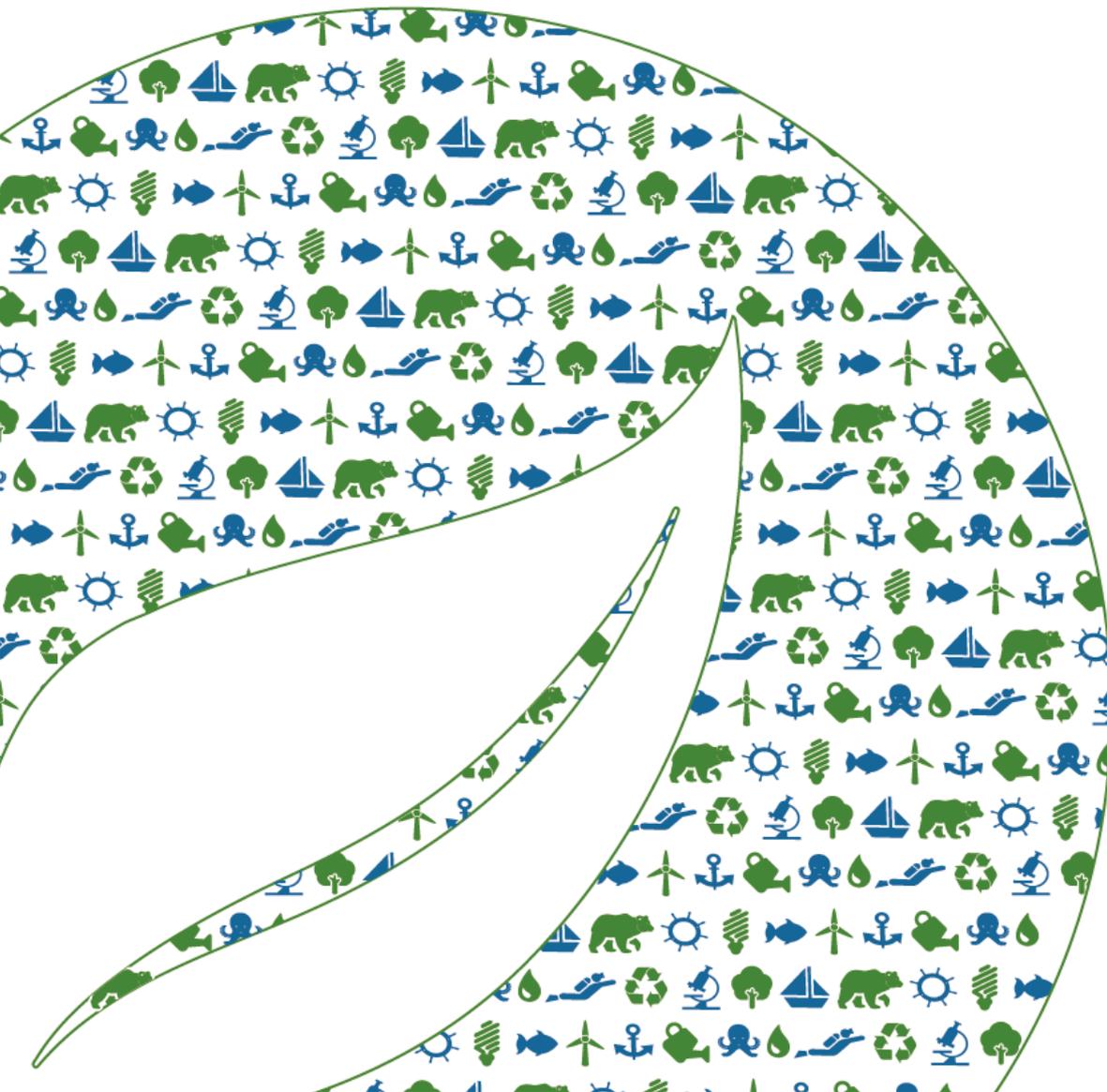


Guía para la presentación, ejecución y justificación de proyectos del Programa **empleaverde**



ÍNDICE

1. Objeto de la Guía.....	3
1. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS	
1.1 Objeto de la Guía.....	5
1.2 Presentación de solicitudes – FASE I.....	6
1.2.1 Acceso a la herramienta.....	6
1.2.2 Cumplimentar el formulario de solicitud online.....	8
1.2.3 Adjuntar documentación.....	14
1.2.4 Entrega de solicitud.....	15
1.3 Proyectos preseleccionados – FASE II.....	16
1.4 Resolución de la subvención – FASE III.....	19
2. EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
EJECUCIÓN TÉCNICA.....	21
2.1 Comunicación con la FB.....	21
2.2 Ejes, bloques temáticos y líneas de la convocatoria.....	21
2.3 Tipología de acciones.....	21
2.4 Inicios de acción.....	22
2.5 Participantes en las acciones del proyecto.....	22
2.6 Información y comunicación.....	23
2.7 Creación de empresas.....	¡Error! Marcador no definido.
2.8 Modificación de la subvención.....	24
2.9 Prórroga de ejecución.....	24
2.10 Minoraciones.....	25
2.11 Base de datos de participantes.....	30
2.12 Seguimiento y control.....	30
2.13 Compras verdes.....	31
EJECUCIÓN ECONÓMICA.....	32
2.14 Anticipos.....	32
2.15 Documentación justificativa del gasto.....	32
2.16 Procedimiento de imputación del gasto.....	34
2.16.1 Gastos de personal laboral.....	34
2.16.2 Gastos de dietas, locomoción y estancia.....	35
2.16.3 Gastos relativos al Impuesto sobre el Valor Añadido.....	36

2.16.4	Gastos de amortización de instalaciones y material inventariable	36
2.17	Contabilidad analítica separada y pista de auditoría	37
3.	JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS	38
3.1	Liquidación económica del proyecto	39
3.2	Proceso de la justificación	39
3.3	Proceso de verificación y pago	40
	ANEXO I: GLOSARIO	42
	ANEXO II: MODELOS	44

1. Objeto de la Guía

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

La guía se divide en tres bloques:

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

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

1.



**PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
al Programa empleaverde**

1.1 Objeto de la Guía

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

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

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

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

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

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

-  La entidad solicitante podrá presentar un único proyecto a cada una de las líneas de la convocatoria.
-  Existen modelos oficiales para la presentación de algunos de los diferentes documentos que se piden en la solicitud (ver apartado [Adjuntar Documentación](#)).

Las fases de la convocatoria son las siguientes:



1.2 Presentación de solicitudes – FASE I

Pasos para la presentación de solicitudes

1 Acceso a la herramienta 

2 Complimentar formulario de solicitud online 

3 Adjuntar documentación 

4 Entrega de solicitud 

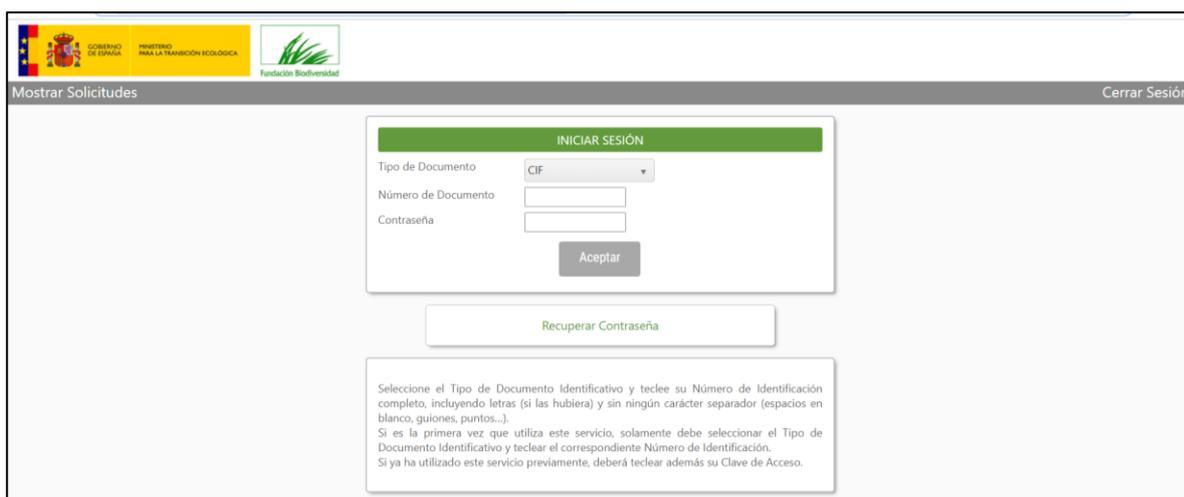
1.2.1 Acceso a la herramienta

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

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

➤ Complimentación de "Identificación de la persona de contacto"

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



The screenshot shows a web interface for 'Mostrar Solicitudes' with a 'Cerrar Sesión' link. The main content is a login form titled 'INICIAR SESIÓN'. It includes a dropdown menu for 'Tipo de Documento' (set to 'CIF'), a text input for 'Número de Documento', and a password input for 'Contraseña'. Below these is an 'Aceptar' button and a 'Recuperar Contraseña' button. A text box at the bottom provides instructions: '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...)'.

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

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

CLAVE: Si es la primera vez que utiliza este servicio, solamente debe seleccionar el “Tipo de Documento” y teclear el correspondiente “Nº de Documento”. Si ya ha utilizado este servicio previamente, deberá introducir además su “Contraseña”. La persona de contacto es la única responsable y concedora de la clave de acceso elegida.

A tener en cuenta:

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

➤ **Cumplimentación de la solicitud**

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

- Convocatoria de concesión de subvenciones del Programa empleaverde 2020 para la conexión de personas emprendedoras (CONECTA).

➤ **Documentos a rellenar y modelos disponibles**

The screenshot shows a web interface for 'Mostrar Solicitudes' (Show Applications). At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry for the Ecological Transition, Fundación Biodiversidad, the 'emplea verde' program, and the European Union. The main heading is 'TIPO CONVOCATORIA: AYUDAS'. Below this, there is a section titled 'INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA' which includes the following text:

Convocatoria de subvenciones del Programa empleaverde 2020 para la conexión de personas emprendedoras (CONECTA)

Presentación de Solicitudes

Desde: 15/01/2020 0:01 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris
Hasta: 28/02/2020 14:00 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Información:
Presentación a través de fundacion-biodiversidad.es

IMPORTANTE:

- Se recomienda cumplimentar primero el documento "Formulario del proyecto" con la información que se solicitará en la herramienta informática para facilitar el posterior volcado de la misma.
- Verifique que las direcciones de correo electrónico que nos proporcione son las correctas, ya que será la única vía de comunicación válida que utilizaremos para contactar con usted.
- Al entregar la solicitud recibirá un correo electrónico de confirmación. En caso contrario, revise que ha finalizado con éxito el proceso de presentación.
- A continuación podrá descargar los documentos que deberá cumplimentar y adjuntar al final del proceso de solicitud.

At the bottom, there is a section titled 'DOCUMENTACIÓN' with a list of documents to be submitted, each with a checkbox:

- Bases de la Convocatoria
- Compromiso colaborador
- Compromiso socio
- Memoria técnica
- Formulario del proyecto
- Presupuesto

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

1. Solicitud y declaración de otras ayudas firmada por el/la representante legal.
2. Compromiso de las entidades colaboradoras, en su caso.
3. Compromiso de las entidades socias, en su caso.
4. Memoria técnica.
5. Presupuesto
6. Formulario del proyecto: este documento será remitido por la posible entidad beneficiaria por mail en la fase de subsanaciones de la reformulación. Contiene todos los campos incluidos en la herramienta informática.

RECOMENDACIÓN

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

1.2.2 Cumplimentar el formulario de solicitud online

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

➤ Cumplimentación de **“Datos de la persona de contacto” (Presentador de la solicitud)**

The screenshot shows a web form titled "Datos de la Persona de Contacto (Presentador de la Solicitud)" with the current phase "Fase Actual: Presentación de solicitud". The form is divided into several sections:

- Datos Identificación:** Includes fields for "Tipo" (PERSONA), "Tipo de Documento" (NIF), "Número de Documento" (479815465), "Primer Apellido", "Segundo Apellido", and "Nombre".
- Dirección:** Includes "Tipo de Via", "Nombre de la Via", "Número", "Bloque", "Escalera", "Piso", "Puerta", "País" (España), "Comunidad Autónoma", "Provincia", "Municipio", "Localidad", and "Código Postal".
- Contacto:** Includes "Teléfono", "Teléfono Móvil", "Email", and "Fax". There is also a "Dirección Web" field.
- Cuenta:** Includes "Contraseña" and "Repetic. Contraseña".

At the bottom of the form, there are "Anterior" and "Siguiente" buttons, and a small circular icon in the bottom right corner.

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

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

Datos del Solicitante (Persona o Entidad Beneficiaria) Fase Actual: Presentación de

* Campo de introducción obligatoria

Datos Identificación

Tipo *
Seleccione un Elemento...

Tipo de Documento *
Seleccione un Elemento...

Número de Documento *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Nombre *

Dirección

Tipo de Vía *
Seleccione un Elemento...

Nombre de la Vía *

Número * Bloque Escalera Piso Puerta

País *
España

Comunidad Autónoma *
Seleccione un Elemento

Provincia *
Seleccione un Elemento

Municipio *
Seleccione un Elemento

Localidad *
Seleccione un Elemento

Código Postal *

Contacto

Teléfono * Teléfono Móvil Email * Fax

Dirección Web Centro Departamento

Anterior Siguiete

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

➤ Cumplimentación de “Datos de la Entidad”

Presentación de solicitudes > Datos de la Solicitud Fase Act

* Campo de introducción obligatoria

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

Datos de la entidad

Representante legal de la entidad que solicita la subvención *

Tipología de entidad *
Seleccione un Elemento

Naturaleza jurídica *
Seleccione un Elemento

Descripción de la entidad *

Te quedan 1000 caracteres.

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

Nº de registro para entidades beneficiarias (sólo para entidades que han sido beneficiarias en alguna convocatoria anterior de la Fundación Biodiversidad)

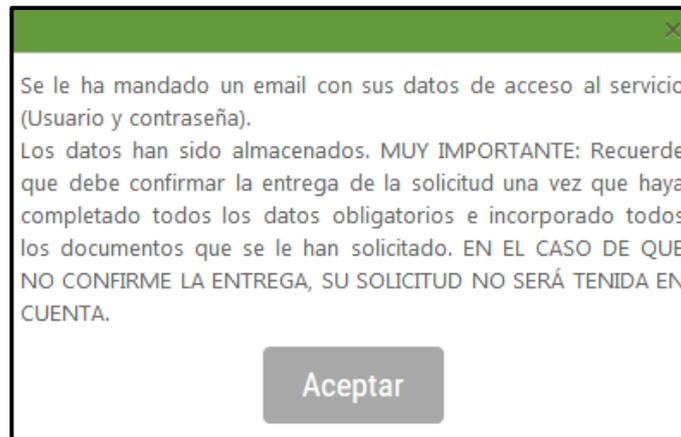
Anterior Guardar Siguiete

En esta pantalla se solicitan los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del/la representante legal de la entidad que solicita la subvención.
- Tipología de entidad: desplegable con dos opciones (con ánimo de lucro/sin ánimo de lucro).
- Naturaleza jurídica: desplegable con varias opciones.

- Descripción de la entidad.
- Nº de entidad beneficiaria en la Fundación Biodiversidad: la FB dispone de un registro de entidades beneficiarias correspondiente a otras convocatorias que puede consultarse en el listado colgado en la web junto a la convocatoria. El número de entidad beneficiaria lo poseen entidades que hayan resultado beneficiarias en alguna convocatoria de la FB. Si no aparece en el listado, deberá dejarse en blanco y proseguir el proceso.

Al llegar a este paso, se recomienda guardar la solicitud antes de proseguir. Sale el siguiente aviso:



➤ **Cumplimentación de “Datos generales del proyecto”**

Datos generales del proyecto

Año convocatoria *
2020

Convocatoria *
Conecta

Título del proyecto *

Objetivo general del proyecto *

Te quedan 255 caracteres.

Resumen del proyecto *

Te quedan 8000 caracteres.

Te quedan 8000 caracteres.
Medios de la entidad para alcanzar el número previsto de personas participantes *

Te quedan 1000 caracteres.
Nº de entidades colaboradoras *

Nº de entidades socias *

Nombre de las entidades socias *

Te quedan 1000 caracteres.
Comunidades autónomas donde residen las personas participantes *

Te quedan 1000 caracteres.
Provincias donde residen las personas participantes *

Te quedan 1000 caracteres.
País distinto de España donde se ejecuta el proyecto *

Te quedan 255 caracteres.
¿incide su proyecto en alguna comarca en regresión incluida en la Estrategia de Transición Justa? *
Seleccione un Elemento

Justificación y detalle de las comarcas en regresión en las que incide el proyecto

Te quedan 1000 caracteres.

Anterior Guardar Siguiente

Conforman esta pantalla aspectos relativos al proyecto:

- Año convocatoria: desplegable con una única opción (2020).
- Convocatoria: desplegable con una única opción (Conecta).
- Título del proyecto.
- Objetivo general del proyecto: indique el objetivo último y principal al que el proyecto quiere contribuir.
- Resumen del proyecto: resumen descriptivo del proyecto.
- Medios de la entidad para alcanzar el número previsto de personas participantes: indique la capacidad, experiencia y medios de la entidad para acceder a las personas participantes.
- Nº de entidades colaboradoras: indique el número de entidades colaboradoras que tiene el proyecto. En caso de no contar con ninguna, deberá indicarse 0.
- Nº de entidades socias: indique el número de entidades socias. Es imprescindible contar con, al menos, 1 entidad socia.
- Nombre de las entidades socias: indique el nombre de las entidades socias.
- Comunidades autónomas donde residen las personas participantes en el proyecto: indique las comunidades y ciudades autónomas en las que residen los/las participantes en las acciones del proyecto. Si su proyecto es nacional con actuaciones en todas las comunidades y ciudades autónomas, deberá indicar cada una de ellas en los 19 campos habilitados para ello.

- Provincias donde residen las personas participantes: indique las provincias en las que residen los/las participantes en las acciones. Introduzca todas las provincias separándolas por comas.
- País distinto de España donde se ejecuta el proyecto: indique los Estados miembros de la Unión Europea donde se ejecutará el proyecto.
- ¿Incide su proyecto en alguna comarca en regresión incluida en la Estrategia de Transición Justa?: seleccione del desplegable una opción (sí/no).
- Justificación y detalle de las comarcas en regresión en las que incide el proyecto: si la respuesta anterior ha sido afirmativa, justifique la respuesta.

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

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

Presentación de solicitudes > Datos de la Solicitud Fase Actual: F

* Campo de introducción obligatoria

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

Dimensión ambiental

Temática ambiental del proyecto *

Seleccione un Elemento

Otras temáticas/Multitemático

Te quedan 255 caracteres.

Problemática ambiental *

Te quedan 1000 caracteres.

¿Incide su proyecto en Red Natura 2000? *

Seleccione un Elemento

Justificación de la incidencia en Red Natura 2000 terrestre (para proyectos de líneas Empleaverde) o Red Natura 2000 marina (para proyectos de líneas Empleazul)

Te quedan 1000 caracteres.

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

- Temática ambiental del proyecto: seleccione del desplegable la temática principal que aborda el proyecto.
- Otras temáticas/Multitemático: si se ha seleccionado del desplegable anterior la opción “Otra/multitemático”, detalle aquí en qué consiste.
- Problemática ambiental: explique la problemática ambiental que aborda el proyecto.
- ¿Incide su proyecto en Red Natura 2000?: indique si el proyecto tiene un foco especial en Red Natura 2000 terrestre o marina.

- Justificación de la incidencia en Red Natura 2000 terrestre o Red Natura 2000 marina: si la respuesta anterior ha sido afirmativa, justifíquelo aquí.

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

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

Dimensión social

Necesidad social *

Te quedan 1000 caracteres.

Tipología de personas participantes en el proyecto *

Seleccione un Elemento

Personas participantes totales netas del proyecto *

Porcentaje de participación de mujeres en el proyecto *

Porcentaje de participación de otros colectivos prioritarios: jóvenes hasta 35 años, mayores de 45 años, inmigrantes, personas con discapacidad y residentes en áreas protegidas y/o zonas rurales *

Anterior Guardar Siguiente

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

- Necesidad social: justifique la necesidad social del proyecto.
- Tipología de participantes: desplegable con una única opción (Personas emprendedoras).
- Participantes totales netos: indique el número total de participantes del proyecto. Cada participante se contabilizará una única vez con independencia del número de acciones en las que participe.
- Porcentaje de participación de mujeres en el proyecto: indique el porcentaje que representan las mujeres sobre el número de participantes totales del proyecto.
- Porcentaje de participación de otros colectivos prioritarios: indique el porcentaje que representan los jóvenes hasta 35 años, mayores de 45 años, personas inmigrantes, personas con discapacidad y/o residentes en áreas protegidas y/o zonas rurales en el proyecto. Si un mismo participante pertenece a varios colectivos, deberá contabilizarse tantas veces como colectivos a los que pertenezca.

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

➤ Cumplimentación de “Datos económicos”

Presentación de solicitudes > Datos de la Solicitud Fase Actual: Presentación de solicitudes

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

Datos económicos

Presupuesto total del proyecto (€) *

Presupuesto del proyecto cofinanciado por el FSE (€) *

Porcentaje cofinanciado por el FSE *

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

- Presupuesto total del proyecto: indique el importe total del proyecto (máximo 6 números enteros y 2 decimales). Debe coincidir con el indicado en el excel “Presupuesto”.
- Presupuesto del proyecto cofinanciado por el FSE: indique el importe del proyecto cofinanciado por el FSE (máximo 6 números enteros y 2 decimales). Debe coincidir con el indicado en el excel “Presupuesto”.
- Porcentaje cofinanciado por el FSE: indique el porcentaje de cofinanciación del FSE (este porcentaje estará siempre entre el 60% y 90%). Debe coincidir con el indicado en el excel “Presupuesto”.

1.2.3 Adjuntar documentación

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA EMPLAVERDE 2020 PARA LA CONEXIÓN DE PERSONAS EMPRENDEDORAS (CONECTA)

Documentos Fase Actual: Presentación de solicitudes

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

- Escija un tipo de documento antes de añadir -
- Escija un tipo de documento antes de añadir -
- Compromiso de las entidades socias *
- Memoria técnica ***
- Presupuesto *
- Solicitud firmada por el/la representante legal (modelo descargable) *
- Compromiso de las entidades colaboradoras

Tipo	Fecha	Fase

19) Deberá seleccionar en el desplegable el tipo de documento que quiere adjuntar. Los documentos con * son de presentación obligatoria (solicitud, memoria técnica y presupuesto). Tal y como recoge el apartado 17.1 de la convocatoria, de todos los documentos que se indican en el desplegable, en esta fase se adjuntarán los siguientes:

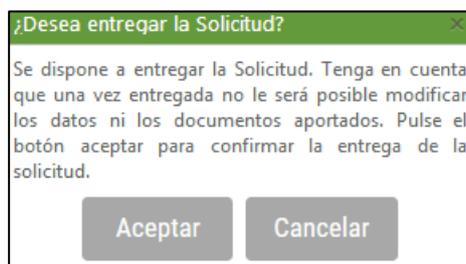
- Solicitud y declaración de ayudas firmada por el/la representante legal.
- Memoria técnica.
- Presupuesto.
- Compromiso de las entidades colaboradoras, en su caso.
- Compromiso de las entidades socias.

- 2º) Haga clic en el botón "seleccionar" para seleccionar el archivo que desea adjuntar. El tamaño máximo por archivo es 4MB.
- 3º) Una vez haya subido todos los archivos, pulse "Finalizar".

1.2.4 Entrega de solicitud

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

¿Se ajusta el proyecto a la convocatoria a la que concurre?	SI	NO
¿La entidad solicitante cumple con los requisitos de la Fundación Biodiversidad para ser beneficiaria?	SI	NO
¿Ha adjuntado la solicitud firmada por el/la representante legal de la entidad conforme al modelo establecido?	SI	NO
¿Ha presentado la memoria técnica en el formato establecido?	SI	NO
¿El presupuesto se ajusta a los requisitos de la Fundación Biodiversidad? (Formato establecido)	SI	NO
¿El importe total del proyecto y la cofinanciación solicitada a la FB se ajustan a lo indicado en la convocatoria?	SI	NO
¿Se ajusta el proyecto al plazo de ejecución máximo indicado en la convocatoria?	SI	NO
Si cuenta con entidades colaboradoras para ejecutar el proyecto, ¿ha presentado el compromiso de entidad colaboradora de cada una de ellas?	SI	NO
El proyecto debe contar con, al menos, una entidad socia de otro Estado Miembro de la UE para ejecutar el proyecto, ¿ha presentado el compromiso de entidad/es socia/s?	SI	NO
¿Ha tenido en cuenta la inclusión de actuaciones de información y comunicación del proyecto, sin que estas superen el importe máximo del 15% del presupuesto total del proyecto?	SI	NO
¿Ha tenido en cuenta que no pueden subcontratarse las funciones de dirección, coordinación, y/o administración del proyecto?	SI	NO
¿Ha tenido en cuenta que las subcontrataciones y contrataciones externas del proyecto no podrán superar el 50% del presupuesto total del proyecto?	SI	NO
¿Ha adjuntado todos los documentos obligatorios requeridos en la convocatoria?	SI	NO
¿Son correctos los datos de contacto facilitados en la pantalla "Datos de la persona de contacto"?	SI	NO



Una vez pulsado "Aceptar", aparece el siguiente resguardo y se recibe un correo electrónico:

Documentos de la Solicitud

Nombre del Documento	Presentado
Solicitud firmada por el representante legal	SI
Compromiso de los socios	No
Compromiso de los colaboradores	No
Memoria técnica	SI
Presupuesto	SI

Imprimir Entregar Solicitud

Recuerde pulsar "Entregar solicitud" para finalizar la entrega

Se puede imprimir o entregar. Una vez se pulsa "Entregar solicitud", aparece al final del resguardo la fecha y hora y se recibe un correo electrónico confirmando la entrega y con el resguardo como PDF adjunto:

Fecha y Hora Presentación

04/01/2018 13:05 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Imprimir

¡Atención!

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

1.3 Proyectos preseleccionados – FASE II

REFORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS

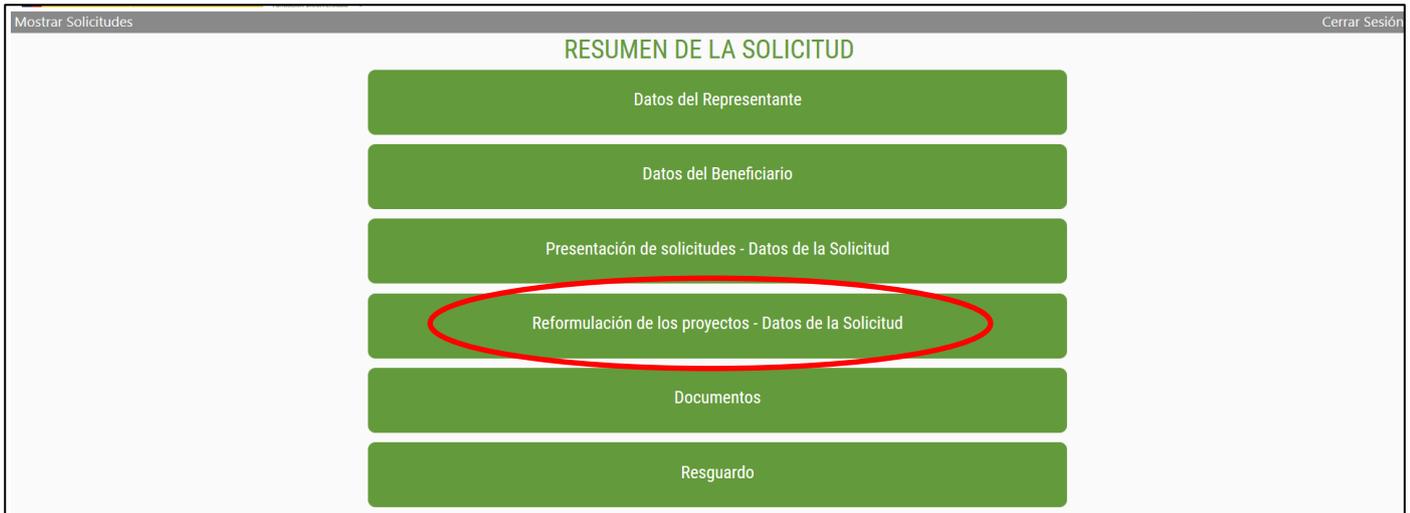
Una vez evaluadas las solicitudes recibidas se requerirá, sólo a las entidades que hayan sido incluidas en la propuesta de resolución por el Comité de Evaluación, la documentación administrativa necesaria (indicada en el apartado 8.2 de las bases reguladoras) y la reformulación del proyecto, en su caso.

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

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

La entidad propuesta como beneficiaria accederá a la herramienta y cumplimentará todos los campos requeridos en la reformulación del proyecto.

Deberá acceder a **“Reformulación de los proyectos-Datos de la solicitud”** y cumplimentar de nuevo todos los campos solicitados.



Asimismo, **se volverán a adjuntar los modelos requeridos**, procediendo como en la fase de solicitud, descargando los modelos y adjuntándolos en la pantalla de Documentos:

1º) Deberá seleccionar en el desplegable el tipo de documento que quiere adjuntar. Tal y como se indica detalladamente en el apartado 8.2 de las bases reguladoras, de todos los documentos que se indican en el desplegable, en esta fase se adjuntarán los siguientes:

- Reformulación del proyecto: La entidad deberá presentar de nuevo los modelos correspondientes:
 - Memoria técnica.
 - Presupuesto.
 - Compromiso de entidad colaboradora, en su caso.
 - Compromiso de entidad socia.
- Carta de aceptación de la subvención. (Modelo facilitado).
- Documento de constitución de la entidad o estatutos. Las Administraciones públicas están exentas de la entrega de este documento.
- DNI del/la representante legal o persona en quien delegue.
- Poder o documento que acredite la representación con que se actúa, en su caso. Las Administraciones públicas están exentas de la entrega de este documento.
- Inscripción de la entidad en el Registro Administrativo correspondiente. Las Administraciones públicas están exentas de la entrega de este documento.

- Certificación vigente del cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social específico para subvenciones.
- Certificación vigente del cumplimiento de obligaciones tributarias específico para subvenciones.
- Declaración de otras ayudas (régimen de mínimos), en su caso. (Modelo facilitado).

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

3º) Una vez que haya adjuntado todos los archivos pulse "Finalizar".

Una vez completada la reformulación del proyecto y adjuntada la documentación necesaria, el solicitante deberá **proceder a entregar la solicitud**.

Fecha y Hora Presentación

05/02/2018 15:33 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

¡Atención!

Si no se pulsa la opción "Entregar solicitud" la propuesta no será entregada a la Fundación Biodiversidad y, por tanto, no podrá ser tenida en de cara a la resolución de la convocatoria.

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

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

SUBSANACIONES DE LA REFORMULACIÓN

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

1.4 Resolución de la subvención – FASE III

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

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

2.



EJECUCIÓN DE PROYECTOS en el Programa empleaverde

Esta guía es complementaria a las bases reguladoras y la convocatoria de subvenciones para la conexión de personas emprendedoras con el ecosistema de emprendimiento verde europeo en el marco del Programa empleaverde, por lo que para la correcta ejecución de los proyectos deberá tenerse en cuenta la información contenida en los tres documentos.

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

EJECUCIÓN TÉCNICA

2.1 Comunicación con la FB

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

2.2 Línea de la convocatoria

Esta convocatoria cuenta con una única línea:

Líneas	Objetivo que persigue	Acciones que se pueden ejecutar
Empleaverde CONECTA	Conectar a emprendedores verdes españoles con otras experiencias y actores europeos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de formación ✓ Asesoramientos ✓ Estancias formativas ✓ Encuentros ✓ Acciones de innovación social

2.3 Tipología de acciones

Los proyectos pueden contemplar el desarrollo de una o varias de las siguientes acciones:

Acción	Documentación a recopilar durante la ejecución
Cursos de formación	Documentación indicada en la lista de cotejo "Cursos de formación" del Anexo I de la convocatoria
Asesoramientos	Documentación indicada en la lista de cotejo "Asesoramientos" del Anexo I de la convocatoria
Estancias formativas	Documentación indicada en la lista de cotejo "Cursos de formación y estancias formativas" del Anexo I de la convocatoria
Encuentros	Documentación indicada en la lista de cotejo "Encuentros" del Anexo I de la convocatoria

Acciones de innovación social

Documentación indicada en la lista de cotejo “Acciones de innovación social” del Anexo I de la convocatoria

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

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

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

La entidad beneficiaria decidirá si realiza esta evaluación para cada una de las acciones o realiza una única evaluación que englobe todas las acciones del proyecto.

2.4 Inicios de acción

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

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

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

2.5 Participantes en las acciones del proyecto

Todas y cada una de las acciones que integran los proyectos deberán ir dirigidas a personas emprendedoras.

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

➤ **Selección y acreditación de participantes**

Para la selección de participantes del proyecto deberá tenerse en cuenta lo indicado en el apartado 4 de la convocatoria.

Para acreditar la participación de las personas se deberá presentar el documento modelo “M11. Solicitud de participación” cumplimentado y firmado por el/la participante. Si una persona participa en varias acciones del proyecto, presentará un único M11 incluyendo en el mismo todas las acciones en las que participa.

En todas las acciones, para acreditar la situación laboral de los/las participantes y la pertenencia de los mismos a colectivos prioritarios, se deberá recabar la documentación indicada en la lista de cotejo “Aspectos generales” (Ver Anexo I de la convocatoria).

➤ **Colectivos prioritarios**

En caso de que haya participantes pertenecientes a los colectivos prioritarios mencionados en el apartado 5 de la convocatoria, la entidad beneficiaria deberá tener en cuenta que, a efectos de resultado de pertenencia a colectivos prioritarios, cada persona contará tantas veces como colectivos prioritarios a los que pertenezca.

➤ **Control de asistencia**

Para controlar la participación de las personas en las acciones presenciales, la entidad beneficiaria cumplimentará el correspondiente documento “M12. Parte de asistencia” firmado por los/las participantes.

2.6 Información y comunicación

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

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

➤ **Aspectos a señalar en la publicidad del proyecto**

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

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

Con la colaboración de:

En caso de que el proyecto cuente con la participación de entidades colaboradoras y/o socias, se podrá incluir su logotipo a continuación de la entidad beneficiaria bajo el epígrafe “Con la colaboración de”.

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

En toda la publicidad y productos formativos se incluirá, de forma obligatoria y de modo que sea perfectamente visible, la frase “Acción gratuita cofinanciada por el FSE” y, siempre que el tamaño lo permita, se incluirá también la frase “Conseguir formación y un empleo de calidad”, que hace referencia al objetivo temático en el que se enmarca el Programa empleaverde.

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

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

En caso de realizarse publicidad del proyecto en radio, deberá mencionarse expresamente la cofinanciación por el FSE, el lema “El FSE invierte en tu futuro”, el Ministerio para la Transición Ecológica, la Fundación Biodiversidad, el Programa empleaverde y la gratuidad del proyecto para las personas participantes.

2.7 Modificación de la subvención

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

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

En el caso de las modificaciones tipo B, se deberá describir y argumentar el cambio propuesto, detallando las variaciones introducidas respecto a la situación anterior. Las modificaciones tipo B no se considerarán aprobadas hasta que la FB no lo notifique a la entidad beneficiaria.

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

2.8 Prórroga de ejecución

Según se indica en el apartado 7 de la convocatoria, podrá solicitarse una prórroga a la ejecución del proyecto, para lo cual deberá enviarse el documento “M6. Solicitud de prórroga” cumplimentado y escaneado por correo electrónico.

2.9 Minoraciones

Como se indica en el apartado 10 de la convocatoria, en el momento de la justificación la FB comprobará, según proceda, que la entidad beneficiaria ha obtenido el número de participantes finales elegibles establecido en el proyecto y que ha alcanzado los porcentajes de colectivos prioritarios a los que se comprometió en su proyecto. En caso de no haberlos alcanzado, se procederá a minorar la cuantía de la subvención de la siguiente forma:

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

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

1. Ejemplo de minoración económica según número de participantes finales elegibles

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

Acciones	Presupuesto final elegible	Participantes iniciales aprobados	Participantes elegibles tras la revisión en la justificación
Formación 1	20.000€	50	37
Formación 2	15.000€	40	22
Formación 3	10.000€	10	3
Formación 4	10.000€	10	7
Total	55.000€	110	69

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

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

➤ ¿Cómo saber si es necesario realizar minoración?

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

Acciones	Presupuesto final elegible	Participantes iniciales	Participantes finales elegibles	% que representan los finales sobre los iniciales
Formación 1	20.000€	50	37	74%
Formación 2	15.000€	40	22	55%*
Formación 3	10.000€	10	3	30%*
Formación 4	10.000€	10	7	70%

En las acciones “Formación 2” y “Formación 3” no se ha alcanzado el 70% mínimo de participantes, por lo que se deberá aplicar una minoración económica sobre el importe elegible.

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

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

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

Formación 2:

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

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

Formación 3:

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

El coste máximo elegible de la acción “Formación 3” según los participantes finales elegibles alcanzados sería de 4.285,71€.

2. Ejemplo de minoración económica según colectivos prioritarios alcanzados

Proyecto que se dirige a 110 participantes totales y cuyo presupuesto final elegible es de 55.000€. De los 110 participantes, los porcentajes de colectivos prioritarios inicialmente establecidos y finalmente conseguidos fueron los siguientes:

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

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

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

$$\% \text{ alcanzado respecto al inicialmente previsto} = \frac{28\% (\text{mujeres}_{\text{final}}) + 8\% (\text{otros col.}_{\text{final}})}{40\% (\text{mujeres}_{\text{inicial}}) + 20\% (\text{otros col.}_{\text{inicial}})} * 100 = 60\%$$

Se ha logrado la participación de un 60% de los colectivos prioritarios previstos inicialmente en el proyecto. Con este valor, se comprueba si procede aplicar una minoración de acuerdo a los siguientes rangos:

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

La minoración a aplicar por haber alcanzado un 60% de colectivos prioritarios respecto a lo inicialmente aprobado es de un 3% del presupuesto final elegible del proyecto.

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

Por tanto, el coste máximo del proyecto será:

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

3. Ejemplo de minoración económica según participantes y colectivos prioritarios alcanzados

Proyecto compuesto por 4 acciones de formación. Las 4 acciones se dirigen a un total de 110 participantes totales, repartidos como sigue:

Acciones	Presupuesto final elegible	Participantes iniciales aprobados	Participantes elegibles	% colectivos prioritarios inicial		% colectivos prioritarios alcanzados	
				Mujeres:	Otros:	Mujeres:	Otros:
Formación 1	20.000€	50	37				
Formación 2	15.000€	40	22*				
Formación 3	10.000€	10	3*				
Formación 4	10.000€	10	7				
Total	55.000€	110	69	Mujeres: 40%	Otros: 20%	Mujeres: 28%	Otros: 8%

- En primer lugar, se realizará la minoración según número de participantes finales elegibles, según se ha indicado en el ejemplo 1. Esta minoración se realizará sobre el importe elegible tras el análisis de la documentación económica presentada en la justificación.

Se comprueba si se ha alcanzado el 70% de los participantes señalados inicialmente en cada acción.

En este caso, no se ha alcanzado el 70% de los participantes en las acciones “Formación 2” y “Formación 3”. Por tanto, se deberá aplicar una minoración económica sobre el importe elegible:

Formación 2:

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

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

Formación 3:

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

El coste máximo elegible de la acción “Formación 3” según los participantes finales elegibles alcanzados sería de 4.285,71€.

Por tanto, el importe máximo del proyecto será:

Acciones	Presupuesto final elegible	Presupuesto máximo tras minoración
----------	----------------------------	------------------------------------

Formación 1	20.000€	20.000€
Formación 2	15.000€	11.785,71€
Formación 3	10.000€	4.285,71€
Formación 4	10.000€	10.000€
Total	55.000€	46.071,42€

- A continuación, se procede a realizar la minoración por colectivos prioritarios. Se calcula el importe tomando como base el importe resultante del punto anterior (46.071,42€) y se restará de dicho importe:

El proyecto se dirige a 110 participantes totales. De estos 110, los porcentajes de colectivos prioritarios inicialmente establecidos y finalmente conseguidos fueron los que se recogen en la tabla del inicio del ejemplo. Se calcula el porcentaje de colectivos prioritarios alcanzado respecto al inicialmente previsto:

$$\% \text{ alcanzado respecto al inicialmente previsto} = \frac{28\% (\text{mujeres}_{\text{final}}) + 8\% (\text{otros col.}_{\text{final}})}{40\% (\text{mujeres}_{\text{inicial}}) + 20\% (\text{otros col.}_{\text{inicial}})} * 100 = 60\%$$

Se ha logrado la participación de un 60% de los colectivos prioritarios previstos inicialmente en el proyecto. Con este valor, se comprueba si procede aplicar una minoración de acuerdo a los siguientes rangos:

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

La minoración a aplicar por haber alcanzado un 60% de colectivos prioritarios respecto a lo inicialmente aprobado es de un 3% del presupuesto final elegible del proyecto.

$$3\% \text{ de } 46.071,42\text{€} = 1.382,14\text{€}$$

Por tanto, el importe que habrá que restar por esta minoración es de 1.382,14€

Por tanto, el coste máximo del proyecto será:

$$46.071,42\text{€} - 1.382,14\text{€} = 44.689,28\text{€}$$

2.10 Base de datos de participantes

Las entidades beneficiarias del Programa empleaverde deberán cumplimentar los datos relativos a las personas participantes en el proyecto en una base de datos en formato Excel, modelo que será facilitado por la FB al inicio del proyecto y que deberá presentarse en la justificación del proyecto.

2.11 Seguimiento y control

2.11.1 Seguimiento

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

2.11.2 Inspecciones

Según se indica en el apartado 12.2 de la convocatoria, la FB podrá efectuar cuantas inspecciones entienda necesarias para comprobar la correcta ejecución de las acciones. Éstas podrán realizarse en el emplazamiento de la acción o en la sede de la entidad beneficiaria y se llevarán a cabo con o sin preaviso al mismo. Los resultados de las inspecciones servirán de base para las liquidaciones de los proyectos. Si durante las inspecciones se detectan anomalías en la ejecución de la acción, la FB procederá a realizar las minoraciones oportunas.

Con el fin de poder realizar convenientemente las inspecciones, las entidades beneficiarias que lleven a cabo acciones presenciales deberán comunicar su inicio con un plazo de antelación mínimo de 3 días naturales previos al día de inicio de la acción, mediante el documento “M2. Inicio de acción”. En caso de no cumplirse este plazo, las correspondientes acciones no serán cofinanciables, excepto causas de fuerza mayor.

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

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

- Si en la acción no se detecta ninguna anomalía, se dará por cerrada la inspección.
- Si al realizar la inspección, la persona que la realiza estimase que la acción no se está ejecutando correctamente, la FB podrá proceder a la cancelación de dicha acción y a la no cofinanciación de la misma. Si este supuesto se repitiese en más ocasiones en el proyecto, la FB procederá a realizar un examen minucioso de la situación, pudiendo implicar la resolución del proyecto por incumplimiento y la revocación parcial o total de la subvención.
- En el caso de que haya incidencias que afecten al aprovechamiento eficaz de la acción por parte de los/las participantes, la persona que realiza la inspección podrá requerir documentación adicional a la señalada anteriormente. Una vez analizada dicha documentación, la FB podrá proponer medidas correctoras para la mejor ejecución del proyecto.

Las inspecciones también podrán ser realizadas a la sede de la entidad beneficiaria con el objeto de comprobar aspectos tales como la contabilidad separada, la realidad del espacio físico destinado a la ejecución del proyecto, el personal imputado al proyecto, etc. Dichas inspecciones podrán realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto o una vez haya finalizado el mismo.

2.12 Compras verdes

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

1. Las compras que se realicen serán las estrictamente necesarias para la consecución de los fines del proyecto.
2. De forma previa a la realización de la contratación, las entidades comprobarán que los fines del proyecto no pueden ser cumplidos adecuadamente por otros medios de los que ya dispongan, siempre que éstos resulten más económicos.
3. En todas las subcontrataciones se aplicarán, en la medida de lo posible, criterios de sostenibilidad, también llamados de “compras verdes” o “responsables”. Es decir, deberá aplicar alguno o algunos de los criterios detallados en el apartado 5 “Contrataciones” del bloque Ejecución económica.

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

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

La FB recomienda:

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

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

EJECUCIÓN ECONÓMICA

2.13 Anticipos

Según se indica en el apartado 6 de las bases reguladoras y en el apartado 6.5 de la convocatoria, la entidad beneficiaria podrá solicitar un anticipo de la subvención del proyecto.

El anticipo podrá solicitarse desde la fecha de resolución de la convocatoria y hasta un mes antes de la fecha de finalización del proyecto. Para solicitar el anticipo la entidad beneficiaria deberá presentar el documento "M4. Solicitud de anticipo". El importe máximo a conceder en concepto de anticipo será el 20% del total del importe cofinanciado por el FSE. El anticipo podrá solicitarse desde la fecha de la resolución de la convocatoria y dentro de los tres primeros meses de ejecución del proyecto.

Para solicitar el anticipo, la entidad beneficiaria deberá presentar en primer lugar el documento "M4.Solicitud de anticipo". Una vez que la FB da el visto bueno a este modelo se deberá presentar:

- Aval bancario de acuerdo al documento "M5. Aval", por el importe del anticipo y por un periodo indefinido. Quedan eximidas de presentar esta garantía las entidades no lucrativas que realicen proyectos o programas de acción ambiental hasta el límite de 30.000 € y el porcentaje máximo indicado para anticipos. Asimismo, quedan exonerados de la constitución del aval, en su caso, aquellas entidades previstas en el artículo 42.2 de 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.
- Certificado emitido por la entidad financiera acreditando la titularidad de la cuenta de la entidad beneficiaria, donde efectuar el ingreso.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias específico para subvenciones, que cuente con una validez de 6 meses a contar desde la fecha de expedición, con:
 - a) La Administración Central, emitido por el organismo recaudador correspondiente.
 - b) La Seguridad Social, emitido por el organismo recaudador correspondiente.

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

2.14 Documentación justificativa del gasto

2.14.1 Validez de los documentos de gasto

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

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

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

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

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

- Tenga fácil lectura.
- Detalle el nombre y CIF de la empresa emisora.
- Se indique desglosado el importe.
- Indique el tipo impositivo del IVA aplicado o incluya la expresión “IVA incluido”.
- Contenga el número de recibo/ ticket.

2.14.2 Estampillado de los documentos de gasto

Todos los documentos de gasto (facturas, nóminas, TC1, hojas de gasto, etc.) deben ir debidamente estampillados con el modelo de sello que se proporciona a continuación:

Documento contable nº:			
Sometido a cofinanciación del FSE			
P.O. Empleo, Formación y Educación			
Gestor: Fundación Biodiversidad			
Importe imputado:	€	Porcentaje:	%

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

- Documento contable nº: sistema para la identificación de los documentos de gasto. Este número lo asigna la entidad beneficiaria y será distinto para cada uno de los documentos de gasto que se somete a cofinanciación.
- Importe imputado: cuantía del gasto que se imputa al proyecto. Este importe podrá ser igual o inferior al importe total que figura en el documento de gasto.
- Porcentaje imputado: porcentaje que supone el importe imputado respecto al importe total del documento de gasto.

➤ Estampillado del TC1

Para facilitar el cálculo de las cantidades y porcentajes a indicar en los sellos de imputación de las nóminas y de los TC, se han incluido en la pestaña “Coste hora y sellos” del “M14. Autoliquidación económica”, dos columnas:

- **“Importe a indicar en el sello de la nómina”**: el importe obtenido cada mes para cada trabajador es el que se indicará en el sello de su nómina. El porcentaje a indicar en el sello será el resultado de dividir dicho importe entre el total devengado.
- **“Importe a indicar en el sello del TC”**: el importe mensual obtenido es el que deberá indicarse en el sello del TC de cada mes. El porcentaje a indicar en el sello será el resultado de dividir dicha cantidad entre el importe total pagado del TC1.

2.15 Procedimiento de imputación del gasto

2.15.1 Gastos de personal laboral

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

- Convenio, acuerdo o norma laboral de la entidad que rija las condiciones laborales de prestación de servicios de las personas trabajadoras.
- Documento “M13. Parte de trabajo mensual”.
- Contrato laboral de las personas contratadas en exclusiva para el proyecto.
- Nóminas y documentos justificativos del pago.
- Documentos justificativos del pago del IRPF (modelos 111 y 190).
- Documentos justificativos del gasto y del pago de las cargas sociales (TC2 y TC1).

➤ Documento “M13 Parte de trabajo mensual”

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

- Cada persona trabajadora debe consignar su parte de trabajo mensual.
- Las horas de dedicación se detallarán por acción.
- Para la imputación de las vacaciones generadas en el marco del proyecto, se recomienda prorratear las horas correspondientes a las vacaciones entre las acciones, sumándose a las horas dedicadas a las mismas.

➤ **Cálculo del coste-hora**

La imputación de los costes laborales se hará en base al coste hora mensual de cada uno de los trabajadores.

El cálculo del coste hora se realizará para cada trabajador en la pestaña habilitada para ello en el “M14. Autoliquidación económica”.

El importe relativo al coste hora de las personas trabajadoras obtenido, deberá trasladarse a la columna correspondiente de la pestaña “Gastos de personal” del “M14. Autoliquidación económica”.

2.15.2 Gastos de dietas, locomoción y estancia

Los gastos relativos a dietas, así como los gastos de locomoción y estancia (en caso de que hayan sido pagados por el/la trabajador/a) se justifican mediante una hoja de gastos firmada por la persona que realiza el gasto, donde se deben contemplar los siguientes datos:

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

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

La hoja de gastos deberá estampillarse según lo indicado en el apartado 2.14.2.

A la hora de realizar la justificación, se deberá tener presente que los gastos relativos a dietas, locomoción y estancia se incluirán dentro de la partida de subcontrataciones, según se detalla en el apartado 13 de la convocatoria.

A continuación se indican los límites establecidos en la Orden EHA/3771/2005, a los que se hace referencia en el apartado 13 de la convocatoria:

Concepto	Límite
Locomoción (solamente en el caso de que el desplazamiento se produzca en coche particular)	Kilometraje: 0,19 euros por el número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.
Gastos de manutención por desplazamiento dentro del territorio español, siempre que se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor.	53,34€/día
Gastos de manutención por desplazamiento dentro del territorio español sin que se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor.	26,67€/día

2.15.3 Gastos relativos al Impuesto sobre el Valor Añadido

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

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

2.15.4 Gastos de amortización de instalaciones y material inventariable

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

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

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

- Criterio utilizado para el cálculo del importe de la amortización.
- Factura de adquisición del bien cuyo uso se amortiza.
- Certificado declarando que el bien objeto de amortización no ha sido adquirido en su totalidad o en parte con ayuda de cualquier tipo de subvención.

2.16 Contabilidad separada y pista de auditoría

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

- Se debe conservar y custodiar toda la documentación administrativa y financiera relativa a las acciones desarrolladas. Tal y como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, la documentación del proyecto (libros contables, justificación original de los gastos, pagos o cualquier otro documento relacionado con lo anterior) deberá estar disponible durante un periodo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos del proyecto.
- Se debe mantener una contabilidad separada de los gastos que van a ser cofinanciados con el FSE o que el sistema contable utilizado permita la identificación de las transacciones correspondientes al FSE de manera diferenciada de las demás transacciones. Así pues, el sistema interno de contabilidad de la entidad beneficiaria debe permitir el reconocimiento directo de los gastos e ingresos declarados en relación al proyecto con sus correspondientes asientos contables.

Con todo ello, la entidad beneficiaria posibilita que durante el proceso de justificación y en eventuales auditorías por parte de otros organismos, puedan identificarse claramente todas las transacciones correspondientes al proyecto, pudiéndose identificar los importes imputados a una acción mediante sus justificantes de gasto y pago. La ausencia de documentación puede romper la pista de auditoría, lo que podría conllevar la no cofinanciación de parte o de toda la acción.

3.



JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS del Programa empleaverde

La totalidad de la documentación técnica señalada en las listas de cotejo que conlleva la realización de las acciones del proyecto será recabada de los/las participantes en formato electrónico (escaneada de su correspondiente original) de cara a la justificación del proyecto. El material que haya sido generado en el marco de las acciones, deberá entregarse a la FB en el mismo formato en que haya sido entregado a las participantes en el proyecto.

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

En el caso de proyectos cuyo importe FSE sea inferior a 50.000€, la entidad beneficiaria deberá justificar, únicamente, el 100% de los gastos de personal. Por la aplicación de costes simplificados, los gastos indirectos y de subcontratación se calcularán como el 40% de los gastos de personal, no siendo necesaria su justificación.

3.1 Liquidación económica del proyecto

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

Para la liquidación económica del proyecto, la entidad beneficiaria deberá justificar técnica y económicamente la ejecución de las acciones, habiendo hecho efectivo el pago de los gastos derivados de las mismas, de acuerdo a las pautas establecidas. Tener en cuenta que, para que un gasto sea considerado elegible, deberá haber sido contraído durante el periodo de ejecución del proyecto y pagado antes de la presentación de la justificación del mismo.

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

3.2 Proceso de la justificación

El proceso de justificación abarca:

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

La documentación para la justificación técnica y económica deberá enviarse conjuntamente en la misma fecha. La entrega de la documentación se realizará en mano o por correo postal/mensajería.

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 por la entidad beneficiaria en el marco del proyecto.

3.2.1 Justificación técnica

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

La entidad beneficiaria entregará esta documentación a la FB en formato electrónico (USB o similar), debiendo custodiar los soportes originales, en su caso. El contenido se estructurará siguiendo la distribución de las listas de cotejo del Anexo I de la convocatoria: en una carpeta relativa a “Aspectos Generales” y en tantas carpetas como acciones existan en el proyecto, nombrando cada una de ellas con el código de acción asignado e incluyendo en cada una la documentación correspondiente.

En caso de que se haya elaborado algún material en papel (por ejemplo, folletos, manuales para los participantes, publicidad en periódicos, etc.), se deberá entregar un ejemplar en este formato.

3.2.2 Justificación económica

Para recopilar la documentación económica necesaria para la justificación económica, la entidad beneficiaria deberá seguir las listas de cotejo que se relacionan en el Anexo II de la convocatoria.

La documentación económica se podrá presentar en formato digital si se presentan copias compulsadas. En caso contrario, deberán presentarse originales en papel y copias en papel o en formato digital para ser cotejadas por la Fundación Biodiversidad. En cualquier caso, la entidad beneficiaria custodiará los soportes originales.

3.3 Proceso de verificación y pago

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

1. Informe provisional de liquidación: recoge el importe a cofinanciar en base a las verificaciones de la documentación técnica y económica presentada. La FB remitirá un original de este informe a la entidad beneficiaria, que podrá presentar las alegaciones y la documentación adicional que considere para subsanar las incidencias detectadas.
2. Informe definitivo de liquidación: recoge el importe final a cofinanciar en base a las verificaciones de la documentación técnica y económica presentada en las alegaciones.

Recibido el informe definitivo, la entidad beneficiaria solicitará a la FB mediante el documento “M7. Solicitud de pago y devolución de aval” la realización del pago correspondiente, así como la devolución del aval, en su caso, dándose por cerrado el proceso de justificación y liquidación.

ANEXO I: GLOSARIO

- **Áreas protegidas:** aquellas áreas terrestres o marinas que, en reconocimiento a sus valores naturales sobresalientes, están específicamente dedicadas a la conservación de la naturaleza y sujetas, por lo tanto, a un régimen jurídico especial para su protección. Las áreas protegidas incluyen las siguientes figuras de protección: Parques Nacionales, Espacios Naturales Protegidos, Red Natura 2000 y Reservas de la Biosfera. *(Fuente: Ministerio para la Transición Ecológica).*
- **Entidad beneficiaria:** entidad de carácter público o privado, con o sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y sede en España responsable de ejecutar el proyecto. La entidad beneficiaria es la única responsable jurídica y financiero de la ejecución del proyecto ante la FB. *(Fuente: Elaboración propia).*
- **Entidad colaboradora:** entidad pública o privada con o sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica propia que participa en el proyecto cofinanciando, como mínimo, un 2% del coste total del proyecto, así como aportando valor añadido al mismo. *(Fuente: Elaboración propia).*
- **Entidad socia:** entidad con sede en un Estado miembro de la Unión Europea distinto de España que participa en el proyecto, facilitando el cumplimiento de sus objetivos y la ejecución de las acciones que se desarrollen en dicho Estado miembro. *(Fuente: Elaboración propia).*
- **Economía azul:** economía basada en el desarrollo sostenible de los océanos. El crecimiento azul elabora la dimensión marina de la Estrategia Europea 2020, definiéndose como crecimiento inteligente, sostenible e integrador de los océanos. *(Fuente: Elaboración propia basada en la Comisión Europea).*
- **Economía baja en carbono:** aquella que emite un mínimo de emisiones de gases de efecto invernadero, especialmente de dióxido de carbono. Se trata de una economía más respetuosa con el clima y que consume menos energía. *(Fuente: Elaboración propia basada en la Comisión Europea).*
- **Economía circular:** aquella en la que el valor de los productos y materiales se mantiene durante el mayor tiempo posible; los residuos y el uso de recursos se reducen al mínimo, y los recursos se conservan dentro de la economía cuando un producto ha llegado al final de su vida útil, con el fin de volverlos a utilizar repetidamente y seguir creando valor. *(Fuente: Comisión Europea).*
- **Economía verde:** aquella que mejora el bienestar del ser humano y la equidad social, a la vez que reduce significativamente los riesgos ambientales y la escasez ecológica. *(Fuente: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente).*
- **Microempresas, pequeñas y medianas empresas:** las microempresas, pequeñas y medianas empresas se definen en función de sus efectivos y de su volumen de negocios o de su balance general anual como: *(Fuente: Comisión Europea)*

- ✓ **Microempresa:** empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros y que no esté participada por una gran empresa en más del 25%.
 - ✓ **Pequeña empresa:** empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros y que no esté participada por una gran empresa en más del 25%.
 - ✓ **Mediana empresa:** empresa que ocupa a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros y que no esté participada por una gran empresa en más del 25%.
- **Red Natura 2000:** red ecológica europea de áreas de conservación de la biodiversidad. Es el principal instrumento para la conservación de la naturaleza en la Unión Europea. Su finalidad es asegurar la supervivencia a largo plazo de las especies y los tipos de hábitat en Europa, contribuyendo a detener la pérdida de biodiversidad. Consta de Zonas Especiales de Conservación (ZEC) establecidas de acuerdo con la Directiva Hábitat y de Zonas de Especial Protección para las Aves (ZEPA) designadas en virtud de la Directiva Aves.
En España, la Red está formada actualmente por más de 1.800 lugares terrestres y marinos, representando aproximadamente un 27 % del territorio español. *(Fuente: Ministerio para la Transición Ecológica).*
 - **Red Natura 2000 marina:** parte integrante de la red ecológica europea Natura 2000. Constituye la aplicación de la Directiva Hábitat y la Directiva Aves en el medio marino. *(Fuente: Ministerio para la Transición Ecológica).*
 - **Medio rural:** se considera medio rural los municipios clasificados como código 2 según la metodología DEGURBA de Eurostat: “cuadrículas contiguas con una densidad de por lo menos de 300 habitantes por km² y una población mínima de 5000 habitantes”.

ANEXO II: MODELOS

MODELOS DE TRAMITACIÓN	
M1	Informe de seguimiento
M2	Inicio de acción
M3	Modificaciones
M4	Solicitud de anticipo
M5	Aval
M6	Solicitud de prórroga
M7	Solicitud de pago y devolución de aval
MODELOS PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	
M8	Memoria final del proyecto y resumen ejecutivo
M9	Memoria de información y comunicación del proyecto
M10	Base de datos de participantes
M11	Solicitud de participación
M12	Parte de asistencia
MODELOS PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	
M13	Parte de trabajo mensual
M14	Autoliquidación económica

M1. Informe de seguimiento

Entidad beneficiaria:	
Título del proyecto:	
Fecha M1:	

1. Grado de ejecución de las acciones

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

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

3. Grado de consecución de los objetivos planteados.

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

4. Grado de ejecución del presupuesto.

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

5. Otros comentarios.

M2. Inicio de acción

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

M4. Solicitud de anticipo

Entidad beneficiaria:	
Título del proyecto:	
Fecha M4:	

D. /D^a. _____, con DNI _____ actuando en nombre y representación de _____ (*Entidad beneficiaria*), en calidad de _____ (*cargo que ostenta*) y en el marco del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), suscrito con la Fundación Biodiversidad en el marco del Programa Operativo Empleo, Formación y Educación 2014-2020, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, de la edición 20__.

SOLICITA

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

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

Marque esta casilla en el caso de que la entidad a la que representa sea una entidad no lucrativa que realiza proyectos o programas de acción ambiental, quedando exonerada de la constitución de aval según lo dispuesto en el apartado 6.5 de la Convocatoria.

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

Firma del/la representante legal de la entidad:

Nombre:

M5. Aval

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

AVALA a: (nombre y apellidos o razón social del avalado/a) _____ con CIF/NIF _____, en virtud de lo dispuesto en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), entre la Fundación Biodiversidad y _____ (nombre de la entidad beneficiaria) para el desarrollo del proyecto “ _____”, en el marco del Programa Operativo Empleo, Formación y Educación del FSE para el período 2014-2020 en el ejercicio 20__, para responder del anticipo concedido según lo establecido en el DECA, ante la Fundación Biodiversidad por importe de: _____ (en letra), _____ € (en cifra).

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

Este aval tendrá una duración indefinida.

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

En _____, a ___ de 20__

M6. Solicitud de prórroga

Entidad beneficiaria:			
Título del proyecto:			
Fecha de inicio de ejecución del proyecto:		Fecha de fin de ejecución del proyecto:	
Fecha M6:			

D./D^a. _____, actuando en nombre y representación de _____ (*Entidad beneficiaria*), en calidad de _____ (*cargo que ostenta*).

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

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

La entidad beneficiaria argumenta que: (*justificación por la que solicita la prórroga de ejecución*)

Nueva fecha propuesta: hasta el ____ de _____ de 20__

Firma del/la representante legal de la entidad:

Nombre:

M7. Solicitud de pago y devolución aval

Entidad beneficiaria:	
Título del proyecto:	
Fecha M7:	

D./D^a. _____, actuando en nombre y representación de _____ (*entidad beneficiaria*), en calidad de _____ (*cargo que ostenta*).

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

(El siguiente apartado se puede eliminar si no procede)

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

Firma del/la representante legal de la entidad:

Nombre:

M8. Memoria final del proyecto y resumen ejecutivo

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

La entidad beneficiaria deberá completar los campos y reemplazar información solicitada entre paréntesis según aplique.

Memoria final del proyecto y resumen ejecutivo

[Insertar el título del proyecto]

1. Memoria final del proyecto

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

2. Resumen ejecutivo

ANEXO. Materiales, fotografías y logotipos

1. Memoria final del proyecto

1.1 Presentación

Inserte el logotipo del proyecto (en su caso)

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



Desde el año 2001 la Fundación Biodiversidad es uno de los organismos intermedios del Fondo Social Europeo. Creada en el año 1998 y perteneciente al Ministerio para la Transición Ecológica, la Fundación Biodiversidad es una fundación del sector público, que trabaja en materia de protección y conservación de nuestro patrimonio natural y la biodiversidad.



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

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

Inserte el logotipo de la entidad beneficiaria

1.2. Quién ejecuta el proyecto

El proyecto (*inserte título del proyecto*) ha sido desarrollado por (*inserte entidad beneficiaria*) con el apoyo de la Fundación Biodiversidad del Ministerio para la Transición Ecológica a través del **Programa empleaverde**.

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

El proyecto ha contado con la participación de:

- [*inserte número de entidades colaboradoras*], que han aportado tanto financiación como valor añadido al mismo. (*Inserte el nombre de las entidades colaboradoras*).
- [*inserte número de entidades socias*], que han aportado valor añadido al mismo. (*Inserte el nombre de las entidades socias*).

Inserte el logotipo de las entidades colaboradoras

Inserte el logotipo de las entidades socias

1.3. Datos generales

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

Presupuesto: *(Inserte el presupuesto total aprobado).*

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

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

Objetivo del proyecto:

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

1.4. Participantes y colectivos prioritarios

En el marco del proyecto el proyecto se dirigió a x *[inserte número]* participantes totales, los cuales fueron personas emprendedoras.

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

Colectivo prioritario		Marque con una "X" aquellos colectivos que estuvieron representados ¹	Indique el % que supuso respecto al número total de participantes del proyecto
Mujeres			
Otros colectivos prioritarios	Jóvenes hasta 35 años		
	Mayores de 45 años		
	Personas inmigrantes		
	Personas con discapacidad		
	Residentes en áreas protegidas ² y/o zonas rurales		

¹ Si un mismo participante pertenece a varios colectivos, deberá contabilizarse tantas veces como colectivos a los que pertenezca.

² Las áreas protegidas incluyen los espacios naturales protegidos, espacios de la Red Natura 2000 y las áreas protegidas derivadas de convenios y acuerdos internacionales.

1.5. Acciones

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

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

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

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

1.6. Resultados

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

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

1.7. Claves del proyecto

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

1.7.1 El secreto de mi éxito

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

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

1.7.2 Otros aspectos del proyecto a destacar



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

<Contraportada de la memoria>

Inserte el logotipo del
proyecto (en su caso)



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Inserte el logotipo de
la entidad beneficiaria

Con la colaboración de:

Inserte el logotipo de entidades
colaboradoras/socias, en su caso

2. Resumen ejecutivo

Título del proyecto:			
Nombre entidad beneficiaria:			
Nombre entidades colaboradoras y/o socias:			
Línea:			
Periodo de ejecución: (inserte mes/año inicio- mes/año fin)		Presupuesto (total aprobado):	
Ámbito de ejecución (CCAA, ciudades autónomas y país/es de la Unión Europea en los que se ha ejecutado el proyecto):			
Nº participantes:		Tipología	Personas emprendedoras
Objetivo:			
Acciones: indique el número y título de las acciones desarrolladas:			
Resultados alcanzados (describa brevemente los resultados alcanzados):			

ANEXO. Materiales, fotografías y logotipos

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

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

M9. Memoria de información y comunicación del proyecto

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

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

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

M11. Solicitud de participación

A rellenar por la entidad beneficiaria:

Entidad beneficiaria:			
Dirección:			
Teléfono:		Mail:	

A rellenar por la persona participante:

Nombre y apellidos:			
DNI/ pasaporte/ otro:			
Fecha nacimiento:			
Domicilio:			
Localidad:			
CCAA:		Provincia:	
Teléfono:		Mail:	
Acción/es para la/s que se presenta la solicitud			

Datos laborales y académicos:

<p>Situación laboral:</p> <p><input type="checkbox"/> Trabajador/a por cuenta ajena.</p> <p><input type="checkbox"/> Trabajador/a por cuenta propia.</p> <p><input type="checkbox"/> Desempleado/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Desempleado/a de larga duración (inscrito/a en el paro durante doce meses no habiendo trabajado en dicho período de tiempo).</p>	<p>Datos académicos:</p> <p><input type="checkbox"/> Educación primaria o primer ciclo de enseñanza secundaria (hasta 4º ESO).</p> <p><input type="checkbox"/> Segundo ciclo de enseñanza secundaria (bachillerato, FP básica y FP grados medios).</p> <p><input type="checkbox"/> Enseñanza postsecundaria no terciaria.</p> <p><input type="checkbox"/> Educación superior (grados, máster, ciclos formativos de grado superior).</p>
---	--

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

COLECTIVOS PRIORITARIOS	<input type="checkbox"/> Mujer.
OTROS COLECTIVOS PRIORITARIOS	<input type="checkbox"/> Joven hasta 35 años.
	<input type="checkbox"/> Mayor de 45 años.
	<input type="checkbox"/> Inmigrante.

- Persona con discapacidad.
- Residente en áreas protegidas y/o zonas rurales³.

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

Firma del/la participante:

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

M12. Parte de asistencia

Entidad beneficiaria	
Título del proyecto	
Código y nombre de la acción	

PARTICIPANTE			ASISTENCIA		
Nº	Nombre y apellidos	DNI	Día _____	Día _____	Día _____
			Firma	Firma	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

