

# Guía para la presentación de proyectos

Convocatoria de subvenciones para apoyo a programas  
y proyectos de impulso de la infraestructura verde a  
través de la generación del conocimiento, cofinanciada  
por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

2024

# Índice

1.	Introducción.....	2
2.	Fase I: Presentación de solicitudes.....	3
2.1.	ACCESO A LA HERRAMIENTA E IDENTIFICACIÓN.....	4
2.2.	CUMPLIMENTAR SOLICITUD.....	6
2.2.1.	DATOS IDENTIFICATIVOS Y A EFECTOS DE NOTIFICACIONES.....	7
2.2.2.	DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y PERSONA DE CONTACTO.....	7
2.2.3.	DATOS GENERALES DEL PROYECTO.....	9
2.2.4.	INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO .....	11
2.2.5.	FINALIZACIÓN DEL FORMULARIO.....	13
2.3.	DOCUMENTACIÓN.....	14
2.3.1.	¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN ADJUNTARSE Y DÓNDE SE ENCUENTRAN LOS MODELOS OFICIALES?.....	14
2.3.2.	CÓMO APORTAR LOS DOCUMENTOS.....	15
2.4.	ENTREGA DE SOLICITUD .....	17
2.4.1.	REVISE LOS DATOS INTRODUCIDOS .....	17
2.4.2.	ENTREGUE LA SOLICITUD .....	18
3.	Fase II: Proyectos preseleccionados .....	19
4.	Fase III: Resolución de las ayudas.....	21

# 1. Introducción

Lea atentamente las **bases reguladoras**<sup>1</sup> y la **convocatoria**<sup>2</sup> de ayudas a la que quiere concurrir. Ambos documentos podrá encontrarlos en la página web de la FB, en el apartado “**Convocatorias**”. Una vez comprobado que cumple con los requisitos establecidos, acceda a [la herramienta informática](#) para presentar su solicitud.

Si después de haber leído esta guía tiene problemas para la presentación de su solicitud, o cualquier otra consulta, no dude en escribir al correo electrónico [proyectos@fundacion-biodiversidad.es](mailto:proyectos@fundacion-biodiversidad.es) a través del cual el equipo de la Fundación Biodiversidad (en adelante FB) responderá a sus cuestiones. No deje sus consultas para el último momento y tenga en cuenta que la respuesta se puede demorar varios días.

Antes de enviar su consulta, puede recurrir al documento de **preguntas frecuentes (FAQs)** que encontrará también en la web. En la misma sección, igualmente podrá descargar y consultar otra documentación informativa de utilidad como:

- Formulario de solicitud – Documento de trabajo: NO PARA PRESENTACIÓN
- Registro de anteriores entidades beneficiarias de la FB
- Guía de perspectiva de género

**IMPORTANTE:** Las solicitudes de ayuda sólo se podrán presentar a través de la herramienta prevista en la web de la FB. **No se aceptarán propuestas enviadas en otros formatos o por vías distintas.**

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

- 📄 Existen **modelos oficiales** para la presentación de los diferentes documentos que se piden en la solicitud (ver apartado Documentación en la página de la convocatoria en la web de la FB o en la herramienta informática de solicitud). No serán tenidos en cuenta modelos diferentes en el proceso de evaluación.
- 📄 Los proyectos deberán finalizar como máximo el **30 de septiembre de 2028, prórrogas incluidas**.
- 📄 Salvo las excepciones contempladas, como máximo se admitirá para su evaluación **una propuesta por entidad solicitante** (que actúe como representante/coordinadora) y **por línea prioritaria de investigación**. En el caso que una entidad (con igual NIF) presente más de 1 solicitud a la misma línea se atenderá únicamente a la primera solicitud presentada.
- 📄 **Se recomienda utilizar el documento *Formulario de solicitud***, 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 el proceso de solicitud, así como conocer el número máximo 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 como ayuda. **En ningún caso el envío a la Fundación Biodiversidad de este documento cumplimentado constituye la presentación de la solicitud.**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Convocatoria de subvenciones de la Fundación Biodiversidad, F.S.P., en régimen de concurrencia competitiva, para apoyo a programas y proyectos de impulso de la infraestructura verde a través de la generación del conocimiento, cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), correspondiente a la anualidad 2024.

- Deberá garantizarse la **coherencia entre los datos solicitados en la herramienta informática y en la documentación adjunta** (Marco lógico, fichas, presupuesto, etc.).

## 2. Fase I: Presentación de solicitudes

Itinerario

# PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- 1** Acceso a la herramienta 
- 2** Cumplimentar Formulario solicitud on line
- 3** Adjuntar documentación 
- 4** Confirmar entrega de solicitud 

**Dudas**  
proyectos@fundacion-biodiversidad.es

## 2.1. ACCESO A LA HERRAMIENTA E IDENTIFICACIÓN

Se debe acceder a 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.

Cofinanciado por la Unión Europea

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Fondos Europeos

GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICERREINADO TERCERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO  
Fundación Biodiversitat

Inicio Trámites Mi carpeta Servicios en línea Cita previa Publicidad ES

14 de noviembre 2024, 10:17:28

### Catálogo de trámites

[CONVOCATORIA PARA EL IMPULSO DE LA INFRAESTRUCTURA VERDE A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO](#) OTROS TRÁMITES

### Mi carpeta electrónica

Buzón electrónico Mis expedientes Portafirmas

Registros presentados Mis datos

Inicio Trámites Mi carpeta Servicios en línea Cita previa Publicidad ES

Inicio > Trámites 14 de noviembre 2024, 10:19:40

## Trámites

Procedimientos Disponibles

Mostrando: Todos Buscar trámites Buscar

Solicitud Convocatoria para el Impulso de la Infraestructura Verde a través de la Generación del Conocimiento. FEDER. 2024 Presentación electrónica

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”.

Inicio Trámites Mi carpeta Servicios en línea Cita previa Publicidad ES

Inicio > Trámites > Solicitud Convocatoria para el Impulso de la Infraestructura Verde a través de la Generación del Conocimiento, FEDER. 2024

14 de noviembre 2024, 10:20:20

## Solicitud Convocatoria para el Impulso de la Infraestructura Verde a través de la Generación del Conocimiento, FEDER. 2024

[Iniciar tramitación electrónica](#)

### Descripción

La presente convocatoria se enmarca en la labor de la Fundación Biodiversidad F.S.P., como organismo intermedio del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027, a través del apoyo de actuaciones para el desarrollo, restauración, conservación y conectividad de la infraestructura verde y las actividades que la fomentan, tanto en el ámbito terrestre (incluyendo entornos naturales, rurales y urbanos) como en el marino.

Su finalidad es regular la concesión de ayudas a proyectos que contribuyan a la generación y aplicación del conocimiento científico para la protección y la conservación de la naturaleza, la biodiversidad y la infraestructura verde en el marco de la normativa, planes y estrategias nacionales.

Las líneas de investigación que se contemplan en esta convocatoria son:

- Desarrollo de la infraestructura verde, la conectividad y la restauración ecológica.
- Desertificación, degradación y restauración de tierras.
- Transición energética y biodiversidad terrestre y marina.

Esto le llevará a la página de identificación, debiendo entonces pulsar sobre el icono “**Acceso con certificado digital**” tal y como se muestra en la imagen de la página siguiente (si previamente al acceder a la página no se lo ha pedido).

SEDE ELECTRÓNICA [Identificate](#)

Inicio Trámites Mi carpeta Servicios en línea Cita previa Publicidad ES

11 de noviembre 2024, 10:37:40

## Identificación electrónica

Para acceder a esta sección es necesario identificarse



[Acceso con certificado digital](#)

### Nota informativa

En virtud del artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.

Con el fin de garantizar el no repudio de las actuaciones que realice, el sistema guardará una auditoría con sellado de tiempo de todas las operaciones

Se carga una página donde deberá indicar que el trámite es “**para otra persona a la que represento**” marcando el check al efecto, rellenar los datos del interesado al que representa y después pulsar en el botón “**Guardar y continuar**”. Si se ha identificado con un certificado de representante, estos datos de autocompletarán.

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

### 1. Identificación

Estás identificado como [ ] con N° de identificación [ ]  
> [Ver detalles de identificación](#)

¿Para quién es el trámite?

Para [ ]

Para otra persona a la que represento

Datos del interesado al que representa

Tipo de persona	Nº de identificación	Razón Social
Jurídica	[ ]	[ ]

Poder de representación que ostenta

Poseo un mandato firmado por el interesado que me habilita a realizar este trámite

[ ]

**NOTA:** 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.

## 2.2. CUMPLIMENTAR SOLICITUD

### A tener en cuenta:

- Rellene todos los campos del formulario (son obligatorios) para poder adjuntar la documentación asociada a su solicitud en el siguiente paso.
- Si hubiera algún error en los datos introducidos, la casilla en cuestión aparecerá marcada y podrá ver los mensajes de error en la parte superior de la pantalla. Hasta que no queden solucionados no podrá continuar con la solicitud. 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.
- 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 formulario de solicitud en Word puesto a disposición como documento de apoyo (pero recuerde: solo las solicitudes presentadas a través de la herramienta online son válidas).

**El contenido del formulario es el siguiente:**

## 2.2.1. DATOS IDENTIFICATIVOS Y A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

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

### 2. Formulario

**Datos del interesado**

Tipo de persona	Nº de identificación	Razón Social
Jurídica		

**Datos del representante**

Tipo de persona	Nº de identificación	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Física				

Poder de representación que ostenta

Poseo un mandato firmado por el Interesado que me habilita a realizar este trámite en su nombre

**Datos a efectos de notificaciones**

Medio de notificación	Email *	Móvil *
Electrónica		

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.

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.

**IMPORTANTE:** VERIFIQUE QUE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO QUE NOS PROPORCIONA ES CORRECTA, YA QUE SERÁ LA ÚNICA VÍA DE COMUNICACIÓN VÁLIDA QUE UTILIZARÁ LA FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD PARA PONERSE EN CONTACTO CON LA ENTIDAD.

## 2.2.2. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y PERSONA DE CONTACTO

A tener en cuenta:

- **Nº de Entidad Beneficiaria de la Fundación Biodiversidad:** si ya forma parte del Registro de Entidades Beneficiarias de la FB con fecha **2021** o posterior, y no ha sufrido cambios, indique su número. Podrá encontrarlo en el apartado web de la convocatoria. En ese caso, no será necesario aportar los documentos acreditativos de la entidad.
- **Tipo de entidad solicitante:** elegir en el desplegable la opción que corresponda conforme a la tipología establecida en la convocatoria.

Expone

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:
- NIF de la entidad solicitante o entidad coordinadora:
- N° 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):
- Tipo de entidad solicitante:
- Dirección de la entidad:
- Teléfono de la entidad:
- Web de la entidad:

Datos de la persona que ostenta la representación legal

- Nombre y apellidos del representante legal:
- NIF del representante legal:

Datos de la persona de contacto de la entidad solicitante

- Nombre y apellidos:
- Cargo:
- NIF:
- 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"):

¿El proyecto lo presenta una agrupación de entidades?

• **¿El proyecto lo presenta una agrupación de entidades?:**

En caso de señalar "No", se habilitará un campo donde deberá "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 el caso de señalar "SI" en este apartado, deberá seleccionar el número de entidades, y se activan nuevos campos donde deberá aportar la misma información correspondiente al resto de entidades que la conforman, y describir la organización entre ellas para el desarrollo del proyecto.

¿El proyecto lo presenta una agrupación de entidades?  Sí

---

**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

Describe la agrupación, indicando el rol, responsabilidades, capacidad y experiencia de cada mecanismo de coordinación que serán habilitados.

**ENTIDAD 1:**

- Denominación o razón social de la entidad miembro de la agrupación:
- NIF de la entidad:
- N° 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"):

Seleccione uno

Seleccione uno

1

2

3

### 2.2.3. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Recuerde que todos los datos solicitados son obligatorios, con el fin de que no se queden campos sin cumplimentar por error. En este apartado se recopila la información básica técnica y económica del proyecto, que debe corresponderse con la recogida en los documentos técnicos y ajustarse a lo establecido en la convocatoria.

### INFORMACIÓN BÁSICA DE CARÁCTER TÉCNICO

A tener en cuenta:

- **Información técnica:** el título, objetivos, acciones y resultados del proyecto deberán corresponder con lo indicado en la Memoria Científico-Técnica.
- **Fecha de inicio del proyecto:** el proyecto no puede dar comienzo antes de la fecha de resolución de la convocatoria.
- **Fecha de fin del proyecto:** el proyecto no podrá durar más de 36 meses, ni finalizar más tarde del **30 de septiembre de 2028**, prórrogas incluidas.
- **Línea de investigación:** una vez seleccionada la línea principal deberá elegir la sublínea a la que más ajusta el proyecto, aunque pueda aportar a varias de ellas.
- **TRL (Nivel de madurez tecnológica)<sup>3</sup>:** seleccionar el nivel que corresponda entre las opciones.

<sup>3</sup> <https://www.mincotur.gob.es/Publicaciones/Publicacionesperiodicas/EconomiaIndustrial/RevistaEconomiaIndustrial/393/NOTAS.pdf>

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

- Título del proyecto:
- Acrónimo:
- Breve resumen:
- Línea de investigación en la que se enmarca la propuesta:
- Objetivo general:
- Objetivos específicos:
- Listado de acciones:
- Fecha inicio / Fecha fin del proyecto:
- Especificar principales resultados o productos previstos (guías, manuales, metodologías, cartografía, bases de datos, modelos predictivos, etc.), indicando fechas previstas:
- El proyecto tiene previsto la adquisición de equipamiento científico técnico y/o desarrollo de alguna infraestructura:
- Nivel de madurez tecnológica (TRL) del proyecto:

**RECUERDE:** solo se admitirá como máximo 1 solicitud por línea y entidad solicitante. En caso de que una entidad presente más de 1 solicitud a la misma línea, se atenderá únicamente a la primera solicitud presentada.

**INFORMACIÓN ECONÓMICA**

PRESUPUESTO

En caso de discrepancias con la información aportada en el documento de Presupuesto, se considerará válida esta última

Región/es donde se ejecutará el proyecto:

- Más desarrollada:
- En transición:
- Menos desarrollada:

	Más desarrolladas	En transición	En transición (Canarias)	Menos desarrolladas	TOTAL
Presupuesto total del proyecto por regiones (€)					<input type="text" value="0 €"/>
Importe de ayuda por regiones	<input type="text" value="0 €"/>				

A tener en cuenta:

- **Región/es donde se ejecutará el proyecto:** debe indicarse “sí” para aquellas regiones que correspondan según las comunidades y/o ciudades autónomas donde se vaya a desarrollar el proyecto, considerando el reparto territorial del presupuesto (ver Instrucciones en el modelo de presupuesto).
- **Presupuesto total:** sólo deben rellenarse los importes para cada tipo de región; el presupuesto total se autocompleta como suma de los importes indicados en las regiones que correspondan según el ámbito

territorial del proyecto, y debe estar en el rango entre 200.000 y 400.000€. En caso contrario, el formulario indicará un error y no dejará continuar. Tenga en cuenta que no deben utilizarse separadores de miles y que para introducir decimales debe utilizar la coma.

- **Importe de ayuda:** la ayuda por regiones se calcula de forma automática, sobre el presupuesto total indicado, en función del porcentaje de ayuda FEDER que aplica en cada caso, y la ayuda total se calcula automáticamente como sumatorio de los importes anteriores.

La clasificación de comunidades y ciudades autónomas y el porcentaje FEDER de cofinanciación correspondiente es el siguiente:

CATEGORÍA DE REGIÓN	% AYUDA FEDER
<b>Menos desarrolladas:</b> Andalucía, Castilla-La Mancha, Extremadura, Ciudad de Ceuta y Ciudad de Melilla	85%
<b>En transición:</b> Galicia, Principado de Asturias, Cantabria, La Rioja, Castilla y León, Comunidad Valenciana, Islas Baleares, Región de Murcia	60%
<b>En transición:</b> Canarias	85%
<b>Más desarrolladas:</b> Aragón, Cataluña, Comunidad de Madrid, Comunidad Foral de Navarra y País Vasco	40%

**IMPORTANTE:** Si la información aportada en este apartado no se corresponde con la recogida en el documento de presupuesto, se considerará la que figure en este último documento.

#### 2.2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO

Recuerde que todos los datos solicitados son obligatorios, con el fin de que no se queden campos sin cumplimentar por error.

En este bloque se solicita información específica para una mejor evaluación de la propuesta en relación con los criterios ambientales y sociales, si bien debe encontrarse recogida igualmente en los apartados correspondientes de los documentos aportados.

#### INFORMACIÓN AMBIENTAL

A tener en cuenta:

- **Amenazas:** sobre la clasificación simplificada de la UICN, indicar cuáles de ellas son abordadas en el proyecto y, para cada una, si se va a trabajar en su mejor identificación o definición para las especies o hábitats considerados, en su prevención (en caso de herramientas de modelización, planificación, etc.) y/o en su reducción (por desarrollo de mejoras tecnológicas, mejores medidas de gestión, etc.). Intentar ajustarse a la lista dada, si bien puede indicarse una amenaza o impacto distinto, seleccionando “sí” para el enfoque pertinente en la opción “otro”, en caso necesario.
- **Beneficios ambientales:** debe describirse brevemente qué beneficios resultarían del desarrollo del proyecto sobre el reto ambiental abordado y otros posibles aspectos ambientales.
- **Ámbito territorial:** indicar una superficie aproximada de actuación o de extensión de las áreas de estudio considerados en el proyecto, distinguiendo, en su caso, la superficie a ocupar por actuaciones de restauración o instalación de elementos de infraestructura verde. Si el proyecto es de ámbito general o nacional, debe indicarse igualmente, no siendo necesario entonces aportar un dato cuantitativo de superficie.

- **Tipos de hábitats y grupos taxonómicos:** en estos campos, indicar de manera genérica los principales tipos de hábitats y/o grupos de especies abordados en el proyecto
- **Especies y hábitats específicos:** en caso de que el proyecto trabaje de manera específica o focalizada sobre una o varias especies o hábitats protegidos, listar las especies y/o hábitats en cada caso siguiendo el formato indicado y la nomenclatura de las listas patrón estandarizadas, disponibles en la web del MITECO<sup>4</sup>, así como la categoría de amenaza según el Catálogo Español de Especies Amenazadas (CEEA), en su caso.
- **Espacios protegidos:** seleccionar la opción “Sí” para las figuras que correspondan cuando el proyecto se desarrolle o trabaje de manera expresa en lugares que presenten alguna figura de protección o con un valor de biodiversidad reconocido. En ese caso, listar los espacios concretos sobre los que se trabajarán y las figuras bajo las que se encuentran.

**INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO**

En los siguientes campos se aportará la información más relevante, derivada de la propuesta, para justificar cada apartado, de modo que lo que aquí se indique quede completamente refrendado y desarrollado en los diferentes documentos presentados.

- Lista de amenazas clasificación UICN, o texto libre para definir impactos, y aproximación (identificación/prevención/reducción)

TIPO DE AMENAZA (extraído de UICN)	Identificación	Prevención	Reducción
Desarrollo urbano residencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo urbano industrial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo instalaciones turísticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

Temperaturas extremas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desertificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Describir brevemente los beneficios ambientales esperados del proyecto en relación al reto abordado

- Ambito territorial total del proyecto (considerando tanto estudios como actuaciones directas; superficie en Has distinguiendo área/s de estudio y zonas de intervención directa)

- Indicar si el proyecto incluye actuaciones de restauración/creación de infraestructura verde experimental

- Indicar qué tipo de hábitats/ecosistemas y grupos taxonómicos se abordan en el proyecto

- Indicar si el proyecto actúa directamente sobre determinadas especies silvestres
- Indicar si el proyecto actúa directamente sobre determinados hábitats específicos
- Indicar si el proyecto se dirige expresamente a espacios protegidos o de valor comprobado para la biodiversidad

<sup>4</sup> [https://www.miteco.gob.es/es/biodiversidad/servicios/banco-datos-naturaleza/informacion-disponible/bdn\\_listas\\_patron.html#lista-patron-de-las-especies-silvestres-presentes-en-espana](https://www.miteco.gob.es/es/biodiversidad/servicios/banco-datos-naturaleza/informacion-disponible/bdn_listas_patron.html#lista-patron-de-las-especies-silvestres-presentes-en-espana)

## INFORMACIÓN SOCIAL

• Indicar si el proyecto incluye procesos participativos

• Indicar si el proyecto incluye acciones específicas de formación y/o capacitación de los agentes implicados en la planificación y gestión de la biodiversidad

• N° de nuevos empleos directos:

Totales:

Investigadores menores de 30 años:

Mujeres:

• N° mujeres (total, en puestos de liderazgo y porcentaje):

Totales:

Puestos de liderazgo:

Porcentaje de mujeres en el equipo del proyecto:

• Otras consideraciones de la perspectiva de género en el proyecto

• Identificar las entidades que han concedido cartas de apoyo al proyecto

A tener en cuenta:

- **Procesos participativos:** debe seleccionar “sí” en caso de haberse previsto el desarrollo de procesos participativos en alguna parte del proyecto, lo que habilitará un campo para describirlos brevemente (tipo, número, agentes o sectores participantes, etc.). En caso contrario, indique “no”.
- **Acciones de formación para agentes:** debe seleccionar “sí” en caso de haberse previsto el desarrollo de acciones formativas o de capacitación para los agentes implicados o gestores públicos competentes, lo que habilitará un campo para describirlos brevemente (explicando en particular el público objetivo de las acciones). En caso contrario, indique “no”.
- **Perspectiva de género:** además de la presencia de mujeres en el equipo de trabajo, describir en qué otros ámbitos se ha considerado la perspectiva de género en la concepción y definición del proyecto. Se recomienda consultar la “Guía para la integración de la perspectiva de género en proyectos” de la FB (disponible en la web).
- **Cartas de apoyo:** indicar las entidades de las que se ha recibido apoyo para el proyecto, distinguiéndolas por tipología de las mismas (administraciones públicas, sectores económicos, organizaciones, etc.).

### 2.2.5. FINALIZACIÓN DEL FORMULARIO

Una vez rellenados todos los campos, pulse en el botón “**Guardar y continuar**” para pasar a la página de la documentación.

**Solicita**

Que se atienda la presente solicitud.

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

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. Corrija los errores o complete los campos sin responder y pulse de nuevo “Guardar y continuar”. Si todo está correcto le dirigirá a la siguiente página.

## 2.3. DOCUMENTACIÓN

### 2.3.1. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN ADJUNTARSE Y DÓNDE SE ENCUENTRAN LOS MODELOS OFICIALES?

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.** 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.** 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.
- **Solicitud de ayuda firmada por el representante legal de la entidad.** 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 en formato pdf editable)
- **Acuerdo de agrupación firmado por la representación legal de las entidades integrantes.** (Se facilita modelo en formato pdf editable). Sólo en caso de agrupaciones.
- **Memoria Científico-Técnica.** Debe incluir, entre otros, los antecedentes, objetivos y alcance del proyecto, así como el desglose de cada una de las acciones, sus resultados asociados y el impacto científico previsto. (Se facilita modelo en formato Word)
- **Recursos humanos.** Debe recoger el personal que va a participar en el proyecto cuyos gastos podrán ser financiados (se facilita modelo en formato Excel) y el *curriculum* del personal investigador (se facilita modelo en formato Word).
- **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)

Se podrá aportar documentación adicional, como cartas de apoyo o cualquier otra que se considere pertinente y relevante para la evaluación de la propuesta.

RECUERDE: Existen modelos oficiales para los siguientes documentos:

- Memoria científico-técnica.
- Presupuesto.
- Recursos Humanos (I) – tabla
- Recursos Humanos (II) – CVA
- Cronograma.
- Solicitud de ayuda.
- Acuerdo de agrupación.

Podrán acceder a ellos desde la herramienta en el apartado de **documentación** de la página informativa inicial o descargárselos directamente desde 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.

**NOTA:** Los estatutos, la acreditación de la representación legal y de la inscripción en registro no serán obligatorios en caso de facilitar un número de registro de entidad beneficiaria de la FB con fecha de 2021 o posterior, y siempre que la entidad no haya sufrido ninguna modificación desde esa fecha. Puede consultar su número en el documento disponible en la web.

### 2.3.2. CÓMO APORTAR LOS DOCUMENTOS

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Trámites', 'Mi carpeta', 'Servicios en línea', 'Cita previa', and 'Publicidad'. The main heading is 'Solicitud Convocatoria para el Impulso de la Infraestructura Verde a través de la Generación del Conocimiento, FEDER. 2024'. A progress bar below the heading shows five steps: 1. Identificación, 2. Formulario, 3. Documentos (highlighted in green), 4. Firmar, and 5. Acuse de recibo. The '3. Documentos' section is titled 'Documentación Obligatoria' and states: 'Para poder presentar el trámite, es necesario presentar la siguiente documentación:'. A list of requirements includes 'Formulario de solicitud firmado por el representante legal y miembros de la agrupación, en su caso' (marked as 'Obligatorio'). An important note says: 'IMPORTANTE: La Forma de Aportación deberá ser siempre "DECIDO APORTARLO YO MISMO"'. Below this, a dropdown menu for 'Forma de Aportación' is open, showing options: 'Seleccione uno', 'Este documento fue presentado anteriormente ante otra Administración', and 'Decido aportarlo yo mismo' (highlighted with a red box and a mouse cursor). A 'Requisito de Validez: Original o copia auténtica' is noted at the bottom.

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

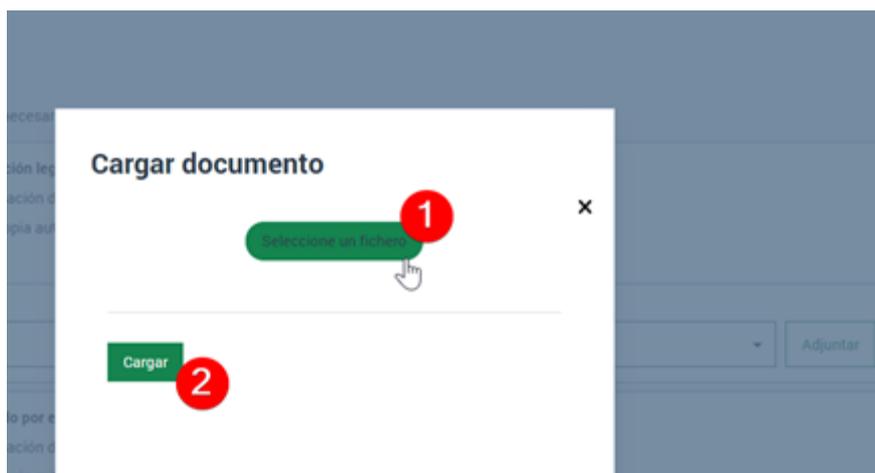
Para ello, en cada uno de los documentos que se le marcan como obligatorios, deberá elegir, en el desplegable “Forma de Aportación”, la opción “**Decido aportarlo yo mismo**”.

Entonces le 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.



Pulse sobre el literal “**Seleccione un fichero**” para acceder a su ordenador y buscar el documento que desea anexas 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.

### 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 Adjuntar

Aportado [Acreditación de la representación](#) Eliminar ←

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.

**NOTA.** - 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, en su caso, 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.

## 2.4. ENTREGA DE SOLICITUD

### 2.4.1. REVISE LOS DATOS INTRODUCIDOS

En la página de firma de la solicitud 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. Compruebe igualmente que la información aportada se corresponde con lo indicado en la convocatoria.

A continuación, le ofrecemos un check-list orientativo:

REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA		
¿La(s) entidad(es) solicitante(s) cumple(n) con los requisitos de la convocatoria para ser beneficiario?	SI	NO
¿El periodo de ejecución se ajusta a lo indicado en la convocatoria?	SI	NO
¿El importe del proyecto se ajusta a lo indicado en la convocatoria?	SI	NO
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA		
¿Ha adjuntado todos los documentos obligatorios requeridos en la Convocatoria?	SI	NO
¿Ha incluido el presupuesto en el formato oficial?	SI	NO
¿Ha incluido el cronograma en el formato oficial?	SI	NO
¿Ha considerado un margen de seguridad en el cronograma ante posibles retrasos?	SI	NO
¿Ha incluido la memoria científico-técnica en el formato oficial?	SI	NO
¿Ha detallado en la memoria científico-técnica los resultados en términos cuantitativos para cada una de las acciones?	SI	NO
¿Ha completado todos los campos de la memoria científico-técnica?	SI	NO
¿Ha incluido en la memoria científico-técnica indicadores y acciones para evaluar el impacto del proyecto sobre los objetivos?	SI	NO
¿Han incluido los RRHH en el formato oficial? ¿Ha rellenado y adjuntado los dos modelos?	SI	NO
¿Son los RRHH suficientes para desarrollar el proyecto?	SI	NO
¿Han adjuntado la solicitud firmada por el representante legal de la entidad? ¿De cada una de las entidades en caso de agrupación?	SI	NO
Si forma parte de una agrupación, ¿ha adjuntado el acuerdo de agrupación?	SI	NO
Si forma parte de una agrupación, ¿cada uno de los miembros ha adjuntado los documentos requeridos?	SI	NO
Si presenta cartas de apoyo, ¿están firmadas y fechadas?	SI	NO

## 2.4.2. ENTREGUE LA SOLICITUD

Cuando 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**”.

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.



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.**

## **3. Fase II: Proyectos preseleccionados**

### **Revisión administrativa previa y subsanación:**

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**.

### **Documentación tras preselección y reformulación de los proyectos:**

Una vez evaluadas las solicitudes, sólo se requerirá documentación complementaria a las entidades que el comité de evaluación preseleccione.

En caso de resultar preseleccionadas, la FB se lo notificará a la dirección de correo electrónico que el solicitante facilitó en la anterior fase I. Es importante señalar que el proyecto está **preseleccionado, pero que no es aún beneficiario de la ayuda**.

Tendrá un plazo de **10 días hábiles** desde la notificación para aportar toda la información y documentación que se le solicite.

Se requerirá a las entidades que entreguen la siguiente documentación digitalizada:

- a) **Carta de aceptación de la ayuda** firmada por el representante legal de la entidad de acuerdo a los sistemas de firma admitidos por las administraciones públicas, previstos en la ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no disponer de firma electrónica, esta carta deberá presentarse además de escaneada, en papel con firma manuscrita (original), remitiéndose a la sede de la Fundación. Se facilitará un **modelo específico para agrupaciones de entidades**.
- b) **Formulario de solicitud** modificado (a través de la herramienta de solicitud on-line).
- c) **Memoria científico-técnica II** reformulada.
- d) **Presupuesto II** reformulado.
- e) **Cronograma II** reformulado.
- f) **Recursos humanos II** reformulado.
- g) Solo en el caso de agrupaciones de personas jurídicas, el **acuerdo de agrupación actualizado**, en caso de reformulación, firmado por la representación legal de todas las entidades miembro.
- h) **Acta de titularidad real de la entidad** o, en caso de no quedar obligada a disponer de la misma, declaración responsable según el modelo facilitado por la FB y copia del documento nacional de identidad de las personas físicas que ostenten la propiedad o control de la entidad o que, en su caso, cuyos datos obren en la declaración responsable adjunta, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 10/2010, de 28 de abril, de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, así como en el Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- i) **Certificación administrativa positiva** vigente expedida por el órgano competente que acredite el cumplimiento de las **obligaciones tributarias referido al cumplimiento de la Ley de Subvenciones**. El certificado deberá tener una validez de 6 meses a contar desde la fecha de expedición y extender su validez hasta la fecha máxima de resolución de la convocatoria.
- j) **Certificación administrativa positiva** vigente expedida por el órgano competente que acredite el cumplimiento de las **obligaciones con la Seguridad Social referido al cumplimiento de la Ley de Subvenciones**. El certificado deberá tener una validez de 6 meses a contar desde la fecha de expedición y extender su validez hasta la fecha máxima de resolución de la convocatoria.

**En el caso de las agrupaciones, se deberá aportar la documentación referida en los apartados h), i) y j) de cada una de las entidades integrantes.**

Les recomendamos para esta fase comprobar el siguiente checklist antes de hacer entrega de la misma

¿Ha cumplimentado el Formulario de solicitud Fase II?	SI	NO
¿El representante legal o persona con poderes ha firmado la carta de aceptación de la ayuda?	SI	NO
¿Han remitido por correo el original la carta de aceptación a la Fundación Biodiversidad en caso de no disponer de firma electrónica?	SI	NO
¿El presupuesto está debidamente detallado conforme al modelo?	SI	NO
Si procede ¿Han adjuntado el documento de constitución, modificación, estatutos o acta fundacional?	SI	NO
Si procede ¿han adjuntado el documento de inscripción en el Registro Administrativo?	SI	NO
Si procede ¿han adjuntado el documento o poder que acredite la representación con que se actúa?	SI	NO
¿Han adjuntado certificación administrativa vigente que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias?	SI	NO
¿Han adjuntado la certificación administrativa vigente que acredita el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social?	SI	NO

Si la documentación aportada no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en el plazo de **10 días hábiles**, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

**IMPORTANTE:** TODAS LAS NOTIFICACIONES DE ESTA FASE SE REALIZARÁN A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO QUE LA ENTIDAD FACILITÓ EN LA FASE DE SOLICITUD.

## 4. Fase III: Resolución de las ayudas

El comité de evaluación decidirá qué proyectos son los beneficiarios de ayudas. Estos proyectos serán los que aparezcan en la resolución de la ayuda, que se publicará en la web de la FB y se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Esta publicación será considerada como **NOTIFICACIÓN OFICIAL**, no se enviará notificación por otros medios.

Se podrá solicitar el desglose detallado de la puntuación obtenida en el proceso de evaluación de las solicitudes, enviando un mail con dicha petición a: [proyectos@fundacion-biodiversidad.es](mailto:proyectos@fundacion-biodiversidad.es).