

# Guía para la presentación de proyectos

Convocatoria de subvenciones para apoyo a programas y proyectos para la conservación y restauración de los hábitats y especies marinas y de los espacios marinos protegidos, cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

2025



Cofinanciado por  
la Unión Europea



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA



Fondos Europeos



# 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.....	14
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.....	16
2.4.	ENTREGA DE SOLICITUD .....	18
2.4.1.	REVISE LOS DATOS INTRODUCIDOS .....	18
2.4.2.	ENTREGUE LA SOLICITUD .....	19
3.	Fase II: Proyectos preseleccionados .....	20
4.	Fase III: Resolución de las ayudas.....	22

# 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 Fundación Biodiversidad (en adelante FB), en el apartado “**Convocatorias**”. Una vez comprobado que cumple con los requisitos establecidos, acceda a la **sede electrónica** 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 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 (plantilla) – 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 sede electrónica de la Fundación Biodiversidad. **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 sección de solicitud de la sede electrónica). 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). En el caso que una entidad (con igual NIF) presente más de 1 solicitud 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

<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 para la conservación y restauración de los hábitats y especies marinas y de los espacios marinos protegidos, cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), correspondiente a la anualidad 2025.

meramente como ayuda. 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, 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 sede electrónica de la Fundación Biodiversidad en la siguiente dirección web:

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

Una vez que acceda a la página, deberá pulsar sobre la categoría correspondiente a la convocatoria deseada dentro del catálogo de trámites (el listado en cada momento puede ser distinto del que aparece en la imagen) y posteriormente seleccionar el procedimiento de solicitud.

Inicio Trámites Mi carpeta Servicios en línea Cita previa Publicidad ES

30 de abril 2025, 11:49:40

### Catálogo de trámites

**TRÁMITES DESTACADOS**

- ★ [Convocatoria Bioeconomía FEDER](#)
- ★ [Convocatoria 2025 Programa Pleamar](#)
- ★ [Convocatoria de subvenciones 2025 del Programa Empleaverde+](#)

01. [Convocatoria para el Apoyo a la Conservación y Restauración de la Biodiversidad Marina](#)

04. [Convocatoria de subvenciones 2025 del Programa Empleaverde+](#)

### 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 > 01. Convocatoria para el Apoyo a la Conservación y Restauración de la Biodiversidad Marina 30 de abril 2025, 11:32:07

## Trámites

### Procedimientos Disponibles

Mostrando: 01. Convocatoria para el Apoyo a la Conservación y Restauración de la Biodiversidad Marina

Buscar trámites

[Convocatoria para el Apoyo a la Conservación y Restauración de la Biodiversidad Marina](#) [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 > Convocatoria para el Apoyo a la Conservación y Restauración de la Biodiversidad Marina 30 de abril 2025, 11:50:47

## Convocatoria para el Apoyo a la Conservación y Restauración de la Biodiversidad Marina

**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.

### Requisitos

De las entidades: pertenecer a algunas de las categorías elegibles, comprometerse a cumplir con los condicionantes del principio DNSH y declarar otras ayudas solicitadas u obtenidas para las mismas actividades

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 (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”**. Debe seleccionarse siempre la **opción “Jurídica” en tipo de persona** del interesado, ya que solo pueden solicitar la ayuda las entidades, no personas físicas. Si se ha identificado con un certificado de representante, estos datos se autocompletarán.

1. Identificación

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

¿Para quién es el trámite?

Para [redacted]

Para otra persona a la que represento

Datos del interesado al que representa

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

Poder de representación que ostenta

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

Guardar y continuar

**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 o de autorización, 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:  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.

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 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 **2022** 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 internas 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?

**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

Describa 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"):

### 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, objetivo general y resultados del proyecto deberán corresponder con lo indicado en el Marco Lógico.
- **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.
- **El proyecto tiene previsto la adquisición de equipamiento científico técnico y/o desarrollo de alguna infraestructura:** considerar, para el caso de las infraestructuras, elementos estructurales artificiales como naves, instalaciones de obra, torres, etc., no de infraestructura verde.
- **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:
- Objetivo general:
- Fecha inicio / Fecha fin del proyecto:
- Especificar principales resultados o productos previstos, 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 entidad solicitante**. En caso de que una entidad presente más de 1 solicitud, 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 de localización de la/s entidad/es

- 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 €"/>	<input type="text" value="0 €"/>	<input type="text" value="0 €"/>	<input type="text" value="0 €"/>	<input type="text" value="0 €"/>

A tener en cuenta:

- **Región/es de localización de la/s entidad/es:** debe indicarse “sí” para aquellas regiones que correspondan según las comunidades y/o ciudades autónomas desde donde se vaya a desarrollar el proyecto, considerando el reparto territorial del presupuesto y los criterios de regionalización (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 400.000 y 650.000€. 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 elegibles y el porcentaje FEDER de cofinanciación correspondiente es el siguiente:

CATEGORÍA DE REGIÓN	% AYUDA FEDER
<b>Menos desarrolladas:</b> Andalucía, Ciudad de Ceuta y Ciudad de Melilla	85%
<b>En transición:</b> Canarias	85%
<b>En transición:</b> Galicia, Principado de Asturias, Cantabria, Comunidad Valenciana, Islas Baleares, Región de Murcia	60%
<b>Más desarrolladas:</b> Cataluña 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:

- **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 creación 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.
- **Indicadores de convocatoria:** se trata de indicadores de reporte obligatorio a la CE en el marco del programa de financiación de FEDER, no de contribución obligatoria de los proyectos. En estos campos, estimar la superficie de infraestructura verde a crear o restaurar por el proyecto y la población potencialmente con acceso a esa infraestructura al final del mismo; en caso de no aplicar, por no estar previstas este tipo de actuaciones, indicar 0 en ambos indicadores.
- **Especies y hábitats específicos:** en caso de que el proyecto trabaje de manera específica o focalizada sobre una o varias especies o hábitats protegidos recogidos en el anexo II del Reglamento de Restauración<sup>4</sup>, listar las especies y/o hábitats en cada caso siguiendo el formato indicado y la nomenclatura de las listas patrón

<sup>4</sup> <https://www.boe.es/doue/2024/1991/L00001-00093.pdf> (pp. 55 a 70)

estandarizadas, disponibles en la web del MITECO<sup>5</sup>, así como la categoría de amenaza según el Catálogo Español de Especies Amenazadas (CEEA), o carácter invasor, en su caso.

- **Espacios protegidos:** deberá indicarse expresamente si el proyecto pretende trabajar sobre algún espacio incluido en la Red de Áreas Marinas Protegidas de España (RAMPE)<sup>6</sup>, indicando cual o cuales, en su caso. Asimismo, debe indicarse cualquier otro espacio no incluido en dicha red sobre el que se proponga actuar, ya sean espacios legalmente protegidos a nivel estatal o internacional<sup>7</sup> o reconocidos por alguna figura científicamente acreditada. Además, deberá indicarse si y cómo el proyecto contribuye a los nuevos objetivos de superficie marina protegida y de restauración de hábitats marinos, así como al desarrollo y/o seguimiento de los planes de gestión de los espacios marinos de la Red Natura 2000 y los elementos aplicables del Marco de Actuaciones Prioritarias en vigor<sup>8</sup>.

### 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 complemente y quede refrendado y desarrollado, en su caso, en los diferentes documentos presentados.

- Describir brevemente los beneficios ambientales esperados del proyecto en relación al reto o problemática abordada

[Escribir](#)

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

[Escribir](#)

- Indicadores de Convocatoria: Superficie (has) de infraestructura verde a crear o restaurar

[Escribir](#)

- Indicadores de Convocatoria: Población (núm. habitantes) con acceso a o beneficiada por esa nueva superficie

[Escribir](#)

- Indicar si el proyecto actúa directamente sobre determinadas especies protegidas, amenazadas y/o invasoras [Seleccionar](#)

- Indicar si el proyecto actúa directamente sobre determinados hábitats específicos del anexo II del Reglamento (CE) 2024/1991 de Restauración de la Naturaleza [Seleccionar](#)

- Indicar si el proyecto se enmarca dentro de la Red de Áreas Marinas Protegidas (RAMPE) [Seleccionar](#)

- Indicar si el proyecto se localiza o dirige a otros espacios marinos protegidos o identificados por su valor probado para la biodiversidad [Seleccionar](#)

- Indicar si el proyecto contribuye a los objetivos de designación de nuevos espacios marinos protegidos [Seleccionar](#)

- Indicar si el proyecto contribuye a la puesta en marcha y seguimiento de los planes de gestión y/o el Marco de Actuaciones Prioritarias de los espacios marinos de la Red Natura 2000 [Seleccionar](#)

- Indicar si el proyecto contribuye a los objetivos de restauración de hábitats en ámbito marino [Seleccionar](#)

<sup>5</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)

<sup>6</sup> [https://www.miteco.gob.es/es/biodiversidad/temas/biodiversidad-marina/espacios-marinos-protegidos/red-areas-marinas-protegidas-espana/bm\\_emprot\\_rampe\\_espacios.html](https://www.miteco.gob.es/es/biodiversidad/temas/biodiversidad-marina/espacios-marinos-protegidos/red-areas-marinas-protegidas-espana/bm_emprot_rampe_espacios.html)

<sup>7</sup> <https://www.miteco.gob.es/es/biodiversidad/temas/biodiversidad-marina/espacios-marinos-protegidos.html>

<sup>8</sup> [https://www.miteco.gob.es/content/dam/miteco/es/biodiversidad/temas/espacios-protegidos/00\\_map\\_aqe\\_2021\\_tcm30-509092.pdf](https://www.miteco.gob.es/content/dam/miteco/es/biodiversidad/temas/espacios-protegidos/00_map_aqe_2021_tcm30-509092.pdf)

- Indicar si el proyecto contribuye directamente a planes o estrategias nacionales relacionadas con el objeto de la convocatoria

Seleccionar

- Justificar si el proyecto tiene carácter innovador y contribuye a suplir lagunas de conocimiento

Escribir

- Describir la perdurabilidad de los resultados del proyecto a largo plazo y su replicabilidad a distintas escalas

Escribir

- Describir la contribución del proyecto a la adaptación y/o mitigación del cambio climático

Escribir

- **Contribución a planes o estrategias relevantes:** indicar si el proyecto dará respuesta a alguna acción, medida u objetivo de otros planes o estrategias de ámbito nacional en relación con la protección del medio marino, y detallar dicha contribución en su caso.
- **Carácter innovador:** describir la innovación del proyecto respecto del ámbito de trabajo, ya sea en relación con el enfoque o con el nuevo conocimiento que se generará.
- **Perdurabilidad y replicabilidad:** describir la permanencia temporal previsible de los resultados, en términos de beneficio ambiental o de utilidad de los productos generados, así como su posible replicación a otra escalas o lugares.
- **Contribución a la adaptación y/o mitigación del cambio climático:** describir si el proyecto contribuirá a mejorar la adaptación de los ecosistemas marinos al cambio climático o la mitigación del mismo, cuantificando dicha contribución en la medida de lo posible.

## INFORMACIÓN SOCIAL

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 (tanto nuevas contratadas como personal propio de la entidad), 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.).

- 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
- Nº de nuevos empleos directos:  
Totales:   
Investigadores menores de 30 años:   
Mujeres:
- Nº 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

## 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.

[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 obligatoria 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.
- **Documento acreditativo del centro de trabajo que se proponga como domicilio de la entidad a efectos de regionalización.** Solo en caso de entidades que dispongan de instalaciones descentralizadas distintas de la sede principal desde las que desarrollará el proyecto.
- **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.
- **Marco Lógico.** Debe incluir los objetivos específicos del proyecto, así como el desglose de cada una de las acciones, sus resultados asociados, los indicadores y fuentes de verificación, y los medios y recursos necesarios. (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).
- **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, localización georreferenciada de las actuaciones o cualquier otra que se considere pertinente y relevante para la evaluación de la propuesta.

RECUERDE: Existen modelos oficiales para los siguientes documentos:

- Marco lógico.
- Presupuesto.
- Recursos Humanos.
- 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 2022 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

### Convocatoria para el Apoyo a la Conservación y Restauración de la Biodiversidad Marina

#### 3. Documentos

##### Documentación Obligatoria

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

- Mandato de representación** Obligatorio  
En virtud del artículo 5 de la ley 39/2015 las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas acreditando dicha representación mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.  
Requisito de Validez: Original o copia auténtica  
[Ver normativa](#)

Forma de Aportación

Decido aportarlo yo mismo Adjuntar

- Estatutos 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

Seleccione uno

Este documento fue presentado anteriormente ante otra Administración

**Decido aportarlo yo mismo**

Forma de Aportación

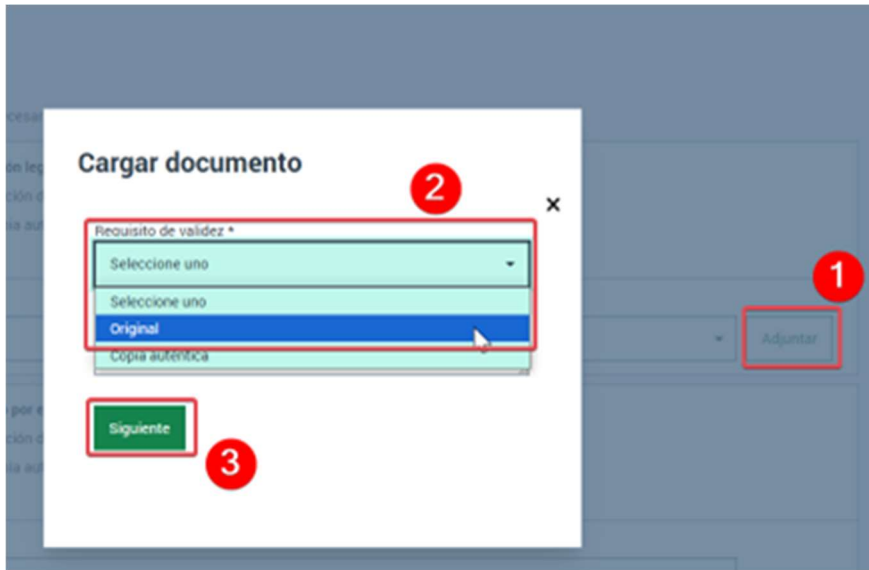
Seleccione uno

Cumplimentado correctamente el formulario, ahora deberá adjuntar cada uno de los documentos que se le solicitan en la correspondiente página. En caso de haber indicado actuar en representación y no ser el representante legal de la entidad, en primer lugar, se le solicitará el documento acreditativo de estar habilitado para ello bajo la denominación "Mandato de representación".

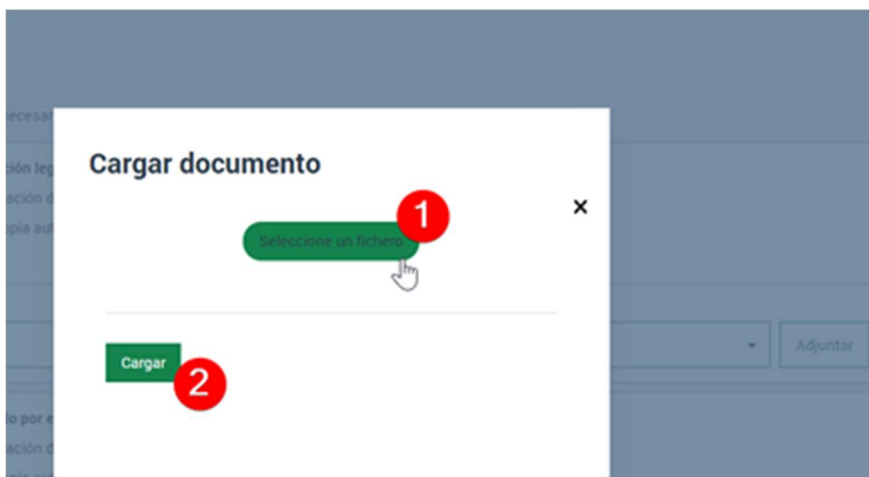
Para aportar los documentos, en cada uno de los documentos que se le marcan como obligatorios, deberá elegir, en el desplegable "Forma de Aportación", la opción "Decido aportarlo yo mismo".

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 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.

### 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

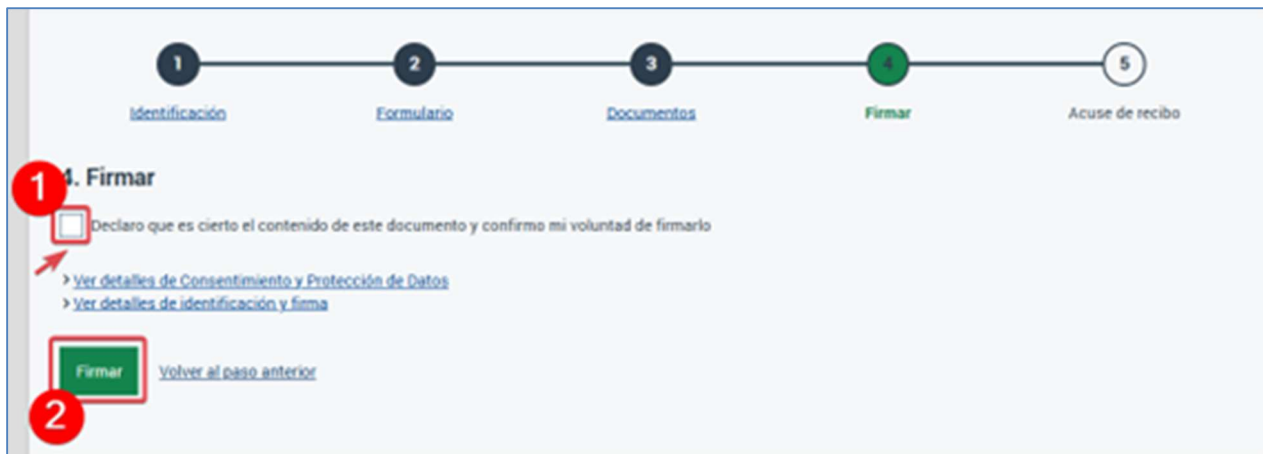
En la página de firma de la solicitud se le mostrará el formulario con los datos que rellenó y los documentos que se han adjuntado para su comprobación. Si se detectara algún error siempre podrá volver al paso anterior con el botón al efecto. Compruebe igualmente que la información aportada se corresponde 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 el marco lógico en el formato oficial cumplimentando toda la información requerida?	SI	NO
¿Han incluido los RRHH en el formato oficial?	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 tomada 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, en su caso (a través de la herramienta de solicitud on-line).

c) **Marco lógico II** reformulado.

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.