

CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO
AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL

Dirección General de Espacios Naturales
Protegidos

DOCUMENTACION NECESARIA PARA VERIFICACIÓN DE FONDOS PEPAC QUE SE DEBE GESTIONAR Y APORTAR LA EMPRESA ADJUDICATARIA PARA LA UNIDAD GESTIÓN (UG) Y REMITIR A LA UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL (UGC)

Previamente al inicio de las jornadas:

-Al ser una actuación temporal, se debe de consensuar un método de comunicación entre la UG y UGC dónde se refleje con antelación mínima de 15 días: la jornada, tipo, lugar (georreferenciado y fecha de celebración), número de asistentes, duración. Se puede utilizar un calendario virtual o algo similar (ejemplo Google calendar), para la posible verificación in situ de la actuación.

-Tras la ejecución de las jornadas:

-La UG entregará toda la documentación que justifique la realización objeto del servicio de acuerdo con lo establecido en el PPT, PCAP y Memoria

-Memoria por certificación/Justificación de gasto realizado que describa las tareas realizadas

-Factura justificativa de:

- Gasto de ponente
- Alquiler del medio transporte elegido (autobús, bicicletas, kayaks. etc)
- Material gráfico para el evento
- Seguro por asistente
- Comunicaciones
- Alquiler de sala
- Catering (almuerzo tipo picnic)
- Dieta kilometraje vehículo (ponente)
- Evidencia (solo irregularidad)

-Documentos de obligada entrega que cumplan con los requisitos reflejados en el PPT, PCAP y Memoria, para cada lote, del contenido mínimo y periodo de entrega con la antelación requerida. Estos documentos son:

- 1 Programa de Jornadas de Sensibilización Ambiental RN2000 (PJS)
- 2 Dossier Previo de cada Jornada (DPJ):
- 3 Informe de ejecución de la jornada (IE)
- 4 Informe Final de Evaluación del programa (IFE)
- 5 Archivo con la localización y características de las jornadas realizadas en formato .shp,



-Currículum del profesor/ponente
-Evidencias de la publicidad de las formaciones (promoción o comunicaciones realizadas)
-Pruebas gráficas del evento (fotografías, grabaciones)
-Comprobaciones en tiempo real mediante acceso en streaming o video-llamada
-Relación del material entregado o de los recursos audiovisuales utilizados, soportado en pruebas gráficas. Cuando sea significativo el material,(no la entrega de bolígrafo y una libreta).
-Certificación final de los trabajos (o última previa al pago intermedio)

<p>-CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN</p> <p>Emisiones de gases de efecto invernadero generadas por los servicios objeto del contrato “Huella de carbono”, tal impacto ambiental deberá ser medido por el adjudicatario durante la ejecución del contrato llevando a cabo un inventario de emisiones de GEI o un análisis de ciclo de vida según la tipología de huella, siguiendo normativas internacionales reconocidas, tales como ISO 14064, ISO 14069, ISO 14067, PAS 2050 o GHG, reduciendo la emisión desde el inicio hasta el final del período de ejecución.</p> <p>-En el caso de cualquier otra tipología de participantes de las incluidas en el apartado 3 DESTINATARIOS del PPT, se adjuntará una Declaración Responsable firmada por la propia Persona Coordinadora del Proyecto(DF) indicando dicha tipología.</p> <p>- Los formularios podrán tener formato online.</p>

<p>Observaciones SegOP</p> <p>Además la UGC debe solicitar a la UG:</p> <ul style="list-style-type: none">- El listado de asistentes, verificando que se han cumplido en su selección los criterios establecidos en el pliego, dando preferencia a los jóvenes, mujeres y personas en situación de desempleo.- En el caso de material no fungible deberá indicar su destino posterior - Verificación del cumplimiento por parte de la empresa seleccionada de los criterios de selección establecidos, número de jornadas, temáticas y consultas ayuntamientos.
