



**Guía para la ejecución y justificación  
de proyectos del Programa Pleamar  
EDICIÓN CA2025**

<b>EJECUCIÓN TÉCNICA.....</b>	<b>4</b>
<b>1. COMUNICACIÓN CON LA FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD.....</b>	<b>4</b>
<b>2. MODIFICACIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>3. INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>4. PARTICIPACIÓN DE LA FB EN ACTOS PÚBLICOS .....</b>	<b>10</b>
<b>5. PROTECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>10</b>
<b>6. USO DE IMÁGENES/VÍDEOS EN PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.....</b>	<b>11</b>
<b>7. INSPECCIONES Y VISITAS IN SITU .....</b>	<b>13</b>
<b>8. SEGUIMIENTO.....</b>	<b>15</b>
<b>9. CONTRATACIÓN SOSTENIBLE.....</b>	<b>15</b>
<b>10. DURACIÓN Y PRÓRROGA .....</b>	<b>18</b>
<b>EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....</b>	<b>19</b>
<b>1. DESVIACIÓN ENTRE PARTIDAS.....</b>	<b>19</b>
<b>2. SOLICITUD DE ANTICIPO .....</b>	<b>19</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO DE IMPUTACIÓN DEL GASTO .....</b>	<b>20</b>
3.1. <i>Criterios generales de elegibilidad del gasto.....</i>	<i>20</i>
<b>4. PARTIDAS DE GASTO .....</b>	<b>21</b>
4.1. <i>Personal .....</i>	<i>21</i>
4.1.1. <i>Conceptos elegibles y no elegibles .....</i>	<i>21</i>
4.1.2. <i>Procedimiento de justificación de los gastos de personal .....</i>	<i>22</i>
4.1.3. <i>Documentos probatorios del pago de la Seguridad Social (modelos RLC y RNT) y pago efectivo de los gastos de IRPF .....</i>	<i>22</i>
4.2. <i>Gastos de dieta, desplazamiento y alojamiento contraídos por el personal vinculado al proyecto .....</i>	<i>23</i>
4.3. <i>Contrataciones.....</i>	<i>24</i>
4.3.1. <i>Entidades no sujetas a la Ley 9/2017 de contratos del sector público.....</i>	<i>25</i>
4.3.2. <i>Entidades sujetas a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.....</i>	<i>26</i>
4.4. <i>Equipamiento: material fungible y gastos de amortización de instalaciones y material inventariable .....</i>	<i>29</i>
4.4.1. <i>Adquisición de equipamiento fungible por parte de una persona trabajadora de la entidad</i> <i>30</i>	
4.4.2. <i>Procedimiento de justificación de los gastos de amortización de instalaciones y material inventariable .....</i>	<i>30</i>
4.5. <i>Gastos generales y/o indirectos .....</i>	<i>31</i>
4.5.1. <i>Procedimiento de justificación de los gastos generales o indirectos.....</i>	<i>31</i>
4.6. <i>Otros gastos elegibles .....</i>	<i>31</i>
4.7. <i>Aspectos relativos al IVA/IGIC y su justificación .....</i>	<i>32</i>
4.8. <i>Gastos no elegibles .....</i>	<i>32</i>
<b>5. CONTABILIDAD ANALÍTICA SEPARADA Y PISTA DE AUDITORIA .....</b>	<b>33</b>
<b>6. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS .....</b>	<b>33</b>
<b>7. LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>34</b>
<b>8. PROCESO DE JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>35</b>
8.1. <i>Justificación técnica .....</i>	<i>35</i>
8.2. <i>Pautas generales para la presentación de la justificación económica. ....</i>	<i>36</i>
8.3. <i>Documentación justificativa del gasto .....</i>	<i>37</i>
8.4. <i>Validez de los documentos de gasto .....</i>	<i>38</i>

8.5.	<i>Estampillado de los documentos de gasto</i> .....	38
8.6.	<i>Modalidades de Justificación económica</i> .....	39
8.7.	<i>Pautas generales sobre los justificantes de pago</i> .....	40
8.8.	<i>Medios de pago válidos para la financiación de los gastos y su justificación</i> .....	40
8.9.	<i>Documentación a presentar en fase de justificación.</i> .....	41
8.10.	<i>Otra documentación necesaria</i> .....	45
<b>9.</b>	<b>VERIFICACIÓN Y PAGO</b> .....	<b>46</b>
<b>10.</b>	<b>DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE ANTICIPADO</b> .....	<b>46</b>
<b>11.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO</b> .....	<b>46</b>
<b>12.</b>	<b>MINORACIONES A LA SUBVENCIÓN</b> .....	<b>47</b>
<b>13.</b>	<b>APLICACIÓN DE LAS MINORACIONES POR INCUMPLIMIENTOS</b> .....	<b>48</b>
<b>1.</b>	<b>PAUTAS DE USO DE LA WEB PLEAMAR</b> .....	<b>50</b>
1.1.	<i>PRESENTACIÓN DE LA WEB</i> .....	50
1.2.	<i>PUBLICAR CONTENIDOS</i> .....	51
1.3.	<i>MODIFICAR CONTENIDOS</i> .....	56
1.4.	<i>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i> .....	57

Esta guía es un documento orientativo y de consulta. En caso de discrepancia siempre primará lo establecido en la Orden TED/920/2023, de 18 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de subvenciones de la Fundación Biodiversidad, F.S.P., en régimen de concurrencia competitiva, para el fomento de la economía azul y el impulso de la sostenibilidad pesquera y acuícola, cofinanciadas por el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura y en la convocatoria de concesión de subvenciones por la Fundación Biodiversidad F.S.P., en régimen de concurrencia competitiva, para el fomento de la economía azul y el impulso de la sostenibilidad pesquera y acuícola, en el marco del Programa Pleamar, cofinanciado por el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA) en 2025 dado el carácter preceptivo de las mismas.

El objeto de este bloque es definir las pautas de **ejecución técnica y económica** que deben seguir las entidades beneficiarias para la correcta ejecución y justificación del proyecto. Su aplicación se extiende a la totalidad de las acciones recogidas en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), firmado por quienes representan legalmente a las entidades beneficiarias y a la Fundación Biodiversidad (FB).

Recuerde que **los proyectos que no den continuidad** a los proyectos ejecutados en la convocatoria 2023 del Programa Pleamar, **comenzarán su ejecución el día siguiente a la fecha de publicación de la resolución** de la convocatoria. Mientras que **los proyectos que** desarrollen actuaciones que amplíen o **den continuidad** a lo ejecutado en la convocatoria 2023 del Programa Pleamar **tendrán una fecha de comienzo comprendida en los dos meses siguientes a la fecha de fin del proyecto** beneficiario en la convocatoria anterior.

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

## EJECUCIÓN TÉCNICA

### 1. COMUNICACIÓN CON LA FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD

Cada entidad beneficiaria tendrá asignada una persona de la FB **responsable** de la tutorización y seguimiento de su proyecto.

La entidad beneficiaria debe designar a una persona que será la responsable de la dirección del proyecto, y quien mantendrá la interlocución con la responsable del proyecto asignada por la Fundación Biodiversidad. En el caso de agrupaciones, será la entidad coordinadora quien asigne a una persona de su entidad para la dirección del proyecto.

La designación de la dirección se realiza una vez iniciados los proyectos a través del modelo **M8. Designación dirección del proyecto** anexo a este documento guía. Si una vez designada la dirección se quisiese cambiar, será necesario cumplimentar y remitir a la FB de nuevo el modelo M8 junto con la correspondiente solicitud de modificación (M9).

Las comunicaciones entre ambas entidades se realizarán únicamente entre la representación legal de la entidad beneficiaria o de la entidad que coordina la agrupación y/o la dirección del proyecto y la persona responsable (tutora) de la FB.

Todas las comunicaciones se realizarán a través del correo electrónico [pleamar@fundacion-biodiversidad.es](mailto:pleamar@fundacion-biodiversidad.es)

## 2. MODIFICACIONES

Tal y como se recoge en el artículo 13 de la convocatoria se pueden realizar modificaciones del proyecto una vez que este haya comenzado, por alteración de la situación con respecto a la situación de partida en el momento de presentación del proyecto.

Estos nuevos condicionantes deberán comunicarse de forma fehaciente a la FB, con carácter previo a la finalización del proyecto, y **ser aprobados expresamente por la FB para ser tenidas en consideración**. En ningún caso se podrá modificar el objeto del proyecto, ni el porcentaje de cofinanciación aprobado.

Se establecen dos tipos de modificaciones permitidas, diferenciando entre:

- **Tipo A:** afectan al lugar de desarrollo de las acciones, fechas y horarios; a datos referentes a las personas de contacto de las acciones; a la redistribución no significativa de costes dentro de una misma acción o entre acciones; cambios en los porcentajes de imputación de las personas implicadas en el proyecto y, en general, todas aquellas que no supongan cambios sustanciales del proyecto. Podrán ser autorizadas por el personal de la Unidad de Gestión mediante correo electrónico. Pueden solicitarse durante toda la ejecución del proyecto, siempre que exista margen suficiente para su tramitación y aprobación.
- **Tipo B:** afectan a temáticas de acciones; incorporación de acción/es nueva/s; redistribución significativa de costes entre acciones del proyecto, cambios significativos en las personas incluidas en el cuadro de personal y, en general, todas aquellas otras modificaciones que supongan la alteración sustancial del proyecto aprobado. y/o afecten a una redistribución de costes significativos (>15%) entre partidas o acciones del proyecto. Estas modificaciones serán aprobadas o rechazadas por la Dirección de la FB. **Pueden solicitarse hasta 1 mes antes de la finalización del proyecto. No se aceptarán modificaciones solicitadas con posterioridad a esta fecha.**

En ningún caso las modificaciones supondrán un incremento del presupuesto total del proyecto aprobado o del porcentaje de cofinanciación aprobado en la resolución. **En el caso de las agrupaciones las modificaciones tampoco podrán suponer una redistribución del coste entre los distintos componentes de dicha agrupación.**

Además, las modificaciones que conlleven la alteración de la información recogida en el documento **M2. Acuerdo de agrupación** presentado, deberán modificarlo y enviarlo de nuevo firmado por todas las entidades integrantes de la agrupación, una vez que la modificación haya sido aprobada por la FB.

La FB revisará y analizará la solicitud de modificación propuesta por la entidad beneficiaria, de

forma que se constate que los cambios a introducir no desvirtúan los objetivos perseguidos por el proyecto.

Todas las modificaciones deberán ser solicitadas a través del **M9. Solicitud de modificación**. Este modelo deberá enviarse por correo electrónico a su tutora en la FB, debidamente cumplimentado y firmado digitalmente por la dirección del proyecto de la entidad beneficiaria o de la agrupación.

La modificación **no se considerará aprobada hasta que la FB lo notifique vía correo electrónico a la dirección** del proyecto.

### 3. INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD.

La Secretaría General de Fondos Europeos (Ministerio de Hacienda y Función Pública) establece una nueva identidad visual para la comunicación y difusión de los fondos estructurales y de inversión en España. Con el comienzo del nuevo periodo de financiación 2021-2027 se lanza la nueva identidad de Fondos Europeos con el objetivo de aglutinar la imagen de los fondos europeos en España por primera vez.

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

#### RECUERDE

Los proyectos deberán elaborar y difundir dentro de sus acciones de publicidad e información como **mínimo una nota de prensa, un vídeo divulgativo subtitulado dirigido a dar a conocer los resultados obtenidos en el proyecto**. Las entidades beneficiarias organizarán o participarán en **una jornada divulgativa** dirigida a los potenciales destinatarios/as del proyecto, enfocada a la transferencia de los resultados obtenidos.

Aunque se requiere como mínimo la elaboración de una nota de prensa, se recomienda la realización de dos: una a inicio, contando objetivos del proyecto, y una al cierre, contando los resultados.

El vídeo divulgativo podrá editarse a partir de grabaciones o animaciones, evitándose los vídeos realizados a través de la sucesión de imágenes estáticas. Los vídeos deben incluir los logotipos, bien al principio o final de éste y deben, en todos los casos, subtitularse para facilitar el acceso a la información.

Los logotipos están disponibles en la página web del Programa Pleamar para su descarga por parte de las entidades beneficiarias. También podrán ser facilitados por la persona responsable asignada a cada proyecto.

Se deberá **mencionar el apoyo y colaboración de la FB y el FEMPA** en toda la información, verbal o escrita, emitida con ocasión del proyecto, antes, durante y después de su ejecución. Esto incluye los vídeos y entrevistas que se puedan elaborar en el marco del proyecto. Dicha mención

se realizará de la siguiente manera: “Este proyecto se desarrolla con la colaboración de la Fundación Biodiversidad del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, a través del Programa Pleamar, y se cofinancia por la Unión Europea por el FEMPA (Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura)”.

En caso de materiales en lengua inglesa la mención será la siguiente: “*This project is developed with the collaboration of the Biodiversity Foundation of the Ministry for Ecological Transition and the Demographic Challenge, through the Pleamar Programme, and is co-financed by the European Union through the European Maritime, Fisheries and Aquaculture Fund.*”

Con carácter general, en todos los materiales, publicaciones y demás documentos y medios relativos al proyecto deberán incluirse exclusivamente los logotipos de las siguientes entidades:

- Logotipo de cofinanciación UE
- Logotipo de Fondos Europeos (FFEE)
- El logotipo de la FB, junto al del MITECO y Programa Pleamar.
- El logotipo de la/s entidad/es beneficiaria/s.

Si la entidad beneficiaria tuviera una página web o un apartado específico para el proyecto en su página web, deberá incluir una breve descripción del proyecto cofinanciado, sus objetivos y resultados, y destacará la ayuda financiera de la Unión, utilizando logotipos enlazados con sus correspondientes páginas web.



**Cofinanciado por  
la Unión Europea**

[https://european-union.europa.eu/index\\_es](https://european-union.europa.eu/index_es)



**MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACIÓN**



**Fondos Europeos**

<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/Paginas/inicio.aspx>



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



Fundación Biodiversidad

<https://fundacion-biodiversidad.es/>



<https://www.programapleamar.es/>

En caso de problema a la hora de realizar los hipervínculos, podrá vincularse la imagen que conforman el combinado de los cuatro logotipos a la siguiente url:  
<https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fondos-europeos/fempa/>

Esta información se incluirá también en la acción relativa al plan de comunicación en el proyecto.

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



En caso de proyectos realizados por agrupación, los logos de las entidades beneficiarias se colocarán en una segunda línea, todos al mismo tamaño, dotándolos de la misma importancia visual a todos ellos.

### RECUERDE

En medios digitales, dentro de lo posible todos los logotipos deberán llevar asociados enlaces hipervínculo a las direcciones web correspondientes. En caso de problema, hipervínculo a la imagen combinada de los 4 logotipos.

El logo del MITECO-FB-Programa Pleamar usado en webs y soportes digitales deberá incluir las referencias a la UE y España en la columna vertical izquierda, según el modelo facilitado por la FB.

De acuerdo con lo establecido en el Anexo IX del Reglamento (UE) nº 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que establecendisposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (RDC), **las entidades deberán colocar placas o carteles, exhibidos en un lugar bien visible para el público, de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica con información sobre la operación destacando la ayuda FEMPA.** El modelo se facilita como **M10. Plantilla comunicación.** En este cartel se reflejarán los principales datos del proyecto, entre los que se incluye la aportación FEMPA que figura en la resolución.

Por otro lado, para facilitar un entendimiento común de los compromisos adquiridos por cada programa de fondos europeos en relación con la comunicación y la visibilidad, la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública ha elaborado un [manual de indicadores de comunicación](#) para facilitar el seguimiento tanto de los logros alcanzados en materia de comunicación por cada programa, como del gasto realizado en actuaciones de comunicación.

El manual e indicadores de comunicación establece indicadores de realización y resultado para el seguimiento y evaluación de las actuaciones de comunicación:

#### 1. Indicadores de realización

Miden el producto obtenido directamente de la inversión, en este caso, número de entregables implementados en el ámbito de la comunicación. La lógica en la selección de los indicadores de realización va dirigida a asegurar que entre los tres se dé cabida a todas las posibles actividades de difusión que se lleven a cabo.

#### COI 01: Entradas publicadas en redes sociales

Para su contabilización, será imprescindible que la entrada ponga de manifiesto la cofinanciación de la UE, ya sea a través de una etiqueta, el emblema europeo, o una referencia explícita en el texto a los fondos europeos o al FEMPA, siendo posible también la combinación de varias opciones.

Se contabilizarán como entradas los publicados (p. ej. publicaciones realizadas y las publicaciones temporales), pero no los mensajes reenviados (p.ej. republicaciones) ni la reproducción en cuenta propia de entradas de otras cuentas.

En aquellos casos en que en una misma fecha se publiquen varias entradas que conformen un hilo argumental (p. ej. hilo de publicaciones o una misma publicación en dos o más lenguas), se contabilizará el conjunto de entradas como una entrada única a efectos del indicador.

### **COI 02: Actuaciones en medios**

Este indicador busca contabilizar las actividades que implican difusión a través de medios de comunicación sobre proyectos, logros o cualquier elemento relevante relacionado con el FEMPA.

Por medios de comunicación se entiende, entre otros: radio, televisión, prensa, internet, publicaciones en papel y cartelería.

Para su contabilización, será imprescindible que la actuación ponga de manifiesto la cofinanciación de la UE, ya sea a través de una etiqueta, el emblema europeo o una referencia explícita en el texto, audio o imagen a los fondos europeos o al FEMPA, siendo posible también la combinación de varias opciones.

### **COI 03: Eventos celebrados**

Este indicador busca contabilizar las actuaciones de comunicación sobre proyectos, logros o cualquier elemento relevante relacionado con el proyecto o el FEMPA llevadas a cabo a través de eventos públicos, tanto en formato presencial como *online* -como pueden ser los actos de presentación o inauguración de proyectos, conferencias, ferias, congresos, visitas institucionales, foros, seminarios, jornadas de formación y de puertas abiertas, etc.

Para su contabilización será imprescindible que el evento, o una parte significativa del mismo (mínimo un 25 % en tiempo de la agenda programada del evento), tenga como elemento central los fondos europeos y haga referencia al FEMPA.

Además, será necesario que el evento no se encuentre orientado a organismos involucrados en la gestión del FEMPA, sino que cuente con la participación y asistencia de la ciudadanía, entidades beneficiarias, potenciales entidades beneficiarias o sociedad civil.

De igual modo, será imprescindible que el evento cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- Ser organizado por una entidad beneficiaria.
- Contar con una contribución financiera significativa de una entidad beneficiaria (al menos un 50 % del coste de la organización del evento).
- Tener participación destacada de una entidad beneficiaria o la Fundación

Biodiversidad (al menos, un 25 % en tiempo de la agenda programada del evento).

Cuando la organización del evento incluya la realización de material de comunicación (posters, *merchandising*, *roll-ups*, creación de material audiovisual, impresión, etc.), se podrá imputar al evento el coste en el que se haya incurrido para la realización de estos.

No se imputará al evento coste alguno relacionado con la realización de material de comunicación (videos, infografías, publicaciones, etc.) cuya realización haya corrido a cargo de la entidad beneficiaria, cuando este material haya sido objeto de publicación con anterioridad en redes o medios –y su coste imputado a una entrada publicada en redes sociales o una actuación en medios, recogidas en los indicadores COI01 o COI02, respectivamente-. Del mismo modo, si el coste de un material de comunicación de un evento se ha contabilizado en COI03 y luego se publica en redes no se podrá imputar el coste a COI01.

No se contabilizarán como imputables a un evento costes como los gastos de desplazamiento, dietas o similares.

## 2. Indicadores de resultado

Miden el efecto de la intervención, en concreto, la cantidad de personas destinatarias a las que ha llegado cada una de las acciones de comunicación implementadas.

Se han establecido los siguientes indicadores de resultado:

### **CRI 01: Receptores/as de entradas en redes sociales**

Este indicador pretende servir de métrica del alcance de las entradas en redes sociales recogidas en el indicador COI01, esto es, que tengan por objeto informar sobre proyectos, logros o cualquier elemento relevante relacionado con el proyecto o el FEMPA, y que hayan sido publicadas por los perfiles institucionales de entidades beneficiarias.

### **CRI 02: Receptores/as de actuaciones en medios**

Este indicador pretende servir de métrica del alcance de las actividades que implican difusión a través de medios de comunicación sobre logros o cualquier elemento relevante relacionado con el proyecto o el FEMPA (noticias, entrevistas, reportajes, publirreportajes, anuncios, *podcast*, cuñas, *newsletters*, etc.).

Su contabilización se realizará en base a las actuaciones en medios recogidas en el indicador COI02.

### **CRI 03: Asistentes a eventos**

Este indicador pretende servir de métrica del alcance de las actuaciones de comunicación sobre proyectos, logros o cualquier elemento relevante relacionado con el proyecto el FEMPA llevadas a cabo a través de eventos públicos, tanto en formato presencial como *online* (actos de presentación o inauguración de proyecto, conferencias, ferias, congresos, visitas institucionales, foros, seminarios, jornadas de formación y de puertas abiertas, etc.).

En todos los casos este indicador se debe recoger desagregado por género.

Su contabilización se realizará en base a los eventos celebrados recogidos en el indicador

COI03, registrando el número de asistentes (presenciales y virtuales, en directo y en diferido), o la mejor estimación posible de los asistentes en caso de actos en vía pública o al aire libre donde no exista un control de acceso.

Los asistentes a eventos que se refieran a varios programas se contabilizarán en el indicador CRI03 de todos aquellos que tengan el evento recogido en el indicador COI03.

Para recoger estos indicadores de realización y resultado, así como sus fuentes de verificación, se facilita el ***M25.Reporte de indicadores de Comunicación***.

En presentaciones, jornadas y actos, la entidad beneficiaria deberá incluir la imagen corporativa de la UE, los FFEE y el MITECO-FB-Programa Pleamar de forma correcta, tanto en la documentación entregada a los asistentes y en la documentación técnica general, como en cualquier otro material utilizado en el desarrollo y publicidad de la actividad (invitaciones, hojas de firmas, cartas a ponentes, *roll-up*, posters, material promocional, etc.).

El tamaño de los logotipos será acorde con el material donde sean editados y se incorporarán, al menos, en las carátulas del material, aunque podrán obviarse en las acreditaciones de los asistentes en caso de no haber espacio.

En todo caso **deberá garantizarse que los logotipos sean de un tamaño suficiente** (1,2 cm de altura) **que permita su completa visibilidad**. El objetivo es que todos los logotipos indicados tengan la misma importancia visual.

Para formatos muy pequeños donde no pueda cumplirse, por cuestiones de espacio, como en pendrives, *apps* u otros productos de pequeño formato, deberá consultarse a la persona encargada del seguimiento del proyecto en la FB, que dará una solución específica para cada caso.

Si el proyecto contase con **entidades colaboradoras**, estas podrán colocar sus logotipos en otra línea, bajo el epígrafe de “Entidades colaboradoras en el acto/la jornada...”, nunca con un tamaño superior a los logotipos de la fila superior y siempre con el **visto bueno previo** de la persona responsable del seguimiento del proyecto de la FB.

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

#### IMPORTANTE

La entidad beneficiaria debe garantizar que los logotipos correctos se han incorporado en todos los materiales que se deriven del proyecto y remitir a la FB, antes de su **divulgación e impresión**, un boceto definitivo para su revisión y aprobación expresa por ésta.

Las publicaciones que realice la entidad beneficiaria en perfiles de redes sociales no requieren de inclusión de los logotipos, pero sí de la mención y uso de etiquetas. Será imprescindible que la entrada ponga de manifiesto la cofinanciación de la UE, ya sea a través de una etiqueta (*hashtag*), el emblema europeo, o una referencia explícita en el texto a los fondos europeos o

al programa que cofinancia, siendo posible también la combinación de varias opciones. Las etiquetas que se deben utilizar son: #FEMPA #FondosEuropeos #Pleamar, etiquetando las cuentas de @FondosUE\_Esp (X) y a la Fundación Biodiversidad (X, Facebook, LinkedIn, Instagram o Bluesky).

En todas las acciones del proyecto, como pudieran ser jornadas, eventos, seminarios o presentaciones de carácter público, deberá insertarse de forma obligatoria en la portada o carátula del programa, además de los logotipos, la siguiente frase: **“Acción gratuita cofinanciada por el FEMPA”** o bien “Acciones gratuitas cofinanciadas por el FEMPA”, de forma expresa, clara y perfectamente visible. En caso de guías y publicaciones se incluirá la frase: *“Esta guía/libro/publicación se produce enmarcada dentro de un proyecto cofinanciado por el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura”*.

En la edición de informes y publicaciones se incluirá el siguiente texto:

*“Las opiniones y documentación aportadas en esta publicación son de exclusiva responsabilidad de la persona o personas que ostenten su autoría y no reflejan necesariamente los puntos de vista de las entidades que apoyan económicamente el proyecto”*.

En caso de materiales que incorporen un prólogo, que se desee que vaya firmado por un/a responsable del MITECO, MAPA o de la Fundación Biodiversidad, este deberá ser propuesto con al menos un mes de antelación a su publicación.

La publicación o difusión de documentos desarrollados en el marco de la presente convocatoria, será siempre gratuita y sin ánimo de lucro.

Como norma general, cualquier material producido y entregado a los/as destinatarios/as o a la FB (carpetas, bolígrafos, pegatinas, manuales, unidades didácticas, informes, etc.), así como los documentos utilizados para el desarrollo de las acciones (listados, fichas de inscripción, encuestas, evaluaciones, pliegos, etc.), y en general, cualquier documento o material no referenciado aquí, deberá obligatoriamente cumplir con las normas aquí establecidas, las cuales se han elaborado en base al documento *“Plan de información y publicidad de la Fundación Biodiversidad como Organismo Intermedio de Gestión del Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA)”*.

Estas directrices podrán ser actualizadas y/o modificadas si se produce alguna modificación del documento base o algún otro documento elaborado por la Comisión Europea o el MAPA en materia de información y publicidad.

De acuerdo con el artículo 19. *Información y comunicación* de la convocatoria, la entidad beneficiaria deberá aportar información relativa a sus acciones de publicidad para el correcto seguimiento y evaluación del Plan de Información y Publicidad de la FB.

El incumplimiento de alguno de estas indicaciones podrá conllevar una minoración de hasta el 3 % de la ayuda concedida. Las entidades beneficiarias deberán aportar información relativa a sus acciones de publicidad para el correcto seguimiento y evaluación por parte de la FB y se comprometen a facilitar cuanta información sea necesaria para el adecuado mantenimiento y actualización de la página web del Programa Pleamar, donde se facilitará información de todos los proyectos cofinanciados, así como de las entidades beneficiarias que participan en los mismos.

### IMPORTANTE

Las actuaciones de información y publicidad serán incorporadas al proyecto como una acción específica A0 bajo la denominación de “Plan de Comunicación”.

#### 4. PARTICIPACIÓN DE LA FB EN ACTOS PÚBLICOS

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

En caso de que se desee contar con la participación del **MITECO o la FB** (presentaciones, cursos, jornadas, etc.), se deberá remitir el modelo **M11. Participación en jornadas** con el tiempo suficiente para que la FB pueda valorar la posibilidad de asistir al mismo. La solicitud debe ser firmada digitalmente y enviada por la dirección del proyecto.

Todos los actos que se realicen en el marco del proyecto, con independencia de la posible participación del MITECO o la FB, deberán reflejarse en el modelo **M25. Indicadores de Comunicación** en la pestaña “COI 03- CRI 03 EVENTOS”.

#### 5. PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

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

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

Los datos de contacto profesional (correo electrónico y teléfono empresarial) de las entidades beneficiarias podrán ser comunicados a terceras entidades que pidan información sobre el proyecto, con el objeto de ponerse en contacto con ellas y obtener información sobre el proyecto. Esta cesión de datos está amparada en el interés legítimo de la FB de comunicar los datos de contacto corporativos a terceras entidades interesadas en proyectos relacionados con la biodiversidad, fomentando, de esa manera, la ejecución de actividades para el respeto del medio ambiente.

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

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

Puede consultar la información adicional sobre protección de datos en la web [www.fundacion-biodiversidad.es](http://www.fundacion-biodiversidad.es)

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/1139 y el Reglamento (UE) 2021/1060, con el fin de incrementar la transparencia en lo que respecta a la utilización del FEMPA, el Estado miembro publicará información determinada sobre las operaciones financiadas en el marco de dicho Fondo de la Unión.

## 6. USO DE IMÁGENES/VÍDEOS EN PROYECTOS DE CONVOCATORIAS

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

- **Informar previamente.**

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

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

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

En caso de publicación en la web del Programa Pleamar, se debe informar del uso que se les dará y recabar la autorización previa por escrito previo al acto y siempre antes de la publicación de la imagen o vídeo en cualquier canal o soporte a través del modelo **M12. Autorización de uso de imagen.**

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

Quien firme debe identificarse con nombre, apellidos y DNI.

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

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

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

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

## **7. INSPECCIONES Y VISITAS IN SITU**

La FB en calidad de OIG del FEMPA, deberá garantizar la realización de las actividades que constituyen los distintos proyectos cofinanciados en el marco del Programa Pleamar.

Así, según se indica en el artículo 14.3 de la convocatoria, la FB podrá efectuar cuantas inspecciones entienda necesarias para comprobar la correcta ejecución de los proyectos y de las acciones. Estas se podrán llevar a cabo sin realizar preaviso a las personas responsables de la entidad beneficiaria, teniendo lugar en la sede de la entidad o en el emplazamiento de una

acción del proyecto. Los resultados de las inspecciones servirán de base para las liquidaciones de los proyectos.

Para facilitar y agilizar la inspección, la entidad beneficiaria, siempre y cuando sea posible, deberá disponer en el lugar de realización de la inspección de toda aquella documentación relacionada con el desarrollo y ejecución del proyecto.

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 el proyecto no se está ejecutando correctamente, la FB podrá adoptar las medidas correctoras llegando a proceder, en su caso, a la no cofinanciación de alguna de las acciones del proyecto. 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 dudas en torno a la correcta ejecución del proyecto, la persona que realiza la inspección podrá requerir documentación adicional aclaratoria. Una vez analizada dicha documentación, la FB podrá proponer medidas correctoras para mejorar la ejecución del proyecto.

Por otro lado, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74.2 del Reglamento (UE) 2021/1060, la FB a través de la Unidad de Verificación y Control o de sus asistencias técnicas, realizará verificaciones sobre el terreno, una parte de las cuales implicará la realización de Visitas *in situ* sobre algunos de los proyectos objeto de cofinanciación. Para ello, se elaborará un **Plan de Visitas *in situ*** de cada convocatoria de subvenciones.

El objeto de estas visitas *in situ* es el de constatar que los proyectos cofinanciados en el marco del PO FEMPA 2021-2027 y del Programa Pleamar, están siendo efectivamente ejecutados y que durante su ejecución se está cumpliendo con la normativa nacional y comunitaria de aplicación, así como con las líneas de actuación del programa operativo y con las condiciones de apoyo previstas en los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del FEMPA, en las bases reguladoras y en las sucesivas convocatorias.

Las visitas *in situ* podrán realizarse o bien **en el emplazamiento de realización del proyecto o en 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.

Las visitas *in situ* se realizarán sobre un porcentaje variable en función a los niveles de riesgo que determine el análisis de la **“herramienta de evaluación de riesgo”**. Estas verificaciones se realizarán preferiblemente durante la ejecución de los proyectos, pero también podrán ser realizadas una vez finalizado. Así mismo, podrán realizarse con o sin preaviso a la entidad beneficiaria.

Entre los aspectos que podrán ser verificados en caso de visita a sede de la entidad beneficiaria, se encuentran los siguientes:

- Una muestra del expediente del proyecto (facturas, nóminas, partes de horas, TCs,

etcétera).

- Constatación de que hay personal dedicado al proyecto.
- Prueba de que existe un sistema contable adecuado, que garantice la contabilidad separada de los gastos del proyecto.
- Cuestiones relacionadas con la contabilidad de ingresos de la subvención (en caso de haber cobrado anticipo) o de procedimientos dirigidos a evitar la doble financiación de gastos con otros periodos o programas.
- En caso de que se impute material inventariable se verificará la existencia de este.
- Publicidad del FEMPA.
- Pruebas de la realidad física del proyecto (en caso de que ésta se esté realizando en la sede o de que sea posible que nos muestren documentación gráfica).

En caso de que la visita se lleve a cabo sobre la acción de un proyecto se verificarán dos aspectos, fundamentalmente, durante la misma:

- Verificación física de la realidad de la acción.
- Verificación de la adopción de medidas de información y publicidad adecuadas durante la ejecución de la misma y de que las partes intervinientes conocen la cofinanciación de ésta por el FEMPA.

En estos casos de visita a acción, desde la FB se podrá contactar con la dirección de los proyectos para comunicarles cuál es la acción por visitar, **siendo obligación de la entidad comunicar a la FB con antelación el inicio de esta a fin de que se puedan coordinar los trabajos de verificación.**

De cada visita *in situ*, se levantará un **acta** debidamente fechada y firmada tanto por el personal técnico de la UVyC encargado de realizarla, como por la persona responsable de la ejecución del proyecto de la entidad beneficiaria o de quien esté presente durante la visita. Esta acta, se acompañará de un dossier fotográfico, o similar, respecto a los aspectos físicos y de actividad del

proyecto, y se incorporará al informe de verificaciones previstas en el artículo 74.2. del Reglamento (UE) 2021/1060.

La UVyC podrá realizar recomendaciones de mejora en la ejecución del proyecto tanto durante la visita como a través de la persona de la Unidad de Gestión (área de Economía Azul Sostenible de la FB), así como solicitar la subsanación de incidencias en caso de que éstas sean detectadas.

Todas las acciones recogidas en el DECA, firmado entre la entidad beneficiaria y la FB, están sujetas a este tipo de verificaciones. Las inspecciones y las visitas *in situ*, serán tenidas en cuenta en la **fase de liquidación** de los proyectos.

## 8. SEGUIMIENTO

La FB podrá requerir a las entidades beneficiarias la remisión de un informe de seguimiento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la convocatoria. El informe responderá a un modelo preestablecido por la FB que se remitirá adjunto anexo al requerimiento de su presentación, junto con un plazo para su envío y las pertinentes instrucciones relativas a su correcta cumplimentación.

El informe deberá ir firmado digitalmente por la dirección del proyecto y recogerá datos relativos a los trabajos desarrollados hasta el momento de solicitud y las dificultades encontradas. El informe, **de ser solicitado**, debe ser presentado a la FB en formato digital, a través del correo electrónico.

En cualquier caso, si la FB detectase que la ejecución del proyecto no se está desarrollando conforme a lo aprobado, podrá convocar a la dirección del proyecto de la entidad beneficiaria a una reunión de seguimiento para trasladarle todas las observaciones que considere necesarias, asesorándole y realizando las recomendaciones pertinentes.

## 9. CONTRATACIÓN SOSTENIBLE

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

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

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

### Viajes.

- Reducir las emisiones de CO2 para cada uno de los medios de transporte considerados.

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

#### Eventos.

- Reducir el consumo de energía en todas sus formas.
- Reducir el consumo de agua.
- Escoger el lugar de celebración del evento, teniendo en cuenta la proximidad de éste al punto de llegada y la aplicación de buenas prácticas ambientales.
- Promocionar el transporte público, en bicicleta o a pie.
- Reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes escogiendo los medios de desplazamientos menos contaminantes.
- Compensar las emisiones de CO2 asociadas a los desplazamientos realizados.
- Aplicar buenas prácticas ambientales y trámites en formato digital en las fases de diseño, preparación y ejecución de un evento.
- Reducir los impactos relacionados con la fabricación de los productos consumidos durante el evento.
- Si se realiza por agencia, cumplir condiciones de calidad del empleo, de igualdad de género y de inclusión de colectivos en riesgo de exclusión.
- Ejecución por empresas socialmente responsables.
- Promover el comercio Justo con países en vías de desarrollo y la alimentación saludable.
- Concienciar a todas las personas implicadas en un evento de los impactos asociados y las medidas a aplicar para su reducción, promoviendo así un cambio de hábitos.
- Evitar la reproducción de roles y estereotipos sexistas.

#### Asistencias.

- Minimizar los impactos en la ejecución del contrato asociados al trabajo de despacho fijando criterios ambientales.
- Garantizar la calidad ambiental de los documentos, evitando en lo posible que sean en soporte físico y exigiendo, en caso contrario, criterios ambientales en cuanto a tipo de papel, preferencias de impresión, etc.

- Reducir los desplazamientos derivados del contrato y minimizar sus efectos negativos en aquéllos que sean inevitables.
- Facilitar en la medida de lo posible el acceso tanto a las PYMES y MICROPYMES, como a personas autónomas.
- La persona o entidad contratada cumple condiciones de calidad del empleo, de igualdad de género y de inclusión de colectivos en riesgo de exclusión.
- Ejecución por empresas socialmente responsables.
- Aplicar medidas favorables hacia la conciliación y corresponsabilidad de las personas que ejecuten los trabajos.

### Suministros.

- Utilizar el material de forma responsable.
- Reducir el impacto ambiental asociado a las distintas etapas de la fabricación. Se debe favorecer aquellos productos que proceden del reciclado (para metales y plásticos, por ejemplo) o de recursos renovables (en el caso de la madera) sin olvidar reducir las cargas contaminantes de los procesos de producción y el contenido de sustancias nocivas en los productos.
- Utilizar métodos de gestión que generen *cero papel*.
- Realizar los pedidos de manera racional para reducir los desplazamientos de la empresa suministradora.
- Comprar productos de calidad, reutilizables y recargables.
- Evitar los productos con sustancias problemáticas como los disolventes orgánicos volátiles o fabricados en procesos y/o con materiales de mayor impacto ambiental.
- Minimizar la compra de productos con embalajes individuales y aplicar medidas para reducir la cantidad de envases y embalajes en los suministros.
- Fomentar la gestión forestal sostenible, el reciclaje y la utilización de material reciclado.
- Combatir la deforestación y pérdida de biodiversidad, derivados de la obtención de materias primas.
- Reducir la generación de vertidos y residuos contaminantes que se originan durante el proceso de producción en el que se utilizan compuestos nocivos para el medio ambiente y para la salud humana.
- Priorizar las suscripciones a ediciones digitales de forma preferente al formato papel.
- La persona o entidad contratada cumple condiciones de calidad del empleo, de igualdad de género y de inclusión de colectivos en riesgo de exclusión.
- Ejecución por empresas socialmente responsables.

- Asegurar la salud de las personas trabajadoras en los procesos de fabricación, suministro y eliminación de los materiales empleados.
- Garantizar que se obtendrán productos destinados a lograr una mayor seguridad, salud laboral, así como accesibilidad para sus futuros usuarios

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

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

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

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

Desde la FB **se recomienda:**

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

## 10. DURACIÓN Y PRÓRROGA

Los proyectos tendrán una duración máxima de 24 meses, salvo aquellos presentados por entidades cuyos proyectos fueron beneficiarios en la convocatoria 2023 del Programa Pleamar y se considere que desarrollan actuaciones que amplían o dan continuidad a lo ejecutado en dicha convocatoria. En estos casos, la duración de los proyectos será de un máximo de 18 meses, con una fecha de comienzo comprendida en los dos meses siguientes a la fecha de fin del proyecto beneficiario en la convocatoria de ayudas 2023 del Programa Pleamar.

Los proyectos que no den continuidad a los proyectos ejecutados en la convocatoria 2023 del Programa Pleamar, comenzarán su ejecución el día siguiente a la fecha de publicación de la resolución de la convocatoria.

Una vez resuelta la convocatoria se procederá a la firma del DECA.

En casos debidamente justificados, podrá concederse una prórroga de ejecución de 1 mes. La prórroga deberá ser solicitada por la entidad beneficiaria (o, en el caso de las agrupaciones, por la entidad coordinadora) con, al menos, 1 mes de antelación a la fecha de finalización de la ejecución del proyecto. **No se aceptarán prórrogas solicitadas con posterioridad a esta fecha.**

Para la solicitud de la prórroga se utilizará el modelo **M13. Solicitud de prórroga** que deberá remitirse por correo electrónico y firmado digitalmente por la dirección del proyecto a la FB.

## 11. HUELLA DE CARBONO

Tal y como se indica en el artículo 20 de la convocatoria 2025 del Programa Pleamar, las entidades beneficiarias deberán realizar un seguimiento de la huella de carbono derivada de la ejecución del proyecto, recomendando su realización de forma anual, teniendo en cuenta las características de la entidad. La FB solicitará esta información de forma periódica o al finalizar el proyecto.

La huella de carbono se facilitará por entidad, y por tanto, en el caso de las agrupaciones dichas información deberá ser facilitada de forma independiente. El cálculo se facilitará en toneladas de dióxido de carbono equivalentes (tnCO<sub>2</sub>eq), para los Alcances 1, 2 y 3. Para su obtención se podrá utilizar [las calculadoras del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico](#), así como cualquier otra herramienta propia o ajena.

## EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

### 1. DESVIACIÓN ENTRE PARTIDAS

Las entidades podrán contar con un desvío del 15 % entre partidas presupuestarias justificadas a la FB, siempre y cuando se respeten los límites establecidos, y con la excepción de aquellas categorías que se justifiquen a través de un procedimiento de costes simplificados.

### 2. SOLICITUD DE ANTICIPO

La representación legal de la entidad beneficiaria podrá solicitar a la FB un anticipo. El importe máximo por conceder en concepto de anticipo será del **50 % del total del importe concedido como subvención en la resolución de la convocatoria.**

El anticipo podrá solicitarse una vez firmado el DECA y hasta un 1 mes antes de la fecha de finalización del proyecto. En el caso de las agrupaciones, cada entidad podrá realizar su solicitud de anticipo de manera independiente, si bien ésta será remitida siempre y en todo caso por la persona que haya sido designada como representante o persona apoderada única de la agrupación. Para ello, será necesario presentar el **M14. Solicitud de anticipo** debidamente cumplimentado y firmado por la representación legal de la entidad beneficiaria, junto con la siguiente documentación:

- Resguardo de constitución en el Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos a favor de la FB, de alguna de las garantías en cualquiera de las modalidades aceptadas

por la Caja General de Depósitos conforme a la normativa de la citada Caja (Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos) y con los requisitos establecidos para la misma.

En ningún caso operarán las exenciones recogidas en el artículo 42 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en alguna de las modalidades de la Caja General de Depósitos, y en todo caso a través de esta, a favor de la FB por el importe solicitado. La vigencia de las garantías será la prevista en cada caso en el Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos. En cualquier caso, la garantía estará en vigor hasta que la FB autorice su cancelación o devolución.

- Certificaciones administrativas positivas vigentes expedidas por los órganos competentes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Los certificados deberán tener una validez de 6 meses a contar desde la fecha de expedición y estar referidos a la Ley de Subvenciones.
- Certificado emitido por la entidad financiera acreditando la titularidad de la cuenta de la entidad beneficiaria, donde efectuar el ingreso. Su vigencia debe ser menor a 6 meses.
- **Modelo M26. Declaración de otras ayudas** actualizado a fecha de la solicitud del anticipo.
- **Modelo M29. Titularidad Real** actualizado a fecha de la solicitud del anticipo.

Podrá solicitarse la presentación de otros documentos o aclaraciones adicionales para la comprobación de doble financiación y conflicto de intereses y titularidad real.

Tal y como se establece en el artículo 5 de la Orden TED/920/2023, podrán ser considerados elegibles los costes relativos a la garantía de prefinanciación constituida por la entidad beneficiaria de la subvención cuando esta sea exigida de conformidad del artículo 152, apartado 1 del Reglamento Financiero.

**En el caso de las agrupaciones, la documentación para la petición de un anticipo que afecte a las entidades integrantes de la agrupación será remitida por la persona designada como responsable de la coordinación de la agrupación.**

La garantía será liberada por la FB, previa petición, a través del modelo **M16. Solicitud de pago y liberación de aval**, una vez se haya liquidado el proyecto.

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

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

su comprobante a la sede de la FB.

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

### 3. PROCEDIMIENTO DE IMPUTACIÓN DEL GASTO.

#### 3.1. Criterios generales de elegibilidad del gasto

La elegibilidad de los gastos cofinanciados por el Programa Pleamar queda supeditada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Los gastos deben haberse contraído dentro del período de elegibilidad, es decir, entre la fecha de inicio y de fin del proyecto según cronograma. **No se aceptarán facturas con fechas anteriores o posteriores a dicho periodo.** Solo se aceptarán fuera de este periodo aquellos gastos recogidos dentro del artículo 5.2 de la Orden TED/902/2023. Se permitirá que el pago se haya realizado entre la fecha de fin y la fecha de presentación de la justificación.
- La elegibilidad de los gastos queda condicionada a su relación directa con la acción a desarrollar en el marco del proyecto, es decir, deben ser identificables con la actuación ejecutada y absolutamente necesarios para llevarla a cabo.
- En el caso de que se produzcan errores en la imputación de gastos dentro de la categoría de gasto que les correspondan, se recogerá esta situación en la liquidación provisional y **la entidad beneficiaria o la entidad coordinadora de la agrupación, podrá corregir dicha imputación en la fase de alegaciones**, asignando el gasto en la partida que le corresponda. **En ningún caso podrán incorporarse en la fase de alegaciones nuevos gastos no incluidos en la justificación del proyecto.**

En caso de que la normativa, nacional y europea, que rige los principios de elegibilidad del gasto para el periodo 2021-2027 varíe, la FB, siempre que pueda, actualizará las presentes instrucciones o, en su defecto, informará para su conocimiento.

### 4. PARTIDAS DE GASTO

#### 4.1. Personal

Se entienden por gastos de personal, aquellos gastos derivados de un acuerdo entre la entidad empleadora y la persona empleada (incluida la relación estatutaria de los empleados públicos) que comprenda la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones.

##### 4.1.1. Conceptos elegibles y no elegibles

Serán subvencionables dentro de la categoría de gastos de personal, los gastos recogidos en el punto 15.1.1. *Personal de la convocatoria*

En lo relativo a los gastos de personal, será cofinanciable:

- **Los gastos de personal** en función de su dedicación al proyecto, hasta el 100 % del coste laboral del personal que ejecute actividades del proyecto, tanto del personal contratado específicamente para el proyecto como del personal propio de la entidad beneficiaria adscrito al proyecto.

Los costes del personal con dedicación al proyecto se calcularán en base a un porcentaje fijo de tiempo mensual dedicado, sin la obligación de establecer un sistema independiente de registro del tiempo de trabajo. La entidad beneficiaria emitirá, al ritmo del proyecto, un documento, de acuerdo con el modelo **M17. Imputación personal**, para establecer para cada persona trabajadora en qué porcentaje de tiempo tendrán dedicación al proyecto. Este documento será firmado por la entidad beneficiaria y la persona trabajadora y deberá ser coherente con el último cuadro de recursos humanos aprobado por la FB. El documento se modificará cada vez que se realice una modificación de la imputación del trabajador, como se explica más adelante.

- **Personal autónomo económicamente dependientes (TRADE)**. Será financiable el 100 % de su coste si su dedicación es exclusiva al proyecto y así queda reflejado de forma explícita en su contrato. En el resto de los casos, será financiable en función del porcentaje de dedicación.

#### 4.1.2. Procedimiento de justificación de los gastos de personal

Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta solo **el tiempo efectivamente dedicado al proyecto** a cofinanciar por el FEMPA en el marco del Programa Pleamar, **incluyéndose las vacaciones y los días de libre disposición**. En el caso de dedicación parcial al proyecto, las vacaciones y días de libre disposición se deberán imputar a prorrata entre el tiempo total trabajado y el tiempo dedicado al proyecto.

No se deberán computar situaciones en las que, aunque la persona trabajadora tenga derecho a retribución, no se preste trabajo efectivo, como las ausencias, permisos de maternidad y paternidad o las incapacidades temporales, ni aquellas recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En estos casos, del importe de los gastos de personal reembolsables deberá excluirse también la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.

Para la consignación de tiempo dedicado al proyecto, la entidad beneficiaria debe presentar el modelo de comunicación previa firmado por parte de la representación legal a la persona trabajadora. Aquí se debe recoger el porcentaje de imputación y mención al proyecto y a su cofinanciación con el Programa Pleamar y el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura (FEMPA), en un plazo de un mes desde la fecha inicio de los trabajos realizados. Este debe de corresponder con el **M17. Imputación personal**.

#### IMPORTANTE

**El M17 debe firmarse al inicio de la actividad de la persona trabajadora y ser aportado tras su firma a la FB.**

En el caso de modificaciones de la imputación de personal deberá cumplimentarse y ~~enviarse~~ **enviarse** el M17

actualizado, en un plazo de un mes, una vez aprobada la modificación. Si a lo largo de la ejecución del proyecto se modifica el porcentaje de dedicación de una persona, se deberá solicitar una modificación del cuadro de RRHH incluyendo en él una nueva línea que refleje el nuevo porcentaje de dedicación de esa persona. Siempre dejando la dedicación anterior para tener la trazabilidad de su imputación a lo largo del proyecto. De igual modo, junto a la modificación de la tabla de recursos humanos, habrá que modificar el modelo M17 para actualizarlo.

En el caso de TRADE los gastos se justificarán mediante factura junto a su correspondiente justificante de pago, modelo 130 para los que se encuentren en estimación directa, recibo de pago de la cuota de autónomos y el contrato. El contrato deberá recoger mención expresa al fondo y al proyecto.

Se recuerda a las entidades beneficiarias que los gastos de personal justificados en la liquidación parcial, y considerados elegibles, no podrán ser objeto de modificación una vez emitida la liquidación parcial definitiva.

#### **4.1.3. Documentos probatorios del pago de la Seguridad Social (modelos RLC y RNT) y pago efectivo de los gastos de IRPF**

Para la justificación de los gastos de Seguridad Social de la entidad beneficiaria, se deberán presentar los documentos RLC y RNT. La justificación de los gastos de seguridad social del personal asociado al proyecto se deberá calcular conforme al porcentaje de imputación aprobado por la persona trabajadora.

Para probar el pago efectivo de los gastos de IRPF, la entidad debe aportar:

- 1. Modelo 110 o 111 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.**
- 2. Modelo 190 de resumen de retenciones.** Se deberá aportar el Modelo completo en el que se pueda comprobar que figura el personal trabajador del proyecto en el apartado correspondiente a “Relación de percepciones” del Modelo 190. Si el volumen del personal de la entidad no permite remitir la totalidad del documento, se deberá remitir al menos aquellas páginas de “Relación de percepciones” en las que figure el personal imputado a la subvención. Si esto tampoco fuese posible, se deberá remitir por cada persona trabajadora del proyecto el Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Además, en caso de imputarse costes de IRPF incluidos en facturas de proveedores externos, deberá poderse comprobarse, en alguno de los documentos mencionados, que figuran dichos proveedores en las declaraciones presentadas.

#### **4.2. Gastos de dieta, desplazamiento y alojamiento contraídos por el personal vinculado al proyecto**

Los gastos realizados por el personal vinculado a la entidad beneficiaria, en el desarrollo de las actividades del proyecto que no estén emitidos a nombre de la propia entidad, ni incluidos en la nómina (ej. tickets de caja) deberán ser justificados mediante la correspondiente “Hoja de gastos”, pudiéndose utilizar para ello el modelo **M18. Hoja de gasto**, en las que se refleje explícitamente que la persona trabajadora ha recibido el importe de ese gasto, o es su caso

modelo interno de la entidad siempre y cuando contenga los mismos campos.

Se podrán imputar hojas de gastos de personas cuya participación en el proyecto se pueda probar (voluntarios, ponentes no retribuidos...). No se admitirán hojas de gastos emitidas por personas que participen en el proyecto a través de una contratación. Los gastos incurridos en dicha partida por parte del personal voluntario (que deberá de figurar en el cuadro de recursos humanos aprobado), deberá de tener una participación puntual, atendiendo a la naturaleza del mismo.

En el caso de uso de un vehículo particular con motivo de la ejecución del proyecto, deberá justificarse a través de una hoja de gastos, identificando la persona que incurre en el gasto, el trayecto realizado, el vehículo en el que se realiza (identificando su matrícula) y su justificación en el marco del proyecto. **El kilometraje recogido en las hojas de gasto deberá ser justificado a través de la información facilitada por cualquier visor cartográfico.**

Si en el marco de la ejecución del proyecto se utiliza un vehículo propiedad de la entidad beneficiaria, la justificación de los gastos deberá realizarse a través de la presentación de los gastos de combustible. Además, si se decide imputar el vehículo dentro de la partida de bienes inventariables, **únicamente serán elegibles los gastos de amortización de este por los días en que ha sido utilizado en el marco de la ejecución del proyecto en el Programa Pleamar.**

Las hojas de gasto deben ir acompañadas de las facturas o tickets, que hayan generado el gasto y el documento de pago. Un ticket se considerará válido como justificante de gasto siempre que reúna las siguientes pautas, siempre y cuando sea posible:

- 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.

Hay dos formas de justificar los gastos de dietas y manutención de conformidad con la convocatoria:

**1.- En el caso de que la entidad pague dietas a sus empleados,** el importe máximo financiable aplicado a este tipo de gastos será el exceptuado de gravamen según el Reglamento del IRPF (artículo 2 de la Orden EHA/3771/2005 de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o normativa que le sustituya). Este importe es de 53,34 en caso de pernocta y 26,67 € sin pernocta por día.

En este caso el importe máximo a aceptar en concepto de alojamiento será de 65,97 euros por día.

**2.- En el caso de que la entidad beneficiaria no abone dietas a las personas empleadas,** el límite máximo de gastos que se podrán aceptar por persona/día será el establecido para el grupo 2 en el Anexo II del Real Decreto 462/ 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio:

- Por manutención en caso de pernocta: 37,40 € con pernocta y 18,67 € sin pernocta.
- Por alojamiento: 65,97 euros.
- El límite máximo: 103,37 euros.

**3.- Gastos de kilometraje** (en caso de vehículo particular): 0,26 euros por kilómetro// Si es un coche de alquiler se deberá aportar contrato de alquiler y factura de gasolina.

Estos gastos serán financiados mediante la presentación de la correspondiente factura y/o documento acreditativo del gasto (por ejemplo, billete de tren o avión) y su respectivo justificante de pago. En todo caso, los desplazamientos deberán realizarse en clase turista, salvo que quede acreditada documentalmente la imposibilidad de cumplir con estos requisitos en el momento de contratar el viaje o que el precio en categoría superior en la misma fecha sea igual o inferior.

Si la persona trabajadora percibiera en nómina una dieta que cubra los gastos (alojamiento, comida, etc.) causados en su jornada laboral, se deberá presentar la hoja de gasto donde se justifique dicha dieta y se recojan los puntos anteriormente detallados.

El abono de la dieta se justificará mediante la nómina y su correspondiente justificante de pago, salvo que dicho importe se abone aparte, en cuyo caso deberá presentarse el documento acreditativo del pago de la dieta.

Todos los gastos imputados deberán tener un sistema de contabilidad separada o codificación contable adecuada que permita determinar de forma sencilla cómo se ha imputado el gasto en la cuenta relativa a proyecto financiado.

#### IMPORTANTE

- En el caso de proveedores externos, los gastos de suplido no serán elegibles
- Para congresos estancias o actuaciones fuera del territorio nacional será necesaria una autorización previa por parte de la FB.

#### 4.3. Contrataciones

Las entidades beneficiarias podrán realizar contrataciones. Estas se distinguirán en base a la naturaleza de gastos, siendo las asistencias externas las prestaciones de servicios que, estando relacionadas con el proyecto, no constituyan en sí mismas parte de la actividad subvencionada; mientras que las subcontrataciones son las prestaciones de servicios relacionados con la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. En el caso de las subcontrataciones el porcentaje contratado **no excederá del 50 % de la actividad subvencionada**, entendiendo como actividad subvencionada, en el caso de los proyectos presentados por una sola entidad el presupuesto total del proyecto y, en el caso de las agrupaciones las actividades que ejecute la entidad en el marco del proyecto para el que se concede la subvención.

La modalidad de los contratos menores debe satisfacer necesidades puntuales y esporádicas,

concretas y perfectamente definidas. Es por ello, y con el fin de evitar el fraccionamiento de contratos, se tendrán en **cuenta tanto para las liquidaciones parciales como para las liquidaciones definitivas**, la suma de los importes de los contratos con un mismo proveedor por concepto y proyecto.

Tal y como establece el artículo 6.3 de las Bases Regulatoras, en ningún caso podrá subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de esta. Tampoco podrán subcontratarse la dirección, coordinación, administración y secretaría del proyecto aprobado, **ni podrán realizarse contrataciones a las entidades colaboradoras del proyecto ni aquellas entidades que concurren -o hubieran concurrido- en la misma agrupación.**

Todas las entidades beneficiarias deberán respetar lo dispuesto en el artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, que establece que cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 €, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Autorización previa por parte del órgano concedente de la **subvención (M19. Solicitud de autorización de subcontratación)**.
- Celebración del contrato por escrito con la entidad subcontratada.

#### RECUERDE

De acuerdo con el artículo 29.7 apartado e) de la Ley General de Subvenciones, **no podrán contratarse entidades que hayan solicitado la subvención durante la misma convocatoria y eje, y no hayan alcanzado la valoración suficiente para ser entidades beneficiarias o reunido los requisitos de admisión.** La FB publicará el listado de dichas entidades junto con la resolución de la convocatoria.

Además, dependiendo de la naturaleza de las entidades beneficiarias todos los procedimientos de contratación deberán regirse por diferente normativa:

#### 4.3.1. Entidades no sujetas a la Ley 9/2017 de contratos del sector público (LCSP)

Para las entidades beneficiarias que por su naturaleza no se encuentren en el ámbito subjetivo de la LCSP, cuando la cuantía del gasto supere los límites establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, para el contrato menor, el procedimiento de la subcontratación deberá de respetar lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Concretamente, el expediente de contratación deberá contener:

- Solicitud de, como mínimo, tres ofertas de diferentes empresas proveedoras.
- La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección, cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- Factura y su correspondiente justificante de pago.

#### 4.3.2. Entidades sujetas a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector

## Público

Deberán respetar las normas que en dicha ley se establecen en función del procedimiento de contratación de que se trate:

### A. Procedimiento de justificación de los gastos de contrataciones en el caso de los contratos menores

Cuando el importe de la prestación de un servicio o entrega de un bien se encuentre en las cuantías establecidas para el contrato menor en la LCSP, **se deberá aportar expediente de contratación siempre que la entidad responsable de la contratación sea poder adjudicador** indicando:

- a. Informe de necesidad del gasto y la no alteración de su objeto.
- b. Aprobación del gasto.
- c. Acreditación de que no se ha suscrito contratos menores con estos proveedores cuyo valor estimado sea igual o superior a 15.000 euros durante los años de ejecución del proyecto.
- d. Acreditación de la publicación trimestral de los contratos menores suscritos por la entidad durante los años de ejecución del proyecto (artículo 36.4 de la LCSP)

Para organismos del sector público estatal, además se deberá atender a lo dispuesto en la Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Concretamente:

- Deberá quedar acreditado en el expediente que el órgano de contratación ha solicitado al menos 3 presupuestos y estas deberán formar parte del expediente.
- La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Se deberá dejar constancia de todas las fases del procedimiento seguido, así como, en su caso, de las diferentes ofertas presentadas con su correspondiente justificante de la recepción de estas por parte de los proveedores y/o copia de las contestaciones efectuadas.

En caso de **importes menores a 5.000,00 €**, se deberá acreditar si se sigue el sistema de anticipo a caja fija, en caso de no poseer expediente de contratación.

Atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de la LCSP, tendrán en todo caso la **consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación**, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.

A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: las Universidades públicas, los organismos públicos

de investigación, fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución de la Administración General del Estado, los organismos y entidades de investigación similares a los anteriores dependientes de otras Administraciones Públicas, las Fundaciones de Investigación Biomédica, y los centros, instituciones y consorcios del Sistema Nacional de Salud.

En los contratos menores que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales aplicables a los mismos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

#### B. Procedimiento de justificación de los gastos de contrataciones en el caso de los contratos cuyo valor estimado sea igual o superior a 15.000 €

Respecto a los contratos de servicios y suministros cuyo valor estimado sea **igual o superior a 15.000 €** (IVA no incluido), a tenor de lo dispuesto en el artículo 321.2.b de la Ley 9/2017, se sujetarán como mínimo a las siguientes reglas, respetándose los principios de igualdad, no discriminación, transparencia, publicidad y libre concurrencia:

- El anuncio de licitación se publicará en el perfil de contratante de la entidad (página web, cartel de anuncios, etc.), sin perjuicio de que puedan utilizarse otros medios adicionales de publicidad, como por ejemplo el “tablón de anuncios” de la página web del Programa Pleamar. Toda la documentación necesaria para la presentación de las ofertas deberá estar disponible por medios electrónicos desde la publicación del anuncio de licitación.
- El plazo de presentación de ofertas se fijará por la entidad contratante teniendo en cuenta el tiempo razonablemente necesario para la preparación de aquellas, sin que, en ningún caso, dicho plazo pueda ser inferior a diez días a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante.
- La adjudicación del contrato deberá recaer en la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Excepcionalmente la adjudicación podrá efectuarse atendiendo a otros criterios objetivos que deberán determinarse en la documentación contractual. Esta excepcionalidad deberá quedar justificada en el expediente.
- La selección del contratista, que deberá motivarse en todo caso, se publicará en el perfil de contratante de la entidad.

Teniendo en cuenta lo mencionado hasta ahora, los expedientes de contratación deberán contener:

- Aprobación del gasto
- Constancia del anuncio de licitación en el perfil del contratante (art. 135 LCSP)
- Pliegos de prescripciones técnicas y administrativas que deberán respetar lo dispuesto en los correspondientes artículos de la LCSP.

- Ofertas presentadas.
- Adjudicación criterios objetivos
- Notificación de la adjudicación (art 151 LCSP)
- Contrato formalizado entre la entidad y el/la contratista (que deberá ser publicado en la plataforma de contratación de conformidad con el art 154 LCSP)
- Factura/s y sus correspondientes pagos.

#### IMPORTANTE

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

Las entidades beneficiarias deben establecer unos criterios de valoración de las ofertas en los documentos técnicos o anuncios que elabore para dar publicidad a las licitaciones.

**No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir su cuantía** y eludir el cumplimiento de los requisitos anteriormente mencionados. Se entiende que se fragmenta un contrato cuando el mismo proveedor emite varias facturas con cargo al mismo proyecto, aunque todas ellas hagan referencia a diferentes actividades. Estas serán tenidas en cuenta por proyecto y no por anualidad, tanto en la liquidación parcial como en la liquidación definitiva.

En ningún caso podrá ser contratada por la entidad beneficiaria la ejecución parcial de las actividades subvencionadas con aquellas entidades que se encuentren en las circunstancias previstas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre y en el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley.

**La entidad beneficiaria asumirá toda la responsabilidad** de la ejecución de las acciones, por lo que los/las contratistas quedarán obligados únicamente ante él. La entidad beneficiaria es responsable de **custodiar todos los documentos vinculados al proyecto** para el mantenimiento de la pista de auditoría, lo que incluye a los expedientes de contratación. En función de los diferentes tipos de contratos, **se deberá dejar constancia de todas las fases del procedimiento seguido (inicio expediente, proceso de licitación, ejecución del contrato y recepción)**, así como, en su caso, de las diferentes ofertas presentadas con su correspondiente justificante de la recepción de las mismas por parte de los proveedores y/o copia de las contestaciones efectuadas.

La duración de las contrataciones no podrá ser superior a la duración del proyecto, no podrán ser objeto de prórroga y, en consecuencia, tampoco procederá la revisión de precios.

**No se considerarán elegibles contratos de obra** en el marco del Programa Pleamar.

#### 4.4. Equipamiento: material fungible y gastos de amortización de instalaciones y material inventariable

El material fungible es aquel material que se va consumiendo y que requiere de reposición, esto es, material que tiene un tiempo de uso limitado y que en ningún caso deberá exceder a la duración del proyecto. Es el caso de material de laboratorio, material de ferretería y electricidad,

instrumental desechable, etc. En este caso no serán elegibles en esta partida los gastos generales de oficina incluyendo el material fungible informático (cartuchos de tóner, alfombrillas de ratón, etc.).

El material inventariable es aquel material que tiene una vida útil superior al periodo de ejecución del proyecto. Serán elegibles los gastos de amortización de estos bienes siempre que se imputen su tiempo de uso durante el periodo de ejecución del proyecto y que se acredite la necesidad de su uso durante dicho periodo. Para conocer o determinar los porcentajes de amortización se recomienda acudir a las tablas de coeficientes de amortización lineal aprobadas por la Agencia Tributaria. En el caso de vehículos únicamente serán elegibles los gastos de amortización por los días en que ha sido utilizado en el marco de la ejecución del proyecto.

#### IMPORTANTE

**Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, ni tampoco el material fungible informático**, que a efectos de su imputación deberán ser considerados como gastos generales o indirectos. En el caso de que se imputen dentro de esta partida gastos incluidos en estas tipologías, deberá incluirse una explicación que acredite tal hecho, así como explicación de la naturaleza fungible de aparatos más técnicos.

Los gastos de equipamiento **serán subvencionables siempre que sean inequívocamente identificables con el proyecto o alguna de sus acciones y cuyo nexa con éste pueda demostrarse de manera indubitada**. Si no está clara la justificación de la necesidad de estos gastos o su relación con los mismos, deben considerarse costes indirectos.

Los gastos relativos a amortización de bienes inventariables (muebles, inmuebles y equipos) necesarios para la ejecución de los proyectos cofinanciados son elegibles siempre que:

1. El bien no haya sido adquirido con ningún tipo de subvención, ya sea europea, 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 públicas.
2. El importe imputado se haya calculado conforme a lo que dispone la normativa contable nacional pública o privada.
3. Se amortice el uso durante el periodo de ejecución del proyecto.

En ningún caso, se podrá adquirir material inventariable a nombre de la FB. No obstante, a lo anterior, se podría imputar gasto de amortización de dicho material inventariable adquirido a nombre de la entidad beneficiaria del proyecto.

#### 4.4.1. Adquisición de equipamiento fungible por parte de una persona trabajadora de la entidad

El gasto vinculado a equipamiento podrá recogerse a través de una Hoja de Gasto (M18), en el caso de que este haya sido adquirido por personal de la entidad. En este caso, la factura que acompañe al modelo de Hoja de Gasto deberá ir a nombre de la entidad e **imputarse a la partida de Equipamiento**. La persona trabajadora que realice la hoja de gasto deberá estar incluida en el proyecto aprobado por la FB. **No se financiarán hojas de gasto de personas cuya participación en el proyecto se desconozca o no se pueda probar**, tampoco se permitirán hojas de gasto

emitidas por contrataciones del proyecto, las cuales deberán incluir estos gastos como parte de la factura de sus servicios.

Como se ha indicado anteriormente para que una hoja de gastos sea elegible deberá de contener toda la información recogida en el modelo facilitado y permitir establecer la relación inequívoca con el proyecto.

#### 4.4.2. Procedimiento de justificación de los gastos de amortización de instalaciones y material inventariable

El gasto de amortización del material inventariable se calculará de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas. La utilización de este material en el proyecto se acreditará mediante declaración responsable de acuerdo con el **M20. Imputación de amortización de material inventariable**.

Para la admisión del coste de amortización, los elementos amortizados deben tener relación directa con el contenido de la acción, y su revisión se hará teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- El coste debe ajustarse al período de ejecución de las actividades y al número de días de utilización en el proyecto (pudiendo ser números enteros o con decimales cuando se trate de horas).
- El coste de amortización se ajustará en todo caso a los porcentajes de amortización recogidos en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos para el Impuesto de Sociedades.
- En el modelo **M20. Imputación de amortización de material inventariable** se consignará el importe de imputación de los bienes inventariables en base al método de cálculo descrito a continuación con el siguiente ejemplo:

Precio de Adquisición	1.500,00 €
% de amortización anual (ejemplo)	25%
Periodo de utilización del equipo	75 días
Cálculo del importe a imputar al proyecto	$(1500 \times 25\%) \times (75/365)$
Importe imputable al proyecto	<b>77,05 €</b>

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

1. Criterio utilizado para el cálculo del importe de la amortización.
2. Factura de adquisición del bien cuyo uso se amortiza.
3. 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.
4. Documentación que acredite estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad.

#### 4.5. Gastos generales y/o indirectos

Se trata de aquellos gastos que, pese a no poder vincularse directamente con el proyecto, son necesarios para su ejecución. Dentro de esta tipología de gastos se incluyen tanto aquellos costes imputables a varias actividades de la entidad, como aquellos costes generales de estructura de una entidad que, sin ser imputables directamente al proyecto, son necesarios para que éste se lleve a cabo.

#### 4.5.1. Procedimiento de justificación de los gastos generales o indirectos

Tal y como se establece en la Convocatoria y en el artículo 54 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, los gastos indirectos del proyecto se calcularán mediante una metodología de costes simplificados. Así pues, los gastos indirectos deberán ser imputados en base a un tipo fijo del **7 % de los costes directos de la entidad beneficiaria imputados al proyecto, considerados como subvencionables.**

La justificación de los gastos generales o indirectos, mediante la aplicación de un porcentaje a tipo fijo, se realizará a través del modelo **M21. Autoliquidación.**

#### 4.6. Otros gastos elegibles

Los gastos de asesoramiento legal, notaría, asesoramiento técnico o financiero, contabilidad o auditoría, serán financiados si están directamente ligados al proyecto y son necesarios para su preparación o desarrollo (**la entrega de la auditoría de cuentas del proyecto no exime de la presentación de los documentos de gasto y pago**).

También son gastos susceptibles de financiación los recogidos en el punto 15.3 *Otros gastos elegibles de la convocatoria.*

#### 4.7. Aspectos relativos al IVA/IGIC/IPSI o cualquier otro indirecto y su justificación

**Los gastos relativos al Impuesto sobre el Valor Añadido (en adelante IVA), el Impuesto General Indirecto Canario (en adelante IGIC), el Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación (en adelante IPSI) o cualquier otro indirecto son elegibles cuando no sean recuperables por la entidad beneficiaria.** En el caso de que la entidad recupere estos impuestos, no podrán ser imputados al proyecto.

Cuando la entidad no recupera el IVA/IGIC sí puede ser imputado al proyecto, ya sea de manera total o a prorrata, y en tal caso, se deberá aportar el documento **M22. Certificado de Imputación del IVA/IGIC al Proyecto** junto con alguno de los siguientes documentos justificativos de la no recuperabilidad de este impuesto o de su recuperabilidad parcial:

- ✓ **Opción 1:** Certificado de la Agencia Tributaria en el que se especifique que la entidad beneficiaria está **exenta del pago del IVA/IGIC/IPSI o cualquier otro indirecto** en todas sus actividades o certificado de la Agencia Tributaria en el que se indique que la entidad beneficiaria no ha presentado declaraciones de IVA/IGIC u otros indirectos en el/los años/s correspondientes con el periodo de ejecución.
- ✓ **Opción 2:** Aportar **Certificado de situación censal**. Si en éste el IVA no aparece como una obligación, se podrá imputar el 100 % del IVA.
- ✓ **Opción 3:** Si en el **Certificado de situación censal** la presentación del IVA aparece como una obligación, será necesario aportar la declaración anual de IVA (**MODELO 390**) del último ejercicio finalizado.

En el caso de que la entidad declare IVA (modelo 390) únicamente para gastos no vinculados al proyecto (es decir, el IVA de los gastos del proyecto no son recuperables), deberá remitir las declaraciones trimestrales de IVA (modelo 303) y una explicación donde se justifique que estos gastos no están entre las actividades para las que se realiza dicha declaración.

- ✓ **Opción 4:** En caso de estar sujeto a prorrata, se aportará la declaración anual de IVA (**MODELO 390**) del último ejercicio finalizado. Ejemplo: Si en el Modelo 390 la prorrata con la que se declara IVA es de un 60 %, se podrá imputar el 40 % restante (ya que este no es declarado).

En el caso de ser una entidad que tenga su razón social en Canarias deberán aportarse los modelos asimilables requeridos por la Agencia Tributaria Canaria (como por ejemplo el Modelo 400 para la situación censal).

Cualquier **documentación adicional** que tenga por objeto aclarar la situación de la entidad beneficiaria con respecto al IVA.

#### 4.8. Gastos no elegibles

No serán elegibles los gastos recogidos en el artículo 16. *Gastos no elegibles* de la convocatoria.

### 5. CONTABILIDAD ANALÍTICA SEPARADA Y PISTA DE AUDITORIA

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

- Se debe llevar una **contabilidad actualizada** de conformidad con las normas contables habituales establecidas por la legislación vigente. Para poder justificar los gastos e ingresos se establecerá un sistema de contabilidad analítica (contabilidad de centros de costes).
- Se debe **conservar y custodiar** toda la documentación técnica, administrativa y económica justificativa del proyecto. Tal y como se establece en el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, la documentación justificativa del proyecto deberá estar disponible durante un periodo de 5 años a partir del 31 de diciembre del año en que la FB efectúe el último pago a la entidad beneficiaria, para ser puestos a disposición de la Comisión Europea y el Tribunal de Cuentas si así lo solicitaran, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.1 del Reglamento (UE) n.º 2021/1060, de 24 de junio de 2021. Asimismo, dicho plazo podrá quedar interrumpido si se iniciase un procedimiento judicial o a petición debidamente justificada de la Comisión Europea.
- Se debe mantener una **contabilidad separada** de los gastos que van a ser cofinanciados con el FEMPA o que el sistema contable utilizado permita la **identificación de las transacciones correspondientes al proyecto cofinanciado por el FEMPA de manera diferenciada de las demás transacciones**. Así pues, el sistema interno de contabilidad debe permitir el reconocimiento directo de los gastos e ingresos declarados en relación con el proyecto con sus correspondientes asientos contables.

Con todo ello, se posibilita que durante el proceso de justificación y en eventuales auditorías por parte de otros organismos, puedan identificarse claramente todas las transacciones

correspondientes a los proyectos cofinanciados con el Programa Pleamar, pudiéndose identificar los importes imputados a una acción mediante sus justificantes de gasto y pago, de manera que el importe identificado para su cofinanciación esté perfectamente justificado y soportado por documentos. La ausencia de documentación sobre las acciones cofinanciadas puede romper la pista de auditoría, lo que podría conllevar la no cofinanciación de parte o de toda la acción.

Para dejar una clara pista de auditoría de los gastos y los pagos, su contabilización debe incluir siempre una referencia de archivo que permita obtener los originales de los justificantes de gastos y pagos de una forma rápida e inmediata. La contabilización ha de ser transparente.

## 6. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS

Las entidades beneficiarias realizarán dos modalidades de justificación técnica y económica de sus proyectos. Se realizarán **liquidaciones parciales** de aquellos proyectos cuyo plazo de ejecución sea superior a doce meses, una vez alcanzada la mitad del periodo de ejecución. A mitad de ejecución realizarán una justificación parcial de los gastos realizados hasta ese momento, junto con los avances técnicos realizados.

Una vez recibida y analizada toda la documentación aportada la FB remitirá un original del informe de liquidación provisional a la entidad beneficiaria o en su caso, a la entidad responsable de la agrupación, la cual dispondrá de 10 días hábiles desde su recepción para presentar la documentación adicional que subsane las incidencias detectadas. En el caso de las agrupaciones de beneficiarias, la entidad coordinadora de la agrupación, dispondrá de hasta 20 días hábiles para la presentación de las alegaciones de las entidades integrantes de la agrupación.

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, la entidad beneficiaria realizará una justificación final. De igual forma y una vez recibida y analizada la documentación se emitirá un informe de liquidación provisional siguiendo los mismos pasos anteriormente descritos.

La totalidad de la documentación que conlleva la realización de las acciones del proyecto será recabada **en formato original** (físico y/o electrónico) en el momento de la justificación del proyecto. No obstante, el material que haya sido generado en el marco de las acciones deberá entregarse a la FB en el mismo formato en que haya sido entregado a las personas destinatarias.

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

Las entidades podrán contar con un desvío del 15 % entre partidas presupuestarias, siempre y cuando se respeten los límites establecidos, y con la excepción de aquellas categorías que se justifiquen a través de un procedimiento de costes simplificados.

Tanto para la justificación parcial como para la justificación final, la entidad beneficiaria dispondrá de **dos meses de plazo** para enviar las justificaciones técnicas y económicas completas de la manera que se indica en el artículo 18. *Justificación técnica y económica* de la convocatoria.

Aquellos proyectos que hayan elaborado algún tipo de inversión inmaterial, como podría ser una **aplicación móvil o software**, o proyectos de eje 5. *Sensibilización Ambiental* que hayan elaborado una **página web**, también están sujetas a dicha obligación de tal modo que el

software/aplicación/web debe mantenerse operativa durante al menos 5 años a partir del 31 de diciembre del año en que se efectúe el último pago a la entidad beneficiaria.

## 7. LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

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

Una vez ejecutadas las acciones y presentada la documentación por parte de la entidad beneficiaria o de la entidad coordinadora en el caso de las agrupaciones, la FB realizará la liquidación de los proyectos en base a lo dispuesto en el artículo 19. *Justificación técnica y económica* de la Orden TED/920/2023, de 18 de julio.

Las entidades podrán contar durante la ejecución del proyecto y siempre que se encuentre así recogido en el cronograma de este, con 1 mes para la preparación de la justificación técnica y económica de los proyectos, periodo en el que resultarán elegibles los gastos en los que incurra la entidad beneficiaria con este fin. Una vez finalizado el proyecto, dispondrán de 2 meses para la presentación de la documentación justificativa, conforme a lo previsto en la Orden TED/920/2023, de 18 de julio.

La justificación económica del coste de las actividades realizadas podrá realizarse mediante **la aportación de justificantes de gasto y pago o con la aportación de informe de auditor**, conforme a lo establecido en los artículos 72 y 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

## 8. PROCESO DE JUSTIFICACIÓN

El proceso de justificación abarca:

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

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.

### IMPORTANTE

La justificación, tanto parcial, como final, será presentado por las **direcciones de los proyectos** a través del aplicativo “**gestiona**”:

<https://fundacion-biodiversidad.sedelectronica.es/info.1>

La única excepción a la presentación a través de la url facilitada son los materiales divulgativos que se hayan producido y aquellos productos y materiales físicos cuyo formato original no sea digital.

#### 8.1. Justificación técnica

La FB facilitará a las entidades beneficiarias un modelo de informe técnico parcial e informe técnico final, **M23a y M23b Memoria técnica**. Acompañando a este documento deberán ser aportados, el **M25. Indicadores de comunicación** (en el caso de las agrupaciones se presentará un modelo M25 por cada entidad beneficiaria que la integre) y, como documentos independientes: los resultados, productos y fuentes de verificación reflejados en la solicitud del proyecto. Estos documentos se aportarán en formato digital y deben nombrarse y numerarse de igual forma al último marco lógico aprobado (Ejemplo: ACRÓNIMO DEL PROYECTO\_FV3.1). Por su parte, el documento del informe técnico será nombrado como **M23a/b\_ACRÓNIMO DEL PROYECTO** y los indicadores de comunicación se nombrarán como **M25\_ACRÓNIMO DE LA ENTIDAD**.

El en M23 se utilizará una única ficha de ejecución para cada actividad. Esta ficha recogerá la descripción de todas las acciones que conformen la actividad que se está justificando.

Deberán ser aportados también dos originales de todos los **materiales divulgativos** editados (posters, trípticos, dípticos, camisetas, pen drives, etc.), en formato papel o digital según se hayan realizado y un **dossier fotográfico** de la ejecución de las actividades en formato digital. Estas imágenes se entregarán en una única carpeta, nombradas con **menos de 15 caracteres** y preferentemente en formato RAW o JPG. Es importante identificar cada fotografía con el nombre de la actividad a la que corresponde.

En el caso de tener que aportar materiales divulgativos en formato digital deberán ser nombrados del siguiente modo: *Palabra clave\_número correspondiente*. A la hora de aportar imágenes, estas deberán ser nombradas de la siguiente manera: *Palabra clave\_número correspondiente*. **Los archivos que no se indiquen cómo deben ser nombrados, no se nombrarán con más de 20 caracteres, para el resto se empleará la codificación indicada.**

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

### RECUERDE

Los materiales audiovisuales (incluyendo el video) se entregarán en soporte digital. Los materiales divulgativos, así como cualquier otro tipo de producto desarrollado en el marco del proyecto, se aportarán en formato papel o digital según hayan sido realizados.

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

#### Carpeta: Doc. Técnica:

- **Acrónimo del proyecto\_ITF**
- **Subcarpeta M25** (una carpeta para cada entidad)
  - **M25** nombrado como *M25\_acrónimo entidad*
  - **Carpeta con Indicadores de resultado** nombrada como *IRS\_acrónimo entidad*
  - **Carpeta con indicadores de realización** nombrada como *IRL\_acrónimo entidad*
- **Subcarpeta Resultado/ Fuentes de verificación:**  
*Acción\_resultado/fuente\_verificación*
- **Subcarpeta Divulgación:** *Palabra clave\_número correspondiente*
- **Subcarpeta Fotos:** *Palabra clave\_número correspondiente*

#### 8.2. Pautas generales para la presentación de la justificación económica.

### RECUERDE

Independientemente del porcentaje de cofinanciación, **la entidad beneficiaria deberá justificar el proyecto por su coste total**, es decir, el 100 % del coste del proyecto (importe subvencionado y aportación entidad/es beneficiaria/s).

**Las entidades podrán contar con un desvío del 15 % entre partidas presupuestarias, siempre y cuando se respeten los límites establecidos, y con la excepción de aquellas categorías que se justifiquen a través de un procedimiento de costes simplificados.**

Para una correcta presentación de la documentación económica se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La documentación se presentará siguiendo la clasificación de cada una de las partidas presupuestarias que constituyen la ejecución del proyecto (gastos de personal, viajes y manutención, contrataciones, etc.).
- Cada documento de pago irá junto a su documento de gasto correspondiente.
- Si un documento de pago se corresponde con varios documentos de gasto, el

documento de pago deberá presentarse junto con el conjunto de documentos de gastos asociados al proyecto, debiendo destacarse (mediante subrayado) el o los pagos que se corresponden con las facturas presentadas.

- Para los importes pagados en efectivo, se aceptará como documento acreditativo del pago, el libro mayor de la entidad en el que se reflejen los apuntes contables.
- Las entidades podrán contar con un desvío del 15 % entre partidas presupuestarias justificadas a la FB, siempre y cuando se respeten los límites establecidos, y con la excepción de aquellas categorías que se justifiquen a través de un procedimiento de costes simplificados.

La documentación asociada a la justificación económica se presentará según los modelos normalizados que proporcionará la FB, siguiendo correctamente las instrucciones descritas en la Guía para la ejecución y justificación de proyectos del Programa Pleamar. La documentación justificativa se subirá a la herramienta “gestiona”, con excepción de los productos y materiales físicos que deberán presentarse en su formato original.

La documentación relativa a procedimientos de contratación, documentos de gasto y documentos de pago, será presentada en formato digital reuniendo las siguientes características:

- Que se trate de una factura expedida y recibida en formato electrónico (aunque haya sido emitida originalmente en papel y posteriormente digitalizada por la empresa proveedora).
- Que se trate de facturas electrónicas y de documentos que incluyan la posibilidad de verificar su integridad y autenticidad mediante un código seguro de verificación.

### 8.3. Documentación justificativa del gasto

Una vez ejecutadas las acciones y presentada la documentación por parte de la entidad beneficiaria o de la entidad coordinadora en el caso de las agrupaciones, la FB realizará la liquidación de los proyectos en base a lo dispuesto en el artículo 19. *Justificación técnica y económica* de la Orden TED/920/2023, de 18 de julio.

Para las entidades beneficiarias se habilita la posibilidad de presentar los gastos a través de un Informe de auditor/a de cuentas del proyecto, con la inscripción como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, sobre la adecuada contabilización y correcta expedición de los justificantes de los pagos efectuados con los fondos de esta ayuda y de los ingresos generados por el programa, en su caso, y el destino dado a los mismos, conforme a lo establecido en los artículos 72 y 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

### 8.4. 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, tickets, etc.) **deben contener**, al menos **la siguiente información para ser considerados válidos**:

- Concepto descriptivo relacionado inequívocamente con la acción o el proyecto haciendo mención al mismo y al porcentaje de cofinanciación (la referencia en el concepto a un determinado albarán o a una referencia numérica no se considera auto explicativa, 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/IGIC o del IRPF, en su caso, etc.

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 su fuente de obtención. Asimismo, se deberá aportar el correspondiente justificante del pago de dicha factura.

### 8.5. Estampillado de los documentos de gasto

Únicamente, en caso de que los documentos de gasto originales no tengan la posibilidad de incluir en el concepto el nombre del proyecto y la mención al FEMPA estos deberán ir estampillados. En el caso de los originales sean electrónicos deben estar **estampillados digitalmente**, mientras que aquellos cuyo original se encuentre en formato físico se estampillarán con un sello de tinta.

El modelo de sello se proporciona a continuación:

	<b>Cofinanciado por la Unión Europea</b>
Nº de orden	
Imputado al Programa Pleamar del FEMPA	
<b>Fundación Biodiversidad</b>	
Importe Imputado:	€
Porcentaje Imputado:	%

#### IMPORTANTE

Los estampillados digitales no se considerarán válidos si son susceptibles de modificación y, por lo tanto, pueden ser editados y/o eliminados del documento de gasto.

## 8.6. Modalidades de Justificación económica

La FB solicitará a las entidades beneficiarias documentación para la justificación económica. En el caso de entidades que concurren en agrupación, **todas las entidades deberán presentar la justificación con la misma opción**, y esta deberá ser presentada por la entidad coordinadora de la agrupación. Las opciones de justificación son:

### Opción A. Informe

1. **Informe de auditor** de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, sobre la adecuada contabilización y correcta expedición de los justificantes de los pagos efectuados con los fondos de esta ayuda y de los ingresos generados por el programa, en su caso, y el destino dado a los mismos, conforme a lo establecido en los artículos 72 y 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Deberá incluir una relación de los gastos imputados y sus correspondientes pagos.
2. **M21. Autoliquidación.** En este modelo se relacionan los gastos e inversiones del proyecto, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión. Una tercera pestaña del documento indica las desviaciones con respecto al último presupuesto aprobado por la FB. Deberá remitirse archivo digital con el Excel cumplimentado (*formato.xls*). El documento deberá ser nombrado como *M21\_Autoliquidacion*.
3. Toda la documentación indicada en el punto **8.9 Documentación a presentar en fase de justificación.**
4. Cualquier **otra documentación** que la FB pueda entender como necesaria para la comprobación del correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas.

### Opción. B Presentación documentación

1. **M21. Autoliquidación.** En este modelo se relacionan los gastos e inversiones del proyecto, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión. Una tercera pestaña del documento indica las desviaciones con respecto al último presupuesto aprobado por la FB. Deberá remitirse archivo digital con el Excel cumplimentado (*formato.xls*). El documento deberá ser nombrado como *M21\_Autoliquidacion*.
2. **Gastos y pagos del proyecto:** Se deberán presentar la totalidad de los documentos de gasto y pago imputados al proyecto.
3. Toda la documentación indicada en el **8.9 Documentación a presentar en fase de justificación.**
4. Cualquier **otra documentación** que la FB pueda entender como necesaria para la comprobación del correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas.

## 8.7. Pautas generales sobre los justificantes de pago

Los justificantes de pago deberán proporcionar información pormenorizada de los gastos realizados, detallando, al menos, la fecha, el importe de cada gasto, método de pago, el concepto, la entidad pagadora y la receptora.

Los pagos por realizar en el marco del proyecto deberán atenerse a lo siguiente:

1. **No se admitirá ningún gasto que no haya sido efectivamente pagado.**

2. Como norma general, deberá presentarse un justificante bancario que acredite la salida de fondos. En el caso que el importe reflejado en el documento bancario no coincida con el importe del documento de gasto (pago agrupado), deberá remitirse un desglose de los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión. La suma del desglose bancario deberá coincidir con el importe reflejado en el pago agrupado. En caso de que el desglose sea un documento contable interno este deberá estar validado por el banco.
3. Si se aporta documento de pago extraído de la banca on-line, este deberá acreditar que efectivamente se ha realizado el cargo en cuenta.
4. Los justificantes de pago, siempre y cuando que no se hayan tratado de pagos agrupados, deben coincidir exactamente con el importe del gasto (IVA/IGIC incluido, en el caso de que proceda). En el caso de pagos agrupados, como se ha indicado anteriormente, hay que presentar siempre el desglose identificando la línea a la que corresponde el gasto, el cual debe coincidir exactamente con el importe reflejado en el documento del gasto.
5. Los pagos han de ser dinerarios.
6. Siempre que sea posible se procurará realizar los pagos mediante un medio bancario, preferiblemente transferencia bancaria, primando estos sistemas a los pagos en efectivo.

#### 8.8. Medios de pago válidos para la financiación de los gastos y su justificación

1. **Pagos en metálico<sup>1</sup>**: sólo se admitirán para las facturas legalmente emitidas con fecha posterior al inicio del proyecto y a la resolución de la Convocatoria y con fecha anterior al fin del proyecto, así como por **importe inferior a 500 € por proveedor**. Será necesario apunte contable del libro mayor que acredite la salida de dinero de caja.
2. **Pagos a través de entidad financiera**: las facturas de importe superior a 500 € por proveedor deberán abonarse necesariamente a través de entidad financiera, adjuntando los justificantes de la transferencia o ingreso en cuenta.
  - En el caso de personal (nóminas): se deben presentar los originales de las nóminas y éstas deberán ir acompañadas de justificante de pago. En caso de que el pago se haga mediante remesa de transferencias (pago agrupado) será preciso aportar el pago de la remesa junto con el detalle individualizado de las personas trabajadoras imputados al proyecto, emitido por el banco o sellado por la entidad bancaria; o, en su defecto, los recibos bancarios individualizados que acrediten la efectiva realización de los pagos.
  - En el caso de los Seguros Sociales (RNT y RLC): se pueden presentar copias de los seguros sociales y deberán ir acompañados de justificante de transferencia,

---

<sup>1</sup> En caso de que alguna normativa establezca un importe distinto a los 500 €, ésta será de aplicación.

o recibo domiciliado, o RLC sellado por el banco en el caso de pago en ventanilla. Se presentarán, siempre, los RNT donde figuren las personas trabajadoras asociadas al proyecto, los RLC asociados a dichos RNT y justificantes bancarios de pago. En el caso de personal laboral adscrito al seguro de salud de los funcionarios del Estado (MUFACE) se presentarán los documentos equivalentes.

3. **Pagos mediante tarjeta de crédito:** se admitirán los pagos con tarjeta que adjunten la factura, el justificante de pago de la tarjeta y la copia del contrato en la que figure que la tarjeta pertenece a la entidad. En caso de ser la tarjeta personal de algún trabajador o trabajadora, debe presentarse hoja de gastos firmada por el mismo/a y no es necesario presentar el contrato de la tarjeta.
4. **Pago nominativo realizado por internet** donde se indique que el pago ha sido realizado. El importe reflejado en el documento bancario deberá coincidir con el importe indicado en el documento de gasto. Se aceptarán extractos o recibos bancarios on-line siempre que estos acrediten que se ha efectuado el cargo en la cuenta del ordenante. Estos deberán reunir, al menos los siguientes requisitos:
  - Datos de la persona ordenante y destinataria.
  - Numeración completa del número de cuenta (IBAN más 20 dígitos) de la persona ordenante y destinataria.
  - Concepto.
  - Fecha en que el pago se efectuado (Fecha de valor).
  - Importes del cargo bancario. Concepto.

---

En caso de que se presenten documentos de pago on-line que no reúnan estos requisitos éstos deberán estar sellados o autenticados por el banco.

### 8.9. Documentación a presentar en fase de justificación.

1. **M26. Declaración de otras ayudas.** Contendrá una relación detallada de otros ingresos o ayudas que hayan contribuido a la financiación del proyecto. Si la suma de los ingresos recibidos por la entidad y la ayuda concedida por la FB supera el coste total del proyecto, la FB reducirá proporcionalmente su aportación, ya que no puede existir lucro para la entidad beneficiaria. Se presentará **firmada digitalmente** por la representación legal de la entidad beneficiaria que presente el proyecto. En caso de presentarse el proyecto en agrupación, se presentarán tantos documentos como entidades la conformen, cada uno firmado por la persona que ostente la representación legal de cada entidad. A la hora de aportar dicho documento, deberá nombrarse: *M26\_Ayudas\_Acrónimo entidad*
2. **M27. Declaración de no infracción.** Se presentará **firmada digitalmente** por la representación legal de la entidad beneficiaria que presente el proyecto. En caso de presentarse el proyecto en agrupación, se presentarán tantos documentos como entidades la conformen, cada uno firmado por la persona que ostente la representación legal de cada entidad. Se presentarán con el nombre: *M27\_No\_infraccion\_Acrónimo entidad*
3. **M28. Declaración responsable de accesibilidad.** Se presentará **firmada digitalmente** por la representación legal de la entidad beneficiaria que presente el proyecto. En caso

de presentarse el proyecto en agrupación, se presentarán tantos documentos como entidades la conformen, cada uno firmado por la persona que ostente la representación legal de cada entidad. Se presentarán con el nombre: *M28\_Accesibilidad\_Acrónimo entidad*

4. **M29. Declaración de titularidad real.** Se presentará **firmada digitalmente** por la representación legal de la entidad beneficiaria que presente el proyecto. En caso de presentarse el proyecto en agrupación, se presentarán tantos documentos como entidades la conformen, cada uno firmado por la persona que ostente la representación legal de cada entidad. Se presentarán con el nombre: *M29\_Titularidad\_Acrónimo entidad*
5. Modelo para la comprobación de posibles sanciones en el Registro Nacional de Infracciones (**SANCIPES**).
6. **M16. Solicitud de pago y liberación de aval.** Se presentará **firmada digitalmente** por la representación legal de la entidad beneficiaria que presente el proyecto. En caso de presentarse el proyecto en agrupación, se presentarán tantos documentos como entidades la conformen, cada uno firmado por la persona que ostente la representación legal de cada entidad. A la hora de aportar dicho documento, deberá nombrarse: *M16\_Solicitud\_pago\_Acrónimo entidad*
7. **M17. Imputación personal.** Se presentará **firmada digitalmente** por la representación legal de la entidad beneficiaria y la persona trabajadora. En caso de presentarse el proyecto en agrupación, se presentarán tantos documentos como entidades la conformen, cada uno firmado por la persona que ostente la representación legal de cada entidad. El documento deberá ser nombrado: *M17\_Nombre\_Apellidos* de la persona trabajadora.
8. **M18. Hoja de gastos**, si las hubiera, y asociadas a las mismas:
  - Explicación en detalle de la razón que ocasionó el gasto: actividad/es del proyecto, acción del marco lógico a la que se encuentra vinculada, fecha, lugar, persona/s que realizaron el gasto, distancia recorrida en caso de kilometraje.
  - Documentación técnica que acredite la realización del gasto (por ejemplo, en caso de asistencia a una conferencia o jornadas, se deberá presentar documentación acreditativa de su realización).

A la hora de aportar dichos documentos, deberá ser nombrado de la siguiente manera *M18\_nº orden; PagoM1\_nºorden*.

9. **M19. Solicitud Autorización Subcontratación**, en caso de que proceda. A la hora de aportar dicho documento, deberá nombrarse: *M19\_Subcontratacion\_Acrónimo entidad*
10. **M20. Modelo de amortización.** A través de este modelo se declarará que el bien objeto de amortización no ha sido adquirido en su totalidad o en parte con ayuda de cualquier tipo de subvención, además se recogerá el criterio utilizado para el cálculo del importe de la amortización. En caso de presentarse el proyecto en agrupación, se presentarán tantos documentos como entidades la conformen, cada uno firmado por la persona que ostente la representación legal de cada entidad. A la hora de aportar el documento se nombrará: *M20\_amortización\_Acrónimo entidad*

**11. M22. Certificado de Imputación del IVA/IGIC al Proyecto.** Se presentará firmada digitalmente por la representación legal de la entidad beneficiaria que presente el proyecto. En caso de presentarse el proyecto en agrupación, se presentarán tantos documentos como entidades la conformen, cada uno firmado por la persona que ostente la representación legal de cada entidad. Se presentarán con el nombre: *M22\_Accesibilidad\_Acrónimo entidad*

**12. M24. Certificado de coste parcial/total del proyecto y de contabilidad separada.** Se presentará firmado digitalmente por la representación legal de la entidad beneficiaria que presente el proyecto. Dependiendo de la liquidación de gastos a presentar, se completará el modelo M24a. (en caso de liquidación parcial) o el M24b. (en caso de liquidación final de gastos ejecutados). A la hora de aportar dicho documento, deberá ser nombrado de la siguiente manera: *M24\_Coste total*.

### 13. Documentación justificativa soporte a los gastos presentados:

- **IVA/IGIC:** Presentar documentación de acuerdo con el *apartado 4.16.8. Aspectos relativos al IVA/IGIC*. Los documentos que aportar en este apartado serán nombrados libremente por la entidad beneficiaria.
- **Documentos justificativos del pago del IRPF (modelo 111 y 190 de la Agencia Tributaria).** Estos archivos se remitirán en su formato digital si se hace pago telemático, de lo contrario se requiere documento original, copia y escáner. A la hora de aportar dichos documentos, deberán ser nombrados de la siguiente manera: *M111\_número trimestre T* (M111\_Mes: nomenclatura excepcional para las entidades que entreguen el modelo correspondiente a cada mes), *M190\_Año*.
- **Libros mayores** de las cuentas relacionadas con el proyecto, así como de las cuentas de subvenciones de la entidad, de las anualidades en las que se solicita la subvención, se ejecuta el proyecto y se ingresa y contabiliza la subvención. Los documentos que aportar en este apartado serán nombrados libremente por la entidad beneficiaria.
- **Asientos contables** relacionados con la contabilización de la subvención, por lo general corresponden a los 130, 132, 740 y 746 principalmente. Los documentos que aportar en este apartado serán nombrados libremente por la entidad beneficiaria.
- **Convenio, norma o acuerdo de la entidad** que rija las condiciones laborales de prestación de servicios de las personas trabajadoras al igual que los importes a percibir por el mismo para cada concepto.
- En el caso del personal contratado exclusivamente para el desarrollo del proyecto, será precisa la presentación del contrato de trabajo suscrito entre la persona trabajadora y la entidad. A la hora de aportar dichos documentos, deberán ser nombrados de la siguiente manera: *Contrato\_número correspondiente*.
- **Expediente de contratación** que contenga toda la documentación generada

durante el proceso de contratación: presupuestos, pliegos, anuncios, factura, pago, etcétera. A la hora de aportar dicho documento de manera digital, deberá ser nombrado de la siguiente manera: *Exp\_número correspondiente\_palabra clave*.

- **Documentos justificativos de las cargas sociales.** Se aportará la RNT (Relación Nominal de Trabajadores), que sustituye al antiguo TC2, y es el documento en el que se detallan las altas, las bajas y las bases de cotización de todos los empleados junto con el RLC (Relación de Liquidación de Cotizaciones), que sustituye al TC1, e indica el pago que realiza la empresa por cuenta de sus trabajadores. Se deberán señalar las personas trabajadoras que se estén imputando. A la hora de aportar dichos documentos de manera digital, deberán ser nombrados de la siguiente manera: *RLC\_mes\_año / RNT\_mes\_año*
- **Original y copia del documento de pago del IAE** (Impuesto sobre Actividades Económicas) por parte de la entidad beneficiaria, sellado y firmado por el banco como pagado, correspondiente a cada uno de los epígrafes en que se encuentre dado de alta, sólo si fuera posible. Los documentos a aportar en este apartado serán nombrados libremente por la entidad beneficiaria.
- **Original y copia del documento de pago del IAE** (Impuesto sobre Actividades Económicas) por parte de la entidad beneficiaria, sellado y firmado por el banco como pagado, correspondiente a cada uno de los epígrafes en que se encuentre dado de alta, sólo si fuera posible. **En caso de exención concedida, se deberá aportar el certificado de situación en el censo de las actividades económicas de la AEAT de los ejercicios correspondientes al periodo de ejecución del proyecto.**
- **Cualquier otra documentación que la FB pueda entender** como necesaria para la comprobación del correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas.

**Todos los modelos (MX) que requieran firma de la dirección del proyecto o la persona que ostente la representación legal serán remitidos a la FB en formato electrónico y firmados digitalmente.**

#### IMPORTANTE

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

Rogamos no incluir ninguna tilde en el nombre de las carpetas y/o documentos para evitar posibles errores en la descarga y limitar el número de caracteres de carpetas/subcarpetas. **Los archivos que no se indiquen cómo deben ser nombrados, no se nombrarán con más de 20 caracteres, para el resto se empleará la codificación indicada.**

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

Carpeta: Doc. Económica:

- o Subcarpeta: 1. Facturas y sus pagos

- Documentos: Factura\_nº orden
- Documentos: PagoF\_nº orden
- o Subcarpeta: 2. Hojas de gasto y sus pagos
  - Documentos: M18\_nº orden
  - Documentos: PagoM18\_nº orden
- o Subcarpeta: 3. RLC, RNTy sus pagos
  - Documentos: RLC\_mes
  - Documentos: RNT\_mes
  - Documentos: PagoTC\_nº correspondiente (mes/año)
- o Subcarpeta: 4. Modelos
- o Subcarpeta: 5. IRPF
  - Documento: M 111\_número trimestreT (de ser el caso: Modelo 111\_Mes)
  - Documento: M190\_Año
- o Subcarpeta: 6. Libros mayores
- o Subcarpeta: 7. Asientos contables
- o Subcarpeta: 8. Convenios o normas laborales
- o Subcarpeta: 9. Contratos
  - Documento: Contrato\_número correspondiente
  - Documento: Memoria\_número correspondiente
  - Documento: Expediente\_número correspondiente
- o Subcarpeta: 10. IAE e IVA
- o Subcarpeta 11. Nóminas y pagos
  - Documento: Nómina\_nºorden
  - Documento: PagoN\_nº orden

Los documentos que se encuentren dentro de las carpetas “6. Libros mayores”, “7. Asientos contables”, “10.IAE” y “11.IVA” serán nombrados con total libertad por parte de la entidad beneficiaria.

### 8.10. Otra documentación necesaria

Para poder realizar el pago tanto del anticipo como del importe resultante de la liquidación económica (parcial o definitiva), será obligatoria la presentación de los siguientes documentos con una **validez de 6 meses a contar desde la fecha de expedición y** extender su validez hasta, al menos, un mes después de su presentación:

1. **Certificado**, referido a la Ley de Subvenciones, actualizado cumplimiento de **obligaciones tributarias** con:
  - La Administración Central, emitido por el organismo recaudador correspondiente.
  - La Administración Autónoma, emitido por el organismo recaudador correspondiente, en el caso de aquellas entidades beneficiarias que se ubiquen en territorios que cuenten con un concierto económico singular.
  - La Seguridad Social, emitido por el organismo recaudador correspondiente.

2. **Certificado**, referido a la Ley de Subvenciones, de estar al corriente en el pago de las **obligaciones con la Seguridad Social**.
3. **Certificado de cuenta bancaria** emitido por la entidad bancaria que acredite su titularidad.
4. **Modelo M3. Declaración de otras ayudas** actualizado a fecha de la solicitud del anticipo.
5. **Modelo M6. Titularidad Real** actualizado a fecha de la solicitud del anticipo.

## 9. 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.

La liquidación en proyectos de duración superior a 12 meses se hace en dos momentos, a mitad de ejecución y a la finalización del proyecto. En ambos casos, es un proceso de dos fases: provisional (parcial y final) y definitiva (parcial y final).

- **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 deberá presentar las alegaciones y la documentación adicional que subsane las incidencias detectadas.
- **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 **M16. Solicitud de pago y devolución de garantía**, la realización del pago correspondiente, así como la devolución del aval, en su caso, dándose por cerrado el proceso de justificación y liquidación.

En el caso de entidades que hayan recibido un anticipo, en el importe resultante a pagar de la liquidación intermedia, se tendrá en cuenta dicho anticipo.

## 10. DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE ANTICIPADO

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

El ingreso lo realizará la entidad beneficiaria a la FB en la forma en que ésta lo establezca en los 30 días naturales siguientes al requerimiento que efectúe la FB.

## 11. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

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

- Se ha producido una liquidación con resultado negativo, y la entidad beneficiaria no

realizase el ingreso en la forma y plazo establecidos al efecto.

- La entidad beneficiaria renunciase de forma voluntaria a la ejecución del DECA tras el abono del anticipo o como consecuencia de informes de control financieros emitidos por la FB o la autoridad auditora.

## 12. MINORACIONES A LA SUBVENCIÓN

Tal y como se recoge en el artículo 20. *Reintegro y criterios de graduación de los incumplimientos* de Orden TED/920/2023, de 18 de julio, se podrá producir la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la ayuda o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, cuando se ponga de manifiesto el incumplimiento de los requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria, estableciéndose, según el principio de proporcionalidad, la siguiente graduación:

- a) Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones: 100 %.
- b) Incumplimiento total de los fines para los que se presentó la solicitud: 100 %.
- c) Incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud: proporcional a los objetivos no cumplidos, en los términos que establezca la correspondiente convocatoria.
- d) Incumplimiento de las medidas de difusión: hasta el 3 % en caso de ausencia de logotipo de la FB y resto de logotipos obligatorios que se indiquen en la convocatoria, ausencia de mención, no respeto de la imagen corporativa o colocación del logotipo en lugar no preferente. Hasta el mismo porcentaje en caso de inclusión de logotipos o menciones incorrectas como entidades organizadoras, patrocinadoras o colaboradoras que cobran por sus servicios en el proyecto o entidades no colaboradoras.
- e) Incumplimiento del plazo o forma de presentación de la documentación técnica y económica suficiente para la justificación de la ayuda: hasta el 100% de los gastos, tal y como establece el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- f) Justificación insuficiente: proporcional a la parte no justificada adecuadamente.
- g) Incumplimiento parcial de otras condiciones impuestas como entidad beneficiaria: proporcional a las condiciones no cumplidas.
- h) Incumplimientos relativos a posibles modificaciones de proyectos: 100 % del gasto concreto presentado para su ejecución en el caso de realización de modificaciones no autorizadas.
- i) Incumplimientos en productos o entregables cuya calidad sea inferior a la esperada: hasta el 100 % de los gastos asociados.

Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir la entidad beneficiaria o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

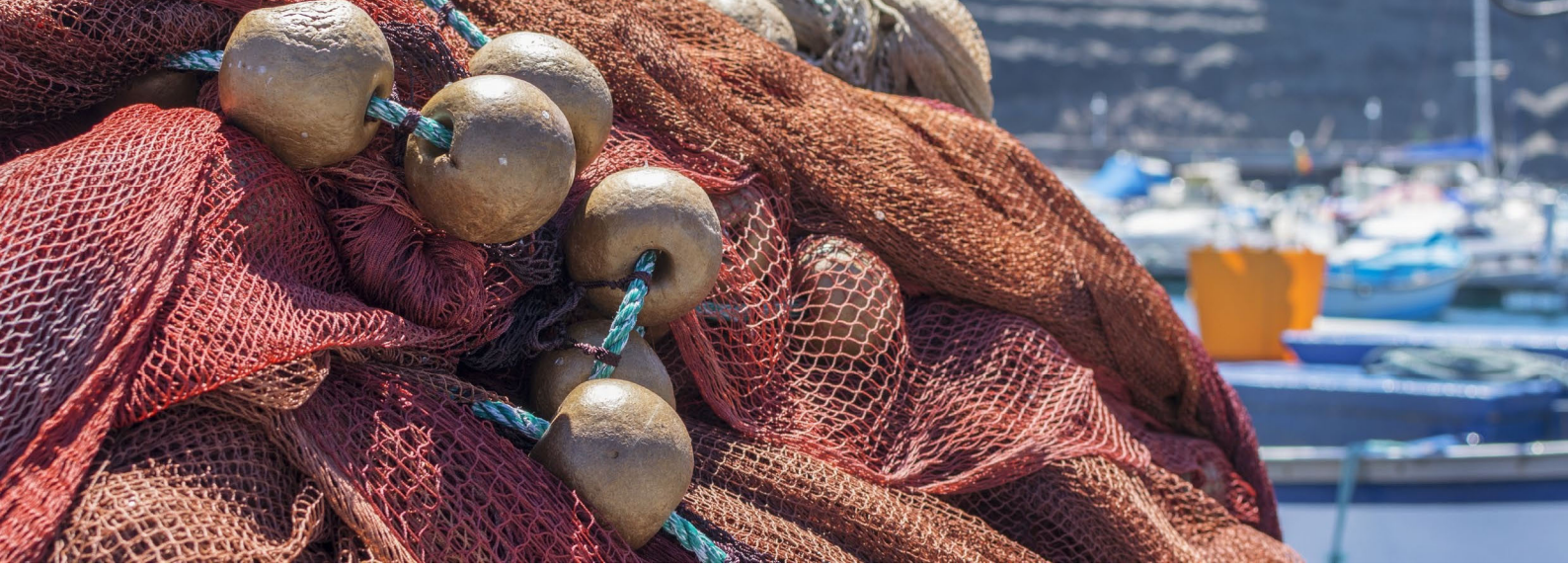
La FB se reserva la facultad de realizar una minoración porcentual sobre la ayuda otorgada, atendiendo a las circunstancias específicas de cada caso. En caso de concurrencia de motivos de minoración de la misma naturaleza se acumularán las minoraciones respetando el principio de proporcionalidad y serán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de recibir la entidad beneficiaria.

### 13. APLICACIÓN DE LAS MINORACIONES POR INCUMPLIMIENTOS.

El porcentaje resultante de las minoraciones a aplicar por incumplimientos de carácter técnico se aplicará, en todos los casos a los importes aprobados en la resolución de la convocatoria y el importe resultante se aplicará siguiendo el criterio de que **la minoración sea efectiva, es decir que tenga un impacto real sobre el importe a liquidar.**

Se recogen a continuación dos ejemplos de la aplicación de estos criterios:

1. Cuando el importe minorado es superior al importe aprobado en la resolución y, por tanto, su aplicación no supone a efectos prácticos ninguna minoración real para la entidad, se aplica sobre el importe aprobado en resolución. Ejemplo:
  - Importe aprobado resolución 180.000 €.
  - Importe aceptado: 190.000 €.
  - Minoración técnica: 5.000 €.
  - Importe resultante de la liquidación: 175.000 € (La minoración se aplica sobre el importe aprobado).
2. Cuando el importe aceptado es inferior al aprobado, la minoración se aplica al importe aceptado. Ejemplo:
  - Importe aprobado: 180.000 €.
  - Importe aceptado: 150.000 €.
  - Minoración técnica: 5.000 €.
  - Importe resultante de la liquidación: 145.000 € (La minoración se aplica sobre el importe aceptado).



## **Pautas de uso de la web en el Programa Pleamar**

## 1. PAUTAS DE USO DE LA WEB PLEAMAR

El objetivo de la guía es facilitar las pautas necesarias para la correcta publicación de los contenidos correspondientes a los proyectos beneficiarios del FEMPA en la web del Programa Pleamar. Las entidades beneficiarias deben crear el apartado de “Proyecto” indicando la información básica del proyecto como título, año, beneficiario, etc. Otras secciones como “Actualidad”, “Recursos” o “Tablón de anuncios” estarán disponibles para que puedan ser utilizadas y actualizadas por las entidades beneficiarias y en ellas se publicarán contenidos de actualidad, materiales divulgativos, ofertas de empleo o de formación, etc. El equipo del Programa Pleamar siempre revisará estos contenidos antes de ser publicados.

### IMPORTANTE

Con el fin de **facilitar el aprendizaje** del manejo de la página web del Programa Pleamar y resolver las dudas que puedan surgir en su utilización, se pueden remitir las consultas necesarias al correo [pleamar@fundacion-biodiversidad.es](mailto:pleamar@fundacion-biodiversidad.es) indicando en el campo asunto **“PÁGINA WEB PLEAMAR”**.

### 1.1. PRESENTACIÓN DE LA WEB

Para acceder a la web debe copiar en su barra de navegador la siguiente URL: <http://programapleamar.es/acceso>. Una vez dentro debe introducir su usuario y contraseña y resolver la pregunta matemática solicitada. El usuario y contraseña para acceder se le facilitará por correo electrónico.

El siguiente esquema muestra la disposición de la página web Pleamar. **Como puede observar, en negro se encuentra el menú del gestor.** Si pulsa en *contenido* se desplegará una lista de opciones para agregar el contenido deseado. Si pulsa en *“My drafts”* podrá ver el contenido que ha publicado con anterioridad.



# Agregar contenido

## Colaboración entre proyectos

Colaboración entre proyectos en sección Tablón de anuncios

## Galería Imágenes

TC Galería de Imágenes para la sección "Recursos".

## Proyecto

TC Proyecto para la sección "Proyectos".

## Recurso - Creación Artística

Recurso - Creación Artística

## Recurso - Documento

Recurso - Documento

## Recurso - Videos y podcasts

Recursos - Videos y Podcasts

## Recurso - Web

Recurso - Web

## Tablón de anuncios - Ofertas de empleo

Ofertas de empleo en la sección Tablón de anuncios

## Tablón de anuncios - Voluntariado

Voluntariado en la sección de Tablón de anuncios

## 1.2. PUBLICAR CONTENIDOS

Tal como se marca en la imagen, se podrán volcar contenidos que se reflejarán en las secciones de "Proyectos", "Tablón de anuncios" y "Actualidad" y también en la sección de "Recursos".

Los contenidos de "Recursos", "Tablón de anuncios" y "Actualidad" están vinculados a la ficha de proyecto. Por tanto, **el primer paso es crear el proyecto en la web del Programa Pleamar.**

### 1.2.1. PROYECTOS

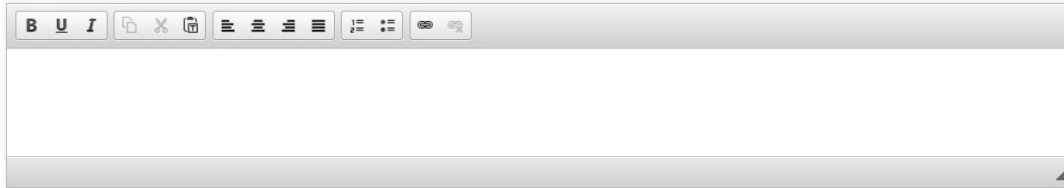
Para actualizar este apartado, se deben seguir los pasos indicados anteriormente para entrar con el usuario y contraseña del proyecto y una vez dentro, pinchar en "Contenido"- "Agregar contenido"- "Proyecto".

Aparecerá la siguiente pantalla, en la que se observan algunos campos obligatorios, que deberán cumplimentarse y otros opcionales, que se recomienda cumplimentar si se dispone de la información.

## Crear Proyecto

Nuevo contenido: Su borrador será moderado.

Título \*



Cambiar a editor de texto sin formato

Más información sobre los formatos de texto HTML

Proyecto complementario de INTEMARES

Cofinanciado por \*

— Seleccione un valor —

Temática \*

— Seleccione un valor —

Configuración de cookies

En el campo obligatorio “Convocatoria de subvenciones”, el apartado ‘Fecha’ se cumplimentará con la fecha de firma de la resolución definitiva (este dato se puede consultar en el documento publicado en la [página web](#)) y el orden en el que saldrán los proyectos será por orden inverso a la fecha de publicación.

Convocatoria de subvenciones \*

+ Convocatoria de subvenciones \*

Fecha

12/07/2024

El campo “Imagen” no es obligatorio, pero sí necesario. Por ello, aunque este campo lo cumplimentará el equipo de Comunicación del Programa Pleamar, antes de publicar el proyecto en la web, cada entidad deberá facilitar a su tutora una imagen representativa del proyecto, así como el logotipo/logotipos de las entidades beneficiarias.

Cuando se concluye la redacción del apartado, se debe pinchar en “Guardar” para finalizar.

Estado de moderación

Needs Review

Set the moderation state for this content.

Guardar

Si una vez finalizado se quiere hacer alguna modificación, puede realizarse pinchando en el apartado “My draft” del menú gestor (barra negra). Ahí aparecerá la noticia que se acaba de redactar y al pinchar sobre ella aparecerá la opción de “Ver borrador” o “Editar borrador”. Si se elige “Ver borrador”, se puede hacer una revisión de cómo quedaría una vez publicado. Si se selecciona “Editar borrar” se podrá modificar.

## 1.2.2. ACTUALIDAD

Para actualizar este apartado, se deben seguir los pasos indicados anteriormente para entrar con el usuario y contraseña del proyecto y una vez dentro, pinchar en “Contenido”-“Agregar contenido”-“Noticia”.

Aparecerá la siguiente pantalla, en la que se observan algunos campos obligatorios (con asterisco rojo) y otros opcionales.

Cuando se concluye la redacción del apartado, se debe pinchar en “Guardar” para finalizar.

Si, una vez finalizado, se quiere hacer alguna modificación, puede realizarse pinchando en el apartado “My draft” del menú gestor (barra negra). Ahí aparecerá la noticia que se acaba de redactar y al pinchar sobre ella aparecerá la opción de “Ver borrador” o “Editar borrador”. Si se elige “Ver borrador”, se puede hacer una revisión de cómo quedaría una vez publicado y si se selecciona “Editar borrar”, se podrá modificar.

## 1.2.3. RECURSOS

### 1.2.3.1. Galería Imágenes

Se debe acceder de igual manera que en el caso anterior, seleccionando el apartado correspondiente como “Galería Imágenes”.

En este caso, se debe pinchar en “Seleccionar archivo” para elegir el archivo que queremos incluir y tras pinchar en “Abrir”, queda incluido en la galería de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Crear Galería Imágenes' (Create Image Gallery) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio » Agregar contenido' and the title 'Crear Galería Imágenes'. Below this, a yellow notification bar states 'Nuevo contenido: Su borrador será moderado.' followed by a text input field for 'Título de la Galería \*'. The main section is titled 'Imágenes' and contains the instruction 'Imágenes para la galería.' and a sub-section 'Añadir archivo nuevo \*'. This sub-section features a button labeled 'Seleccionar archivo' (highlighted with a red box), a status indicator 'Ningún archivo seleccionado', and a 'Subir al servidor' button. Below this, a note specifies 'Los archivos deben ser menores que 250 MB. Tipos de archivo permitidos: png gif jpeg.' The interface then displays a gallery of two files under the heading 'Imagen prueba'. The first file is 'descarga.png (1.75 KB)' and the second is 'presentacion\_final\_bevavts.png (1.35 MB)'. Each file entry includes a thumbnail, a plus icon, and an 'Eliminar' button. At the bottom of the gallery, there is another 'Añadir archivo nuevo' section with the same 'Seleccionar archivo' button and 'Subir al servidor' button. Below the gallery, there are two side-by-side sections: 'Opciones de publicación' (empty) and 'Opciones de publicación' containing a 'Notas de la moderación' text area with the text 'Edited by ACUFLOT.' and a note: 'Proporcionar una explicación de los cambios realizados para que otros autores comprendan las razones.' At the very bottom, there are 'Guardar' and 'Eliminar' buttons.

Cuando se haya finalizado hay que pinchar en “Guardar”.

### 1.2.3.2. Vídeos

Tras pinchar en “Contenido”- “Agregar contenido”-“Recurso | Vídeo o *podcast*” se deben completar los campos obligatorios (asterisco rojo), uno de estos campos es: URL del vídeo. En este caso, el primer paso es subir el vídeo a una de las plataformas: YouTube, Vimeo o Dailymotion, y después copiar la URL del vídeo en esa plataforma en el campo URL del vídeo.

Crear Recurso - Vídeos y podcasts

Nuevo contenido: Su borrador será moderado.

Title \*

Vídeo

URL del vídeo \* Insertar aquí la URL del vídeo en YouTube, Vimeo o Dailymotion

Descripción

B U I [iconos]

Se recomienda indicar en “Descripción” el minuto del vídeo en el que aparece el contenido de interés, en el caso de vídeos largos.

La url del vídeo es un campo obligatorio. Otro campo obligatorio es seleccionar en el desplegable el “Año de convocatoria”. Aunque no es obligatorio, se recomienda cumplimentar el campo “Proyecto relacionado”, donde habrá que marcar el proyecto vinculado. Para ello, el primer paso es haber subido previamente el proyecto al gestor.

Año Convocatoria \*

— Seleccione un valor —

Proyecto relacionado

- Ninguno -

De la misma manera, tras completar los campos obligatorios, se debe pinchar en “Guardar” para poder finalizar la edición.

### 1.2.3.3. Documentos

Tras pinchar en “Contenido”- “Agregar contenido”- “Recurso | Documento” se deben completar los campos obligatorios (asterisco rojo). Uno de estos campos es el propio documento. En este caso habrá que adjuntar el documento divulgativo vinculado al proyecto.

## Crear Recurso - Documento

Nuevo contenido: *Su borrador será moderado.*

Title \*

Tipo documento \*

Doc \*

 Ningún archivo seleccionado

Subir al servidor

Los archivos deben ser menores que **2 MB**.

Tipos de archivo permitidos: **pdf docx doc txt xls xlsx**.

Otro campo obligatorio es seleccionar en el desplegable el “Año de convocatoria”. Y aunque aquí tampoco es obligatorio, se recomienda cumplimentar el campo “Proyecto relacionado”, donde habrá que marcar el proyecto vinculado. Para ello, el primer paso es haber subido el proyecto al gestor.

Año Convocatoria \*

Proyecto relacionado

Tras completar los campos obligatorios, se debe pinchar en “Guardar” para poder finalizar la edición.

### 1.2.4. TABLÓN DE ANUNCIOS

En este apartado se podrán publicar diversos contenidos relacionadas con los proyectos beneficiarios del Programa Pleamar: ofertas de empleo, programas de voluntariado y colaboraciones entre proyectos Pleamar.

Cada uno de estos contenidos tiene un formulario específico a cumplimentar por las entidades beneficiarias que quieran compartir estos anuncios. Serán moderados por el equipo de la Fundación Biodiversidad.

### 1.3. MODIFICAR CONTENIDOS

Para modificar un contenido se debe ir al menú gestor pinchar en “*My drafts*”. Allí se podrán ver todos los contenidos elaborados. Al seleccionar la publicación deseada, pinchando en el título se verá una pantalla donde se muestra el artículo, justo encima del título pone “Editar borrador” al pulsar en él y se podrá modificar.

### 1.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Dependiendo de cuál sea su navegador o la versión de éste, algunos de los apartados de la web pueden verse alterados, en concreto, los menús de edición de texto. Si en su caso no le ofrece la opción de poner negrita, justificar texto, etc. debe actualizar su navegador.