividades contempladas en la parte del proyecto que realiza la entidad. En caso afirmativo, detalle en que consiste dicha ayuda y qué actividades financia. *

Quedan 8000 caracteres.

Explique cómo su organización dispone de la capacidad operativa, administrativa y financiera necesarias para cumplir las condiciones de la convocatoria y ejecutar la parte del proyecto para el que se solicita la ayuda. *

Quedan 8000 caracteres.

¿Requiere la parte del proyecto que desarrolla su entidad permisos específicos? *

Seleccione un Elemento

¿Cuáles son los permisos que requiere la parte del proyecto que desarrolla su entidad?

Quedan 8000 caracteres.

¿Alguno de esos permisos es imprescindible para poder realizar la parte del proyecto que desarrolla su entidad? En caso afirmativo ¿cuál/es de ellos?

Quedan 8000 caracteres.

Anterior Guardar Siguiente

En la pregunta 18, se debe tener en cuenta que una palabra clave o *keyword* puede ser en realidad una combinación de varias palabras y, por ello, deben estar separadas por comas.

En la pregunta 23 se solicita el porcentaje correspondiente a cada ambiente estudiado en la parte del proyecto que realiza la entidad beneficiaria española. Esta pregunta debe contestarse escribiendo los cinco ambientes indicados con su porcentaje correspondiente de manera que el total no supere el 100%. Recuerde que la FB solo financiará aquellas entidades que, dentro de los distintos ámbitos de actuación del proyecto, ejecuten sus acciones en ambientes marinos o costeros, por ello, es importante contestar esta pregunta con el porcentaje correspondiente a cada ambiente. *Por ejemplo:*

- *Terrestre: 0%*
- *Agua dulce (incluye humedales): 0%*
- *Costero/litoral: 25%*
- *Marino: 75%*
- *Aéreo: 0%*

5) Datos del proyecto parte II

Este apartado consta de 12 preguntas y todas **se refieren únicamente a la parte del proyecto que lleva a cabo la entidad beneficiaria española**. Tenga en cuenta también que estas preguntas servirán para evaluar la ejecución de la parte del proyecto que realiza la entidad, una vez finalizado el mismo.

Fase I. Presentación de la solicitud > Datos de la Solicitud Fase Actual: Fase I. Presentación de la solicitud

* Campo de introducción obligatoria

** Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo

DATOS DEL PROYECTO – PARTE II

Indique si la parte del proyecto que desarrolla su entidad cuenta con resultados innovadores cuantificables. *

Quedan 8000 caracteres.

Indique si la parte del proyecto que desarrolla su entidad es continuación de trabajos anteriores. En caso afirmativo, describa cómo sus actividades suponen un valor añadido al trabajo ya desarrollado. *

Quedan 8000 caracteres.

Indique si las acciones de la parte del proyecto que desarrolla su entidad tendrán continuidad y/o la persistencia de los resultados una vez finalizado el mismo. *

Quedan 8000 caracteres.

¿La parte del proyecto que desarrolla su entidad implica transferencia de conocimientos a empresas y/o administraciones? *

Seleccione un Elemento ▼

Explique en qué consistirá dicha transferencia de conocimientos.

Quedan 8000 caracteres.

¿La parte del proyecto que desarrolla su entidad implica actividades de comunicación, de información y de publicidad? *

Seleccione un Elemento

Describa las actividades de comunicación, de información y de publicidad.

Quedan 8000 caracteres.

¿Se generará información cartográfica o bases de datos en la parte del proyecto que desarrolla su entidad? *

Seleccione un Elemento

Indique si el proyecto aporta información susceptible de ser incorporada al BDN (Banco de Datos de la Naturaleza). *

Quedan 300 caracteres.

¿Espera su entidad ejecutar alguna acción en un espacio Red Natura 2000? *

Seleccione un Elemento

En caso de respuesta afirmativa, indique el tipo de espacio Red Natura 2000, su nombre y la superficie estimada en hectáreas donde se ejecutará el proyecto.

Quedan 1000 caracteres.

Indique si la parte del proyecto que desarrolla su entidad implica herramientas para el incremento del conocimiento científico de los hábitats y especies marinas. *

Quedan 1000 caracteres.

Anterior Guardar Siguiente

Las preguntas 30 y 31 deben responderse de tal manera que, a fecha fin de proyecto, se puedan disponer y facilitar los resultados obtenidos y sirvan para evaluar la ejecución de la parte del proyecto que realiza la entidad.

3.5 DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA PARA ADJUNTAR

La parte final de la solicitud de la ayuda incluye un apartado específico para adjuntar documentación. En la pantalla se muestra un desplegable con un listado de documentos, de entre los cuales se deben seleccionar aquellos que se quieran adjuntar.

El tamaño máximo por archivo es de 4MB.

Aquí deberán adjuntarse algunos de los documentos que se encuentran disponibles, antes de iniciar la cumplimentación de la solicitud, en la sección “[Documentación informativa](#)” de la pantalla inicial. Estos documentos son:

- [Declaración Responsable I](#). Se presentará **firmada digitalmente** por el representante legal de la entidad beneficiaria.
- [Declaración Responsable II](#). Se presentará **firmada digitalmente** por el representante legal de la entidad beneficiaria.
- [Excel del proyecto](#). Incluye 5 hojas: Actividades, Referencia actividad, Cronograma, Recursos Humanos y Datos Económicos. Este documento debe **remitirse en formato Excel, sin ser necesaria su firma**.
- Certificado, referido a la Ley de Subvenciones, de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social. Su vigencia debe ser inferior a 6 meses.

- Certificado, referido a la Ley de Subvenciones, actualizado de cumplimiento de obligaciones tributarias. Su vigencia debe ser inferior a 6 meses.

IMPORTANTE

Los documentos **“Declaración Responsable I”** y **“Declaración Responsable II”** recogen todas las Declaraciones Responsables indicadas en el Anexo II. Documentación previa a la firma del convenio de la Resolución.

Mis Solicitudes Cerrar Sesión

RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DIRECTA DE AYUDAS PARA LOS PROYECTOS, SELECCIONADOS EN LA CONVOCATORIA BIODIVPROTECT, SPONBIODIV, PETRI-MED Y EUROSUNG.

Documentos Fase Actual: Fase I. Presentación de la solicitud

Seleccione el Tipo de Documento que desea adjuntar y a continuación pulse el botón Seleccionar para escoger uno o varios archivos simultáneos

Los tipos de documento con * son obligatorios

Tipo de Documento
- Escoja un tipo de documento antes de añadir -

Seleccionar

Nombre del Documento	Tipo de Documento	Fecha	Fase
No se ha incluido ningún archivo			

Anterior
Guardar
Finalizar

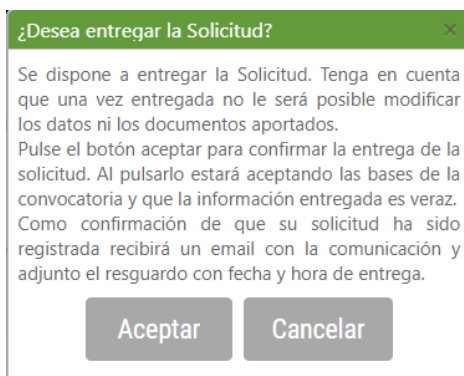
3.6 ENTREGA DE LA SOLICITUD

Una vez enviada la solicitud el proceso no es reversible y ya no será posible tampoco realizar cambios. Por tanto, **recomendamos comprobar que las respuestas de la solicitud son completas, concordantes y coherentes con lo manifestado en Excel del proyecto.** Se debe revisar también que se ha adjuntado toda la documentación obligatoria que integra la solicitud.

Una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud, aparecerá un resumen con toda la información introducida. Tendrá la opción de imprimir un resguardo del formulario de solicitud que se genera. Posteriormente se puede entregar la solicitud.

Imprimir Resumen Pdf
Entregar Solicitud

Cuando pinche en Entregar Solicitud le saldrá el siguiente mensaje:



Una vez aceptado este paso la solicitud será formalmente enviada. A continuación, le aparecerá en la pantalla una copia del formulario de solicitud completo que deberá imprimir y guardar, en el que aparece la fecha y hora de entrega.

¡IMPORTANTE!

Si al presentar la solicitud se produjese algún fallo en el aplicativo, se debe guardar una captura de pantalla del mensaje de error y mandarla por correo electrónico a:

biodiversa@fundacion-biodiversidad.es

4. EJECUCIÓN

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

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

4.1 COMUNICACIÓN CON LA FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD

Cada entidad beneficiaria realizará la comunicación relacionada con la ejecución del proyecto preferentemente a través del siguiente correo electrónico: biodiversa@fundacion-biodiversidad.es.

La interlocución por parte de la Fundación Biodiversidad se realizará con el IP de los proyectos.

4.2 MODIFICACIONES

Tal y como se recoge en la cláusula décima del convenio, la entidad beneficiaria podrá solicitar, por causas sobrevenidas que no pudieron contemplarse en la elaboración y aprobación de este

presupuesto estimativo, la modificación de las diferentes partidas de gastos, debiendo ser estos cambios autorizados por la FB.

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

- **Tipo A:** Aquellas que no supongan cambios sustanciales del proyecto. Pueden solicitarse durante toda la ejecución del proyecto.
- **Tipo B:** Afectan a redistribución de costes significativos entre acciones del proyecto. Se podrá solicitar por causas sobrevenidas que no pudieron contemplarse en la elaboración y aprobación del presupuesto estimativo recogido en el convenio, la modificación de las diferentes partidas de gastos, debiendo ser estos cambios autorizados por la FB. Estas modificaciones serán aprobadas, en último término por la Dirección de la FB. Pueden solicitarse hasta 30 días naturales antes de la finalización del proyecto.

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

Todas las modificaciones deberán ser solicitadas a través del **M1. Solicitud de modificación**. Este modelo deberá enviarse por correo electrónico al equipo de la FB, debidamente cumplimentado, sellado y firmado digitalmente por el IP de la entidad beneficiaria.

Dicha modificación **no se considerará aprobada hasta que la FB lo notifique** a la entidad beneficiaria.

4.3 INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

El partenariado ha marcado una serie de directrices que deberán ser implementadas por los socios coordinadores que centralicen las acciones de comunicación. No obstante, para aquellas actuaciones que se desarrollen en clave nacional por parte de las entidades españolas financiadas por la FB, se establecen las siguientes recomendaciones:

La entidad beneficiaria deberá incluir los siguientes logos, cuando sea posible, en el orden según se citan.

- I. El logo del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
- II. El logo de la Fundación Biodiversidad
- III. El logo de Biodiversa+

- IV. El emblema de la Unión Europea que incluirá junto a él, el texto “Cofinanciado por la Unión Europea”

Los logotipos serán facilitados por el equipo de la FB.

La colocación de los logotipos en los materiales empleados para la difusión y publicidad del proyecto y sus acciones está sujeta a una serie de directrices. Su incumplimiento, así como la existencia de errores a este respecto en el citado material, podrá suponer la no cofinanciación de las acciones del proyecto o la realización de minoraciones de carácter económico por motivos de publicidad.

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



El logo del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico debe llevar las banderas de la Unión Europea y de España en el lado izquierdo solamente cuando se trate de formatos digitales. Por otro lado, cuando se trate de formatos físicos este logo irá sin bandera.

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

La publicación o difusión de documentos desarrollados en el marco de la presente convocatoria, será siempre gratuita y sin ánimo de lucro. Sólo serán elegibles las tasas de publicación en centros de acceso abierto de publicaciones científicas revisadas por pares.

Las entidades beneficiarias (o autores) deberán conservar suficientes derechos de propiedad intelectual para cumplir con los requisitos de acceso abierto. Se deberá garantizar el acceso abierto a las publicaciones científicas revisadas por pares relacionadas con los resultados obtenidos en el marco del proyecto.

Cualquier actividad de comunicación o difusión relacionada con el proyecto debe utilizar información objetiva y exacta e incluirá el siguiente texto (que se puede traducir si procede):

“Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or Fundación Biodiversidad. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.”

“Financiado por la Unión Europea. No obstante, las opiniones expresadas son responsabilidad exclusiva de los autores y no reflejan necesariamente los puntos de vista de la Unión Europea o de la Fundación Biodiversidad. Ni la Unión Europea ni la autoridad que concede la ayuda pueden ser consideradas responsables de las mismas.”

4.4 PARTICIPACIÓN DE LA FB EN ACTOS PÚBLICOS

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

En caso de que se desee contar con la participación de la FB (presentaciones, cursos, jornadas, etc.), se deberá remitir el modelo **M2. Solicitud de participación de la FB en jornadas o actos** para que la FB pueda valorar la posibilidad de asistir al mismo. La solicitud debe ser firmada digitalmente por el investigador/a principal (IP) del proyecto y tendrá que realizarse con el tiempo suficiente para que la FB pueda valorar su asistencia.

4.5 PROTECCIÓN DE DATOS

Se informa, en base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, que los datos personales recabados como consecuencia de la participación en los procesos de concesión de ayudas por parte de la FB serán incorporados a un fichero titularidad de esta entidad, con la finalidad de gestionar dicha participación y conceder las ayudas. Estos datos no serán cedidos a terceras personas excepto por obligación legal o para dar cumplimiento al objeto de un contrato.

En cualquier caso, la entidad que resulte beneficiaria se compromete a cumplir las obligaciones recogidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), en relación con los datos de carácter personal que pueda recabar de las personas destinatarias del proyecto durante la ejecución de éste. Por ello, las personas del proyecto serán informadas por la entidad beneficiaria sobre el tratamiento de sus datos conforme a lo establecido en el artículo 13 del RGPD y se obtendrá su consentimiento para dicho tratamiento, en caso de ser este necesario.

Asimismo, la entidad beneficiaria deberá remitir los datos personales del personal propio o contratado con motivo de la ejecución de proyecto, incluidos datos relacionados con sus nóminas, a la FB con la única finalidad de justificar los gastos del proyecto y tramitar el pago final de la ayuda. Para dicha finalidad, los datos podrán ser remitidos a las Administraciones Públicas implicadas en la gestión, control y auditoría de la CE y de la FB, siendo informados de ello por parte de la entidad beneficiaria.

Los datos personales facilitados serán conservados durante todo el tiempo en que se esté ejecutando el proyecto. Posteriormente, se conservará la información facilitada hasta que prescriban las eventuales responsabilidades que se pudieran derivar de la misma y durante todo el tiempo exigido por la normativa aplicable.

Los datos de contacto profesional (correo electrónico y teléfono empresarial) de las entidades beneficiarias podrán ser comunicados a terceras entidades que pidan información sobre el proyecto, con el objeto de ponerse en contacto con ellas y obtener información sobre el

proyecto. Esta cesión de datos está amparada en el interés legítimo de la FB de comunicar los datos de contacto corporativos a terceras entidades interesadas en proyectos relacionados con la biodiversidad, fomentando, de esa manera, la ejecución de actividades para el respeto del medio ambiente.

Los datos para el envío de comunicaciones comerciales relativas a las actividades, eventos y proyectos desarrollados y subvencionados por esta entidad serán conservados indefinidamente, hasta que se manifieste la voluntad de suprimirlos o se revoque el consentimiento previamente otorgado.

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, enviando un correo electrónico a dpo@fundacion-biodiversidad.es, indicando la referencia RGPD.

Puede consultar la información adicional sobre protección de datos en el web www.fundacion-biodiversidad.es

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

4.6 USO DE IMÁGENES Y VIDEOS

De conformidad con el Reglamento (EU) 2016/679, General de Protección de Datos, la imagen, ya sea en video o fotografía, y la voz de una persona tendrán la consideración de datos personales en caso de que las mismas permitan la identificación de las personas que en ellas aparecen, no encontrándose amparadas por el RGPD en caso contrario. De tal manera, la captación y registro de la imagen y/o la voz en un soporte físico tienen consideración de tratamiento de datos de carácter personal. El uso de imágenes y vídeos y en el marco de la difusión de los proyectos beneficiarios, se deben seguir las siguientes pautas de forma obligatoria, siempre y cuando se vayan a destinar la captación de imágenes y videos para la publicación y divulgación en las webs de la FB o en las propias de las entidades:

- **Informar previamente.**

Antes de comenzar las actividades, acciones de campo, ponencias, eventos, se debe informar previamente a las personas asistentes y/o participantes, y en el caso de menores a quien los tutorice legalmente, por parte de la organización de la posibilidad de que en el transcurso de ésta se realicen vídeos o fotografías.

- **Pedir consentimiento por escrito y firmado.**

Se debe solicitar autorización a las personas participantes de forma previa y recabar su consentimiento expreso, en todas aquellas charlas, ponencias o acciones de campo en las que se vayan a tomar imágenes y video, si van a publicarse.

En caso de publicación en una web propia de la entidad beneficiaria será la propia entidad quien deba recabar y conservar esta autorización, que debe ser una autorización dada por la persona usuaria o tutor/a legal antes de llevar a cabo la acción, por ejemplo, en el formulario de inscripción.

Quien firme debe identificarse con nombre, apellidos y DNI.

La información y uso que se vaya a realizar de la imagen y vídeo solo serán utilizadas en la forma y durante el periodo especificado en el modelo que se firme, que además incluye para qué y dónde van a aparecer esas imágenes y videos. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada. Antes de dar su consentimiento, la persona interesada será informada de ello. Será tan fácil retirar el consentimiento como darlo.

Además, se debe tener en cuenta que para las personas que no hayan firmado las autorizaciones, la entidad beneficiaria podrá publicar a través de las webs de la FB las imágenes y videos realizados en actos y eventos públicos, según la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, cuando:

1. Su captación, reproducción o publicación por cualquier medio, cuando se trate de personas que ejerzan un cargo público o una profesión de notoriedad o proyección pública y la imagen se capte durante un acto público o en lugares abiertos al público.
2. La utilización de la caricatura de dichas personas, de acuerdo con el uso social.
3. La información gráfica sobre un suceso o acaecimiento público cuando la imagen de una persona determinada aparezca como meramente accesorio.

Ante cualquier eventual vulneración de sus derechos, se puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

4.7 CONTRATACIÓN SOSTENIBLE

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 estos resulten más económicos.
3. En todas las contrataciones se recomienda aplicar criterios de sostenibilidad, también llamados de “compras verdes” o “responsables”.

Se procurará que todas las contrataciones que se realicen apliquen **criterios sociales y ambientales** con los siguientes objetivos:

Viajes.

- Reducir las emisiones de CO₂ para cada uno de los medios de transporte considerados.
- Reducir el impacto de las acciones en el entorno por cada uno de los alojamientos considerados, gracias a la implementación de medidas en gestión ambiental.
- Utilizar métodos de gestión que generen *cero papel*, así como sistemas de gestión de reservas que eviten lo mínimo posible el uso del correo electrónico, generador así mismo de gases invernadero.
- Si se realiza por agencia, cumplir condiciones de calidad del empleo, de igualdad de género y de inclusión de colectivos en riesgo de exclusión.
- Aumentar la ejecución por empresas socialmente responsables.

Eventos.

- Reducir el consumo de energía en todas sus formas.
- Reducir el consumo de agua.
- Escoger el lugar de celebración del evento, teniendo en cuenta la proximidad de éste al punto de llegada y la aplicación de buenas prácticas ambientales.
- Promocionar el transporte público, en bicicleta o a pie.
- Reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes escogiendo los medios de desplazamientos menos contaminantes.
- Compensar las emisiones de CO₂ asociadas a los desplazamientos realizados.
- Aplicar buenas prácticas ambientales y trámites en formato digital en las fases de diseño, preparación y ejecución de un evento.
- Reducir los impactos relacionados con la fabricación de los productos consumidos durante el evento.
- Si se realiza por agencia, cumplir condiciones de calidad del empleo, de igualdad de género y de inclusión de colectivos en riesgo de exclusión.
- Ejecución por empresas socialmente responsables.

- Promover el comercio Justo con países en vías de desarrollo y la alimentación saludable.
- Concienciar a todas las personas implicadas en un evento de los impactos asociados y las medidas a aplicar para su reducción, promoviendo así un cambio de hábitos.
- Evitar la reproducción de roles y estereotipos sexistas.

Asistencias.

- Minimizar los impactos en la ejecución del contrato asociados al trabajo de despacho fijando criterios ambientales.
- Garantizar la calidad ambiental de los documentos, evitando en lo posible que sean en soporte físico y exigiendo, en caso contrario, criterios ambientales en cuanto a tipo de papel, preferencias de impresión, etc.
- Reducir los desplazamientos derivados del contrato y minimizar sus efectos negativos en aquéllos que sean inevitables.
- Facilitar en la medida de lo posible el acceso tanto a las PYMES y MICROPYMES, como a personas autónomas.
- La persona o entidad contratada cumple condiciones de calidad del empleo, de igualdad de género y de inclusión de colectivos en riesgo de exclusión.
- Ejecución por empresas socialmente responsables.
- Aplicar medidas favorables hacia la conciliación y corresponsabilidad de las personas que ejecuten los trabajos.

Suministros.

- Utilizar el material de forma responsable.
- Reducir el impacto ambiental asociado a las distintas etapas de la fabricación. Se debe favorecer aquellos productos que proceden del reciclado (para metales y plásticos, por ejemplo) o de recursos renovables (en el caso de la madera) sin olvidar reducir las cargas contaminantes de los procesos de producción y el contenido de sustancias nocivas en los productos.
- Utilizar métodos de gestión que generen *cero papel*.
- Realizar los pedidos de manera racional para reducir los desplazamientos de la empresa suministradora.
- Comprar productos de calidad, reutilizables y recargables.
- Evitar los productos con sustancias problemáticas como los disolventes orgánicos volátiles o fabricados en procesos y/o con materiales de mayor impacto ambiental.

- Minimizar la compra de productos con embalajes individuales y aplicar medidas para reducir la cantidad de envases y embalajes en los suministros.
- Fomentar la gestión forestal sostenible, el reciclaje y la utilización de material reciclado.
- Combatir la deforestación y pérdida de biodiversidad, derivados de la obtención de materias primas.
- Reducir la generación de vertidos y residuos contaminantes que se originan durante el proceso de producción en el que se utilizan compuestos nocivos para el medio ambiente y para la salud humana.
- Priorizar las suscripciones a ediciones digitales de forma preferente al formato papel.
- La persona o entidad contratada cumple condiciones de calidad del empleo, de igualdad de género y de inclusión de colectivos en riesgo de exclusión.
- Ejecución por empresas socialmente responsables.
- Asegurar la salud de las personas trabajadoras en los procesos de fabricación, suministro y eliminación de los materiales empleados.
- Garantizar que se obtendrán productos destinados a lograr una mayor seguridad, salud laboral, así como accesibilidad para sus futuros usuarios

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

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

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

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

Desde la FB **se recomienda:**

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

4.8 DURACIÓN Y PRÓRROGA

La duración del proyecto será de un máximo de **36 meses**, con las posibilidades de prórroga que contemple el Partenariado para la convocatoria.

La fecha de inicio oficial del proyecto deberá estar dentro del periodo de inicio establecido por el Partenariado. Para el caso de la convocatoria BiodivProtect, los proyectos deberán iniciar su ejecución entre el 1 de diciembre de 2022 y el 1 de abril de 2023.

4.9 SOLICITUD DE ANTICIPO

La entidad beneficiaria podrá solicitar **durante los primeros 18 meses de ejecución, un anticipo de la ayuda del 40 % del importe aprobado** como subvención para la ejecución del proyecto. Si tras la liquidación parcial del proyecto, se determina que en este periodo se ha superado el 50 % de gasto correctamente ejecutado conforme al presupuesto aprobado, se podrá solicitar un segundo anticipo, antes de la fecha de finalización del proyecto.

Para ello, será necesario presentar el **M3. Solicitud de anticipo** debidamente cumplimentado, sellado y firmado por el representante legal de la entidad.

En el caso de que se solicite este anticipo, la entidad beneficiaria queda obligada a constituir, sin operar excepción alguna, una **garantía a favor de la FB**, de duración indefinida y por el importe solicitado como anticipo.

La garantía constituida podrá adoptar cualquiera de las modalidades aceptadas por la Caja General de Depósitos, enumeradas en el artículo 12 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos.

Estas garantías se podrán constituir de forma presencial, por correo electrónico o de forma telemática dependiendo del tipo que sea, a través de la Caja General de Depósitos (en adelante la Caja). Conforme con lo establecido en los artículos 6 y 10.1 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, o, las personas jurídicas realizarán sus actuaciones ante la Caja a través de medios electrónicos y deberán presentar las garantías también en formato electrónico. La constitución de las garantías mediante avales, seguros de caución o valores de deuda pública quedará acreditada por el resguardo a tal fin que expida la Caja de acuerdo con el artículo 12.4 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre.

Para el pago del anticipo no será necesaria la presentación física del aval original, si no que será la propia entidad beneficiaria, o su institución financiera, quién iniciará el procedimiento de forma telemática a través del Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos (en adelante SECAD).

La garantía estará en vigor hasta que la FB autorice su cancelación o devolución.

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

Acompañando al **M3. Solicitud de anticipo**, la entidad beneficiaria deberá presentar:

- Resguardo de constitución del aval bancario a favor de la FB, por el importe del anticipo y por un periodo indefinido.
- Certificaciones administrativas positivas vigentes expedidas por los órganos competentes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Los certificados deberán tener una validez de 6 meses a contar desde la fecha de expedición y estar referidos a la Ley de Subvenciones.
- Certificado emitido por la entidad financiera acreditando la titularidad de la cuenta de la entidad beneficiaria, donde efectuar el ingreso. Su vigencia debe ser menor a 6 meses.

Los costes financieros de los avales se considerarán costes elegibles.

La garantía será liberada por la FB, previa petición, a través del modelo **M4. Solicitud de pago y liberación de aval**, una vez se haya liquidado el proyecto.

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

En caso de devolución voluntaria del anticipo recibido, entendiendo por devolución voluntaria aquella que es realizada sin el previo requerimiento del órgano concedente, se deberá remitir de forma fehaciente un talón bancario a la sede de la FB o realizar un ingreso en cuenta y enviar su comprobante a la sede de la FB.

Si no se realizase el ingreso anteriormente mencionado en la forma y el plazo indicados, o bien si renunciase de forma voluntaria a la ejecución del proyecto, tras haberle entregado el anticipo, o como consecuencia de informes de control financieros emitidos por la FB, se le podrá solicitar la cantidad percibida, con la exigencia de los correspondientes intereses de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones. El interés de demora aplicable en

materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

4.10 CONCEPTOS SUBVENCIONABLES

Las ayudas se destinarán a cubrir los gastos relacionados con el desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas. Conforme a lo previsto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, sólo se consideran como gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. Serán admisibles los gastos en los que incurra la entidad, siempre y cuando estos se hayan realizado después de la publicación de la resolución de concesión y durante todo el periodo de ejecución.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

La financiación podrá aplicarse a los conceptos de gastos de costes directos e indirectos, siempre que estén contemplados en los límites establecidos en la cláusula tercera del presente convenio.

Dentro del concepto de costes directos de ejecución, el presupuesto concedido se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles establecidos en este apartado, de acuerdo con las necesidades del proyecto, siempre que se imputen dentro del período de ejecución, estén directa y exclusivamente relacionados con el proyecto y pueda acreditarse dicha relación. Serán elegibles los siguientes gastos en el concepto de costes directos:

- a) **Costes de personal.** Incluye retribución bruta y cotización a la seguridad social, que deberá estar dedicado al proyecto.

El personal estará contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente y con las normas a las que esté sometida la entidad beneficiaria, ajustándose a los límites que en cada momento puedan establecerse en las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa que regule el personal al servicio del sector público, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicho organismo o entidad.

Los contratos laborales deberán indicar los códigos identificativos del proyecto, de la siguiente forma: “El contrato es parte del proyecto REFERENCIA DEL PROYECTO, financiado en el marco del Partenariado Europeo de Biodiversidad, Biodiversa+, por MITECO/FB y por la Unión Europea. En los mismos se deberán incluir los siguientes logos, en el orden según se citan:

- i. El logo del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
- ii. El logo de la Fundación Biodiversidad.
- iii. El logo de Biodiversa+.

- iv. El emblema de la Unión Europea y, junto al emblema de la Unión, se incluirá el texto “Financiado por la Unión Europea”.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el Anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014.

Esta mención debe aparecer de manera visible y siempre distanciada y de manera destacada frente al resto de logotipos de otras entidades que hayan realizado una aportación económica menor. La FB podrá facilitar instrucciones y normas gráficas a este respecto.

En el caso de organismos y entidades del sector público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas no serán susceptibles de ayuda los gastos de personal propio financiados con cargo al capítulo I “Gastos de Personal” del organismo o entidad.

No serán imputables:

- 1) Gastos de contratación del personal permanente o fijo, las becas de formación, los gastos derivados de contratos que estén subvencionados por convocatorias del Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento del Plan Estatal de I+D+i 2021-2023 o de programas equivalentes de los planes estatales anteriores.
 - 2) Gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada del inicio del periodo de ejecución del proyecto.
 - 3) El coste adicional no cubierto por las ayudas a la contratación que hubieran sido obtenidas en convocatorias públicas estatales o de Comunidades Autónomas u otras entidades públicas o cofinanciadas con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), con el Fondo Social Europeo (FSE+) o con el Fondo Europeo Marítimo de la Pesca y la Acuicultura (FEMPA).
- b) **Costes de movilidad** (gastos de viaje, dietas, seguros o visados) directamente vinculados con el proyecto según se indica a continuación:
- 1) Gastos de viajes y dietas del/de la IP, del equipo de investigación y del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto, siempre que figure en los informes científico-técnicos de seguimiento.
 - 2) Gastos de viajes de la persona que actúe como IP y de los miembros del equipo de investigación derivados de la asistencia a jornadas de seguimiento científico-técnico presenciales organizadas por la FB, cuando el proyecto haya sido convocado.
 - 3) Gastos de estancias breves vinculadas con la ejecución del proyecto de la persona que actúe como IP y del equipo de investigación, de una duración mínima de un mes y máxima de tres meses. Dichas estancias deberán estar contempladas en la

memoria científico-técnica y se podrán realizar varias a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.

- 4) Gastos de estancias breves, vinculadas con la ejecución del proyecto, de duración mínima de dos semanas y máxima de tres meses de las personas vinculadas laboralmente a la entidad beneficiaria que participen en su ejecución y figuren en los informes científico-técnicos de seguimiento. Este personal solo podrá realizar una estancia breve durante el periodo de ejecución del proyecto.
 - 5) Sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores, no serán elegibles gastos de comidas o cenas de trabajo ni atenciones de carácter protocolario.
 - 6) Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En el caso de indemnización por uso de vehículo particular se cumplirá lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
 - 7) Gastos de seguros y visados de las personas que participen en la ejecución del proyecto y figuren en los informes científico-técnicos de seguimiento. Será elegible el coste de seguros de asistencia médica cuando el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados ni los gastos de desplazamiento para la obtención del visado.
- c) **Costes de adquisición**, alquiler, arrendamiento financiero (leasing), mantenimiento, reparación de activos materiales, como instrumental, equipamiento científico-técnico e informático, material bibliográfico y otros elementos necesarios directa y exclusivamente vinculados con la ejecución del proyecto.

A los bienes inventariables adquiridos les será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. El periodo durante el cual la entidad beneficiaria debe destinar los bienes adquiridos al fin concreto de la ayuda será de cinco años para los bienes inscribibles en registro público y de dos años para bienes no inscribibles en dicho registro.

- d) Costes de adquisición de **activos inmateriales**, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico. No serán elegibles gastos de almacenamiento en la nube.

- e) Costes de adquisición de **material fungible**, suministros y productos similares, excluyendo el material de oficina y el material fungible informático.
- f) Costes de solicitud de **derechos de propiedad industrial e intelectual** generados en el proyecto y otros costes derivados del mantenimiento de estos. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.
- g) Costes de **investigación contractual, conocimientos y patentes** adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia.
- h) Costes de **apoyo y asesoramiento en materia de innovación** tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.
- i) Otros costes derivados de **asesoramiento y realización de estudios** que figuren en los informes científico-técnicos de seguimiento.
- j) Costes de **publicación y difusión de resultados** del proyecto financiado en los que incurra la entidad beneficiaria durante el periodo de ejecución, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Se incluyen gastos de revisión de manuscritos; gastos de publicación en revistas científicas, incluyendo los relacionados con la publicación en abierto; y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso. También se incluyen los gastos derivados de la publicación de tesis doctorales que hayan sido generadas en el proyecto y los gastos de publicaciones derivadas de jornadas científico-técnicas financiadas con cargo al proyecto.
- k) Costes derivados de la **formación del personal** asociado al proyecto, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas. Serán para actividades de formación de corta duración (máximo de 30 horas lectivas o equivalente a 1 crédito ECTS – European Credit Transfer System) imprescindibles para la ejecución del proyecto. El número de horas lectivas podrá incrementarse hasta un máximo de 45 en casos debidamente justificados.
- l) Costes de **alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios**, para actividades científico-técnicas directamente vinculadas a los objetivos del proyecto. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto. No serán imputables en esta

actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes.

- m) Costes de **inscripción** en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, de la persona que actúe como IP y del personal que participe en la ejecución del proyecto, siempre que figure en los informes científico-técnicos de seguimiento.
- n) Costes de **utilización de servicios centrales** del organismo siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible. No podrán repercutirse gastos salariales del personal propio.
- o) Costes de **utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS)** y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales, siempre que dicho acceso no sea gratuito.
- p) El gasto derivado del **informe de auditor**, que deberá aportarse en la justificación económica intermedia y final. En aquellos casos en los que durante la ejecución del proyecto se produzca un cambio de entidad beneficiaria y precise la presentación de un informe de auditor, será igualmente subvencionable. Si la entidad beneficiaria está obligada a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor o por otro, siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.
- q) Podrán ser financiables las **compensaciones** a los sujetos experimentales que no estén vinculados laboralmente con la entidad beneficiaria cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención, siempre que quede acreditada la participación de estas personas en el proyecto. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que corresponda. No se admitirán retribuciones en especie.

Podrán subcontratarse las actividades objeto de ayuda hasta el 25% de la cuantía total de las ayudas concedidas. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los requisitos del art. 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Los costes indirectos se consideran como gastos generales asignados al proyecto, pero que por su naturaleza no puedan imputarse de forma directa. Se calcularán, con arreglo a las buenas prácticas contables, como un porcentaje sobre los gastos directos del proyecto, sin necesidad de aportar justificantes, en los proyectos que así lo contemplan según el Anexo I y con los porcentajes y las cantidades máximas en costes directos establecidas.

La entidad beneficiaria de la ayuda objeto del presente convenio quedará sometida en materia de contrataciones a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, con dependencia al ámbito subjetivo de

aplicación del art. 3 de ésta. En todo caso, y de acuerdo con el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, para el contrato menor, la entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

No se consideran gastos subvencionables el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) u otros impuestos indirectos análogos, tales como el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) o el impuesto sobre la producción, los servicios y la importación en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla (IPSI).

4.11 CONTABILIDAD Y PISTA DE AUDITORIA

La entidad beneficiaria está obligada a garantizar una correcta pista de auditoría para lo cual debe cumplir estos preceptos:

- Se debe mantener un sistema de contabilidad aparte y específico en relación con el proyecto subvencionado, o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto.
- 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).
- La contabilidad permitirá distinguir los costes y financiación de su actividad económica frente a su actividad no económica.
- La contabilización ha de ser transparente
- Se debe conservar y custodiar toda la documentación técnica, administrativa y económica justificativa del proyecto, en formato electrónico, durante un período de cinco años a partir del pago del saldo final.

4.12 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 con la excepción de aquellas categorías que se justifiquen a través de un procedimiento de costes simplificados.

5. JUSTIFICACIÓN

Una vez alcanzada la mitad del periodo de ejecución, **a los 18 meses, se realizará una justificación técnica y justificación económica parcial**, siguiendo lo establecido en este apartado. La entidad beneficiaria dispondrá de **dos meses de plazo** para presentar la documentación, que deberá remitir al correo de biodiversa@fundacion-biodiversidad.es dentro de dicho periodo.

Así mismo, se realizará una **justificación técnica y económica final, una vez finalizado el periodo de ejecución del proyecto**. La entidad beneficiaria dispondrá de dos meses de plazo desde la finalización del proyecto, que deberá remitir al correo de biodiversa@fundacion-biodiversidad.es dentro de dicho periodo.

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

La entidad beneficiaria podrá 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% y siempre que el importe de estas lo permita. Todas las partidas de gasto deberán estar perfectamente justificadas, de conformidad a los artículos 84 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

IMPORTANTE

Se recuerda a las entidades beneficiarias que deberán presentar toda la justificación tanto técnica como económica que justifica los gastos y acciones ejecutados en el proyecto.

5.1 PROCESO DE JUSTIFICACIÓN

El proceso de justificación, tanto intermedio como final, abarca:

- **Justificación técnica:** se verificará el correcto desarrollo de las acciones y la adecuación de estas a los objetivos del proyecto.
- **Justificación económica:** se procederá a comprobar que el gasto incurrido se ajusta a la ejecución realizada del proyecto mediante la aportación de informe de auditor prevista en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

En el momento de recopilar la documentación acreditativa de la realización del proyecto, la entidad beneficiaria 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 en el marco del proyecto.

1) Justificación técnica

La FB facilitará a las entidades beneficiarias **dos modelos de informe técnico**:

- **M5. Informe técnico parcial.** El informe deberá ir firmado digitalmente por el IP del proyecto y recogerá datos relativos a los trabajos desarrollados hasta el momento de solicitud, así como las dificultades encontradas. Si la FB detectase que la ejecución del proyecto no se está desarrollando conforme a lo aprobado, podrá convocar al IP del proyecto de la entidad beneficiaria a una reunión de seguimiento para trasladarle todas las observaciones que considere necesarias, asesorándole y realizando las recomendaciones pertinentes.
- **M6. Informe técnico final.** El informe deberá ir firmado digitalmente por el IP del proyecto y recogerá datos relativos a los trabajos desarrollados durante todo el periodo de ejecución.

(i!) Acompañando estos documentos deberán ser aportados, como documentos independientes, las fuentes de verificación/entregables/deliverables reflejados en el proyecto. Estos documentos se aportarán en formato digital y deben nombrarse y numerarse de la siguiente manera: *D_NUMERACIÓN QUE PROCEDA_ACRÓNIMO DEL PROYECTO_ACRÓNIMO ENTIDAD*. Por su parte, el documento del informe técnico parcial y final será nombrado como: *M5/M6_ACRÓNIMO DEL PROYECTO_ACRÓNIMO ENTIDAD*.

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

Para una mayor comprensión sobre la nomenclatura de las carpetas y documentos digitales a presentar se facilita el siguiente **esquema aclaratorio** y sus diferentes niveles.

Carpeta Documentación Técnica:

- **M5_Acrónimo del proyecto_Acrónimo de la entidad**
- **M6_Acrónimo del proyecto_Acrónimo de la entidad**
- **Subcarpeta Fuentes de verificación:** *numero_acrónimo proyecto_acrónimo entidad*
- **Subcarpeta Fotos:** *Número_palabra clave_acronimoproyecto_acronimo entidad*

2) Justificación económica

La FB solicitará a las entidades beneficiarias, tanto en la justificación parcial como la final, una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas. Esta memoria contendrá:

- **Informe de auditor** de cuentas inscrito como ejerciente 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, conforme a lo establecido en los artículos 72 y 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

El informe deberá incluir una relación de los gastos imputados y sus correspondientes pagos. Para una correcta verificación de los gastos incurridos e imputados se debe anexar al informe todos los documentos de gasto junto con sus justificantes de gasto que contiene la cuenta justificativa aportada en la fase de justificación del proyecto, ya sea intermedia o final. La presentación de esta documentación en formato digital condicionará la elegibilidad de los gastos aportados, siendo necesarios para la verificación y comprobación de la veracidad y correcta imputación de estos.

- **M7. Autoliquidación.** Consistente en un listado pormenorizado de todos los documentos probatorios del gasto ejecutado, se relacionan los gastos e inversiones del proyecto, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión. Se indicarán, igualmente, las desviaciones respecto al presupuesto original. Deberá remitirse en formato digital con el Excel cumplimentado (*formato.xls*).
- Declaración responsable de coste total y de mantenimiento de un sistema de contabilidad aparte y específico en relación con el proyecto subvencionado, o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto, firmada por el representante legal, conforme al modelo facilitado **M8. Certificado de coste total del proyecto y de contabilidad separada.**
- Declaración responsable firmada por el representante legal, conforme el modelo **M9. Declaración de otras ayudas e ingresos**, con una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad beneficiaria de la ayuda con indicación del importe y su procedencia. Si la suma de los ingresos recibidos por la entidad y la ayuda concedida por la FB supera el coste total del proyecto, la FB reducirá proporcionalmente su aportación.
- Acreditación de la dedicación al proyecto del personal implicado. Se debe aportar siguiendo el modelo **M10. Hoja resumen parte de horas firmada**, una hoja resumen para cada trabajador con la dedicación mensual durante el proyecto.

- Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles.
- **Cualquier otra documentación que la FB pueda entender como necesaria** para la comprobación del correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Todos los modelos (MX) que requieran firma del IP del proyecto o el/la representante legal serán remitidos a la FB en formato electrónico y firmados digitalmente. No obstante, si el informe de auditor ya incluyese comprobación de algunos de los aspectos recogidos en los modelos M8 o M9, no será necesaria su aportación.

¡IMPORTANTE!

Rogamos no incluir ninguna tilde en el nombre de las carpetas y/o documentos para evitar posibles errores en la descarga y limitar el número de caracteres de carpetas/subcarpetas y documentos a un **máximo de 15 caracteres**.

Para una mayor comprensión sobre la nomenclatura de las carpetas y documentos digitales a presentar se facilita el siguiente **esquema aclaratorio** y sus diferentes niveles

Carpeta Documentación Económica:

- **M7_Acrónimo del proyecto_Acrónimo entidad**
- **M8_Acrónimo del proyecto_Acrónimo entidad**
- **M9_Acrónimo del proyecto_Acrónimo entidad**
- **M10_Acrónimo del proyecto_Acrónimo entidad**
- **Cert_tasador**
- **Informe_audit**

¡IMPORTANTE!

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

5.2 OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA

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

1. **Certificado, referido a la Ley de Subvenciones, actualizado** (cuya vigencia sea menor a 6 meses) de cumplimiento de **obligaciones tributarias** con:
 - La Administración Central, emitido por el organismo recaudador correspondiente.
 - La Administración Autonómica, emitido por el organismo recaudador correspondiente, en el caso de aquellas entidades beneficiarias que se ubiquen en territorios que cuenten con un concierto económico singular
 - La Seguridad Social, emitido por el organismo recaudador correspondiente.
2. **Certificado, referido a la Ley de Subvenciones, de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social**, cuya vigencia sea menor a 6 meses.
3. **Certificado** de cuenta bancaria emitido por la entidad bancaria que acredite su **titularidad**, cuya vigencia sea menor a 6 meses.

5.3 LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

La subvención se pagará a la entidad beneficiaria en **dos pagos**, o en tres o cuatro pagos en el caso de que se solicite el anticipo. El primero de ellos a partir de la justificación parcial prevista a los 18 meses de ejecución, el segundo a la finalización del proyecto.

El importe a pagar en cada una de estas periodificaciones vendrá determinado por la justificación parcial y final presentadas y el abono o no de anticipo.

Una vez que la entidad beneficiaria haya presentado la documentación necesaria para la justificación técnica y económica del proyecto prevista, tanto con carácter intermedio como final, la FB procederá a realizar el análisis de dicha documentación.

Analizada la documentación y en virtud de los resultados de dicha verificación y de las inspecciones llevadas a cabo a lo largo de la ejecución de las acciones, se elaborará un informe de liquidación en dos fases:

- **Liquidación provisional.** La FB remitirá un original de este informe a la entidad beneficiaria, el cual dispondrá de 10 días hábiles desde su recepción para presentar la documentación adicional que subsane las incidencias detectadas.
- **Liquidación definitiva.** Se emitirá tras el análisis de la documentación adicional aportada por la entidad beneficiaria durante la fase de alegaciones o de aquella documentación que, de manera complementaria, pudiera ser solicitada por la FB una vez finalizada esta fase de alegaciones.

Una vez finalizado el proceso de verificación y en virtud de los resultados obtenidos, la FB aprobará el importe a pagar y se dará por cerrado el proceso de justificación y liquidación, iniciándose el procedimiento de pago.

5.4 DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE ANTICIPADO

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

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

5.5 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

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

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

5.6 MINORACIONES A LA SUBVENCIÓN

Tal y como se recoge en el artículo 12 del Convenio suscrito, se podrá producir la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la ayuda o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, cuando:

- a) Se produzca un incumplimiento total o parcial de las actividades que fundamentaron la concesión, en aplicación de lo establecido en los artículos 36 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- b) Se ponga de manifiesto el incumplimiento, desde el momento de la concesión o de forma sobrevenida, de los requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o cuando proceda lo establecido en los artículos 18 y siguientes del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- c) La entidad beneficiaria (una persona con poderes de representación, decisión o control, o persona indispensable para la concesión/ejecución de la subvención) haya cometido:
 - (i) errores sustanciales, irregularidades o fraude.

- (ii) incumplimiento grave de las obligaciones derivadas del Convenio (incluida la presentación de la justificación, ejecución incorrecta de la acción, presentación de información falsa, la no presentación de la información requerida, etc.).
- d) La entidad beneficiaria (una persona con poderes de representación, decisión o control, o persona indispensable para la concesión/ejecución de la subvención) haya cometido -en otras subvenciones de la UE que se le hayan concedido en condiciones similares- errores sistémicos o recurrentes, irregularidades, fraude o incumplimiento grave de obligaciones que tengan una repercusión material en esta subvención.
- e) Se cometa cualquier irregularidad que afecte a medidas bajo responsabilidad determinada en cualquier control desarrollado por autoridades nacionales o comunitarias que impida el retorno de fondos, implicará el reintegro por la entidad beneficiaria del importe del retorno no percibido en relación con las actuaciones subvencionadas.

El importe de la reducción se calculará para cada entidad beneficiaria afectada y de forma proporcional a la gravedad y la duración de los errores, irregularidades o fraudes o del incumplimiento de las obligaciones, aplicando un porcentaje de reducción individual al importe total de subvención, que afectará tanto en la financiación de la CE como de la FB.

A modo de referencia se incluyen algunos criterios de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir la entidad beneficiaria o, en su caso, el importe a reintegrar:

- a) Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones: 100 %.
- b) Incumplimiento parcial de otras condiciones impuestas como beneficiario: proporcional a las condiciones no cumplidas
- c) Incumplimiento total de los fines para los que se presentó la solicitud: 100 %.
- d) Incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud: proporcional a los objetivos no cumplidos, en los términos que establezca la correspondiente convocatoria.
- e) Incumplimiento de la obligación de justificación: 100 %.
- f) Justificación insuficiente: proporcional a la parte no justificada adecuadamente.
- g) Incumplimientos relativos a posibles modificaciones de proyectos: 100 % del gasto concreto presentado para su ejecución en el caso de realización de modificaciones no autorizadas.
- h) Incumplimientos en productos o entregables cuya calidad sea inferior a la esperada: hasta el 100 % de los gastos asociados.

La FB se reserva la facultad de realizar una minoración porcentual sobre la ayuda otorgada, atendiendo a las circunstancias específicas de cada caso. En caso de concurrencia de motivos de minoración de la misma naturaleza se acumularán las minoraciones respetando el principio de

proporcionalidad y serán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de recibir el beneficiario.

5.6.1 APLICACIÓN DE LAS MINORACIONES POR INCUMPLIMIENTOS

El porcentaje resultante de las minoraciones a aplicar por incumplimientos de carácter técnico se aplicará, en todos los casos a los importes aprobados en la resolución de la convocatoria y el importe resultante se aplicará siguiendo los siguientes criterios:

1. **Que la minoración sea efectiva, es decir que tenga un impacto real sobre el importe a liquidar.**
2. **En caso de que resulten dos posibles aplicaciones del primer criterio, se escogerá siempre la opción menos gravosa para la entidad.**

5.7 LUCHA CONTRA EL FRAUDE

1. Lucha contra el fraude

La Fundación Biodiversidad (en adelante, FB) dispone de un **Sistema de Buen Gobierno** basado en el principio rector de tolerancia cero ante la corrupción, así como una Declaración Institucional sobre la prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses aprobada por la Dirección de la FB con fecha 22 de septiembre de 2023, en consonancia con el espíritu de tolerancia cero. Además, desde diciembre 2022, la FB cuenta con un Comité Antifraude de Fondos Europeos, que se constituye como un órgano técnico, independiente y artículo como grupo de trabajo, que asume las funciones de prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

Estas medidas configuran el denominado *“Ciclo de lucha contra el fraude”* el cual se estructura en cuatro elementos fundamentales: **prevención, detección, persecución y corrección.**

2. Conceptos y definiciones

Para una correcta ejecución por parte de las entidades beneficiarias, es importante que estas conozcan e identifiquen los conceptos relacionados con la lucha contra el fraude. Principalmente cabe distinguir:

- **Irregularidad:** toda infracción de una disposición del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión o de cualquier origen público, bien sea mediante disminución o la supresión de ingresos de recursos propios o bien al imputar a este una partida de gasto injustificado.

En el concepto de irregularidad se pone especial énfasis en que es importante valorar el elemento de la intencionalidad. Esta es la diferencia más relevante entre los conceptos de fraude e irregularidad. Mientras que para que una conducta sea constitutiva de fraude es necesario que la misma sea intencionada, para que una conducta sea constitutiva de irregularidad no es necesario que la misma sea intencionada. Es decir que, no toda irregularidad es constitutiva de fraude, y no todo fraude implica la existencia de una irregularidad.

- **Fraude:** Se entiende por fraude la obtención fraudulenta de subvenciones o en relación con los contratos públicos falseando las condiciones requeridas para su concesión o adjudicación, a través del uso u omisión de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, y ocultando las circunstancias que hubiesen impedido la concesión/adjudicación, así como el incumplimiento de la obligación de comunicar una información que tuviera el mismo efecto. De igual forma se considera fraude también a la desviación de los fondos recibidos aplicándolos a fines distintos de aquellos para los que la subvención o ayuda fue concedida.
- **Corrupción:** Se considera corrupción pasiva a aquella acción que, directamente o a través de un tercero, pida o reciba ventajas de cualquier tipo para él o para un tercero, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe o se abstenga de actuar, de acuerdo a su deber, de modo que perjudique los intereses financieros de la Unión o cualquier fondo público.

Se entiende por corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un tercero, una ventaja de cualquier índole a una autoridad o funcionario, para que él o un tercero, a fin de que actúe o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber, de modo que perjudique los intereses financieros de la Unión o cualquier fondo público.

- **Malversación:** Acto intencionado realizado por cualquier autoridad o funcionario, a quien se haya encomendado directa o indirectamente la gestión de fondos o activos públicos, que comprometa o desembolsen fondos, o se apropiasen o consientan que un tercero lo haga, con ánimo de lucro, o utilicen activos de forma contraria a los fines para los que estaban previstos y que perjudique de cualquier manera a los intereses financieros de la Unión.
- **Conflicto de interés.** Una persona se encuentra incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar, en el cumplimiento de sus funciones y deberes laborales, se vea afectada o pueda afectar por sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos, comprometiendo su imparcialidad e independencia. Entendiéndose por intereses personales los siguientes:
 - a) Los intereses propios.

- b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
 - c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.
 - d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.
 - e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que la persona haya estado vinculada por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.
 - f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.
- **Doble financiación:** Las entidades beneficiarias deben velar por la ausencia de doble financiación, entendiéndose ésta por la no financiación dos o más veces por el presupuesto los mismos gastos.
 - **Bandera roja/señal de alerta:** Un indicador de alerta o «bandera roja» es un indicador de que algo inusual ha ocurrido y que no se corresponde con la actividad normal y rutinaria de la entidad, constituyéndose como una alarma, pista o indicio de un posible riesgo de fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación. Se puede entender como una señal o alarma de que algo fuera de lo común está sucediendo y necesita de una investigación más exhaustiva. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia real de fraude, pero si indica que una determina área o situación necesita una atención extra, con el fin de descartar o confirmar un riesgo potencial.
 - **Control:** Los sistemas de control establecidos por los Estados miembros tienen como función asegurar que se lleva a cabo una gestión eficaz y financieramente adecuada. Para ello, diversas instancias llevarán a cabo verificaciones de la elegibilidad de los gastos y auditorías de las operaciones, junto con comprobaciones de la calidad y auditorías de los propios sistemas de seguimiento y control.

3. Prevención y detección.

Esta labor de prevención y detección de posibles conductas constitutivas de fraude se sustenta en una **responsabilidad compartida que requiere de la colaboración y participación de las entidades beneficiarias.**

En relación con la prevención en el ámbito de las subvenciones, el fraude, principalmente, se materializa en:

- o Declaraciones falsas o inexactas.
- o Falsificación de documentos.
- o Conflicto de interés.

- o Doble financiación.
- o Sobornos y comisiones.

El procedimiento de contratación es considerado por la Comisión Europea como una de las acciones en la que pueden concurrir diversas conductas fraudulentas, además de las arriba señaladas, se indican las siguientes:

- o **Incumplimiento del procedimiento competitivo obligatorio**, esto es, la omisión del propio procedimiento o la inobservancia de lo señalado en la LCSP.
- o **Manipulación del procedimiento competitivo** amañando las especificaciones, filtrando datos de las ofertas o manipulando dichas ofertas.
- o **Realización de prácticas colusorias en las ofertas** mediante la simulación de ofertas o presentación de ofertas pactadas con proveedores, entre otras.
- o **Precios incompletos.**
- o **Modificación del contrato existente.**

De cara a evitar la **asignación fraudulenta de costes de mano de obra, así como de servicios y/o productos y suministros incorrectos o inexistentes**, tanto en el seno de un procedimiento de contratación como en el desarrollo de acciones que, por su naturaleza o por la tipología de entidad, puedan suponer un riesgo, las entidades beneficiarias deben **comprobar que los productos, suministros y/o servicios realizados tanto por el personal a cargo de la entidad como por el personal que participe en la subcontratación o asistencia externa:**

- o Se hayan realizado (en el caso de los servicios derivados de las subcontrataciones y/o de las asistencias técnicas) o entregado (en el caso de productos y/o suministros). Además, deben cumplir con las características indicadas en la licitación, con los plazos establecidos y con la finalidad indicada en el acuerdo contractual laboral suscrito entre los trabajadores y la entidad.
- o Que las acciones y, por lo tanto, los productos, suministros y servicios, se correspondan al proyecto cofinanciado.

También se debe hacer mención a los mecanismos de prevención de doble financiación, que se materializan a través del análisis de la doble financiación que se hace sobre las entidades beneficiarias.

Así mismo, la FB debe de capacitar a las personas trabajadoras en una cultura de tolerancia cero a través de los Planes Formativos anuales, como medida de prevención.

En este escenario, y de cara a prevenir la existencia de posibles irregularidades o comportamientos fraudulentos, se traslada a las entidades beneficiarias la necesidad de poner en marcha mecanismos que eviten la materialización de las conductas fraudulentas identificadas.

Por su parte, la detección, por parte de la FB, de un hecho que pudiera suponer una irregularidad o ser constitutivo de fraude detectados por alguno de los mecanismos de detección (banderas rojas, indicadores, etc.), se pondrá en conocimiento de los órganos competentes para su

investigación. **La determinación de la existencia efectiva de fraude deberá ser adoptada por decisión judicial.**

4. Corrección.

El Comité Antifraude de Fondos Europeos será el responsable de investigar situaciones que puedan considerarse como fraude recibidas a través del canal de comunicación. El procedimiento de investigación y resolución del expediente iniciado será el acorde al Reglamento del Comité Antifraude de Fondos Europeos.

El Comité Antifraude de Fondos Europeos tomara las medidas correctoras necesarias, siendo la primera de ellas, la suspensión del procedimiento sin dilación alguna. El resultado de la evaluación deberá ser puesto en conocimiento de toda la organización, preservando los datos de identificación y cualquier otra de índole sensible, para la creación de una cultura antifraude en la organización.

5. Persecución.

La FB se compromete a poner en conocimiento de los hechos producidos y las medidas adoptadas a la Autoridad competente, dentro de las cuales se enmarca el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Si fuera necesaria, y en los casos oportunos, se producirá la comunicación de los hechos producidos a la fiscalía y los tribunales competentes, para que estos analicen la procedencia de judicialización de los hechos comunicados.

Por otro lado, y tras haber realizado un procedimiento de información reservada, el cual implicará un análisis contrastado de la realidad de los hechos denunciados, la FB podrá abrir un expediente disciplinario a las personas trabajadoras que hayan incurrido en fraude.

Con el fin de proteger los intereses financieros del presupuesto de la Unión o cualquier otro de origen público, el Comité Antifraude de la FB, a través de los mecanismos al efecto, deberá de perseguir la recuperación de los fondos afectados.

6. Especial mención a la comunicación de sospecha de fraude.

Las entidades beneficiarias o cualquier otra persona que ante el conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude, corrupción, conflicto de intereses, doble financiación o irregularidad, en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea o cualquier origen público, en el marco de la presente convocatoria, deben poner dichos hechos en conocimiento a través de alguno de los canales de denuncia.

Por ello, la FB, facilita que cualquier persona o entidad relacionada con sus convocatorias, proyectos o contrataciones, que pudiera tener conocimiento de actuaciones sospechosas o irregulares denuncien estas sospechas de fraude, corrupción o conflicto de intereses a través

del acceso directo generado en la página web de la FB: <https://fundacion-biodiversidad.es/la-fundacion/transparencia/>. Este canal interno de denuncias contempla las exigencias contempladas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, en especial las exigencias de anonimato y la no toma de represalias.

Asimismo, la Fundación facilita el acceso a los canales externos habilitados a este efecto, en primer lugar, por el Servicio Nacional Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado (SNCA), al cual se puede acceder desde este enlace: <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/CA-UACI/SNCA/Paginas/Inicio.aspx>; y, en segundo lugar, el habilitado por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, al cual se puede acceder desde: https://anti-fraud.ec.europa.eu/olaf-and-you/report-fraud_es

ANEXO. MODELOS

MODELOS PARA LA EJECUCIÓN	
M1	Solicitud de modificación
M2	Solicitud de participación de la FB en jornadas o actos
M3	Solicitud de anticipo
M4	Solicitud de pago y liberación de aval
M5	Informe Técnico Parcial
M11	Solicitud de prórroga
M12	Solicitud cambio de IP
MODELOS PARA LA JUSTIFICACIÓN	
M6	Informe Técnico Final
M7	Autoliquidación
M8	Certificado de coste total del proyecto y de contabilidad separada
M9	Declaración de otras ayudas
M10	Hoja resumen parte de horas firmadas

M1. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

Entidad beneficiaria:	
Acrónimo del proyecto:	
Código de acción/es afectada/s:	
Fecha M1:	

MODIFICACIÓN	Tipo A	Modificación del lugar de desarrollo de una actividad o acción	
		Modificación de la fecha y horario de impartición de una acción	
		Modificación poco significativa del ML, cronograma o RRHH	
		Otra/s (indicar)	
	Tipo B	Modificación significativa del Marco Lógico	
		Modificación significativa del Cronograma	
		Modificación significativa de los Recursos Humanos	
		Redistribución de costes entre partidas/acciones si supera el 15%	
		Otra/s (indicar)	

Exposición motivos:

Nueva propuesta:

(Firma digital IP del proyecto)

M2. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE LA FB EN JORNADAS O ACTOS

Las entidades que deseen contar con la participación de algún representante de la Fundación Biodiversidad (FB) y/o del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (MITECO) en la celebración de eventos relacionados con sus proyectos de Biodiversa+ deben cumplimentar este documento para **cursar su solicitud y enviarla al correo biodiversa@fundacion-biodiversidad.es con copia al correo prensaconvocatorias@fundacion-biodiversidad.es con suficiente antelación**, para que la petición pueda ser atendida. Si se cuenta con información complementaria del evento, como un borrador del programa, se adjuntará al email de solicitud.

Entidad beneficiaria o entidad coordinadora de la agrupación	
Acrónimo del proyecto	
Nombre del evento	
Convocatoria de la que es beneficiario (nombre y año)	
Presupuesto total del proyecto	
Importe de la ayuda de la Fundación Biodiversidad	
Contacto (nombre, email, teléfono)	
Persona invitada (nombre y cargo)	
Tipo de participación (inauguración, clausura, ponencia, mesa redonda, rueda de prensa)	
Tipo de evento (presentación, visita de proyecto, jornada, rueda de prensa, etc.)	
Objetivo del evento	
Personas que intervendrán con palabras, en el evento, por parte de las entidades beneficiarias	

¿Está prevista convocatoria a medios de comunicación para la cobertura del evento?	
¿Está prevista visita a la zona de intervención del proyecto?	
Fecha y hora del evento	
Duración prevista	
Lugar de celebración	
Otros participantes en el evento	
Número de asistentes previsto (o aforo del lugar)	
Formato (presencial, online, híbrido, factible grabación previa)	
Tipo de público (sectores invitados a seguirlo)	
Borrador de la agenda del evento	
Otras observaciones	

D./D^a. (en representación de la entidad) solicita la presencia de una persona que represente a la Fundación Biodiversidad, F.S.P. en el evento referenciado.

Firma digital del IP del proyecto.

M3. SOLICITUD DE ANTICIPO

Entidad Beneficiaria:	
Acrónimo del proyecto:	
Fecha M3:	

D. /D^a., con DNI actuando en nombre y representación de (*Entidad Beneficiaria*), [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 de la cláusula séptima del Convenio suscrito en el marco de la convocatoria internacional del partenariado europeo de biodiversidad, BIODIVERSA+.

SOLICITA

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

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

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

(Firma digital del representante legal)

M4. SOLICITUD DE PAGO Y LIBERACIÓN DE AVAL

Entidad Beneficiaria:	
Título del proyecto:	
Fecha M4:	

D./D^a., actuando en nombre y representación de
(Entidad Beneficiaria), [en calidad de (carga que ostenta)].

SOLICITA el pago por parte de la Fundación Biodiversidad de la cantidad de €
(introducir el importe final a abonar que se refleja en el apartado de conclusiones de la liquidación definitiva) 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 digital del representante legal)

M5. INFORME TÉCNICO PARCIAL

Convocatoria	
Entidad beneficiaria	
Acrónimo del proyecto:	
¿Es su entidad coordinadora del proyecto?	
Localización geográfica del proyecto	
Importe total	
Importe subvención	
Ha solicitado anticipo:	☐ SÍ ☐ NO Importe de anticipo: Aportación entidad beneficiaria: Aportación FB: Aportación CE (ver desglose en la resolución):
Fecha inicio	XX/XX/XXXX
Ha solicitado prórroga:	☐ SÍ ☐ NO Fecha solicitud:
Fecha finalización	XX/XX/XXXX
Fecha M5	

(Firma digital IP del proyecto)

1. ANTECEDENTES

ANTECEDENTES:

RESUMEN:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

MODIFICACIONES SOLICITADAS DEL PROYECTO (Incluya tantas filas como sea necesario)

FECHA SOLICITUD	TIPO	CAMBIO PROPUESTO	¿ACEPTADO?	FECHA DE NOTIFICACIÓN
Señalar la fecha de recepción	Indicar Tipo A / Tipo B	Indicar ML / Cronograma/ RRHH/ Presupuesto /	☐ SÍ ☐ NO	Fecha del sello de salida en el documento de la FB o envío del mail de comunicación

2. GRADO DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS PREVISTAS:

1. OBJETIVO (Ej. OE1, OE2...)
2. PAQUETE DE TRABAJO (Ej. WP1, WP2...)
3. TAREA (TASK)
4. RESUMEN. Introducir un resumen de 3 a 5 líneas de la tarea
5. LUGAR Y ESTADO DE DESARROLLO
Lugar de ejecución: Porcentaje de desarrollo: Estado: ☐ Esta tarea se ha desarrollado tal y como estaba previsto. ☐ Se han realizado mejoras con respecto al proyecto original. ☐ La tarea se ha realizado parcialmente por motivos correctamente justificados. ☐ Esta tarea no se ha realizado adecuadamente.

☐ Esta tarea todavía no se ha desarrollado. ☐ Otro: _____
6. CALENDARIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Fecha de inicio de acuerdo al cronograma: Fecha de inicio real: Fecha de fin de acuerdo al cronograma: Fecha de finalización real o estimada:
7. MILESTONES. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS y OBTENIDOS. Enumerar y describir cada uno de ellos.
Resultados esperados: Resultados obtenidos:
8. DELIVERABLES. FUENTES DE VERIFICACIÓN ESPERADAS Y OBTENIDAS. Enumerar y describir cada uno de ellos. Indicar los documentos entregados donde constatar los resultados y productos obtenidos.
Entregables esperados: Entregables presentados:
9. DIFICULTADES ENCONTRADAS

3. COMUNICACIÓN

(A incluir solo las realizadas por la entidad beneficiaria)

Tipo:

Título:

Destinatarios:

Descripción:

Url:

Año:

4. PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

(A incluir solo aquellas con participación de la entidad beneficiaria)

Tipo:

DOI:

Url:

Año:

5. SINERGIAS

(Indique si el proyecto, en la ejecución que le corresponde como entidad beneficiaria, ha establecido sinergias o acuerdos de colaboración con otros proyectos o grupos de trabajo)

6. VALORACIÓN DEL SEGUIMIENTO

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

7. SUGERENCIAS O MEJORAS:

(Máximo 500 palabras)

M6. INFORME TÉCNICO FINAL

Convocatoria	
Entidad beneficiaria	
Acrónimo del proyecto:	
¿Es su entidad coordinadora del proyecto?	
Localización geográfica del proyecto	
Importe total	
Importe subvención	
Ha solicitado anticipo:	☐ SÍ ☐ NO Importe de anticipo: Aportación entidad beneficiaria: Aportación FB: Aportación CE (ver desglose en la resolución):
Fecha inicio	XX/XX/XXXX
Ha solicitado prórroga:	☐ SÍ ☐ NO Fecha solicitud:
Fecha finalización	XX/XX/XXXX
Fecha M5	

(Firma digital IP del proyecto)

1. ANTECEDENTES

ANTECEDENTES:

RESUMEN:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

MODIFICACIONES SOLICITADAS DEL PROYECTO (Incluya tantas filas como sea necesario)

FECHA SOLICITUD	TIPO	CAMBIO PROPUESTO	¿ACEPTADO?	FECHA DE NOTIFICACIÓN
Señalar la fecha de recepción	Indicar Tipo A / Tipo B	Indicar ML / Cronograma/ RRHH/ Presupuesto /	☐ SÍ ☐ NO	Fecha del sello de salida en el documento de la FB o envío del mail de comunicación

2. GRADO DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS PREVISTAS:

10. OBJETIVO (Ej. OE1, OE2...)
11. PAQUETE DE TRABAJO (Ej. WP1, WP2...)
12. TAREA (TASK)
13. RESUMEN. Introducir un resumen de 3 a 5 líneas de la tarea
14. LUGAR Y ESTADO DE DESARROLLO
Lugar de ejecución: Porcentaje de desarrollo: Estado: ☐ Esta tarea se ha desarrollado tal y como estaba previsto. ☐ Se han realizado mejoras con respecto al proyecto original. ☐ La tarea se ha realizado parcialmente por motivos correctamente justificados. ☐ Esta tarea no se ha realizado adecuadamente.

☐ Esta tarea todavía no se ha desarrollado. ☐ Otro: _____
15. CALENDARIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:
Fecha de inicio de acuerdo al cronograma: Fecha de inicio real: Fecha de fin de acuerdo al cronograma: Fecha de finalización real o estimada:
16. MILESTONES. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS y OBTENIDOS. Enumerar y describir cada uno de ellos.
Resultados esperados: Resultados obtenidos:
17. DELIVERABLES. FUENTES DE VERIFICACIÓN ESPERADAS Y OBTENIDAS. Enumerar y describir cada uno de ellos. Indicar los documentos entregados donde constatar los resultados y productos obtenidos.
Entregables esperados: Entregables presentados:
18. DIFICULTADES ENCONTRADAS

3. DESCRIBA PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS/DESARROLLADAS LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.^{1,2}

PAQUETE DE TRABAJO / TAREA	DEMARCACIÓN	ESPACIOS PROTEGIDOS	ESPECIES	HÁBITATS
Las actividades deben coincidir con las reflejadas en el Marco Lógico	Indicar la Demarcación Hidrográfica o Marina en que se realizan las actividades. En caso de que la actividad no tenga afección indicar “no aplica”	Indicar nombre y codificación de acuerdo con la "Lista controlada codificada de los espacios protegidos españoles". En caso de que la actividad no tenga afección indicar en espacios protegidos “no aplica”	Indicar nombre y codificación de acuerdo con la "Lista patrón de las especies silvestres presentes en España". En caso de que la actividad no tenga afección en especies indicar “no aplica”	Indicar nombre y codificación de acuerdo con la "Lista patrón de los hábitats terrestres / marinos presentes en España". En caso de que la actividad no tenga afección indicar “no aplica”
WP1				
WP2				
WP3				
WP4				
WP5				

¹ Los listados, en distintos formatos, se encuentran disponibles para descarga en este enlace: https://www.miteco.gob.es/es/biodiversidad/servicios/banco-datos-naturaleza/informacion-disponible/bdn_listas_patron.html

² Añada tantas filas como sea necesario

4. COMUNICACIÓN

(A incluir solo las realizadas por la entidad beneficiaria)

Tipo:

Título:

Destinatarios:

Descripción:

Url:

Año:

5. PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

(A incluir solo aquellas con participación de la entidad beneficiaria)

Tipo:

DOI:

Url:

Año:

6. SINERGIAS

(Indique si el proyecto, en la ejecución que le corresponde como entidad beneficiaria, ha establecido sinergias o acuerdos de colaboración con otros proyectos o grupos de trabajo)

7. INFORMACIÓN AMBIENTAL

(Responder teniendo en cuenta solo la ejecución de la entidad beneficiaria)

	SI	NO
El proyecto restaura alguna superficie		
El proyecto aporta información al Banco de Datos de la Naturaleza (BDN)		
El proyecto aporta información al Inventario Español del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad (IEPNB)		
El proyecto genera información cartográfica		
El proyecto genera o amplía bases de datos		
El proyecto ha utilizado ciencia ciudadana		

8. CAPACITACIÓN

¿El proyecto ha desarrollado alguna actuación de formación y capacitación?

☐ Si

☐ No

(Responder solo en caso de respuesta afirmativa en la pregunta anterior)

Número de personas formadas

Masculino	Femenino	No binario

Número de actividades formativas y resumen de éstas:

Para cada actividad formativa identificada, indique:

- Nº acciones formativas por Demarcación Marina:
- Indicar a qué colectivo pertenecen las personas formadas.
- ¿Hay participantes de la Administración? ¿Cuántos?
- Modalidad de la formación (presencial, distancia, mixta)
- Número de materiales formativos elaborados y descripción de estos, así como link o ruta encontrarlos.

9. VALORACIÓN DEL SEGUIMIENTO

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

10. SUGERENCIAS O MEJORAS:

(Máximo 500 palabras)

M8. CERTIFICADO DE COSTE PARCIAL/TOTAL DEL PROYECTO Y CONTABILIDAD SEPARADA

Entidad Beneficiaria:	
Título del proyecto:	
Fecha M8:	
Coste declarado	Parcial: <i>(reflejar el importe si procede)</i>
	Total: <i>(reflejar el importe si procede)</i>

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

CERTIFICA:

Que para la realización del proyecto

.....

..... desarrollado en el periodo y beneficiario de una ayuda por importe de euros con cargo a la convocatoria del Partenariado Europeo de Biodiversidad, BIODIVERSA+, financiado por la Fundación Biodiversidad, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, y conforme a los informes que obran en mi poder, puede contrastarse lo siguiente:

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

(Firma digital del representante legal)

M9. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS

D./D^a.....
..... con DNI, en nombre y representación suficiente,
actuando en su calidad de de la entidad
....., con
NIF, en ejecución del proyecto
.....
...
.....
..... con acrónimo dentro de la
convocatoria del Partenariado Europeo de Biodiversidad, BIODIVERSA+, financiado por la
Fundación Biodiversidad, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

DECLARA

☐ Que la entidad a la que representa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de reintegro de otras subvenciones o ayudas recibidas, conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no encontrándose sujeta a una orden de recuperación pendiente, sobre cualquier subvención que le hubiera sido otorgada con anterioridad, bien por haberse declarado ayuda ilegal e incompatible por la Comisión Europea, o bien por cualquier tipo de incumplimiento de las obligaciones que le vinieran atribuidas en la concesión. Así mismo, se encuentra al corriente de pago de las obligaciones de reintegro por préstamos y/o otras deudas, de conformidad con el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Marcar lo que corresponda, y en caso afirmativo, incluir la información requerida en la tabla la información detallada sobre ayudas solicitadas y/o concedidas.

☐ Que la entidad a la que representa se encuentra en la siguiente situación respecto a ayudas solicitadas para el mismo proyecto o con actividades/acciones comunes al proyecto solicitado a la FB, procedente de otra Administración o Entidad pública o privada, nacional o internacional³:

³ Se deberán incluir, con independencia del año, aquellas ayudas concedidas o solicitadas para la realización del proyecto beneficiario de la convocatoria de subvenciones de la FB o una parte de él. Si no se incluyera dato alguno en la tabla, se entenderá que no existen ayudas concedidas o solicitadas. La información declarada será comprobada por la FB.

Entidad Convocante	Importe de la ayuda /subvención o aportación de ayuda no económica	Título de la convocatoria y enlace web	Situación administrativa a día de hoy: (pendiente de resolver/concedida)	Partida presupuestaria cubierta ⁴
TOTAL				

☐ Que la entidad a la que representa se compromete a comunicar de inmediato a la FB cualquier modificación o variación de las circunstancias anteriores en el momento que se produzca y en todo caso en un plazo no superior a diez días hábiles.

En este sentido, se debe tener en cuenta que la percepción de las ayudas serán compatibles con la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para el mismo proyecto y los mismos costes elegibles, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la UE o de organismos internacionales, en todo caso respetando las reglas de acumulación de ayudas y las de incompatibilidad entre ayudas comunitarias, así como con las intensidades máximas, procurando que las categorías de ayudas no sean concurrentes sino complementarias y que en ningún caso financien el mismo gasto.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos que forman parte de esta Declaración responsable, y que reflejan de forma fiel y actual la situación de la entidad a la que represento previo al pago de la liquidación.

(Firma digital del representante legal)

⁴ Publica de procedencia Pública Internacional No Comunitaria/Internacional Comunitaria/Nacional o Privada.

M10. DEDICACIÓN DE PERSONAL

D./D^a.....
 con DNI, en nombre y representación suficiente,
 actuando en su calidad de de la entidad
, con NIF
, como entidad solicitante del proyecto

 con acrónimo dentro de la
 convocatoria del Partenariado Europeo de Biodiversidad, BIODIVERSA+, financiado por la
 Fundación Biodiversidad, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico,
 comunica a D./D^a (nombre persona trabajadora)
 con DNI, su adscripción al proyecto anteriormente citado con una dedicación en
 person/month de realizando las actividades aprobadas en el cuadro de
 recursos humanos.

Fecha:

Firma persona trabajadora

Firma representante legal entidad beneficiaria

M11. SOLICITUD DE PRÓRROGA

Entidad beneficiaria:			
Acrónimo del proyecto:			
Fecha de inicio del proyecto:		Fecha de fin del proyecto:	
Fecha de la solicitud:			

D./D^a.,
actuando en nombre y representación de
.....
..... (Entidad Beneficiaria), con N.I.F.
....., como dirección del proyecto

SOLICITA

La concesión por parte de la Fundación Biodiversidad, F.S.P., de una **PRÓRROGA DE EJECUCIÓN** del documento que establece las condiciones de la ayuda, firmado en el marco de la convocatoria BiodivXXX del Partenariado Europeo de Biodiversidad (Biodiversa+).

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

La entidad argumenta que:

(Justificación por la que solicita la prórroga de ejecución)

Nueva fecha propuesta: hasta el dede 20....

Firma digital de la dirección del proyecto

M12. SOLICITUD DE CAMBIO DE INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP)

Entidad beneficiaria:	
Acrónimo del proyecto:	
Fecha M12:	

D./D^a., actuando en nombre y representación de (Entidad Beneficiaria), con N.I.F., solicita un cambio de investigador/a principal para el proyecto,

Exposición motivos del cambio de IP:

Nombre completo del nuevo/a IP del proyecto propuesto:

Esta solicitud se acompañará del **currículum vitae (CV)** del nuevo/a IP propuesto (para valorar que dispone de suficiente experiencia como IP y que posee un doctorado) y de un **documento que acredite y garantice su vinculación con la entidad beneficiaria durante toda la duración del proyecto** (bien el contrato laboral, o bien una carta de compromiso de contratación).

(Firma digital del representante legal de la entidad)