

Guía para la presentación de proyectos

**Convocatoria
CIUDADES 2021**

Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Fase I: Presentación de solicitudes.....	5
2.1.	ACCESO A LA HERRAMIENTA.....	6
2.1.1.	INICIE SESIÓN.....	6
2.2.	CUMPLIMENTAR SOLICITUD.....	7
2.2.1.	ACEPTE LA CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	7
2.2.2.	DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO (PERSONA QUE CUMPLIMENTA LA SOLICITUD).....	8
2.2.3.	INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE/AGRUPACIÓN	9
2.2.4.	INFORMACIÓN DEL PROYECTO (I).....	12
2.2.5.	INFORMACIÓN DEL PROYECTO (II).....	16
2.2.6.	¿DÓNDE ENCONTRAR LOS MODELOS OFICIALES DE LOS DOCUMENTOS A ADJUNTAR?	18
2.3.	ENTREGA DE SOLICITUD	19
2.3.1.	REVISE LOS DATOS INTRODUCIDOS	19
2.3.2.	ENTREGUE LA SOLICITUD	21
3.	FASE II: PROYECTOS PRESELECCIONADOS.....	22
4.	Fase III: Resolución de las ayudas.....	23

1. Introducción

Lea atentamente las **bases reguladoras** y la **convocatoria** de ayudas a la que quiere concurrir y, si cumple con los requisitos establecidos, acceda a la herramienta informática (disponible desde la [web](#) de la Fundación Biodiversidad) 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 ciudades@fundacion-biodiversidad.es a través del cual el equipo de la Fundación Biodiversidad (en adelante FB) responderá todas sus cuestiones.

Puede recurrir también al documento de **preguntas frecuentes (FAQs)** que encontrará en la web.

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 a la prevista.**

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 Ver Documentación Informativa). El uso de **modelos diferentes no serán tenidos en cuenta** en el proceso de evaluación.
- ✎ Los proyectos deberán finalizar antes del **31 de diciembre de 2025 como fecha límite, prórrogas incluidas**.
- ✎ Como máximo, se admitirá para su evaluación **una propuesta por entidad solicitante** (que actúe como representante). Se atenderá, a efectos de solicitante, a un NIF único por entidad.

Fases Convocatoria

Presentación
Solicitudes

Fase I

Todas las entidades que deseen presentar proyectos deberán cumplimentar esta fase

Proyectos
Preseleccionados

Fase II

Sólo la cumplimentarán las entidades cuyos proyectos sean preseleccionados

Resolución
Ayudas

Fase III

Publicación de las Resoluciones de las diferentes Convocatorias con las entidades beneficiarias.

La notificación de paso a la Fase II se hace al e-mail de la entidad preseleccionada.

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: ciudades@fundacion-biodiversidad.es

2.1. ACCESO A LA HERRAMIENTA

2.1.1. INICIE SESIÓN

<https://biodiversidad.fundanetsuite.com/ConvocatoriasPropias/es/GestionIdentificacion/Identificacion>

CONVOCATORIA PARA LA RENATURALIZACIÓN Y RESILIENCIA DE CIUDADES ESPAÑOLAS 2021

INICIAR SESIÓN

Tipo de Documento

Número de Documento

Contraseña

i Seleccione el Tipo de Documento Identificativo y teclee su Número de Identificación completo, incluyendo letras (si las hubiera) y sin ningún carácter separador (espacios en blanco, guiones, puntos...).

Si es la primera vez que utiliza este servicio, solamente debe seleccionar el Tipo de Documento Identificativo y teclear el correspondiente Número de Identificación.

Si ya ha utilizado este servicio previamente, deberá teclear además su Clave de Acceso.

En esta ventana deberá identificarse la persona encargada de cumplimentar la solicitud de la ayuda.

- **TIPO DE DOCUMENTO:** Seleccione el tipo (NIF, NIE, o PASAPORTE).
- **NÚMERO DE DOCUMENTO:** Teclee su "Número de Documento", incluyendo letras (si las hubiera) y sin ningún carácter separador (espacios en blanco, guiones, puntos...). Ojo, si su NIF tiene cero a la izquierda deberá introducirlo.
- **CONTRASEÑA:** Si es la primera vez que utiliza este servicio, deje esta casilla en blanco. En caso contrario, teclee su clave de acceso.

Pulse ACEPTAR para continuar.

2.2. CUMPLIMENTAR SOLICITUD

IMPORTANTE:

- TODOS LOS APARTADOS DEL FORMULARIO DE SOLICITUD MARCADOS CON * SON OBLIGATORIOS; EN CASO DE NO TENER QUE APORTAR INFORMACIÓN, CUMPLIMENTAR CON *NO APLICA*.
- 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.
- Para cualquier aclaración sobre los campos a rellenar, debe posicionarse sobre el enunciado del campo.

2.2.1. ACEPTE LA CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Solicitud

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), los datos que nos proporcione mediante este trámite serán incorporados en un fichero de la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD con la finalidad de registrarse en Fundanet como Personal de Fundación Biodiversidad, Proveedor externo, Entidad postulante a convocatorias de ayudas o Participante en procesos de selección.

En Fundación Biodiversidad trataremos sus datos para gestionar su registro en Fundanet y, dependiendo de la categoría de usuario, para las siguientes finalidades:

- Personal de la Fundación Biodiversidad y Becarios: gestión general de los recursos humanos, gestión de nóminas, seguros sociales, cálculo de retenciones fiscales.
- Asistentes externos y Proveedores: gestionar prestación de servicios, facturación y pago.
- Entidades postulantes a convocatorias y ayudas: concurrir en procesos de selección de personal y tener en cuenta al candidato para futuros procesos de selección.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios para cada una de las finalidades de registro, y no se prevé que los mismos sean cedidos a terceros, excepto para el cumplimiento de obligaciones legales.

Se podrán ejercer los derechos de acceso, supresión, rectificación, oposición, o limitación del tratamiento, enviando un correo electrónico a dpo@fundacion-biodiversidad.es. Igualmente, también se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en caso de considerar que se han vulnerado sus derechos.

Puede consultar nuestra política de privacidad para más información.

Pulsando aceptar confirmo que he leído la información sobre protección de datos y doy mi consentimiento expreso para que la FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD, como responsable, pueda tratar mis datos personales para las finalidades arriba indicadas.

Aceptar
Rechazar

En “Convocatorias Disponibles”, estado: ABIERTA consulte la “**Documentación Informativa**” y acceda a “**Cumplimentar Solicitud**”.

CONVOCATORIAS DISPONIBLES			
Convocatoria	Estado		
Convocatoria de concesión de subvenciones del Programa Pleamar 2021	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de subvenciones para la contratación de personas desempleadas del Programa Empleaverde 2020	ABIERTA	Ver Documentación Informativa	Cumplimentar Solicitud
Convocatoria de ayudas de la Fundación Biodiversidad F.S.P. en régimen de concurrencia competitiva, para la evaluación de la biodiversidad terrestre española 2020	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad F.S.P. en régimen de concurrencia competitiva, para la conservación de la biodiversidad marina en España 2020.	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de ayudas de la Fundación Biodiversidad F.S.P. en régimen de concurrencia no competitiva, a determinadas ONGs para la participación en la definición, propuesta y ejecución de políticas públicas de competencia estatal	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de subvenciones del Programa empleaverde 2020 para la concesión de personas emprendedoras (CONNECTA)	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de subvenciones del Programa empleaverde 2020 para la mejora de competencias de personas trabajadoras (MEJORA)	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de subvenciones del Programa empleaverde 2020 de apoyo a personas emprendedoras para la creación de empresas (IMPULSA)	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de concesión de subvenciones del Programa pleamar 2020	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de subvenciones para la contratación de personas desempleadas 2019	CERRADA	Ver Documentación Informativa	
Convocatoria de concesión de ayudas de la Fundación Biodiversidad F.S.P. en régimen de concurrencia no competitiva, a determinadas ONGs para la participación en la definición, propuesta y ejecución de políticas públicas de competencia	CERRADA	Ver Documentación Informativa	

Los formularios están adaptados a cada convocatoria, por lo que las preguntas y la documentación solicitadas no tienen por qué ser iguales a las de otras convocatorias.

La Fase I de la Convocatoria de Ciudades consta de las siguientes páginas:

1. Datos del solicitante (persona o entidad beneficiaria)
2. Información entidad solicitante/agrupación
 - Datos de la entidad
 - Datos del solicitante: datos de la persona de contacto
 - Agrupaciones
3. Información del proyecto (I)
 - Datos del proyecto
 - Ámbito territorial
 - Marco Lógico (Adjuntar)
 - Ficha descriptiva tipo A (Adjuntar)
 - Ficha descriptiva tipo B (Adjuntar)
 - Ficha descriptiva acciones transversales (Adjuntar)
 - Recursos Humanos (Adjuntar)
 - Cronograma (Adjuntar)
 - Presupuesto (Adjuntar)
 - Evaluación preliminar del principio DNSH (Adjuntar)
 - Permisos necesarios para la ejecución del proyecto (Adjuntar)
4. Información del proyecto (II)
 - Dimensión ambiental y social
 - Dimensión estratégica
 - Información adicional

Mientras que la Fase II de Reformulación se compone de:

1. Reformulación del Proyecto

El contenido de las páginas es el siguiente:

2.2.2. DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO (PERSONA QUE CUMPLIMENTA LA SOLICITUD).

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 USTED.

Datos del Solicitante (Persona o Entidad Beneficiaria)

Fase Actual: FASE DE SOLICITUD (FASE I)

* Campo de introducción obligatoria

Datos Identificación

Tipo *	Tipo de Documento *	Número de Documento *
PERSONA	NIF	
Primer Apellido *	Segundo Apellido	Nombre *

Dirección

Dirección *	Ampliación Dirección	
Pais *	Código Postal *	Localidad *
Seleccione un Elemento		Seleccione un Elemento
Provincia *		

Contacto

Teléfono *	Teléfono Móvil	Email *	Dirección Web
Centro	Departamento		

Anterior

Siguiente



La **CONTRASEÑA** sólo le será requerida si es la primera vez que accede a la herramienta.

Pulse **SIGUIENTE** para continuar.

2.2.3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE/AGRUPACIÓN

Datos de la entidad

INFORMACIÓN ENTIDAD SOLICITANTE / AGRUPACIÓN

Denominación o razón social de la entidad solicitante *

Quedan 150 caracteres.

CIF del solicitante *

Nº de beneficiario en la Fundación Biodiversidad

Tipo de entidad solicitante *

Seleccione un Elemento

Nombre y apellidos del representante legal *

Quedan 150 caracteres.

Número de identificación del representante legal *

Dirección de la entidad *

Quedan 500 caracteres.

Teléfono de la entidad *

E-mail de la entidad *

Web de la entidad *

Estatutos de la entidad *

Adjuntar

Poderes de la entidad *

Adjuntar

Documento acreditativo de la inscripción de la entidad en el Registro Administrativo correspondiente o documento justificativo de la no obligatoriedad de inscripción en registro. *

Adjuntar

Cartas de apoyo al proyecto de otras entidades e instituciones

Adjuntar

Declaración responsable de solicitud firmada por el representante legal *

Adjuntar

Declaración responsable firmada por el representante legal DNSH *

Adjuntar

Declaración de subvenciones firmada por el representante legal *

Adjuntar

¿La propuesta del proyecto está conformada por una agrupación? *

Seleccione un Elemento

Acuerdo de agrupación

Aprobación de la obligación plurianual del gasto en caso de selección del proyecto *

Adjuntar

Informe favorable de la Secretaría del Ayuntamiento *

Adjuntar

Informe favorable de la Intervención Municipal *

Adjuntar

Informe favorable de los servicios técnicos municipales correspondientes *

Adjuntar



A tener en cuenta:

- **Nº de Beneficiario en la Fundación Biodiversidad:** si ya forma parte del Registro de Beneficiarios de la FB, y no ha sufrido cambios, indique su número. Podrá encontrarlo en el apartado web de la convocatoria. En caso contrario, indique NO APLICA.
- **Documentos a adjuntar (véase art. 32 de la convocatoria):** se deben adjuntar cumplimentados y firmados en sus apartados correspondientes.
 - Estatutos o documento en vigor donde consten las normas por las que se regula la actividad de la entidad.
 - Poder o documento que acredite la representación con que se actúa.
 - Documento acreditativo de la inscripción de la entidad en el Registro Administrativo, o documento acreditativo de la no obligatoriedad de registro.
 - Declaración responsable firmada por el representante legal.
 - Declaración responsable firmada por el representante legal del cumplimiento del principio “Do No Significant Harm” (DNSH).
 - Declaración de subvenciones firmada por el representante legal.
 - En el caso de agrupaciones, acuerdo interno firmado por los representantes legales de las entidades integrantes.
 - Aprobación de la obligación plurianual del gasto, por el órgano competente de la entidad local, en caso de selección del proyecto.
 - Informe favorable de la secretaria del Ayuntamiento.
 - Informe favorable de la Intervención Municipal.
 - Informe favorable de los servicios técnicos municipales correspondientes.
 - En su caso, cartas de apoyo al proyecto de otras entidades e instituciones (no obligatorio)
- **¿La propuesta está conformada por una agrupación?:** En el caso de señalar “SI” en este apartado, se deberá adjuntar de forma obligatoria el “Acuerdo de agrupación” (Tamaño máximo permitido 4 MB).

Datos del solicitante: datos de la persona de contacto de la entidad solicitante.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos *

Número de identificación *

Teléfono *

Móvil *

E-mail *

Agrupación: en caso de que exista.

DATOS OTROS MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN

Denominación o razón social de la entidad *

Quedan 250 caracteres.

CIF *

Nº de beneficiario en la Fundación Biodiversidad

Tipo de entidad solicitante
Seleccione un Elemento

Estatutos de la entidad * Adjuntar

Poderes de la entidad * Adjuntar

Documento acreditativo de la inscripción de la entidad en el Registro Administrativo correspondiente o documento justificativo de la no obligatoriedad de inscripción en registro * Adjuntar

Declaración responsable de solicitud firmada por el representante legal Adjuntar

Declaración responsable firmada por el representante legal DNSH Adjuntar

Declaración de subvenciones firmada por el representante legal Adjuntar

Aprobación de la obligación plurianual del gasto en caso de selección del proyecto Adjuntar

Informe favorable de la Secretaría de Ayuntamiento Adjuntar

Informe favorable de la Intervención Municipal Adjuntar

Informe favorable de los servicios técnicos municipales correspondientes Adjuntar

Anterior Guardar Siguiente

A tener en cuenta:

Si la **propuesta NO formase parte de una agrupación** se deberán eliminar los apartados de “**DATOS OTROS MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN**”, pulsando en el símbolo .

Si la **propuesta SÍ formase parte de una agrupación** se deberán rellenar estos apartados por cada una de las entidades que formen la agrupación, añadiendo las cajas necesarias pulsando en el símbolo .

Adjuntar, en tal caso, el documento del **acuerdo de agrupación** que será único para todas las entidades que la conformen.

- **Documentos a adjuntar (véase art. 32 de la convocatoria):** se deben adjuntar cumplimentados y firmados en sus apartados correspondientes (Tamaño **máximo** permitido **4 MB**).
 - Estatutos o documento en vigor donde consten las normas por las que se regula la actividad de la entidad.
 - Poder o documento que acredite la representación con que se actúa.
 - Documento acreditativo de la inscripción de la entidad en el Registro Administrativo, o documento acreditativo de la no obligatoriedad de registro.
 - Declaración responsable firmada por el representante legal.
 - Declaración responsable firmada por el representante legal del cumplimiento del principio Do No Significant Harm (DNSH).

- Declaración de subvenciones firmada por el representante legal.
- En el caso de agrupaciones, acuerdo interno firmado por los representantes legales de las entidades integrantes.
- Aprobación de la obligación plurianual del gasto, por el órgano competente de la entidad local, en caso de selección del proyecto.
- Informe favorable de la secretaria del Ayuntamiento.
- Informe favorable de la Intervención Municipal.
- Informe favorable de los servicios técnicos municipales correspondientes.
- En su caso, Cartas de apoyo al proyecto de otras entidades e instituciones.(no obligatorio)

Pulse SIGUIENTE para continuar.

2.2.4. INFORMACIÓN DEL PROYECTO (I) Recuerde que todos los datos solicitados son obligatorios, con el fin de que no se queden campos sin cumplimentar por error. En caso de que la pregunta realizada no se considere adecuada para su proyecto indique "No aplica".

INFORMACIÓN DEL PROYECTO (I)

Título *

Quedan 1000 caracteres.

Acrónimo *

Quedan 150 caracteres.

Breve resumen *

Quedan 1000 caracteres.

Objetivo general *

Quedan 1000 caracteres.

Objetivos específicos *

Quedan 1000 caracteres.

Listado de acciones *

Quedan 1000 caracteres.

Fecha de inicio *

Fecha de fin *

Presupuesto total *

Ayuda solicitada *

Porcentaje solicitado

A tener en cuenta:

- **Breve resumen del proyecto:** no debe contener más de 1.000 caracteres. Debe incluir los antecedentes y justificación ambiental de su proyecto.
- **Objetivo general:** hace referencia al principal objetivo del proyecto.
- **Objetivos específicos:** objetivos parciales necesarios para alcanzar el objetivo general.
- **Listado de acciones:** detallar las acciones y subacciones que se desarrollaran en el proyecto (A.1, A.2, ...). Deberán corresponder con las indicadas en el marco lógico.
- **Fecha de inicio del proyecto:** el proyecto deberá dar comienzo a partir de la resolución de la convocatoria.
- **Fecha de fin del proyecto:** el proyecto no podrá finalizar más tarde del **31 de diciembre de 2025**, prórrogas incluidas.
- **Presupuesto total:** el presupuesto total para esta convocatoria no tiene un máximo establecido.
- **Ayuda solicitada:** la ayuda solicitada por cada solicitud **no podrá superar los 4.000.000,00 € con un mínimo establecido de 2.000.000,00 €.**
- **Porcentaje solicitado:** el porcentaje de la ayuda solicitada no podrá superar en ningún caso el **95%** del presupuesto total presentado. Este porcentaje se calcula de forma automática, teniendo en cuenta presupuesto total y la ayuda solicitada.

Tenga en cuenta que no deben utilizarse separadores de miles y que para introducir decimales debe utilizar la coma.

ÁMBITO TERRITORIAL

Ámbito territorial

CCAA (En caso de querer modificar su elección pulse x que se encuentra a la derecha de la comunidad) *

Seleccione un Elemento

Provincia

Municipio

1

+

-

A tener en cuenta:

- **Ámbito territorial de desarrollo del proyecto:** en la pestaña desplegable añadir la CCAA, especificar, la provincia y el municipio donde se va a desarrollar el proyecto. Añadir tantas líneas como provincias sobre las que se vaya a actuar en el proyecto. En caso de querer modificar su selección pulse la "x" de la derecha del recuadro para que se actualice correctamente su selección.

DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO DEL PROYECTO: marco lógico, fichas descriptivas de acciones A, B y transversales (obligatorias C), cuadro de recursos humanos, cronograma, presupuesto, evaluación preliminar del principio DNSH, permisos necesarios para la ejecución del proyecto.

Marco lógico *	<input type="text"/>	Adjuntar
Ficha descriptiva tipo A	<input type="text"/>	Adjuntar
Ficha descriptiva tipo B *	<input type="text"/>	Adjuntar
Ficha Acciones Transversales *	<input type="text"/>	Adjuntar
RRHH *	<input type="text"/>	Adjuntar
Cronograma *	<input type="text"/>	Adjuntar
Presupuesto *	<input type="text"/>	Adjuntar
Plan de comunicación	<input type="text"/>	Adjuntar
Evaluación preliminar del principio DNSH *	<input type="text"/>	Adjuntar
Permisos necesarios para ejecución del proyecto	<input type="text"/>	Adjuntar

A tener en cuenta:

- **Para todos los documentos requeridos:** deben adjuntarse en formato Word, Excel y/o PDF (**4 MB** máximo).
 - Marco lógico.
 - Ficha descriptiva tipo A.
 - Ficha descriptiva tipo B.
 - Fichas acciones transversales.
 - Recursos humanos del proyecto.
 - Cronograma del proyecto.
 - Presupuesto.
 - Plan de comunicación
 - Evaluación preliminar del principio DNSH.
- **Permisos necesarios para la ejecución del proyecto:** sólo podrá adjuntarse un documento. Si necesitase adjuntar más, agrúpelos y súbalos todos juntos (**4 MB** máximo).

INDICACIONES PARA RELLENAR EL MARCO LÓGICO

- 1) Definir el título del proyecto, el acrónimo del mismo, la entidad encargada de la coordinación y las entidades que conforman la agrupación si procede.
- 2) Indicar de manera la justificación de la importancia del proyecto y su carácter transformador.
- 3) Identificar y definir bien el **objetivo general** del proyecto. Debe describir qué es lo que el proyecto pretende conseguir, cuál es su efecto directo. El proyecto debería tener un solo objetivo general, que debe ser claro, alcanzable y no ser una reformulación de los Resultados.
- 4) Identificar los **objetivos específicos** (O.1, O.2,...) del proyecto, estos deben ser realistas y alcanzables. Identificar a su vez las acciones concretas para la consecución de cada uno de los objetivos específicos. Enumerar y describir los condicionantes que podrían influir en la ejecución de las acciones descritas.

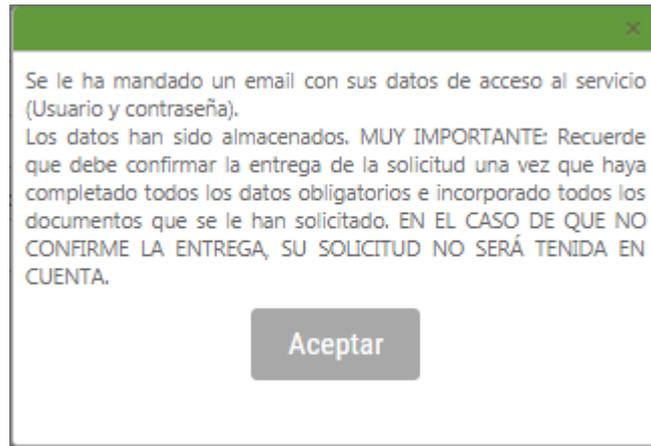
- 5) **Índice de acciones:** enumerar todas las acciones necesarias para cumplir los objetivos específicos (A.1, A.2, B.1,...) no debe haber ninguna que no se encuentre inequívocamente relacionada con alguno de los objetivos específicos. Indicar para cada acción cual es la entidad encargada de su coordinación. Así mismo, cada acción debe tener una batería de **resultados** (R.1, R.2,...). Tenga en cuenta que toda actividad que no esté relacionada con uno o varios de los objetivos específicos y que no aporte resultados será valorada negativamente.
- 6) Verificar la lógica horizontal del marco lógico, de manera que se confirme el concepto principal de su estructura que es el de causa-efecto o si-entonces. Cuanto más claro sea este vínculo, mejor diseñado estará el proyecto:
 - » Si las actividades son ejecutadas bajo las condiciones establecidas (tiempo, personal, medios...), entonces se alcanzarán los resultados.
 - » Si el proyecto alcanza los resultados propuestos (mediante el uso de los recursos y actividades previstos), entonces se cumple el objetivo específico.
 - » Si se logra el objetivo específico, entonces el proyecto habrá contribuido al cumplimiento del objetivo general.

INDICACIONES PARA RELLENAR FICHAS DESCRIPTIVAS TIPO A, B Y TRANSVERSALES.

- 1) Se deberá completar una ficha para cada acción definida en el Marco Lógico (A.1, B.1, ...)
 - i. **Ficha tipo A:** Destinada para las acciones de planificación y obligatoria para aquellos municipios que no dispongan de un plan o una estrategia en la que incluir las intervenciones específicas sobre el terreno.
 - ii. **Ficha tipo B:** Destinada para las acciones o intervenciones específicas sobre el terreno. Todas las propuestas presentadas deberán incluir al menos una actividad en este bloque.
 - iii. **Ficha acciones transversales:** Destinada para las acciones obligatorias para todas las propuestas. Por lo tanto en la ficha se describirán: a) Plan de gobernanza y participación; b) Plan de comunicación y sensibilización; c) Plan de medición y seguimiento de indicadores.
- 2) Indicar la entidad encargada de la coordinación de la acción. En el caso de tratarse de una agrupación, indicar todas las entidades que participarán en la consecución de la misma.
- 3) Describir de manera breve y resumida la acción en sí, su alcance e importancia para cumplir el objetivo asignado a la misma.
- 4) Identificar los **resultados esperados** (R.1, R.2, ...): son productos directos de las actividades ejecutadas. Deben ser **cuantificables**, y la relación entre ellos y el objetivo específico debe ser realista (valorar si los medios son suficientes y necesarios para el logro del objetivo específico).
- 5) Además, los resultados deben ser verificables y poseer su correspondiente **fuentes de verificación** (FV.1, FV.2,...) para que puedan ser medidos.
- 6) Los **indicadores** deben servir para monitorizar el progreso del proyecto y evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos. (véase **art. 21** de las Bases Regulatorias y **art. 39** de la Convocatoria). De manera general, deben ser asequibles, medibles, oportunos, relevantes y específicos, y en la medida de lo posible, deben expresarse en términos de cantidad, calidad y tiempo. Indicar los valores de estos al inicio del proyecto y al finalizarlo. Se adjunta una guía orientativa para la identificación, medición y seguimiento de indicadores.
- 7) Indicar el **presupuesto** asignado para cada acción y su justificación.
- 8) Identificar los posibles obstáculos que se podrían encontrar en la ejecución de la acción
- 9) De manera complementaria y si fuese necesario adjuntar planos, mapas, y fotografías de la zona donde se desarrollará el proyecto.

Pulse GUARDAR para almacenar los datos y FINALIZAR para continuar.

Al llegar a este punto, **se recomienda GUARDAR**. Si todos los datos están correctamente cumplimentados, aparecerá un mensaje comunicándole que los datos han sido almacenados y recibirá un correo electrónico con sus credenciales de acceso a la herramienta. Pulse ACEPTAR.



Pulse SIGUIENTE para continuar.

2.2.5. INFORMACIÓN DEL PROYECTO (II) Recuerde que todos los datos solicitados son obligatorios, con el fin de que no se queden campos sin cumplimentar por error. En caso de que la pregunta realizada no se considere adecuada para su proyecto indique "No aplica".

DIMENSIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

INFORMACIÓN DEL PROYECTO (II)

DIMENSIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

Indicar en qué medida el proyecto mejora la conectividad natural /infraestructuras verdes de su municipio con el proyecto *

Indicar qué superficie (número de metros cuadrados) de áreas verdes se espera crear, restaurar, o renaturalizar con las acciones del proyecto *

Indicar qué elementos de la infraestructura verde se van a mejorar/conectar *

Quedan 1000 caracteres.

Indicar los nuevos usos del espacio público en favor de la renaturalización *

Quedan 1000 caracteres.

Indicar las medidas incluidas para contribuir a la adaptación al cambio global. Justificar *

Quedan 1000 caracteres.

Indicar qué actuaciones contribuyen a mejorar el entorno urbano (contaminación, ruido, etc.) *

Quedan 1000 caracteres.

Describir la contribución a la mejora de la biodiversidad urbana *

Quedan 1000 caracteres.

Indicar qué actuaciones favorecen la accesibilidad urbana equitativa *

Quedan 1000 caracteres.

Indicar qué acciones contribuirán a mejorar la salud de la ciudadanía *

Quedan 1000 caracteres.

Indicar si el proyecto contribuye a la promoción de estilos de vida más sostenibles, cuáles y justificar cómo *

Quedan 1000 caracteres.

Indicar cómo el proyecto contribuye a la dinamización socioeconómica *

Quedan 1000 caracteres.

Indicar cómo el proyecto contribuye a la generación de empleo verde *

Quedan 1000 caracteres.

Indicar si el proyecto incluye alguna medida o criterio para la igualdad de género y describir cómo *

Quedan 1000 caracteres.

DIMENSIÓN ESTRATÉGICA

DIMENSION ESTRATEGICA

Describir cómo el proyecto contribuye, es sinérgico o complementario a las políticas, estrategias, planes o programas públicos *

Quedan 1000 caracteres.

Describir cómo los resultados del proyecto son perdurables a largo plazo *

Quedan 1000 caracteres.

Describir la transferibilidad y la replicabilidad del proyecto *

Quedan 1000 caracteres.

¿La propuesta está conformada por una agrupación? *

Seleccione un Elemento

Sí: Describir la relevancia de la agrupación propuesta en el proyecto, indicando el papel que cumple cada uno de los integrantes de la agrupación y la coherencia de las tareas asignadas a cada uno de los miembros.

Quedan 1000 caracteres.

No: Indicar por qué y cómo se alcanzan igualmente los objetivos del proyecto.

Quedan 1000 caracteres.

Describir el apoyo al proyecto de entidades relevantes y de qué forma contribuyen al mismo *

Quedan 1000 caracteres.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Información Adicional

Adjuntar

1
+
-

Anterior
Guardar
Siguiente

A tener en cuenta:

- **Describir como el proyecto contribuye, es sinérgico o complementario a las políticas, estrategias, planes o programas públicos:** indicar como el proyecto puede favorecer a las políticas, planes, programas, etc, ya existentes y como estas pueden incorporar los resultados obtenidos de cara a la mejora de los mismos.
- **Describir como los resultados del proyecto son perdurables a largo plazo:** se refiere a la capacidad del proyecto de perpetuarse y tener continuidad en el tiempo.
- **Información adicional:** introducir los aspectos que no hayan sido tenidos en cuenta en la presentación de la solicitud.

Pulse GUARDAR para almacenar los cambios y SIGUIENTE para continuar.

2.2.6. ¿DÓNDE ENCONTRAR LOS MODELOS OFICIALES DE LOS DOCUMENTOS A ADJUNTAR?

Podrán descargárselos desde la herramienta en el apartado [Ver Documentación Informativa](#) de la correspondiente convocatoria. Se recomienda cumplimentarlos antes de iniciar el proceso de solicitud.



GOBIERNO DE ESPAÑA
 VICEPRESIDENCIA TERCERA DEL GOBIERNO
 MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO



Fundación Biodiversidad



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

TIPO CONVOCATORIA: AYUDAS

INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria para la renaturalización y resiliencia de ciudades españolas 2021

Presentación de Solicitudes

Desde: 30/09/2021 0:00 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Hasta: 29/10/2021 23:59 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Información:

Convocatoria de la concesión de subvenciones de la Fundación Biodiversidad F.S.P., para fomentar actuaciones dirigidas a la renaturalización y resiliencia de ciudades españolas en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

DOCUMENTACIÓN

- Bases de la Convocatoria
- Cronograma
- Marco Lógico
- Recursos Humanos
- Presupuesto
- Declaración responsable DNSH
- Evaluación preliminar DNSH
- Ficha acciones tipo A
- Ficha acciones tipo B
- Ficha acciones transversales

Existen modelos oficiales para los siguientes documentos:

- Declaración responsable firmada por el representante legal.
- Declaración responsable firmada por el representante legal del cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente» (DNSH).
- Modelo Marco lógico.
- Modelo Ficha descriptiva tipo A.
- Modelo Ficha descriptiva tipo B.
- Modelo Fichas acciones transversales.
- Modelo Presupuesto.
- Modelo de Recursos Humanos.
- Modelo de Cronograma.
- Evaluación preliminar DNSH.

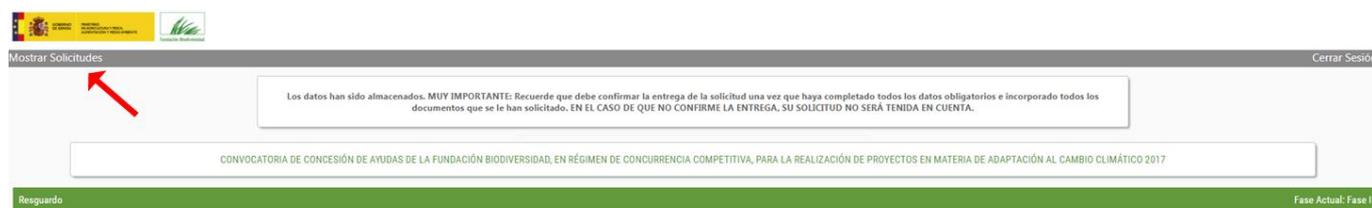
2.3. ENTREGA DE SOLICITUD

2.3.1. REVISE LOS DATOS INTRODUCIDOS

Tras finalizar de cumplimentar la última página y pulsar SIGUIENTE, aparecerá en pantalla un borrador de resguardo de solicitud que aconsejamos revisar. A continuación, le ofrecemos un check-list orientativo:

REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA		
¿La entidad solicitante cumple 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
¿La cantidad de ayuda solicitada 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?	SI	NO
¿Ha detallado en el marco lógico los resultados en términos cuantitativos para cada una de las acciones?	SI	NO
¿Ha completado todos los campos del marco lógico?	SI	NO
¿Ha incluido en el marco lógico indicadores y acciones para evaluar el impacto del proyecto sobre los objetivos?	SI	NO
¿Ha incluido las fichas descriptivas de todas las acciones reflejadas en el Marco Lógico?	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 y declaración responsable firmada por el representante legal de la entidad?	SI	NO
¿Han adjuntado la declaración responsable DNSH firmada por el representante legal de la entidad?	SI	NO
¿Han adjuntado la evaluación preliminar DNSH?	SI	NO
Si presenta cartas de apoyo, ¿están firmadas y fechadas?	SI	NO

Si quisiera cambiar o completar algún dato (incluso dejarlo para otro momento) deberá pulsar la opción **MOSTRAR SOLICITUDES** situada en la parte superior izquierda de la pantalla.



Aparecerán en la parte superior de la pantalla las solicitudes que haya presentado, indicando en qué fase se encuentran (en introducción o entregada). **Tan solo podrá modificar aquéllas que estén en introducción.** Para ello pulse sobre el nombre del solicitante.



Irás a una pantalla donde seleccionar qué datos de la solicitud quiere revisar.

RESUMEN DE LA SOLICITUD

Datos del Beneficiario

FASE DE SOLICITUD (FASE I) - Datos de la Solicitud

Resguardo

2.3.2. ENTREGUE LA SOLICITUD

El Resumen que se presenta en la pantalla detalla las casillas que Usted ha cumplimentado en los formularios anteriores. A continuación deberá proceder de la manera siguiente:

- Si desea hacer la **entrega formal de la solicitud**, deberá pulsar el **botón Entregar Solicitud situado al final de esta página**.
- Si desea **hacer cambios**, retroceda haciendo uso de las teclas de navegación hasta el formulario a cambiar, realice los cambios y avance de nuevo hasta el final.
- También puede **imprimir un Resumen** de la solicitud, pulsando el botón Imprimir Resumen Pdf situado al final de esta página. **Este Resumen NO representa un resguardo de entrega, hasta que no haga la entrega formal.**

Una vez esté conforme con la información introducida, pulse el botón **ENTREGAR SOLICITUD** situado en la parte inferior del borrador resguardo.

Resumen de la solicitud que va a presentar Fase Actual: FASE DE SOLICITUD (FASE I)

Datos del Solicitante

Número Identificación: NF - 00014650W
 Nombre: ger/wtfr/warive
 Dirección: 28014 - Madrid - Madrid - Comunidad de Madrid - ESPAÑA
 Teléfono: 917011111 Teléfono Móvil: 670111111
 E-mail: guillermo@ger.com Fax: 917011111
 Web: www.ger.com
 Clave: clave9994

Datos de la Solicitud

INFORMACIÓN ENTIDAD SOLICITANTE / AGRUPACIÓN

Denominación o razón social de la entidad solicitante: ger/wtfr/warive
 CIF del solicitante: 40111111
 Nº de beneficiario en la Fundación Biodiversidad: 10
 Tipo de entidad solicitante: 2) Ayuntamientos de capitales de provincia o municipios que cuenten con más de 50.000 habitantes conforme censo oficial (proporcionado por el IRE 2020).
 Nombre y apellidos del representante legal: ger/wtfr/warive
 Número de identificación del representante legal: 40111111
 Dirección de la entidad: ger/wtfr/warive
 Teléfono de la entidad: 917011111
 E-mail de la entidad: ger/wtfr/warive
 Web de la entidad: www.ger.com
 Estatutos de la entidad: ger/wtfr/warive
 Poderes de la entidad: ger/wtfr/warive

Documento acreditativo de la inscripción de la entidad en el Registro Administrativo correspondiente o documento justificativo de la no obligatoriedad de inscripción en registro.
 Cartas de apoyo al proyecto de otras entidades e instituciones: ger/wtfr/warive

Declaración responsable de solicitud firmada por el representante legal: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Declaración responsable firmada por el representante legal DNSH: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Declaración de subvenciones firmada por el representante legal: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 ¿La propuesta del proyecto está conformada por una agrupación?: No
 Acuerdo de agrupación: ger/wtfr/warive

Aprobación de la obligación plurianual del gasto en caso de selección del proyecto: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Informe favorable de la Secretaría del Ayuntamiento: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Informe favorable de la Intervención Municipal: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Informe favorable de los servicios técnicos municipales correspondientes: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos: ger/wtfr/warive
 Número de identificación: 40111111
 Teléfono: 917011111
 Móvil: 670111111
 E-mail: guillermo@ger.com

DATOS OTROS MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN

INFORMACIÓN DEL PROYECTO (I)

Título: ger/wtfr/warive
 Acrónimo: ger/wtfr/warive
 Breve resumen: ger/wtfr/warive
 Objeto general: ger/wtfr/warive
 Objetivos específicos: ger/wtfr/warive
 Listado de acciones: ger/wtfr/warive
 Fecha de inicio: 31/08/2021
 Fecha de fin: 01/09/2022
 Presupuesto total: 6.000.000,00
 Ayuda solicitada: 3.000.000,00
 Porcentaje solicitado: 50,0

Ámbito territorial

CCAA (En caso de querer modificar su elección pulse x que se encuentra a la derecha de la comunidad): ANDALUCÍA
 Provincia: ALMERIA
 Municipio: Almería

Marco lógico

Ficha descriptiva tipo A: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Ficha descriptiva tipo B: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Ficha Acciones Transversales: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 RSHH: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Cronograma: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Presupuesto: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Plan de comunicación: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Evaluación preliminar del principio DNSH: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf
 Permisos necesarios para ejecución del proyecto: PERMISOS ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.pdf

INFORMACIÓN DEL PROYECTO (II)

DIMENSIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

Indicar en qué medida el proyecto mejora la conectividad natural /infraestructuras verdes de su municipio con el proyecto
SI

Indicar qué superficie (número de metros cuadrados) de áreas verdes se espera crear, restaurar, o renaturalizar con las acciones del proyecto
35,00

Indicar qué elementos de la infraestructura verde se van a mejorar/conectar
Edificios

Indicar los nuevos usos del espacio público en favor de la renaturalización
jardines

Indicar las medidas incluidas para contribuir a la adaptación al cambio global. Justificar cómo
plantar

Indicar qué actuaciones contribuyen a mejorar el entorno urbano (contaminación, ruido, etc.)
plantar

Describir la contribución a la mejora de la biodiversidad urbana
plantar

Indicar qué actuaciones favorecen la accesibilidad urbana equitativa
plantar

Indicar qué acciones contribuirán a mejorar la salud de la ciudadanía
plantar

Indicar si el proyecto contribuye a la promoción de estilos de vida más sostenibles, cuáles y justificar cómo
plantar

Indicar cómo el proyecto contribuye a la dinamización socioeconómica
plantar

Indicar cómo el proyecto contribuye a la generación de empleo verde
plantar

Indicar si el proyecto incluye alguna medida o criterio para la igualdad de género y describir cómo
plantar

DIMENSIÓN ESTRATÉGICA

Describir cómo el proyecto contribuye, es sinérgico o complementario a las políticas, estrategias, planes o programas públicos
plantar

Describir cómo los resultados del proyecto son perdurables a largo plazo
plantar

Describir la transferibilidad y la replicabilidad del proyecto
plantar

¿La propuesta está conformada por una agrupación?
No

Si describe la relevancia de la agrupación propuesta en el proyecto, indicando el papel que cumple cada uno de los integrantes de la agrupación y la coherencia de las tareas asignadas a cada uno de los miembros.
plantar

No indicar por qué y cómo se alcanzan igualmente los objetivos del proyecto.
plantar

Describir el apoyo al proyecto de entidades relevantes y de qué forma contribuyen al mismo
plantar

INFORMACIÓN ADICIONAL

Información Adicional
PERMISOS ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.pdf

Imprimir Resumen Pdf Entregar Solicitud

Saldrá un aviso advirtiendo que no podrá modificarla. Si pulsa ACEPTAR, habrá finalizado el proceso de presentación de la solicitud.

¿Desea entregar la Solicitud?

Se dispone a entregar la Solicitud. Tenga en cuenta que una vez entregada no le será posible modificar los datos ni los documentos aportados. Pulse el botón aceptar para confirmar la entrega de la solicitud.

Como confirmación de que su solicitud ha sido registrada recibirá un email con la comunicación y adjunto el resguardo con fecha y hora de entrega.

Aceptar Cancelar

Una vez entregada la solicitud, podrá **imprimir su resguardo**, en el que aparecerá la fecha de entrega. También le llegará por correo electrónico.

RECUERDE: EN EL CASO DE QUE NO CONFIRME LA ENTREGA, SU SOLICITUD NO SERÁ TENIDA EN CUENTA.

3. FASE II: PROYECTOS PRESELECCIONADOS

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.

De forma general, 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 la Fundación.

- b) **Formulario de solicitud** modificado (a través de la herramienta de solicitud on-line).
- c) **Marco lógico II** reformulado.
- d) **Fichas de descriptivas de las actividades (A, B y acciones transversales) II** modificadas.
- e) **Presupuesto II** reformulado.
- f) **Cronograma II** reformulado.
- g) **Evaluación preliminar DNSH II** reformulada.
- h) **Recursos humanos II** reformulado.
- i) Solo en el caso de agrupaciones de personas jurídicas, el **acuerdo de agrupación actualizado**, en caso de reformulación, firmado por la representación legal.
- j) **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.
- k) **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 el apartado j) y k) 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?	SI	NO
¿El presupuesto está debidamente detallado conforme al modelo?	SI	NO
¿Cuentan con los permisos administrativos necesarios para el desarrollo del proyecto?	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 oblig. tributarias?	SI	NO
¿Han adjuntado la certificación administrativa vigente que acredita el cumplimiento de las oblig. 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 **5 días hábiles**, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

4. Fase III: Resolución de las ayudas

La FB realizará la evaluación técnica del proyecto, y 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. 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: ciudades@fundacion-biodiversidad.es.