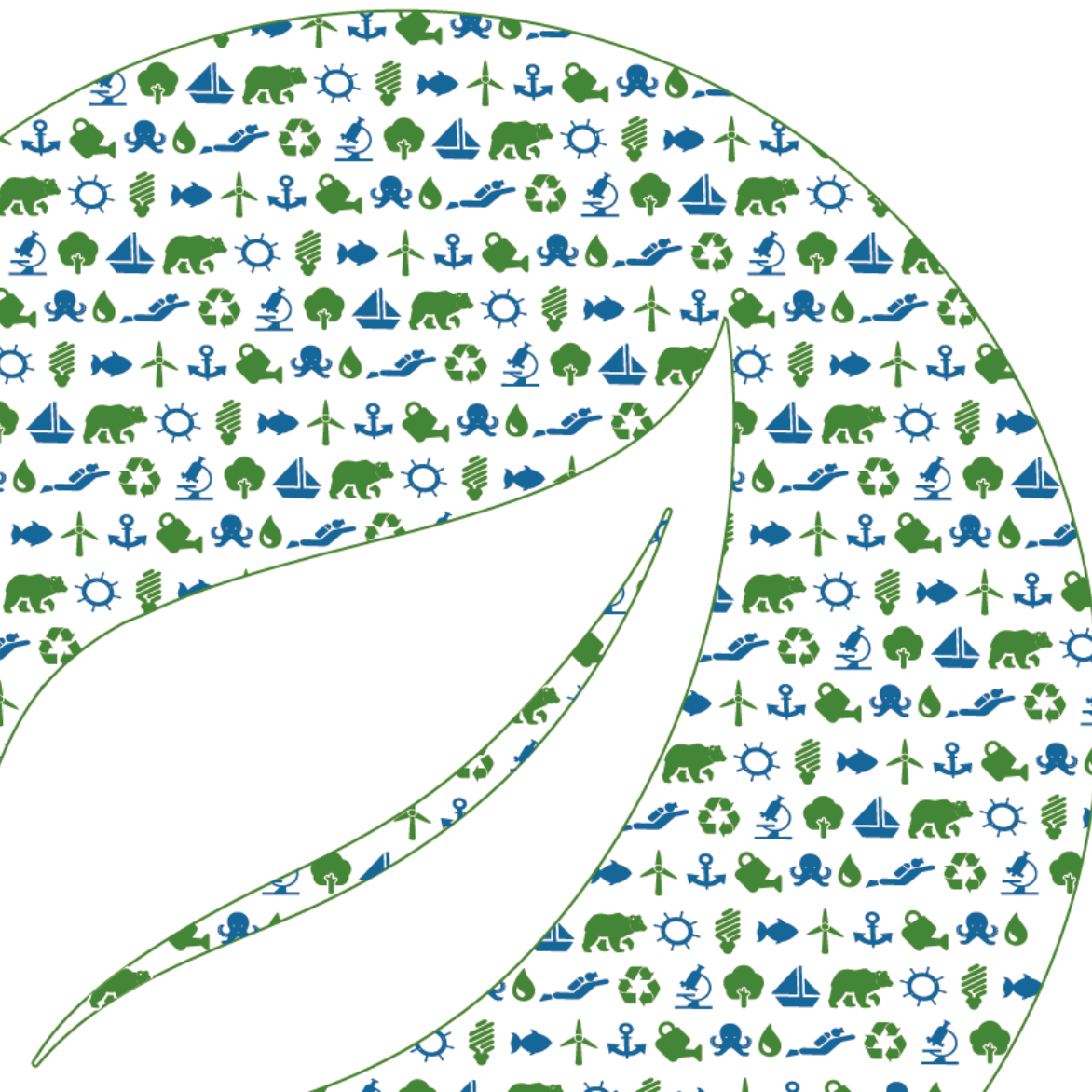


# Guía para la ejecución y justificación de proyectos del Programa **empleaverde** **Convocatoria Impulsa**



## ÍNDICE

<b>1. EJECUCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>EJECUCIÓN TÉCNICA</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 Comunicación con la FB</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Bloques temáticos y líneas de la convocatoria</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3 Tipología de acciones</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4 Inicios de acción</b> .....	<b>6</b>
<b>1.5 Participantes en las acciones del proyecto</b> .....	<b>6</b>
<b>1.6 Información y comunicación</b> .....	<b>7</b>
<b>1.7 Creación de empresas</b> .....	<b>9</b>
<b>1.8 Modificación de la subvención</b> .....	<b>9</b>
<b>1.9 Prórroga de ejecución</b> .....	<b>9</b>
<b>1.10 Minoraciones</b> .....	<b>9</b>
<b>1.11 Base de datos de participantes</b> .....	<b>16</b>
<b>1.12 Seguimiento y control</b> .....	<b>16</b>
<b>1.13 Compras verdes</b> .....	<b>17</b>
<b>EJECUCIÓN ECONÓMICA</b> .....	<b>19</b>
<b>1.14 Anticipos</b> .....	<b>19</b>
<b>1.15 Documentación justificativa del gasto</b> .....	<b>19</b>
<b>1.16 Procedimiento de imputación del gasto</b> .....	<b>21</b>
1.16.1 Gastos de personal laboral .....	21
1.16.2 Gastos de dietas, locomoción y estancia.....	22
1.16.3 Gastos relativos al Impuesto sobre el Valor Añadido.....	23
1.16.4 Gastos de amortización de instalaciones y material inventariable.....	23
<b>1.17 Contabilidad separada y pista de auditoría</b> .....	<b>24</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>25</b>
<b>2.1 Liquidación económica del proyecto</b> .....	<b>26</b>
<b>2.2 Proceso de la justificación</b> .....	<b>26</b>
<b>2.3 Proceso de verificación y pago</b> .....	<b>28</b>
ANEXO I: GLOSARIO .....	29
ANEXO II: MODELOS .....	31

El objeto de esta guía es facilitar las pautas necesarias para la correcta ejecución y justificación de proyectos del 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 dos bloques:

- A. **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.
  
- B. **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.



## EJECUCIÓN DE PROYECTOS en el Programa empleaverde

Esta guía es complementaria a las bases reguladoras y la convocatoria de subvenciones para la realización de proyectos de formación y apoyo a personas emprendedoras para la creación de empresas verdes y azules 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

### 1.1 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.

### 1.2 Bloques temáticos y líneas de la convocatoria

Al realizar la solicitud para participar en la convocatoria de subvenciones del Programa empleaverde, la entidad selecciona un bloque temático al que presenta el proyecto, lo que establece la línea a la que concurre.

Los **2 bloques temáticos** son los siguientes:

- **Empleaverde:** proyectos dirigidos a fomentar el emprendimiento verde. Su objetivo es impulsar la creación de nuevas empresas y de iniciativas de trabajo por cuenta propia en el marco de una economía verde y mejorar las competencias de las personas emprendedoras.
- **Empleazul:** proyectos dirigidos a fomentar el emprendimiento azul. Su objetivo es impulsar la creación de nuevas empresas y de iniciativas de trabajo por cuenta propia en el marco de una economía azul sostenible y mejorar las competencias de las personas emprendedoras. La temática Empleazul se crea en el marco del proyecto LIFE IP INTEMARES, del que la FB es coordinadora y cuyo objetivo es conseguir una red consolidada de espacios marinos Natura 2000 gestionada de manera eficaz e integrada, con la participación activa de los sectores implicados y con la investigación como herramienta básica para la toma de decisiones.

De esta forma, existen 2 líneas de subvención:

1. Empleaverde **IMPULSA**
2. Empleazul **IMPULSA**

Las entidades solicitantes podrán presentar un proyecto a cada una de las 2 líneas de la convocatoria.

Cuadro resumen de las líneas de la convocatoria:

Líneas	Objetivo que persigue	Acciones que se pueden ejecutar
1. Empleaverde <b>IMPULSA</b>	Impulsar la creación de empresas verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompañamientos</li> <li>✓ Acciones de innovación social</li> </ul>
2. Empleazul <b>IMPULSA</b>	Impulsar la creación de empresas azules	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de formación</li> </ul>

Los proyectos de esta convocatoria contribuirán al objetivo de la [Red emprenderverde](#) (ReV), la mayor red de emprendimiento verde y/o azul de España. La ReV fomenta, desde el 2011, la creación y consolidación de nuevas empresas que contribuyan a impulsar una transición ecológica más justa. Cuenta con una comunidad con más de 9.200 personas que quieren impulsar negocios con un mayor impacto ambiental y social positivo.

### 1.3 Tipología de acciones

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

Acción	Documentación a recopilar durante la ejecución
<b>Cursos de formación</b>	Documentación indicada en la lista de cotejo "Cursos de formación" del Anexo I de la convocatoria
<b>Acompañamientos</b>	Documentación indicada en la lista de cotejo "Acompañamientos" del Anexo I de la convocatoria
<b>Acciones de innovación social</b>	Documentación indicada en la lista de cotejo "Acciones de innovación social" del Anexo I de la convocatoria

#### Labs emprenderverde

Los [Labs emprenderverde](#) son acciones combinadas de formación y acompañamiento dirigidas a personas emprendedoras, que cuentan con una idea de negocio verde, pero que necesitan madurarla y validarla antes de crear y poner en marcha su empresa verde.

Si en el proyecto se proponen acciones de formación y acompañamiento con las siguientes características, se considerará que constituyen un Labs emprenderverde. En este caso, la [Red emprenderverde](#) pone a disposición de las entidades beneficiarias interesadas, los materiales de apoyo ya desarrollados para el formato Labs emprenderverde: estructura y diseño de una [landing page](#), plantillas para presentaciones, programa y diplomas, así como las [condiciones de participación](#) comunes. Estos materiales solo podrán utilizarse para los Labs emprenderverde pero nunca fuera del marco de esta convocatoria de subvenciones.

Las características que deben reunir las acciones de formación y acompañamiento para ser consideradas un Labs son las siguientes:

- **Acción de formación:**
  - ✓ Formación con un mínimo de 40 horas de las que, al menos, el 50% de las horas son presenciales.

- ✓ La metodología a utilizar deberá ser socialmente innovadora, eminentemente participativa e inclusiva, esencialmente práctica y adaptada al grupo de participantes. Deberá contribuir a la inmersión y experimentación con dinámicas innovadoras, fomentando el trabajo en grupo, el aprendizaje colaborativo y el *networking*. Deberán inspirarse, entre otras, en metodologías y herramientas consolidadas en el ecosistema emprendedor como “*Design thinking*”, “*Lean Startups*” y “*Business Model Canvas*”, “*Ecocanvas*”, etc.
- ✓ Dentro de las horas de formación, se llevarán a cabo dinámicas colaborativas para la generación de sinergias y reflexión entre participantes y otros actores del ecosistema de emprendimiento verde. Dinámicas que incluyan al menos:
  - Formación en cómo presentar la idea de negocio, para exponerla en una sesión práctica (*Demoday*).
  - Visitas inspiradoras a entidades del sector.
  - Charlas o mesas redondas con personas emprendedoras consolidadas para conocer casos prácticos de éxito y las últimas tendencias.
- **Acción de acompañamiento (Individual + Grupal)**
  - ✓ Acompañamiento individualizado de al menos 3 horas de duración por cada persona emprendedora participante.
  - ✓ Acompañamiento grupal: con el objetivo de fortalecer la cohesión del grupo y crear sinergias entre sus miembros se acompañará y orientará a todas las personas participantes en un espacio de encuentro en el que, de forma participativa, se plantearán preguntas o se realizarán dinámicas grupales profundizando en las habilidades o conocimientos tratados en la formación. La duración mínima será de 6 horas en total.

## 1.4 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
<b>Cursos de formación</b>	Primer día que los/las participantes asisten al curso.
<b>Acompañamiento</b>	Primer día en que los/las participantes pueden recibir acompañamiento.
<b>Acciones de innovación social</b>	Primer día que los/las participantes asisten a la acción.

## 1.5 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.

## 1.6 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”.

Además, en proyectos que trabajen bajo el formato Labs emprenderverde, podrán incluir el logotipo de la ReV, quedando reflejado de la siguiente manera:



Todos los logotipos serán del mismo tamaño y este será acorde al material donde sean editados. Los logotipos del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, 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 y el Reto Demográfico, la Fundación Biodiversidad, el Programa empleaverde y la gratuidad del proyecto para las personas participantes.

## 1.7 Creación de empresas

Esta convocatoria tiene como uno de sus objetivos impulsar la creación de nuevas empresas e iniciativas de trabajo por cuenta propia sostenibles en el marco de una economía verde y azul. Se considerará empresa de nueva creación a:

- Cualquier participante elegible que se constituya como empresario/a individual.
- La sociedad mercantil constituida por uno o varios participantes elegibles.

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

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

## 1.8 Modificación de la subvención

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

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

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.

## 1.9 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.

## 1.10 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, que ha logrado el porcentaje de creación de empresas previsto y que ha alcanzado los porcentajes de colectivos prioritarios a los que se comprometió en su proyecto. En caso de no haberlos alcanzado, se procederá a minorar la cuantía de la subvención de la siguiente forma:

- En primer lugar se realizará la minoración según número de 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 el resto de minoraciones que serán calculadas tomando como base el importe resultante del punto anterior.

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

### 1. 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
<b>Total</b>	<b>55.000€</b>	<b>110</b>	<b>69</b>

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:

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

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

Formación 3:

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

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 objetivo de creación de empresas**

Se plantea un proyecto compuesto por 1 curso de formación dirigido a 80 personas emprendedoras. En el proyecto se plantea que el 10% de las personas participantes crearán una empresa. Sin embargo, tras la ejecución del proyecto se comprueba que sólo el 4% de los participantes ha creado una empresa.

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

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

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

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

Se han creado un 40% de las empresas previstas inicialmente en el proyecto. Con este valor, se comprueba si procede aplicar una minoración de acuerdo a los siguientes rangos:

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

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

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

Por tanto, el coste máximo del proyecto será:

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

### 3. 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 10.3 de la convocatoria, en primer lugar se calcula el porcentaje de colectivos prioritarios alcanzado respecto al inicialmente previsto:

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

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:

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

#### 4. Ejemplo de minoración económica según participantes, creación de empresas 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	% creación de empresas inicial	% creación de empresas final	% colectivos prioritarios inicial		% colectivos prioritarios alcanzados			
Formación 1	20.000€	50	37			10%	4%	Mujeres: 40%	Otros: 20%	Mujeres: 28%	Otros: 8%
Formación 2	15.000€	40	22*								
Formación 3	10.000€	10	3*								
Formación 4	10.000€	10	7								
<b>Total</b>	<b>55.000€</b>	<b>110</b>	<b>69</b>								

- 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:

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

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

Formación 3:

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

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€
<b>Total</b>	<b>55.000€</b>	<b>46.071,42€</b>

- A continuación, se procede a realizar las otras dos minoraciones. Se calcula el importe de ambas tomando como base el importe resultante del punto anterior (46.071,42€) y se restarán de dicho importe.
  - Minoración según porcentaje de creación de empresas: en el proyecto se plantea que el 10% de los/las participantes crearán una empresa. Sin embargo, tras la ejecución del proyecto se comprueba que sólo el 4% de los/las participantes creado una empresa.

Se calcula el porcentaje de creación de empresas alcanzado respecto al inicialmente previsto:

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

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

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

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

$$6\% \text{ de } 46.071,42\text{€} = 2.764,28\text{€}$$

Por tanto, el importe que habrá que restar por esta minoración es de 2.764,28€

Se calcula ahora la siguiente minoración:

- Minoración según colectivos prioritarios alcanzados: 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:**

$$46.071,42\text{€} - 2.764,28\text{€} - 1.382,14\text{€} = 41.925\text{€}$$

## 1.11 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.

## 1.12 Seguimiento y control

### 1.12.1 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.

### 1.12.2 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.

### 1.13 Compras verdes

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

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

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

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

**La FB recomienda:**

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

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

## EJECUCIÓN ECONÓMICA

### 1.14 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.

### 1.15 Documentación justificativa del gasto

#### 1.15.1 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.

### 1.15.2 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.

## 1.16 Procedimiento de imputación del gasto

### 1.16.1 Gastos de personal laboral

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

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

#### **1.16.2 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 1.15.2.

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

### 1.16.3 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.

### 1.16.4 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.



## 1.17 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.

# 2.



## 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.

## 2.1 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.

## 2.2 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.

### 2.2.1 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.

### 2.2.2 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.

Los documentos de gasto y de pago se podrán presentar en formato digital si se presentan copias compulsadas. En caso contrario, deberán presentarse originales en papel y copias en formato digital (escaneadas) para ser cotejadas por la Fundación Biodiversidad. Para facilitar el cotejo, las copias deberán presentarse ordenadas e identificadas de la misma forma que los originales. La documentación de la justificación económica que no son gastos ni pagos, se presentará en formato digital. En cualquier caso, la entidad beneficiaria custodiará los soportes originales. Es importante comprobar que se incluyen en la justificación copias de todos los documentos necesarios:

ORIGINAL Y COPIA
Nóminas
Documentos de pagos de las nóminas
Gasto de las cargas sociales (TC2)
Documentos de pagos de las cargas sociales (TC2)
Gasto de las cargas sociales (TC1)
Documentos de pagos de las cargas sociales (TC1)
Documentos de pago del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) (modelos 111 o 190)
Facturas
Documentos de pago de las facturas
Gastos de desplazamiento y/o estancia
Documentos de pago de desplazamiento y/o estancia

## 2.3 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 y el Reto Demográfico).*
- **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 y el Reto Demográfico).*
  - **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 y el Reto Demográfico).*
  - **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 km<sup>2</sup> y una población mínima de 5000 habitantes”.

## ANEXO II: MODELOS

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



## M1. Informe de seguimiento

<b>Entidad beneficiaria:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M1:</b>	

### 1. Grado de ejecución de las acciones

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

### 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.

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

#### 5. Otros comentarios.

## M2. Inicio de acción

<b>Entidad beneficiaria:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M2:</b>	
<p>1. Título de la acción:</p> <p>2. Código de la acción:</p> <p>3. Fecha inicio de la acción: <span style="margin-left: 200px;">Fecha fin de la acción:</span></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>	

### M3. Modificaciones

<b>Entidad beneficiaria:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Código de acción/es afectada/s:</b>	
<b>Fecha M3:</b>	

<b>MODIFICACIÓN</b>	Tipo A	Lugar de desarrollo dentro de la misma CCAA	
		Fecha y horario de impartición	
		Datos referentes a la/s persona/s de contacto de la acción	
		Otra/s (indicar)	
	Tipo B	Incorporación de acción/es nueva/s	
		Cambio de una/s acción/es por otra/s	
		Modificación del número de horas de la acción	
		Modificación de la temática de la acción	
		Otra/s (indicar)	

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

## M4. Solicitud de anticipo

<b>Entidad beneficiaria:</b>	
<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Fecha M4:</b>	

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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 Avaes con el número \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de 20\_\_

## M6. Solicitud de prórroga

<b>Entidad beneficiaria:</b>			
<b>Título del proyecto:</b>			
<b>Fecha de inicio de ejecución del proyecto:</b>		<b>Fecha de fin de ejecución del proyecto:</b>	
<b>Fecha M6:</b>			

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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

Inserte el logotipo del proyecto (en su caso)

## 1.1 Presentación

Esta memoria explica de una manera clara y concisa el desarrollo del proyecto (*inserte "título del proyecto"*). El proyecto, desarrollado por (*inserte nombre entidad beneficiaria*), ha contado con el apoyo del **Programa empleaverde**, iniciativa puesta en marcha por la Fundación Biodiversidad a través del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo 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 y el Reto Demográfico, la Fundación Biodiversidad es una fundación del sector público, que trabaja en materia de protección y conservación de nuestro patrimonio natural y la biodiversidad.



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 y el Reto Demográfico, 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 el logotipo de las entidades colaboradoras

### 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 y ciudades autónomas 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 <sup>1</sup>	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 <sup>2</sup> y/o zonas rurales		

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

<sup>2</sup> 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	
Acompañamientos	
Acciones de innovación social	

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

## 1.6. Resultados

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

[*Cumplimente la tabla asociada a la línea a la que se dirigió su proyecto.*]

Convocatoria IMPULSA (marque con una "X" la línea a la que se dirigió su proyecto)	
Línea Empleaverde IMPULSA	Línea Empleazul IMPULSA
<b>Resultados alcanzados:</b>	
Porcentaje de participantes que crean una empresa: [ <i>Indique el nombre y la actividad de las nuevas empresas que se han puesto en marcha con el apoyo del proyecto.</i> ]	
Otros resultados: [ <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

<Contraportada de la memoria>

Inserte el logotipo del proyecto (en su caso)

Inserte el logotipo de la entidad beneficiaria

**Con la colaboración de:**

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

## 2. Resumen ejecutivo

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

<b>Entidad beneficiaria:</b>			
<b>Dirección:</b>			
<b>Teléfono:</b>		<b>Mail:</b>	

### A rellenar por la persona participante:

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

### Datos laborales y académicos:

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

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

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



	<input type="checkbox"/> Persona con discapacidad.  <input type="checkbox"/> Residente en áreas protegidas y/o zonas rurales <sup>3</sup> .
--	---

*“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:

<sup>3</sup> 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					



## M14. Autoliquidación económica

Constituye un modelo documental en formato Excel que se entrega aparte.

M14. Autoliquidación económica	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<p>El documento M14. Autoliquidación económica es el modelo que se pone a disposición de la entidad beneficiaria para que cumplimente los gastos incurridos en la ejecución del proyecto. La pestaña "GENERAL" se autocompleta con la información volcada en el resto de pestañas.</p>	
<p>Deberá prestarse especial cuidado a que los datos introducidos en este modelo (código de las acciones, importes, número de facturas, etc.), se correspondan con los documentos contables (facturas, comprobantes del pago, nóminas, etc.) que los soportan.</p>	