

Guía para la presentación de proyectos

Convocatoria de subvenciones para el fomento de actuaciones dirigidas al desarrollo y consolidación de la infraestructura verde para la renaturalización y resiliencia de ciudades españolas correspondiente al año 2024 cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

ÍNDICE

1. Objeto	2
2. Consideraciones generales	2
3. Fase I - Presentación de solicitudes	3
1. Acceso a la herramienta informática.	4
2. Complimentar el formulario de solicitud <i>online</i>.	7
3. Adjuntar la documentación solicitada.	14
4. Entrega de la solicitud	18
4. Fase II - Proyectos preseleccionados	19
5. Fase III - Resolución de la subvención.....	21

1. Objeto

El objeto de esta guía es detallar los pasos a seguir para la presentación de proyectos a la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para el fomento de actuaciones dirigidas al desarrollo y consolidación de la infraestructura verde para la renaturalización y resiliencia de ciudades españolas correspondiente al año 2024 cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Fundación Biodiversidad (FB en adelante).

Los proyectos se presentarán utilizando la [herramienta informática](#) habilitada por la FB para ello. Esta herramienta es el único medio considerado válido para presentar las solicitudes.

Las fases que se describen en esta guía son las siguientes:

- Fase I – Presentación de solicitudes
- Fase II – Proyectos preseleccionados
- Fase III – Resolución de la convocatoria

2. Consideraciones generales

Si después de haber leído esta guía tiene dudas para la presentación de su solicitud, puede contactarnos en la dirección de correo electrónico ciudadesfeder@fundacion-biodiversidad.es, a través de la cual el equipo de la FB implicado en la gestión de esta convocatoria responderá a sus cuestiones. **Recomendamos que las consultas no se dejen para el último momento y que se tenga en cuenta que la respuesta se puede demorar varios días.**

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

- 📄 **Deberá leer atentamente las bases reguladoras¹ y la convocatoria².** Ambos documentos podrá encontrarlos en la página web de la FB, en el apartado “[Convocatorias](#)”. Puede consultar también el *Documento de preguntas frecuentes (FAQ)* que encontrará en ese mismo apartado.
- 📄 Compruebe que su **entidad/agrupación de entidades cumple los requisitos** establecidos en las bases reguladoras¹ y en la convocatoria².
- 📄 Se admitirá, como máximo, **una propuesta por entidad solicitante que actúe como coordinadora**. En caso de entidades que formen parte de una agrupación, pero no como entidad coordinadora, no existe un número máximo de solicitudes a presentar.
- 📄 **Existen modelos oficiales para la presentación de los diferentes documentos** que se piden en las distintas fases de la solicitud (ver apartado *Adjuntar la documentación solicitada*). No serán tenidos en cuenta modelos diferentes en el proceso de evaluación.

¹ Orden TED/1060/2024, de 25 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, de la Fundación Biodiversidad, F.S.P., en régimen de concurrencia competitiva, para el impulso de la infraestructura verde, cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

² Convocatoria de subvenciones de la Fundación Biodiversidad F.S.P., en régimen de concurrencia competitiva, para el fomento de actuaciones dirigidas al desarrollo y consolidación de la infraestructura verde para la renaturalización y resiliencia de ciudades españolas correspondiente al año 2024 cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

- ❏ Se recomienda utilizar el documento **Modelo de solicitud (formulario)**, documento que se encuentra disponible junto con la documentación a presentar y que contiene todos los campos a cumplimentar en la herramienta informática. Este documento permite consultar la información que será requerida en dicha herramienta durante la fase de solicitud, así como contar el número de caracteres (contabilizándose los límites como caracteres con espacios), lo que facilitará el volcado posterior de la información en la herramienta. Es un documento de trabajo, que se facilita a las entidades solicitantes meramente a efectos informativos. **En ningún caso el envío a la Fundación Biodiversidad de este documento cumplimentado constituye la presentación de la solicitud.**
- ❏ Deberá garantizarse la **coherencia entre los datos solicitados en la herramienta informática y en la documentación adjunta** (*Marco lógico, fichas, presupuesto, etc.*).

3. Fase I - Presentación de solicitudes



3.1 Consideraciones generales a tener en cuenta:

- Es responsabilidad de la entidad solicitante que el **correo electrónico proporcionado en el apartado “Datos a efectos de notificaciones” de la herramienta informática sea correcto**, ya que esta será la única vía de comunicación válida utilizada por la FB para las notificaciones.

- Si pulsa el icono "**Guardar y continuar**" su solicitud se almacenará y quedará disponible en futuros accesos a la herramienta, pero si rellena información y cierra la herramienta sin pulsar en este icono, se perderá todo lo que se ha rellenado.

¡IMPORTANTE!

Para poder guardar la información de cada una de las fases del proceso de solicitud, es necesario que estén rellenos todos los campos que son obligatorios en esa fase.

Recuerde que para confirmar la entrega de la solicitud debe haber cumplimentado todos los datos obligatorios y haber presentado los documentos que se le solicitan. La solicitud no será entregada a la FB hasta que no confirme la entrega al final del proceso. Por tanto, puede acceder cuantas veces quiera, pero una vez confirmada la entrega (último paso), no podrá incluir ni modificar nada.

- Si durante el proceso de presentación de solicitudes se produjese alguna **incidencia técnica en la herramienta informática**, se debe guardar una captura de pantalla del mensaje de error y enviarla por email a la dirección de correo electrónico ciudadesfeder@fundacion-biodiversidad.es.

3.2 Para la presentación de solicitudes deberán seguirse los siguientes pasos:

1. Acceso a la herramienta informática.
2. Cumplimentar el formulario de solicitud *online*.
3. Adjuntar la documentación solicitada.
4. Entrega de la solicitud.

1. Acceso a la herramienta informática.

- Para presentar una solicitud deberá acceder, en primer lugar, a la herramienta informática habilitada para la presentación de solicitudes a través de la siguiente dirección web: <https://federfb.sedelectronica.es/>
- Una vez que acceda a la página de tramitación de solicitudes, deberá pulsar sobre la categoría correspondiente a la convocatoria a realizar y seleccionar el procedimiento.

The screenshot shows the 'Catálogo de trámites' section of a website. At the top, there are navigation menus for 'Inicio', 'Trámites', 'Mi carpeta', 'Servicios en línea', 'Cita previa', and 'Publicidad'. The date and time are 11 de noviembre 2024, 10:34:39. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Catálogo de trámites', contains a list of links. A red arrow points to the link 'CONVOCATORIA RENATURALIZACIÓN Y RESILIENCIA URBANA 2024'. The right column, titled 'Mi carpeta electrónica', contains icons for 'Buzón electrónico', 'Mis expedientes', 'Portafirmas', 'Registros presentados', and 'Mis datos'. Below the main content, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Trámites > CONVOCATORIA RENATURALIZACIÓN Y RESILIENCIA URBANA 2024'. The date and time are 11 de noviembre 2024, 10:35:27. The page title is 'Trámites'. Under 'Procedimientos Disponibles', there is a search bar with the text 'Mostrando: CONVOCATORIA RENATURALIZACIÓN Y RESILIENCIA URBANA 2024' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a link 'Solicitud Convocatoria Renaturalización y Resiliencia Urbana 2024' with a 'Presentación electrónica' button next to it.

- Esto le llevará a la **página informativa del procedimiento**, donde encontrará toda la información relativa a esa solicitud, la documentación exigida y la legislación aplicable.

Para proceder a rellenar el formulario de solicitud deberá pulsar en el icono **“Iniciar tramitación electrónica”**.

The screenshot shows the 'Solicitud Convocatoria Renaturalización y Resiliencia Urbana 2024' page. At the top, there is a green header with 'SEDE ELECTRÓNICA' and 'Identificate'. Below the header, there are navigation menus for 'Inicio', 'Trámites', 'Mi carpeta', 'Servicios en línea', 'Cita previa', and 'Publicidad'. The date and time are 11 de noviembre 2024, 10:36:33. The breadcrumb trail is 'Inicio > Trámites > Solicitud Convocatoria Renaturalización y Resiliencia Urbana 2024'. The main title is 'Solicitud Convocatoria Renaturalización y Resiliencia Urbana 2024'. Below the title, there are two buttons: 'Iniciar tramitación electrónica' (highlighted with a red box) and 'Descargar instancia'. Below the buttons, there is a section titled 'Descripción' with the following text: 'Convocatoria de ayudas de la Fundación Biodiversidad, en régimen de concurrencia competitiva, para proyectos que contribuyan a la renaturalización urbana, impulsando el desarrollo, mejora y consolidación de la infraestructura verde y la conectividad de los espacios verdes y azules, con el objetivo de incrementar la biodiversidad y su conservación y la adaptación al cambio global y de mejorar la habitabilidad de los entornos urbanos. La presente convocatoria se enmarca en Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (PPE).'

¡IMPORTANTE!

Siempre debe elegir la opción **“Poseo un mandato firmado por el interesado que me habilita a realizar este trámite en su nombre”** (incluso en el caso de ser funcionario). Esto le obligará a adjuntar un documento acreditativo de este poder de representación, en el paso 3 de la solicitud.

Una vez cumplimentados todos los pasos indicados, tendrá acceso al **formulario** que deberá completar.

2. Cumplimentar el formulario de solicitud *online*.

A tener en cuenta:

- Se deberán rellenar todos los campos del formulario (son obligatorios) para poder adjuntar la documentación asociada a su solicitud en el siguiente paso.
- El formulario está configurado en una única página que debe ser completada en una única sesión, no es posible guardar borradores parciales.
- Para facilitar la cumplimentación, se recomienda preparar previamente toda la información en el Modelo de solicitud (formulario) en Word puesto a disposición como documento de apoyo (pero recuerde: **solo las solicitudes presentadas a través de la herramienta online son válidas**).

➤ Sección “Datos a efectos de notificaciones”

Los datos identificativos de la entidad y la persona representante se autocompletarán con la información introducida en el apartado anterior, debiendo aportarse aquí una dirección de correo electrónico y un número de teléfono.

1 Identificación 2 Formulario 3 Documentos 4 Firmar 5 Acuse de recibo

2. Formulario

Datos del interesado

Tipo de persona: N° de identificación: Razón Social:

Datos del representante

Tipo de persona: N° de identificación: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Poder de representación que ostenta:

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación: Email *: Móvil *:

Recuerde que la notificación se remitirá al interesado, llegando un aviso al correo electrónico que se haya incluido. Para recoger la notificación electrónica será necesario acceder con un certificado de persona física del interesado.

Las notificaciones llegarán al correo electrónico que se incluya en este apartado. Para recoger la notificación electrónica será necesario acceder con un certificado de persona física del interesado.

¡IMPORTANTE!

Compruebe que la dirección de correo electrónico indicada es correcta, ya que será la única vía de comunicación válida que utilizará la Fundación Biodiversidad para ponerse en contacto con la entidad.

➤ Sección “Datos de la entidad solicitante”

En esta sección se requerirán los datos de la entidad solicitante. En caso de presentar el proyecto en agrupación, estos datos serán los de la entidad coordinadora de la agrupación.

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	
Datos de la entidad solicitante o de la entidad coordinadora de la agrupación	
• Denominación o razón social de la entidad solicitante:	<input type="text" value="Escribir"/>
• NIF de la entidad solicitante o entidad coordinadora:	<input type="text" value="Escribir"/>
• Nº de registro para entidades beneficiarias de la Fundación Biodiversidad (a completar en caso de haber sido beneficiario de ayudas o subvenciones de la Fundación Biodiversidad con anterioridad, se podrá consultar en la página web de la FB):	<input type="text" value="Escribir"/>
• Tipo de entidad solicitante:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
• Nº habitantes del municipio (conforme a las cifras resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas al 1 de enero de 2023):	<input type="text" value="Escribir"/>
• Dirección de la entidad:	<input type="text" value="Escribir"/>
• Teléfono de la entidad:	<input type="text" value="Escribir"/>
• Web de la entidad:	<input type="text" value="Escribir"/>
Datos de la persona que ostenta la representación legal	
• Nombre y apellidos del representante legal:	<input type="text" value="Escribir"/>
• NIF del representante legal:	<input type="text" value="Escribir"/>
Datos de la persona de contacto de la entidad solicitante	
• Nombre y apellidos:	<input type="text" value="Escribir"/>
• Cargo:	<input type="text" value="Escribir"/>
• NIF:	<input type="text" value="Escribir"/>
• Teléfono:	<input type="text" value="Escribir"/>
• Email (Recuerde que, a efectos de notificaciones, el único email válido es el indicado al inicio del formulario en “Datos a efectos de notificaciones”):	<input type="text" value="Escribir"/>
¿El proyecto lo presenta una agrupación de entidades?	<input type="text" value="Seleccionar"/>

¡IMPORTANTE!

A efectos de notificaciones, el único email válido es el indicado al inicio del formulario en “Datos a efectos de notificaciones”

En el campo “¿El proyecto lo presenta una agrupación de entidades?”:

- En caso de seleccionar “No”, se habilita un campo descriptivo para justificar cómo se ha concebido el reparto de responsabilidades, los mecanismos de coordinación y la capacidad y experiencia aplicable al proyecto.

¿El proyecto lo presenta una agrupación de entidades?

Describir cómo se ha concebido el reparto de responsabilidades en relación a cada una de las actividades previstas como parte del proyecto, los mecanismos de coordinación que serán habilitados por parte de la entidad solicitante, así como su capacidad y experiencia aplicable al proyecto.

- En caso de seleccionar “Sí”, deberá seleccionar el número de entidades y se habilitarán nuevos campos para completar los datos del resto de entidades que forman parte de la agrupación.

DATOS DE LAS OTRAS ENTIDADES QUE FORMAN PARTE DE LA AGRUPACIÓN

Número de entidades que forman parte de la agrupación sin contar la entidad coordinadora:

Listado de miembros de la agrupación

Entidad coordinadora:

Entidad 1:

Entidad 2:

Entidad 3:

Describe la agrupación, indicando el rol, responsabilidades, capacidad y experiencia de cada entidad, justificando la oportunidad de la agrupación e indicando los mecanismos de coordinación que serán habilitados.

ENTIDAD 1:

- ¿Es una entidad pública?:
- Denominación o razón social de la entidad miembro de la agrupación:
- NIF de la entidad:
- Nº de registro para entidades beneficiarias de la Fundación Biodiversidad (a completar en caso de haber sido beneficiario de ayudas o subvenciones de la Fundación Biodiversidad con anterioridad):
- Tipo de entidad:
- Dirección:
- Teléfono:
- Email (Recuerde que, a efectos de notificaciones, el único email válido es el indicado al inicio del formulario en “Datos a efectos de notificaciones”):

Añadir Entidad 2:

Añadir Entidad 3:

➤ Sección “Datos generales del proyecto”

En esta sección se requerirá la información necesaria para **describir el proyecto**: su título y acrónimo, un breve resumen descriptivo, sus objetivos generales y específicos, los listados de acciones clasificados en función de su tipología y la duración del proyecto.

La información aportada deberá coincidir con lo indicado en los documentos adjuntos del proyecto (marco lógico, fichas de acciones, etc.)

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

- Título del proyecto:
- Acrónimo:
- Breve resumen:
- Problemática a resolver:
- Objetivo general:
- Objetivos específicos:
- Listado de acciones tipo A:
- Listado de acciones tipo B:
- Listado de acciones tipo C:
- Duración del proyecto:

▪ Presupuesto:

Se debe indicar el **presupuesto total del proyecto** y la **comunidad autónoma** en la que se va a ejecutar. El presupuesto total del proyecto deberá estar comprendido entre 2.500.000€ y 3.500.000€.

Con estos datos, se auto completará en la herramienta informática la información de la región (más desarrolladas, en transición o menos desarrolladas), su porcentaje de cofinanciación correspondiente y calculará el presupuesto de ayuda FEDER. En el caso de tratarse de una agrupación, se deberá rellenar el presupuesto total desglosado para cada una de las entidades, calculando la herramienta informática el presupuesto de ayuda FEDER de forma automática.

Presupuesto

- Comunidad autónoma donde se ejecutará el proyecto:
- Región donde se ejecutará el proyecto:
- Porcentaje cofinanciación:
- Presupuesto total del proyecto:

	Presupuesto total	Presupuesto de ayuda FEDER
Entidad solicitante	<input type="text" value="Escribir"/>	<input type="text" value="0 €"/>
Entidad 1	<input type="text" value="Escribir"/>	<input type="text" value="0 €"/>
Entidad 2	<input type="text" value="Escribir"/>	<input type="text" value="0 €"/>
Entidad 3	<input type="text" value="Escribir"/>	<input type="text" value="0 €"/>
TOTAL	<input type="text" value="0 €"/>	<input type="text" value="0 €"/>

¡IMPORTANTE!

Los importes deberán coincidir con los indicados en el archivo Excel “Presupuesto”, cuya plantilla se facilita y que deberá adjuntarse en la herramienta informática, en la fase de documentación. En caso de discrepancias con la información aportada en el archivo “Presupuesto”, se considerará válida la del archivo Excel.

▪ Dimensión ambiental y social:

Se deben rellenar los datos e información referente a la **dimensión ambiental y social del proyecto**. En algunos campos, en función de la respuesta seleccionada, se habilita un nuevo campo que solicita justificar las respuestas dadas previamente. En el documento **Modelo de solicitud (formulario)** se detallan cuáles son estos campos.



Dimensión ambiental y social

- ¿Existe un instrumento estratégico previo en el que se enmarca la ejecución del proyecto? (Por ejemplo, plan de infraestructura verde urbana, según se indica en la descripción de las acciones tipo A del artículo 7 de la convocatoria)

[Seleccionar](#)

 - Justificar la contribución del proyecto a la conectividad ecológica y la articulación de la infraestructura verde del municipio

[Escribir](#)

 - Indicar la superficie total (metros cuadrados) renaturalizada mediante intervención ecológica efectiva (indicador SUP-004 descrito en el Anexo 1. Matriz de indicadores de la Guía de indicadores facilitada), de forma que coincida con el valor reportado en el Anexo 2. Formulario de indicadores (ficha C3) de dicha Guía

[Escribir](#)

Explicar cómo se ha calculado la superficie indicada en el apartado anterior y detallar la contribución de cada acción a dicho sumatorio, de forma que coincida con los valores indicados en la ficha B de dicho Anexo 2: [Escribir](#)
 - Justificar la contribución del proyecto a la recuperación, conservación y/o restauración de la biodiversidad

[Escribir](#)

 - Justificar la contribución efectiva del proyecto a la adaptación al cambio climático

[Escribir](#)

 - Justificar la contribución efectiva del proyecto a la mitigación del cambio climático

[Escribir](#)

- Justificar los co-beneficios ambientales generados con el proyecto (calidad del aire, ruido ambiental, gestión de residuos, calidad de las aguas, etc.)

[Escribir](#)

- Indicar la población (nº de personas) que tendrá acceso a infraestructuras verdes nuevas o mejoradas (teniendo en cuenta la población que vive en un radio de 2 Km de la infraestructura verde) como resultado de las intervenciones del proyecto (indicador CBS-004 descrito en el Anexo 1. Matriz de indicadores de la Guía de indicadores facilitada), de forma que coincida con el valor reportado en el Anexo 2. Formulario de indicadores (ficha C3) de dicha Guía

[Escribir](#)

 - Explicar cómo se ha calculado la población indicada en el apartado anterior

[Escribir](#)

 - Indicar si el proyecto contribuye a mejorar la accesibilidad a las zonas verdes y el reparto equitativo de las mismas en la trama urbana

[Seleccionar](#)

 - Indicar si el proyecto desarrolla actuaciones en entornos urbanos que presentan un mayor grado de vulnerabilidad social, económica y ambiental

[Seleccionar](#)

 - Indicar cómo se ha considerado la perspectiva de género en el ciclo de vida del proyecto

[Escribir](#)

▪ **Dimensión estratégica:**

Se deben rellenar los datos e información referente a la **dimensión estratégica del proyecto**. En algunos campos, en función de la respuesta seleccionada, se habilita un nuevo campo que solicita justificar las respuestas dadas previamente. En el documento **Modelo de solicitud (formulario)** se detallan cuáles son estos campos.

Dimensión estratégica

- Indicar si el proyecto dispone de todas las autorizaciones y licencias previas necesarias
[Seleccionar](#)
- Indicar si los terrenos sobre los que se va a actuar son de titularidad municipal en el momento de preparación de la propuesta o cómo se considera adquirir los derechos para actuar sobre ellos, justificando el procedimiento elegido (por ejemplo, acuerdo de custodia del territorio)
[Escribir](#)
- Analizar la contribución, sinergias y complementariedad del proyecto en el marco de políticas, estrategias, planes o programas públicos (por ejemplo, Marcos de Acción Prioritaria, planes de gestión de espacios Red Natura 2000, Estrategia Nacional de Infraestructura Verde y de la Conectividad y de Restauración Ecológicas, etc.)
[Escribir](#)
- Describir el respaldo social con el que cuenta el proyecto en el momento de preparación de la propuesta. Adjuntar en su caso la documentación soporte que proceda
[Escribir](#)
- Justificar el carácter transformador de la propuesta, tanto en su totalidad como en alguna de las acciones
[Escribir](#)
- Justificar cómo el proyecto es transferible a otras escalas y ámbitos geográficos
[Escribir](#)
- Indicar cómo se garantizará la perdurabilidad de los resultados a obtener (soluciones y programa de mantenimiento resilientes)
[Escribir](#)
- Indicar si la entidad que presenta el proyecto posee un Sello de Misión de la Unión Europea
[Seleccionar](#)

Solicita

Que se atienda la presente solicitud.

Información adicional

Información adicional

- Compruebe que el email indicado a efectos de notificaciones es correcto.
- En el siguiente paso se solicitará la documentación relativa al marco lógico del proyecto y las fichas descriptivas de las Acciones Tipo A, B y C, así como el presupuesto, cronograma y recursos humanos.

[Guardar y continuar](#) [Volver al paso anterior](#)

Pulse en el botón **“Guardar y continuar”** para pasar a la página de la documentación.

¡IMPORTANTE!

Si hubiera olvidado cargar algún **campo obligatorio** del formulario, no le dejará pasar a la siguiente ventana, apareciendo un mensaje en rojo con los campos que olvidó rellenar. Tenga en cuenta que el campo “Móvil”, dentro del apartado “Datos a efectos de notificaciones”, es un campo obligatorio, aunque puede indicar un número fijo si lo desea.

3. Adjuntar la documentación solicitada.

1. Documentos a adjuntar:

Una vez cumplimentado correctamente el formulario, deberá adjuntar cada uno de los documentos que se solicitan en la siguiente página. La documentación que se va a solicitar es la siguiente:

- **Estatutos de la entidad.** Las administraciones públicas están exentas de presentar este documento. En el caso de agrupaciones, se solicitarán los estatutos de cada una de las entidades que forman parte de la agrupación y que no sean administraciones públicas.
- **Acreditación de la representación legal de la entidad coordinadora.** En el caso de agrupaciones, se solicitarán las acreditaciones de cada una de las entidades que forman parte de la agrupación.
- **Documento acreditativo de la inscripción en el Registro administrativo correspondiente o documento justificativo de la no obligatoriedad de inscripción.** Las administraciones públicas están exentas de presentar este documento. En el caso de agrupaciones, se solicitarán los documentos de cada una de las entidades que forman parte de la agrupación y que no sean administraciones públicas.
- **Formulario de solicitud firmado por el representante legal y miembros de la agrupación, en su caso.** En el caso de agrupaciones, esta solicitud deberá ser firmada por cada una de las personas que ostenten la representación de las entidades que las formen. (Se facilita modelo)
- **Acuerdo de agrupación firmado por la representación legal de las entidades integrantes.** (Se facilita modelo)
- **Marco lógico.** Debe incluir la necesidad, objetivos y alcance del proyecto, así como el desglose de cada una de las acciones y sus resultados asociados. (Se facilita modelo)
- **Ficha de acciones tipo A - Instrumento estratégico previo en el que se enmarca el proyecto.** Sólo se debe aportar en el caso de que exista un instrumento estratégico previo en el que se enmarca la ejecución del proyecto. Se debe especificar la fecha de aprobación del documento definitivo y realizar una breve descripción. (Se facilita modelo)
- **Ficha descriptiva acciones Tipo A.** Solo se debe aportar en el caso de no contar con un instrumento estratégico previo en el que se enmarque el proyecto. Debe recoger la descripción de los documentos estratégicos que se van a desarrollar, en los cuales la renaturalización urbana ocupa atención exclusiva o prioritaria y en los que se van a enmarcar las acciones del proyecto. (Se facilita modelo)
- **Ficha descriptiva acciones Tipo B.** Debe recoger la descripción de las acciones del proyecto específicamente dirigidas a desarrollar y consolidar la infraestructura verde urbana y mejorar las condiciones de biodiversidad. Se deberán incluir elementos gráficos que muestren la ubicación y estado actual de las zonas de actuación y detalle de las intervenciones propuestas (mapas, fotografías, etc.) (Se facilita modelo)
- **Ficha descriptiva acciones Tipo C.** Debe recoger la descripción del Plan de gobernanza y participación, Plan de comunicación y sensibilización y Plan de medición y seguimiento de indicadores. (Se facilita modelo)

- **Anexo 2. Formulario de indicadores.** Plantilla para el diseño y elaboración del sistema de indicadores del proyecto. (Se facilita modelo en formato Excel)
- **Recursos humanos.** Debe recoger el personal que va a participar en el proyecto cuyos gastos podrán ser financiados. (Se facilita modelo en formato Excel)
- **Cronograma.** Debe recoger la planificación de las actuaciones durante la ejecución del proyecto. (Se facilita modelo en formato Excel)
- **Presupuesto.** Debe recoger el desglose del coste de cada una de las acciones y partidas presupuestarias del proyecto por entidad. (Se facilita modelo en formato Excel)
- **Listado con fecha de resolución respectiva y los textos de las respectivas resoluciones de las autorizaciones y licencias previa.** Solo se debe aportar en el caso de que el proyecto disponga ya de todas las autorizaciones y licencias previas necesarias.
- **Sello de Misión de la Unión Europea.** Solo se debe aportar si a la entidad se le ha concedido el Sello Misión de la Comisión de la UE.

Adicionalmente se puede adjuntar **documentación opcional** que complemente la documentación anterior solicitada.

IMPORTANTE:

La documentación que disponga de modelo facilitada por la FB deberá ser cumplimentada y entregada utilizando dicho modelo. En caso contrario no será admitida.

Los modelos de documentos se encuentran disponibles tanto en la herramienta informática habilitada para la presentación de solicitudes como en la sección de **Documentación** de la correspondiente convocatoria en la página web de la FB. Se recomienda cumplimentarlos antes de iniciar el proceso de solicitud.

2. Cómo aportar los documentos:

Cumplimentado correctamente el formulario, ahora deberá adjuntar cada uno de los documentos que se solicitan en la correspondiente página.

Los pasos a seguir para adjuntar la documentación son los siguientes:

- Para cada uno de los documentos que se marcan como **obligatorios**, se deberá elegir en el desplegable “Forma de Aportación” la opción **“Decido aportarlo yo mismo”**.

Inicio Trámites Mi carpeta Servicios en línea Cita previa Publicidad ES

Inicio > Trámites > Presentación telemática 11 de noviembre 2024, 10:44:24

Solicitud Convocatoria Renaturalización y Resiliencia Urbana 2024

1 Identificación 2 Formulario 3 Documentos 4 Firmar 5 Acuse de recibo

3. Documentos

Documentación Obligatoria

Para poder presentar el trámite, es necesario presentar la siguiente documentación:

- Acreditación de la representación legal de la entidad coordinadora** Obligatorio

IMPORTANTE: La Forma de Aportación deberá ser siempre "DECIDO APORTARLO YO MISMO"
Requisito de Validez: Original o copia auténtica
[Ver normativa](#)

Forma de Aportación

Seleccione uno

Seleccione uno

Este documento fue presentado anteriormente ante otra Administración

Decido aportarlo yo mismo

- Aparecerá el botón **"ADJUNTAR"**. Pulse sobre el botón **"ADJUNTAR"** y aparecerá una ventana flotante para que indique si el documento es original o copia auténtica. Elija la opción que corresponda con el documento a aportar y pulse en el botón **"SIGUIENTE"**. Esto hará que aparezca la ventana para seleccionar un fichero.

3. Documentos

Documentación Obligatoria

Para poder presentar el trámite, es necesario presentar la siguiente documentación:

- Acreditación de la representación legal de la entidad coordinadora** Obligatorio

IMPORTANTE: La Forma de Aportación deberá ser siempre "DECIDO APORTARLO YO MISMO"
Requisito de Validez: Original o copia auténtica
[Ver normativa](#)

Forma de Aportación

Decido aportarlo yo mismo

Cargar documento 2

Requisito de validez *

Seleccione uno

Seleccione uno

Original 1

Copia auténtica

Siguiete 3

Adjuntar 1

- Pulse sobre el botón **“Seleccione un fichero”** para acceder a su ordenador y busque el documento que desea anexar a su solicitud. Pulse sobre el botón **“CARGAR”**.



- Una vez el documento se suba a la página web se le mostrará la información del documento tal y como se ve en la siguiente imagen, pudiendo eliminar el fichero con el botón al efecto en caso de error.



- Deberá seguir este procedimiento con cada uno de los documentos obligatorios que se le solicitan, así como con los de carácter opcional que le sean de aplicación.

¡IMPORTANTE!

Recuerde que debe adjuntar siempre toda la **documentación que le aparezca como obligatoria**, en caso contrario no podrá continuar en el proceso de solicitud.

- Una vez adjuntada toda la documentación obligatoria y la opcional que le sea de aplicación, deberá pulsar sobre el botón **“Guardar y continuar”**.

Documentación adicional

(*) En virtud del artículo 28.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente

[Añadir documento adicional](#)

[Guardar y continuar](#) [Volver al paso anterior](#)

Esto cargará la página de **firma de la solicitud**.

4. Entrega de la solicitud

En la siguiente página se le mostrará el formulario con los datos que rellenó y los documentos que se han adjuntado para su comprobación. Si se detectara algún error siempre podrá volver al paso anterior con el botón al efecto.

En caso de que esté todo correcto, deberá marcar el check **“Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo”** y pulsar sobre el botón **“FIRMAR”**.

Inicio Trámites Mi carpeta Servicios en línea Cita previa Publicidad ES

Inicio > Trámites > Presentación telemática 11 de noviembre 2024, 10:44:24

Solicitud Convocatoria Renaturalización y Resiliencia Urbana 2024

1 Identificación 2 Formulario 3 Documentos 4 Firmar 5 Acuse de recibo

1 Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo

> [Ver detalles de Consentimiento y Protección de Datos](#)
> [Ver detalles de identificación y firma](#)

2 [Firmar](#) [Volver al paso anterior](#)

Esto cargará la página de **firma del formulario de solicitud**, remitiéndola para su tramitación.

Finalizado el proceso aparecerá un mensaje en color verde informándole de la **correcta realización del trámite**.

Inicio Trámites Mi carpeta Servicios en línea Cita previa Publicidad ES

Inicio > Trámites > Presentación telemática 11 de noviembre 2024, 10:44:24

Solicitud Convocatoria Renaturalización y Resiliencia Urbana 2024

1 Identificación 2 Formulario 3 Documentos 4 Firmar 5 Acuse de recibo

5. Acuse de recibo

✔ El trámite se ha firmado y registrado correctamente
Puedes consultar el trámite en Registros o descargar el justificante
Registro de entrada: 2024-E-RE-42

Descargar Recibo Descargar Instancia firmada

En la parte inferior de la pantalla tendrá disponible un **acuse de recibo** de la presentación de su solicitud que podrá imprimir y guardar, así como la **instancia firmada**.

¡IMPORTANTE!

Una vez enviada la solicitud **no podrán realizarse cambios**, por lo que, antes de proceder al envío, recomendamos comprobar que la información es correcta y que se ha adjuntado toda la documentación necesaria.

RECUERDE

En caso de no confirmar la entrega, su solicitud no será tenida en cuenta.

4. Fase II - Proyectos preseleccionados

a) Revisión previa administrativa:

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes a la convocatoria, tendrá lugar una fase de revisión previa, en la que se verificará el cumplimiento de los requisitos de carácter administrativo de la entidad para adquirir la condición de beneficiaria de la subvención que la documentación aportada reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

En los casos de solicitudes que no cumplan estos requisitos, se notificará por correo electrónico a las entidades afectadas para que, en el plazo máximo de diez días hábiles, subsanen la falta o aporten la documentación correspondiente a través de la **misma herramienta informática utilizada en la fase de solicitud**.

Una vez se ha adjuntado la documentación requerida, la entidad deberá **proceder a entregar la solicitud, al igual que en la fase de solicitud.**

b) Reformulación de los proyectos:

Una vez evaluadas las solicitudes recibidas se requerirá, sólo a las entidades que hayan sido incluidas en la propuesta de resolución provisional por el Comité de Evaluación, la reformulación del proyecto, en su caso, así como adjuntar la documentación correspondiente.

Esta notificación se realizará a la dirección de correo electrónico que la entidad facilitó en la fase de solicitud a efectos de notificaciones. Es importante señalar que el proyecto está incluido en la propuesta de resolución, pero que no es aún beneficiario de la subvención.

Tendrá un plazo de diez días hábiles desde la notificación de la propuesta de resolución para aportar toda la documentación que se le solicite.

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

Se requerirá a las entidades que entreguen la documentación indicada en el artículo 15.7 de la convocatoria.

Una vez enviada la documentación no podrán realizarse cambios, por lo que, antes de proceder al envío, recomendamos comprobar que está todo completo y correcto y que se ha adjuntado toda la documentación necesaria.

c) Subsanaciones de la reformulación:

En caso de que la documentación entregada por la entidad en el apartado anterior no reúna los requisitos establecidos, se requerirá a la entidad que en el plazo de diez días hábiles subsane el error o acompañe la documentación necesaria. Si no lo hiciera, se tendrá por desistida su petición, y no podrá alcanzar la condición de entidad beneficiaria. Esta notificación se realizará a la dirección de correo electrónico que la entidad facilitó en la fase de solicitud. La entidad deberá aportar la documentación a subsanar a través de la misma herramienta informática utilizada para presentar la solicitud y reformulación del proyecto.

La entidad propuesta como beneficiaria accederá a la herramienta y cumplimentará los campos requeridos en la subsanación de la reformulación del proyecto, y adjuntará la documentación necesaria (en su caso).

Una vez completada la subsanación de la reformulación del proyecto y adjuntada la documentación necesaria, el solicitante deberá proceder a entregar la solicitud, al igual que en la fase de solicitud.

Una vez enviada la documentación no podrán realizarse cambios, por lo que, antes de proceder al envío, recomendamos comprobar que está todo completo y correcto y que se ha adjuntado toda la documentación necesaria.

5. Fase III - Resolución de la subvención

Una vez remitida la documentación mencionada en la fase anterior y comprobada la adecuación del proyecto y la documentación recibida, la Dirección de la FB emitirá resolución con los proyectos beneficiarios de la subvención. La resolución se publicará en la página web de la FB y se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Esta publicación será válida a efectos de notificación, tal y como se recoge en el artículo 17. *Resolución y recursos* de la convocatoria.