

# Anexo V: Gastos elegibles y Condiciones de justificación

## GREENinMED A\_A 2.2.\_0148

### 1. GASTOS ELEGIBLES

Se considerarán inversiones y gastos elegibles, los siguientes:

#### A. Recursos humanos

Son costes relacionados con el tiempo real trabajado para la ejecución del proyecto por los empleados permanentes o temporales (contrato laboral) de la organización/es beneficiaria/s. Incluyen:

Los costes de los empleados conforme a un contrato de trabajo ya existente e igualmente, pueden ser elegibles los gastos de nuevos miembros del personal contratados formalmente para trabajar en el proyecto. Las dedicaciones pueden ser:

- a tiempo completo;
- a tiempo parcial;
- a tiempo parcial con un porcentaje fijo de tiempo dedicado al proyecto por mes;

Para calcular los costes de los recursos humanos, deberá utilizarse el salario bruto real y los costes de seguridad social a cargo de la empresa, al calcular sus costes en el presupuesto del proyecto.

#### B. Gastos de viaje y manutención

Los gastos de viaje y manutención son los realizados por el personal de la empresa que participe en el proyecto y tenga un vínculo claro con las actividades del mismo.

Los gastos de viaje suelen incluir:

- Combustible (para el vehículo perteneciente al beneficiario de la ayuda);
- Reembolsos de kilometraje en caso de uso de vehículos privados;
- Taxi o alquiler de coches, sólo cuando no se disponga de medios de transporte público o por otras razones excepcionales;
- Transporte público (aviones, trenes, autobuses, etc.) en clase económica.
- En caso de pernoctar durante un viaje, los costes totales de hotel, comida y transporte local deberán ajustarse a las prácticas y tarifas habituales aplicadas por el beneficiario a nivel de organización si existieran. En cualquier caso, el coste no podrá exceder de un máximo de 212 euros (per diem para España, según la Unión Europea) por cada noche de viaje.

Finalmente, en el caso de viajes de expertos externos, contratados por la entidad beneficiaria de la ayuda para prestar servicios directamente al proyecto, tales viajes deberán ser incluidos en el marco del contrato de servicios a firmar entre la entidad beneficiaria de la ayuda y el experto/s externo/s.

### C. Equipos y suministros

Los costes de equipamiento se definen como la compra y el alquiler a largo plazo de equipos y bienes duraderos específicamente identificados y dedicados exclusivamente a los fines del proyecto, así como los costes de los servicios necesarios para su transporte e instalación, siempre que correspondan a las tarifas del mercado.

Se consideran inversiones y gastos elegibles:

- La adquisición de activos fijos nuevos que supongan una innovación tecnológica y mejora de capacidades productivas en la empresa y que sean necesarios/directamente vinculados a la generación del nuevo producto o servicio previsto en la convocatoria.
- La inversión podrá materializarse en activos fijos nuevos materiales e inmateriales:

«Activos Materiales»: activos consistentes en maquinaria, equipos y suministros dedicados exclusivamente a los fines del proyecto;

«Activos Inmateriales»: activos que no tienen una materialización física o financiera, como las patentes, licencias, conocimientos técnicos u otros derechos de propiedad intelectual o industrial dedicados exclusivamente a los fines del proyecto.

Los activos fijos nuevos inmateriales serán admisibles para el cálculo de los costes de inversión si cumplen además las siguientes condiciones:

- a) Utilizarse exclusivamente en el establecimiento beneficiario de la ayuda e incluirse en los activos de la empresa beneficiaria y permanecer asociados con el proyecto al que se destina la ayuda durante al menos cinco años, o tres años en el caso de las PYME.
- b) Ser amortizables.
- c) Adquirirse en condiciones de mercado a terceros no relacionados con el comprador.

Podrán incluirse como elegibles los gastos de primera adquisición de licencias temporales de soluciones software, siempre con la temporalidad acorde al plazo de ejecución del proyecto y se demuestre la vinculación directa con la generación del nuevo producto o servicio.

Las compras de equipos (equipamiento) deben ser realizadas en los primeros 4 meses de implementación del proyecto, dado que serán necesarios para la ejecución del mismo.

Los Auditores del programa y de la Cámara de España podrán realizar verificaciones in situ de los equipos cofinanciados por GREENinMED y adquiridos en el marco del proyecto.

En todos los contratos con terceros (ya sea para equipos o suministros; servicios o subcontratación), deben respetarse los principios y reglamentos de la UE sobre libre competencia (art. 52.2 del Rgto., de Ejecución (UE) 897/2014)<sup>1</sup> y las condiciones del Anexo 7.3 "Contratación para organizaciones privadas del Manual de Ejecución de Proyectos (PIM) disponible en <https://www.enicbcmmed.eu/projects/support-to-implementation>.

---

<sup>1</sup> El artículo 52.2 estipula que

- a) El contrato se adjudicará a la oferta económicamente más ventajosa o, en su caso, a la oferta de precio más bajo, evitando cualquier conflicto de intereses;
- b) Para los contratos de importe superior a 60.000 euros, se aplicarán las siguientes reglas:
  - i. Se creará un comité de evaluación para valorar las solicitudes y/o las ofertas sobre la base de los criterios de exclusión, selección y adjudicación publicados previamente por el beneficiario en los documentos de licitación. El comité deberá tener un número impar de miembros con todas las capacidades técnicas y administrativas necesarias para emitir un dictamen informado sobre las ofertas/solicitudes;

Los precios deberán ser adecuados, razonables, acordes con los criterios preestablecidos y en consonancia con las tarifas vigentes en el mercado, y se solicitarán varias ofertas (si es posible, tres [3] ofertas) - si el total de los servicios o productos a adquirir asciende a más de 2.500 euros y menos de 20.000 euros.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberá incluirse en la justificación de la subvención concedida, se realizará atendiendo a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente la elección en una memoria cuando no se seleccione la propuesta económicamente más ventajosa.

A continuación, se incluye un resumen de los procedimientos y umbrales, por lo que los beneficiarios deberán consultar el mencionado Anexo 7.3 antes de realizar cualquier contratación.

- **Tipos de Procedimientos y Umbrales.**

- a) **Servicios**

Los contratos de servicios son los que tienen por objeto la prestación de servicios, incluidos los contratos de estudio (por ejemplo, verificación de gastos, estudios de viabilidad, estudios económicos y de mercado o estudios técnicos) y los contratos de asistencia técnica (por ejemplo, servicios de asesoramiento, servicios sencillos, como la impresión, el alquiler de un local para un evento, servicios de restauración o de transporte).

| Gama de importes           | Tipo de procedimiento                                       | Características principales  |
|----------------------------|---|--|
| Hasta 2.500€               | Adjudicación directa o pedido                               | Pago contra factura sin aceptación previa de una oferta  |
| Desde 2.500€ hasta 20.000€ | Adjudicación sobre la base de una única fase de licitación. | Invitación a los licitadores con requisitos claros preestablecidos. Deben evaluarse al menos dos ofertas |

- b) **Suministros.**

Los contratos de suministro son los que tienen por objeto la compra, el arrendamiento financiero, el alquiler o la venta a plazos, con o sin opción de compra, de productos. Un contrato de suministro puede incluir, de forma accesoria, operaciones de colocación e instalación.

| Gama de importes           | Tipo de procedimiento                                       | Características principales  |
|----------------------------|---|--|
| Hasta 2.500€               | Adjudicación directa o pedido                               | Pago contra factura sin aceptación previa de una oferta  |
| Desde 2.500€ hasta 20.000€ | Adjudicación sobre la base de una única fase de licitación. | Invitación a los licitadores con requisitos claros preestablecidos. Deben evaluarse al menos dos ofertas |

Los principios de transparencia, publicidad, competencia leal, prevención de conflictos de intereses, trato igualitario, proporcionalidad, no discriminación y plazos adecuados a respetar se describen en las páginas 7, 8, 9 y 10 del citado Anexo 7.3 del PIM.

#### D. Servicios externos y subcontratación

- 
- II. Debe garantizarse una transparencia suficiente, una competencia leal y una publicidad previa adecuada;
  - III. Se garantizará la igualdad de trato, la proporcionalidad y la no discriminación;
  - IV. Los documentos de licitación deben redactarse de acuerdo con las mejores prácticas internacionales;
  - V. Los plazos de presentación de solicitudes o de ofertas deben ser lo suficientemente largos como para que los interesados dispongan de un periodo razonable para preparar sus ofertas;
  - VI. Los candidatos o licitadores serán excluidos si se encuentran en alguna de las situaciones descritas en el artículo 106.1 del Reglamento 966/2012 [...] (quiebra, etc.).
  - VII. Se seguirán los procedimientos de contratación establecidos en los artículos 53 a 56.

Se trata de costes pagados sobre la base de contratos u ofertas recibidas, contra facturas o solicitudes de reembolso a proveedores de servicios externos contratados para llevar a cabo determinadas tareas/actividades relacionadas con la ejecución del proyecto, tales como el alquiler de instalaciones (salas blancas o bancos de pruebas, laboratorios o similar) de centros de investigación o tecnológicos, o colaboración de expertos externos con perfil técnico específico para determinadas actividades del proyecto (incluyendo los costes de los viajes que tales expertos deban realizar en el marco del proyecto).

Igualmente, se consideran elegibles los costes de las garantías financieras aportadas si se solicita el anticipo del 50% de la ayuda prevista.

En todos los contratos a realizar con terceros para servicios, se respetarán la normativa UE aplicable al programa, así como las reglas anteriormente citadas en el punto de equipos y suministros.

En particular y por lo que se refiere a la subcontratación, los beneficiarios pueden subcontratar parte de la acción (max. 40% presupuesto). Los beneficiarios no pueden ser también subcontratistas en la acción.

En caso de que los beneficiarios quieran contratar a un subcontratista, deben asegurarse de que se cumplen las siguientes condiciones:

- La subcontratación no cubre las tareas principales de la acción,
- El recurso a la subcontratación está justificado por la naturaleza de la acción y es necesario para su ejecución,
- Cualquier recurso a la subcontratación, si no está previsto en el anexo II (presupuesto), será comunicado sin demora a la Cámara de España para su aprobación,

En caso de subcontratación, el beneficiario tomará todas las medidas necesarias para evitar o poner fin a cualquier situación que pueda comprometer la realización parcial y objetiva de la acción.

El beneficiario debe asegurarse de que el subcontratista tome todas las medidas necesarias para dar a conocer que la UE ha cofinanciado la acción, y en este sentido el contrato firmado entre el beneficiario y el subcontratista hará referencia a que la actividad ha sido cofinanciada por el programa europeo ENICBCMED y el proyecto GREENinMED (hasta un 90% de cofinanciación).

Para toda subcontratación, se respetarán los principios y normas indicados anteriormente para los supuestos de contratos de equipos, suministros o servicios.

## 2. GASTOS NO ELEGIBLES- CONSIDERACIONES GENERALES

Los siguientes tipos de gastos son considerados no elegibles dentro del proyecto GREENinMED. :

- Adquisiciones de terrenos, edificios y construcciones.
- Compra o alquiler de mobiliario y equipos ofimáticos (ordenadores, infraestructuras de comunicaciones y almacenamiento, servidores, impresoras, dispositivos móviles, etc.)
- Gastos de adquisición de vehículos y similares.
- Amortización de equipos.
- Activos de segunda mano.
- Actualizaciones de software, adaptaciones de equipos o similares. Esto incluirá aquellos gastos derivados del desarrollo de software propio o a medida, implantación de soluciones software ya existentes que no estén directamente vinculados al nuevo producto o servicio previsto en la propuesta.

- Doble financiación de activos.
- Costes declarados por los solicitantes y financiados por otro programa recibiendo financiación pública.
- Provisiones para eventuales pérdidas o responsabilidades.
- Deudas y Préstamos.
- Cargos de intereses por préstamos y/o deudas.
- Pérdidas por tipos de cambio.
- Multas o costes de litigios.
- Contribuciones en especie y pagos en efectivo o por algún medio no admitido en la convocatoria.
- Gastos no relacionados con las actividades de la convocatoria.
- Gastos e inversiones que se hayan realizado previamente a la fecha de firma del contrato de ayuda.
- Compra de equipos no vinculados al desarrollo tecnológico o la innovación prevista en las actividades de la convocatoria.
- La ejecución de actividades ordinarias o rutinarias en la empresa no vinculadas la actividad innovadora de la propuesta de proyecto.
- Adaptaciones a nuevas versiones de las Normas, así como gastos derivados del mantenimiento o renovación de certificados.
- La ejecución de actividades necesarias para que la entidad se adapte a la normativa, entendiéndose esta como el conjunto de leyes, normas, etc., de obligado cumplimiento para la organización.
- La investigación básica: aquella que se emprende sin pensar en ninguna aplicación o utilización predeterminada, siendo un requisito indispensable para acceder al incentivo la búsqueda de un objetivo práctico específico y su posible aplicación empresarial.
- Gastos financieros producidos como consecuencia de inversiones realizadas.
- El IVA, así como toda clase de impuestos y aranceles.

### 3. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Todas las inversiones deberán iniciarse con posterioridad a la fecha de la firma del contrato de ayuda y estar efectivamente realizadas y pagadas dentro del periodo de vigencia establecido.

La empresa beneficiaria deberá respetar las normas de presentación de informes financieros (enviar un informe de progreso al finalizar el cuarto mes tras la fecha de firma del contrato de ayuda y presentar el informe final financiero antes del 15 de junio de 2023)

El informe final financiero deberá incluir como anexos los siguientes justificantes de gastos y pagos:

#### 1. *Gastos de personal.*

Para la justificación de los gastos de personal se presentarán los siguientes documentos:

- Lista del personal asignado al proyecto para cada entidad solicitante de la ayuda que incluya los datos siguientes: a) nombre de la organización; b) nombre y apellidos de la persona contratada o asignada al proyecto; c) tareas principales de la persona contratada o asignada al proyecto; d) contrato a corto plazo frente a largo plazo e) fecha de inicio del contrato; f) fecha estimada de finalización del contrato; g) nº de días/horas trabajados al mes; h) indicación de la participación del miembro del personal en cualquier otro proyecto financiado por ENI, según sea el caso.
- Declaración de asignación de cada trabajador o persona dedicada al proyecto (Anexo V.1). Para el personal interno asignado al proyecto, se deberá presentar copia del “acta de nombramiento/ declaración de asignación”, indicando los datos siguientes: la función de la persona dentro del proyecto, la duración de la asignación y la cantidad (porcentaje o número de unidades de tiempo) del tiempo de trabajo dedicado al proyecto (si se trabaja parcialmente para el proyecto). El período de admisibilidad del gasto comienza a partir de la fecha indicada en la declaración de asignación o acta de nombramiento, o la orden de servicio.

Esta declaración igualmente incluirá una declaración responsable indicando la no existencia de otra financiación pública para el porcentaje o las unidades de tiempo declarado al proyecto y la existencia de un

mecanismo de control por parte de la entidad beneficiaria de la ayuda sobre la dedicación declarada al proyecto.

La Declaración de Asignación deberá ser firmada por el representante legal de la empresa.

- Contrato laboral del trabajador.
- Cualquier documento relevante, distinto del contrato, que identifique el tiempo de trabajo mensual y número de vacaciones por empleado, la normativa nacional o interna relativas a la política de personal de la organización beneficiaria de la ayuda.
- Complimentar, en su caso, hoja de tiempos que se facilita como plantilla Excel completa con todas las pestañas cumplimentadas (Anexo V.2), para el personal dedicado al proyecto en base a un porcentaje flexible.
- Nóminas de cada mes a declarar en el proyecto por cada persona.
- TC1 y TC2 de la Seguridad Social.
- Comprobantes bancarios del pago de las nóminas y de los seguros sociales.
- Modelos 110 trimestrales o modelos 111 mensuales, junto con la justificación del pago de dichas declaraciones trimestrales o mensuales, junto con el Modelo 190 – Declaración anual del IRPF que se presenta en Hacienda a 31 de enero de cada año vencido. Se solicita aportar el detalle contable de los importes retenidos y liquidados en cada uno de los modelos mensuales/trimestrales.

Para el personal dedicado al proyecto en un porcentaje flexible, los gastos de personal se calcularán en base al salario bruto mensual real del trabajador más las cargas sociales obligatorias, excluyendo cualquier coste variable (incentivos, bonus de productividad, etc). Se Calcule el salario bruto y los costes por unidad (costes diarios o por hora). El coste horario o diario se calculará mes a mes utilizando la siguiente formula:

$$\frac{\text{Salario bruto mensual + coste seguridad social}}{\text{Horas productivas reales del mes de referencia/días productivos}}$$

Posteriormente la imputación del gasto mes a mes será el resultado de multiplicar el coste hora/ diario por las horas/días imputados.

Para el personal con dedicación a un porcentaje fijo, se aplicará el porcentaje fijado en la declaración de asignación del trabajador sobre el salario bruto del trabajador más las cargas sociales obligatorias, excluyendo cualquier coste variable (incentivos, bonus de productividad, etc).

Para el personal dedicado a tiempo completo al proyecto, no es necesario realizar cálculo del coste hora del trabajador, siendo necesario presentar todos los documentos que justifiquen el gasto incurrido por el beneficiario.

En el caso de que las cargas sociales o cualquier otro coste relacionado con el contrato se pague de forma acumulada por la organización - y por lo tanto no se dispone de un justificante de pago individual - el justificante de pago acumulado de pago acumulado debe ir acompañado de una declaración de la oficina de contabilidad de la organización en la que se detalle el importe pagado por cada persona implicada en el proyecto.

## **2. Facturas del Proveedor y Contratos con Terceros.**

Para que una factura se considere cumplimentada debe contener:

- Fecha de la factura.
- Número de la factura.
- Razón social y NIF del emisor y de la entidad beneficiaria.
- Descripción del gasto incurrido en la factura.
- Importe unitario por artículo.

- Detalle del IVA o del IRPF en su caso, etc.
- Incluir una mención en la factura indicando que el equipo, activo o servicio ha sido cofinanciado por el programa ENI CBC MED de la Unión Europea al 90% (o el porcentaje de ayuda UE recibida en el caso de que sea inferior).

Para la justificación de los gastos vinculados con el alquiler larga duración, se deberá presentar el contrato de arrendamiento junto con el recibo mensual y justificante de pago del recibo.

Justificación de la petición de las ofertas solicitadas en caso de contratos de importe superior a 2.500 euros e inferior a 20.000 euros y presentación de las ofertas recibidas para cotejar la aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, aplicando los principios y reglamentos de la UE sobre libre competencia (art. 52.2)<sup>2</sup> y las condiciones del Anexo 7.3 "Contratación para organizaciones privadas del Manual de Ejecución de Proyectos (PIM) disponible en <https://www.enicbmed.eu/projects/support-to-implementation>.

En la petición de ofertas, se establecerán los criterios objetivos y precisos, y las condiciones necesarias del producto o servicio a prestar, así como la necesidad de considerar la mejor oferta económica, técnicamente compatible con los productos/servicios solicitados. Los precios deben ser adecuados, razonables, acordes con los criterios preestablecidos y alineados con las tarifas vigentes en el mercado.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación de la ayuda concedida, 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.

### 3. Documentos de pago efectivo de las facturas del Proveedor

La justificación de los pagos realizados se realizará mediante documento bancario, no siendo admitidos los pagos realizados en efectivo ni los no justificados mediante los documentos señalados a continuación.

Formas de pago aceptadas:

- a) Pagos realizados mediante transferencia: copia de la orden de transferencia, así como de extracto bancario donde se pueda comprobar claramente el descuento de la orden de transferencia aportada. No son elegibles las comisiones bancarias por este concepto.
- b) Pagos realizados mediante cheque bancario: copia del cheque bancario y copia del extracto bancario donde se pueda verificar el correspondiente cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria.
- c) Pagos realizados mediante pagaré: copia del pagaré y copia de extracto bancario donde se pueda verificar el correspondiente cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria. No es prueba suficiente de pago efectivo el posible descuento del pagaré que el proveedor haya podido realizar en una entidad bancaria, es decir, el pago efectivo no quedará acreditado hasta que se aporte el cargo del importe en la cuenta de la entidad beneficiaria.
- d) Pagos realizados mediante tarjeta bancaria: copia tanto del recibo mensual de la tarjeta como del extracto bancario donde se pueda verificar el descuento de dicho extracto.

---

<sup>2</sup> El artículo 52.2 estipula que

- a) El contrato se adjudicará a la oferta económicamente más ventajosa o, en su caso, a la oferta de precio más bajo, evitando cualquier conflicto de intereses;
- b) Para los contratos de importe superior a 60.000 euros, se aplicarán las siguientes reglas:
  - I. Se creará un comité de evaluación para valorar las solicitudes y/o las ofertas sobre la base de los criterios de exclusión, selección y adjudicación publicados previamente por el beneficiario en los documentos de licitación. El comité deberá tener un número impar de miembros con todas las capacidades técnicas y administrativas necesarias para emitir un dictamen informado sobre las ofertas/solicitudes;
  - II. Debe garantizarse una transparencia suficiente, una competencia leal y una publicidad previa adecuada;
  - III. Se garantizará la igualdad de trato, la proporcionalidad y la no discriminación;
  - IV. Los documentos de licitación deben redactarse de acuerdo con las mejores prácticas internacionales;
  - V. Los plazos de presentación de solicitudes o de ofertas deben ser lo suficientemente largos como para que los interesados dispongan de un periodo razonable para preparar sus ofertas;
  - VI. Los candidatos o licitadores serán excluidos si se encuentran en alguna de las situaciones descritas en el artículo 106.1 del Reglamento 966/2012 [...] (quiebra, etc.).
  - VII. Se seguirán los procedimientos de contratación establecidos en los artículos 53 a 56.

- e) Pagos realizados mediante confirming: contrato del cliente (beneficiario) con la entidad financiera, pago del cliente (beneficiario) a la entidad financiera, pago de la entidad financiera al proveedor.
- f) Pagos realizados mediante factoring: contrato entre proveedor (acreedor) y la empresa de factoring, justificante de ingreso en la cuenta del acreedor, del importe acordado en el contrato anterior, notificación de cesión de la deuda al deudor (empresa beneficiaria), justificante de pago del beneficiario a la entidad financiera del importe de la cesión.

En el caso de facturas con IRPE, como justificante de pago del mismo se deberá aportar:

- Modelo 111 en el cual se incluya la retención declarada.
- Justificante de pago de dicho modelo 111.
- Modelo 190 - En caso de que el gasto sea declarado con anterioridad a la emisión del modelo 190, se deberá aportar mayor contable de Hacienda Pública Acreedora por retenciones practicadas, en el cual sea posible verificar el detalle de retenciones incluidas en el modelo 111 y su asiento contable de compensación de pago.

#### 4. **Gastos de viaje y manutención.**

En el caso de gastos de viaje y manutención, deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Liquidación de gastos de desplazamiento del trabajador.
- b) Facturas de los gastos y comprobantes bancarios de la realización del pago de los gastos al trabajador.
- c) Evidencia de los gastos realizados (kilometraje, peajes, taxis, etc.)
- d) Los tickets o billetes de medios de transporte serán siempre en clase turista.
- e) En el caso de viajes con automóvil propio, se abonará el kilometraje a 0,19€/km, y en supuesto excepcional de pernoctación, los costes totales de hotel, alimentación y transporte local no superarán el tope de 212 euros (per diem para España según la Unión Europea) por cada noche de viaje. No serán reembolsables los gastos de lavandería y minibar.

#### 5. **Extracto bancario**

Extractos bancarios acreditativos de los pagos donde figure el cargo en cuenta de los mismos.

La copia de los extractos bancarios acreditativos de los pagos son requisito imprescindible, si bien aquellas empresas que utilicen banca electrónica podrán presentar en sustitución la documentación que en este sentido dispongan.

#### 6. **Evidencia del gasto**

Capturas de pantalla, fotografías, informes y demás elementos que proporcionen una evidencia válida del gasto realizado.

Adicionalmente, se podrán solicitar las evidencias de gastos que se consideren oportunas para demostrar la realidad del gasto realizado

#### 7. **Evidencias de publicidad del programa ENICBCMED**

Web de la empresa en la que se deberá incluir una mención a las actividades realizadas en el marco de la convocatoria de ayudas, una breve descripción con los objetivos y resultados de la actuación cofinanciada por el programa ENICBCMED y destacando el apoyo financiero de la UE recibido con la siguiente declaración "Este proyecto ha sido elaborado con la ayuda financiera de la Unión Europea en el marco del Programa de Cuenca del Mar Mediterráneo ENI CBC. El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de <nombre del beneficiario de la subvención o del socio> y en ningún caso puede considerarse que refleja la posición de la Unión Europea o de las estructuras de gestión del Programa o de <nombre del organismo contratante>.

Habrà que aportar pantallazo de la web en color, fechada.