



LIFE+ Información y Comunicación

Guía para la presentación de solicitudes 2010

Las presentes directrices se aplican a la preparación de propuestas de proyecto que deben presentarse ante la Comisión Europea en el marco de *LIFE+ Información y Comunicación*. Están pensadas para ayudar al solicitante a preparar la propuesta de proyecto y rellenar los formularios de solicitud.

Esta traducción se ofrece a título informativo. En caso de discrepancia, prevalecerá la versión en lengua inglesa.

Índice

1. INTRODUCCIÓN A LIFE+	3
1.1 ¿QUÉ ES LIFE+?	3
1.2 ACCIONES Y PROYECTOS PRIORITARIOS COFINANCIADOS POR LIFE+	4
1.3 ¿CÓMO, DÓNDE Y CUÁNDO PRESENTAR UNA PROPUESTA?	5
1.4 ¿CÓMO SE SELECCIONAN LOS PROYECTOS LIFE+?	7
1.5 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE DEBE PROPORCIONAR	9
1.6 RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODOS LOS BENEFICIARIOS LIFE+	11
1.7 CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	19
2. LIFE+ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	20
2.1 ¿QUÉ ES LIFE+ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN?	20
2.2 PRINCIPIOS GENERALES DE LA FINANCIACIÓN DE LIFE+ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	22
3. DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE PROYECTO LIFE+ INF	24
PASOS LÓGICOS	24
¿CÓMO SE ESTRUCTURA UNA PROPUESTA DE PROYECTO?	26
4. FORMULARIOS TÉCNICOS DE SOLICITUD	34
PARTE A – INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	34
PARTE B – OBJETIVOS DEL PROYECTO Y RESULTADOS PREVISTOS ...	38
PARTE C – DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DE LAS ACCIONES PROPUESTAS	41
5. FORMULARIOS FINANCIEROS	45
6. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ADMISIBILIDAD	55
7. ANEJOS	56
ANEJO 1: LISTA DE AUTORIDADES NACIONALES DE LIFE+	56
ANEJO 2: DIRECCIONES DE CONTACTO DE LA COMISIÓN EUROPEA	70
ANEJO 3: CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS LIFE+ 2010	71
ANEJO 4: ENLACES IMPORTANTES	72

1. Introducción a LIFE+

1.1 ¿Qué es LIFE+?

LIFE+ es el instrumento financiero de la Unión Europea dedicado al medio ambiente, para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2013. La base jurídica que regula el programa LIFE+ es el **Reglamento (CE) nº 614/2007 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de mayo de 2007**, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea L149 de 9 de junio de 2007.

LIFE+ cubre tanto los gastos operativos de la DG Medio Ambiente como la cofinanciación de proyectos. De conformidad con el Artículo 6 del Reglamento LIFE+, al menos el 78 % de los recursos presupuestarios de LIFE+ se usará para subvencionar actividades concretas en proyectos (= proyectos LIFE+).

Durante el periodo 2007-2013, la Comisión Europea lanzará una convocatoria anual de propuestas de proyectos LIFE+. La cuantía disponible para la cofinanciación de proyectos en virtud de la convocatoria de propuestas LIFE+ de 2010 se ha establecido en 243 243 603 euros. En esta convocatoria (LIFE+ 2010), las autoridades nacionales deben recibir las propuestas a más tardar el **1 de septiembre de 2010 antes de las 17.00 hora local**. A continuación, las autoridades nacionales deben remitir todas las propuestas a la Comisión Europea que, a su vez, debe recibirlas, a más tardar, **a las 17.00 horas del 4 de octubre de 2010**.

Estas directrices para los solicitantes sólo se aplican a esta cuarta convocatoria de propuestas de proyectos LIFE+ («LIFE+ 2010»).

LIFE+ está abierto a la participación de organismos públicos o privados, agentes o instituciones establecidas en la Unión Europea. Las propuestas de proyecto pueden ser presentadas por un solo beneficiario o por una asociación, que incluye un beneficiario coordinador y uno o varios beneficiarios asociados. Las propuestas pueden ser nacionales o transnacionales, pero las acciones deben desarrollarse exclusivamente dentro del territorio de los 27 Estados miembros de la Unión Europea.

1.2 Acciones y proyectos prioritarios cofinanciados por LIFE+

LIFE+ tiene por finalidad la cofinanciación de acciones en el ámbito de la conservación de la naturaleza (LIFE+ Naturaleza y Biodiversidad) así como en otros ámbitos de interés europeo en materia de medio ambiente (LIFE+ Política y Gobernanza Medioambiental). Un tercer componente de LIFE+ está orientado específicamente a la cofinanciación de actividades de información y comunicación para el medio ambiente (LIFE+ Información y Comunicación). Más concretamente, se pueden distinguir los siguientes tipos de proyectos en virtud de LIFE+:

1. LIFE+ Naturaleza y Biodiversidad

- Proyectos de mejores prácticas y/o demostración que contribuyan a la aplicación de los objetivos de las Directivas de Aves y Hábitats (Directivas del Consejo 79/409 CEE y 92/43/CEE).
- Proyectos de demostración y/o innovación que contribuyan a la aplicación de los objetivos de la Comunicación de la Comisión COM (2006) 216 final: «Detener la pérdida de biodiversidad para 2010, y más adelante».

2. LIFE+ Política y Gobernanza Medioambiental

- Proyectos de demostración y/o innovación relacionados con cualquiera de las «áreas prioritarias de acción» establecidas en el documento «LIFE+ Política y gobernanza medioambientales, Directrices para los solicitantes 2010».
- Proyectos que contribuyan al seguimiento del estado ambiental de los bosques en el territorio de la UE.

3. LIFE+ Información y Comunicación

- Acciones de información y comunicación y campañas de sensibilización relacionadas con la aplicación, actualización y desarrollo de la política y legislación ambiental europea establecidas en el capítulo 2 del presente documento.
- Campañas de sensibilización para la prevención de incendios forestales y formación de agentes contra incendios.

Los proyectos que serán cofinanciados en virtud de la convocatoria de propuestas de 2010 sólo tendrán lugar dentro del territorio de la Unión Europea.

1.3 ¿Cómo, dónde y cuándo presentar una propuesta?

Los beneficiarios de LIFE+ deben enviar sus propuestas a la autoridad nacional competente del Estado miembro donde se encuentre registrado el beneficiario coordinador. El **anejo 1** proporciona una lista de los nombres y las direcciones de contacto de las autoridades nacionales para LIFE+ en los 27 Estados miembros. Las autoridades nacionales deben recibir las propuestas antes del **1 de septiembre de 2010 a las 17.00 hora local**.

Las autoridades nacionales remitirán a su vez las propuestas de proyecto LIFE+ a la Comisión, que debe recibirlas antes **de las 17.00 hora local del 4 de octubre de 2010**. La única dirección que las autoridades nacionales deben emplear para enviar propuestas LIFE+ a la Comisión Europea es la dirección de contacto indicada en el anejo 2. **Las propuestas enviadas directamente por beneficiarios a la Comisión no serán aceptadas.**

La propuesta y todos sus anejos obligatorios deben enviarse a la Comisión en un CD-ROM o DVD, en formato electrónico. Los beneficiarios de los proyectos deberán utilizar un CD-ROM/DVD separado para cada propuesta de proyecto LIFE+. El CD-ROM/DVD deberá estar claramente etiquetado con el título completo de la propuesta. La propuesta LIFE+ debe enviarse en **dos** documentos pdf «*en blanco y negro*» (a excepción de los mapas del formulario B2b en las propuestas de LIFE+ Naturaleza y Biodiversidad) y **un** archivo Excel, en los que estarán incluidos todos los formularios técnicos y financieros. Estos tres documentos deberán ser como sigue:

- 1) Un **primer documento pdf** con los formularios A1 a A7 (más el A8 para las propuestas de LIFE+ Naturaleza y Biodiversidad, y de Información y Comunicación cuando tengan por objeto contribuir a la prevención de incendios forestales). Esos formularios deben ser escaneados y presentados como un único archivo pdf y se deben, por tanto, imprimir, cumplimentar y firmar (cuando proceda) en formato A4. Los solicitantes deben asegurarse de que el correspondiente archivo pdf se pueda leer (como máximo la resolución debe ser de 300 dpi; los solicitantes deben evitar enviar archivos escaneados con una resolución más alta para que los archivos tengan un tamaño manejable).
- 2) Un **segundo documento pdf** con todos los formularios técnicos restantes (esto es, formularios B y C). Esos formularios deberán ser remitidos como un único documento pdf tomado directamente del archivo electrónico de los formularios de solicitud de propuesta (esto es, convertidos, no escaneados) para asegurar un tamaño reducido del archivo y una mejor calidad.
- 3) Un **archivo Excel** con los formularios de solicitud de ayuda financiera cumplimentados.

La propuesta debe poderse imprimir en una impresora en blanco y negro, y en formato A4. Si los formularios de la propuesta van firmados, se recomienda encarecidamente a los beneficiarios que comprueben si las firmas son legibles una vez impreso el formulario. A modo de excepción, los **mapas** adjuntos a la propuesta

pueden presentarse como documentos pdf distintos que se han guardado directamente en su formato original y deben denominarse claramente como «mapas» (nombre del archivo). Los mapas incluidos en este archivo pueden presentarse en tamaño A3 o A4, y pueden incluir colores.

Además, deben enviarse los anejos financieros obligatorios, que varían en función de si el beneficiario coordinador es una entidad pública o no. Estos documentos deben presentarse como un archivo Excel separado (en el caso de la «declaración financiera simplificada») y como archivo pdf independiente que se pueda imprimir en formato A4 (en el caso de la cuenta de pérdidas y ganancias, el balance, el informe de auditoría o la hoja de balance y la cuenta de pérdidas y ganancias certificadas por un auditor, y la declaración del organismo público). Para más detalles, consulte más abajo la sección 1.5 sobre los anejos financieros obligatorios.

Los documentos/ anejos adicionales que envíen los solicitantes, distintos de los exigidos (por ejemplo, folletos, CV, información adicional, etc.), no serán cargados o evaluados, por lo que los solicitantes no deben incluir este material en el CD ROM/DVD.

Antes de enviar las propuestas a la Comisión, se recomienda encarecidamente a las autoridades nacionales que comprueben que el CD ROM/DVD puede abrirse y leerse, si contiene todos los archivos electrónicos solicitados, y si los formularios de solicitud y los archivos proporcionados están correctamente cumplimentados y completos.

1.4 ¿Cómo se seleccionan los proyectos LIFE+?

La siguiente descripción es un breve resumen del procedimiento de evaluación; encontrará más detalles en la «Guía para la evaluación de propuestas de proyectos LIFE+ 2010».

Las propuestas de proyecto recibidas antes de **las 17.00 horas del 4 de octubre de 2010** de las autoridades nacionales competentes son registradas por la Comisión, que envía un acuse de recibo al beneficiario coordinador.

La Unidad LIFE+ de la Dirección General de Medio Ambiente se encarga del procedimiento de evaluación. Verificará la admisibilidad, exclusión y elegibilidad, los criterios de selección y concesión y propondrá al Comité LIFE+ una lista de propuestas de proyecto para cofinanciar, de acuerdo con los criterios señalados en la guía de evaluación.

Durante la **fase de admisibilidad, exclusión y elegibilidad**, la Comisión Europea comprobará si las propuestas presentadas están completas y si han sido enviadas en el formato requerido. En caso de que la propuesta se considere incompleta,¹ la Comisión puede ponerse directamente en contacto con los beneficiarios coordinadores, a través de correo electrónico, y pedirles que envíen la información que falte en un plazo de **5 días laborables**. **La Comisión Europea utilizará la dirección de correo electrónico especificada en el formulario A2 como medio de contacto con el solicitante (debe, por lo tanto, tratarse de una dirección de correo electrónica válida, activa y que se compruebe diariamente durante todo el proceso de evaluación)**. Sólo aquellas propuestas que se consideren completas y hayan sido enviadas en el formato requerido serán admitidas para la siguiente fase de selección.

Durante la **fase de selección**, la Comisión Europea comprobará si la propuesta enviada cumple los criterios de selección técnicos y financieros generales señalados en la guía de evaluación. Sólo las propuestas que cumplen con los criterios de selección pasan a la fase de concesión.

Durante la **fase de concesión**, se le dará una puntuación a cada propuesta basándose en estos 6 criterios aplicables a los tres componentes de la financiación de proyectos LIFE+:

1. Coherencia y calidad técnica (máx. 15 puntos, aprobado 8 puntos)
2. Coherencia y calidad financiera (máx. 15 puntos, aprobado 8 puntos)
3. Contribución a los objetivos generales de LIFE+ (máx. 25 puntos, aprobado 12 puntos)
4. Valor añadido europeo y complementariedad, y uso óptimo de la financiación de la CE (máx. 30 puntos, aprobado 15 puntos)
5. Carácter transnacional (máx. 5 puntos, no hay puntuación de aprobado)
6. Coherencia con las prioridades anuales nacionales y el valor añadido nacional de acuerdo con la autoridad nacional LIFE+ (máx. 10 puntos, no hay puntuación de aprobado)

¹ Consulte la *Guía de Evaluación de propuestas de proyectos LIFE+ 2010* para obtener información más detallada sobre el tipo de documentos y/o información que pueda faltar y pueda serle requerida al beneficiario coordinador después de la fecha límite del 4 de octubre de 2010.

En base a las puntuaciones finales otorgadas a cada propuesta, la Comisión Europea establecerá una «lista larga» de propuestas que serán admitidas a revisión. Esta lista larga tendrá en cuenta la calidad de las propuestas y también que (1) al menos el 50 % del presupuesto para proyectos LIFE+ se asigne a proyectos de naturaleza y biodiversidad, (2) que los proyectos sean distribuidos entre los Estados miembros de la UE de acuerdo con las asignaciones nacionales indicativas publicadas en la *Guía para la Evaluación de propuestas LIFE+ 2010* y (3) que al menos el 15 % de LIFE+ se asigne a proyectos transnacionales.

Durante la **fase de revisión**, la Comisión pedirá a los beneficiarios coordinadores de la lista larga anterior que revisen sus propuestas para asegurar que están totalmente de acuerdo con las disposiciones técnicas y financieras del Reglamento LIFE+, las disposiciones comunes aplicables a los proyectos LIFE+ y las directrices para los solicitantes LIFE+. Si es necesario, esto puede suponer una reducción del presupuesto de una propuesta, de la contribución financiera de la CE y/o de su índice de cofinanciación propuesto, así como la modificación o eliminación de ciertas acciones y sus costes.

Basándose en los resultados de la revisión, seguidamente la Comisión envía al Comité LIFE+ una «lista breve» de las propuestas que van a ser cofinanciadas, y una «lista de reserva» de propuestas para que dé su opinión.

El Comité LIFE+ está formado por representantes de los 27 Estados miembros y está presidido por la Comisión. Si el Comité emite un dictamen favorable, y dentro del límite de los fondos disponibles, la Comisión decidirá una lista de proyectos cofinanciables. Después de su aprobación por el Parlamento Europeo, se envían acuerdos de subvención individuales a cada beneficiario coordinador para que los firmen.

De acuerdo con el calendario programado tal y como se ha señalado en la Guía de evaluación LIFE+ 2010, se prevé que los acuerdos de subvención individuales se firmen entre **mediados de julio y finales de agosto de 2011** a más tardar (véase el **Anejo 3** para consultar el calendario detallado).

La fecha más temprana posible para empezar los proyectos es el **1 de septiembre de 2011**.

1.5 Información administrativa y financiera que se debe proporcionar

El Reglamento LIFE+ establece que los solicitantes sean organismos, agentes o instituciones públicas o privadas establecidas en la UE. La guía de solicitud clasifica a estos solicitantes en tres tipos de beneficiarios: (1) *organismos públicos*², (2) *organizaciones mercantiles privadas*³ y (3) *organizaciones privadas no mercantiles* (incluidas ONG)⁴.

El término «organismos públicos» se refiere a autoridades públicas nacionales, independientemente de su forma de organización (estructura central, regional o local) o a los diversos organismos que estén bajo su control, siempre que actúen en nombre y bajo la responsabilidad de la autoridad pública nacional en cuestión.

Todos los beneficiarios coordinadores que hayan declarado en su propuesta (formulario de solicitud A2) que son organismos públicos, deben proporcionar como anejo financiero una declaración («declaración de organismo público») que establezca que el beneficiario coordinador es un organismo público, completamente cumplimentada con la firma y fecha.

Todos los beneficiarios deben mostrar su estatus legal (rellenando el formulario de solicitud A2 o A5) confirmando que están legalmente registrados en la UE. Además, deben declarar que no se encuentran en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 93(1) y 94 del Reglamento financiero (firmando el formulario de solicitud A3 o A4).

Además, todos los beneficiarios coordinadores distintos de los *organismos públicos*, es decir, los tipos de beneficiarios (2) y (3), deben proporcionar, como anejos de sus propuestas, la prueba de que cumplen con los criterios de selección establecidos en el artículo 176⁵ del Reglamento financiero, esto es, que:

«El solicitante deberá disponer de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo de realización de la acción subvencionada».

Por lo tanto, todos los beneficiarios coordinadores distintos de los *organismos públicos* deberán proporcionar los siguientes documentos administrativos y financieros como anejos a su propuesta LIFE+:

1. El balance financiero y la cuenta de ganancias y pérdidas más recientes. Este documento debe adjuntarse a la propuesta LIFE+ como archivo pdf escaneado e imprimible en formato A4. Si el beneficiario coordinador aún no tiene estos documentos debido a que la organización se ha creado recientemente, debe proporcionar un plan de gestión (para al menos 12 meses) con los datos financieros preparados de acuerdo con las normas establecidas por la legislación nacional.

² Incluidas las instituciones públicas que a efectos de la presente guía sean consideradas como organismos públicos.

³ Incluidos otros agentes mercantiles similares que a efectos de la presente guía sean considerados como organizaciones mercantiles privadas.

⁴ Incluidos otros agentes mercantiles similares que a efectos de la presente guía sean considerados como organizaciones mercantiles privadas.

⁵ La *Guía de evaluación de propuestas de proyectos LIFE+ 2010* contiene más detalles sobre cómo se evaluarán estos criterios.

2. En los casos en los que la contribución europea requerida supere los 300 000 €, es preciso un *informe de auditoría independiente* del balance financiero y de la cuenta de ganancias y pérdidas más recientes que certifique que estos documentos presentan una imagen fiel de la situación financiera del beneficiario coordinador o un *certificado expedido por un auditor externo* que certifique que las cuentas presentan una imagen fiel de la situación financiera del beneficiario coordinador. Este documento debe adjuntarse a la propuesta LIFE+ como archivo pdf escaneado e imprimible en formato A4. En el caso de una organización de reciente creación, el certificado del auditor proporcionado se basará en el plan de gestión donde se presentan los datos financieros de acuerdo con la legislación nacional relevante.
3. Una «declaración financiera simplificada»: los beneficiarios coordinadores deben rellenar la tabla Excel que forma parte del paquete de solicitud. Este documento debe rellenarse obligatoriamente y debe adjuntarse a la propuesta LIFE+ como un archivo Excel.

Hay que señalar que la Comisión va a exigir estos anejos *independientemente de que sean o no obligatorios para el tipo concreto de organización, según la legislación nacional, en el Estado miembro del beneficiario coordinador.*

1.6 Recomendaciones generales para todos los beneficiarios LIFE+

Este capítulo contesta a algunas de las preguntas frecuentes sobre cómo concebir una propuesta de proyecto aplicable a las tres ramas de LIFE+. En los siguientes capítulos se establecen las directrices y recomendaciones específicas sobre cómo rellenar los formularios técnicos y financieros para LIFE+ Información y Comunicación.

1.6.1 ¿En qué idioma debe enviarse la propuesta?

Las propuestas LIFE+ pueden enviarse en cualquiera de las lenguas oficiales de la UE, salvo en irlandés o maltés. No obstante, la Comisión recomienda rellenar la parte técnica de la propuesta también o únicamente en inglés.

El formulario B1 («Breve descripción del proyecto») debe enviarse siempre en inglés. **También** puede enviarse en la lengua de la propuesta.

1.6.2 ¿Quién puede enviar una propuesta?

Las propuestas pueden ser enviadas por cualquier persona jurídica establecida en la Unión Europea, esto es (1) organismos públicos, (2) organizaciones mercantiles privadas y (3) organizaciones no mercantiles privadas (incluidas ONG).

Cualquier beneficiario coordinador que no sea un organismo público deberá aportar pruebas de la viabilidad financiera durante el periodo del proyecto así como de su capacidad para gestionar las cantidades propuestas en el presupuesto. Estos beneficiarios tendrán, por lo tanto, que aportar junto con sus propuestas una serie de documentos adicionales (véase el **capítulo 5** para más detalles). La no presentación de tales documentos supondrá la exclusión de la propuesta.

1.6.3 ¿Quién puede participar en un proyecto?

Una vez que la propuesta haya sido aceptada para la cofinanciación, el beneficiario coordinador pasará a ser legal y financieramente responsable de la aplicación del proyecto. El beneficiario coordinador será el único punto de contacto con la Comisión y el único beneficiario que informará directamente a la Comisión sobre los progresos técnicos y financieros del proyecto.

El beneficiario coordinador recibe la contribución financiera comunitaria de la Comisión y garantiza su distribución según lo especificado en los acuerdos de asociación establecidos con los beneficiarios asociados (si los hubiera; véase más abajo). El beneficiario coordinador debe estar directamente involucrado en la aplicación técnica del proyecto y en la difusión de sus resultados.

El beneficiario coordinador debe correr con parte de los gastos del proyecto y, por tanto, contribuir económicamente al presupuesto. Por consiguiente, no puede reembolsar el 100 % de los gastos en los que incurra. Además no podrá, en el contexto del proyecto, actuar como subcontratista de uno de los beneficiarios asociados.

Además del beneficiario coordinador, una propuesta LIFE+ también puede incluir uno o más beneficiarios asociados y/o uno o más cofinanciadores del proyecto.

Un **beneficiario asociado** debe estar legalmente establecido en la Unión Europea. Siempre contribuirá técnicamente a la propuesta y, por tanto, será responsable de la aplicación de una o varias acciones del proyecto. Un beneficiario asociado también debe contribuir financieramente al proyecto. No podrá, en el contexto del proyecto, actuar como subcontratista del beneficiario coordinador ni de otros beneficiarios asociados. Además, debe proporcionar al beneficiario todos los documentos requeridos para informar a la Comisión.

Sólo se fomentarán los proyectos que incluyan asociaciones entre beneficiarios cuando estas aporten un valor añadido al proyecto. Cabe esperar una colaboración significativa, por ejemplo, cuando la asociación fortalece la viabilidad o el carácter de demostración de la propuesta, su valor añadido europeo y/o la posibilidad de transferir sus resultados y las lecciones aprendidas.

Los proyectos de varios beneficiarios son normalmente más difíciles de gestionar y suponen mayores riesgos técnicos y financieros. Por ello, se recomienda encarecidamente mantener el número mínimo necesario de beneficiarios asociados de una propuesta. *En general, se recomienda no involucrar a más de 5 beneficiarios asociados en una propuesta LIFE+ Información y Comunicación.. Si la propuesta incluye un número mayor, debe estar explícitamente justificado.*

No hay obligación de incluir beneficiarios asociados en una propuesta LIFE+. Una propuesta que no tenga más participantes que el propio beneficiario coordinador es perfectamente elegible. Por otra parte, un beneficiario no debe dudar en asociarse con otros beneficiarios si esto pudiese aportar un valor añadido al proyecto.

Ciertas empresas públicas, con capital público y que se consideran instrumento, medio propio o un servicio técnico de una administración pública, que se encuentran subordinadas al control de dicha administración, pero que son, de facto, entidades legalmente autónomas, deberán participar en el proyecto como beneficiarios (asociados) del mismo si una administración pública tiene la intención de encomendarles la realización de ciertas acciones del proyecto en cuestión. Tal es el caso, por ejemplo, de numerosas empresas públicas españolas, como Tragsa y Egmasa, y de las agencias de desarrollo regional griegas.

Un **cofinanciador de proyectos** sólo contribuye con recursos financieros, no tiene responsabilidades técnicas y no se puede beneficiar de la contribución financiera de la Comunidad. Además no puede, en el contexto del proyecto, actuar como subcontratista de cualquiera de los beneficiarios de los proyectos.

Para trabajos específicos de duración determinada, las propuestas también pueden prever el uso de **subcontratistas**, quienes no pueden actuar como beneficiarios o viceversa. Los subcontratistas proporcionan servicios externos a los beneficiarios del proyecto, quienes abonan el coste total los servicios prestados. Los subcontratistas no deben identificarse por su nombre en la propuesta, y en caso de que así se hiciera, debe respetarse el artículo 8 de las disposiciones comunes (en especial el apartado 8.4 relativo a la selección de subcontratistas).

Para una descripción más detallada de las normas relacionadas con el beneficiario coordinador, los beneficiarios asociados, los cofinanciadores y los subcontratistas, consulte los artículos 3 y 8 de las disposiciones comunes aplicables a los proyectos LIFE+.

1.6.4 ¿Cuál es el presupuesto óptimo para un proyecto LIFE+?

No hay una cantidad mínima establecida para presupuestos de proyectos. Los beneficiarios deben tener en cuenta, no obstante, que la Comisión Europea favorece la cofinanciación de propuestas LIFE+ grandes y ambiciosas con un presupuesto sustancial. Históricamente, la subvención media ha superado el millón de euros, aunque los proyectos Información y Comunicación normalmente tienen un presupuesto menor.

Al preparar un presupuesto de proyecto, los beneficiarios también deben tener en cuenta los topes máximos de asignación LIFE+ por Estado miembro: una propuesta de proyecto de un solo Estado miembro que solicite una contribución financiera de la CE mayor a la asignación nacional para ese Estado miembro, tiene posibilidades reducidas de ser seleccionada para la cofinanciación LIFE+ (para las asignaciones nacionales, véase la *Guía de evaluación de propuestas de proyectos LIFE+ 2010*).

1.6.5 ¿Cuál es el índice máximo de cofinanciación comunitaria en el marco de LIFE+?

El índice máximo de cofinanciación comunitaria para los proyectos LIFE+ es el 50 % del total de los gastos elegibles del proyecto.

A modo de excepción, se puede conceder un índice de cofinanciación de hasta el 75 % del total de gastos elegibles para propuestas *LIFE+ Naturaleza* centradas en acciones concretas de conservación de especies **prioritarias** o tipos de hábitats de las Directivas Aves y Hábitats.

1.6.6 ¿En qué medida deben contribuir los beneficiarios del proyecto a su presupuesto?

Se espera que el beneficiario (coordinador) y (cuando proceda) cualquier beneficiario asociado aporte una contribución financiera razonable para el presupuesto del proyecto. La contribución financiera de los beneficiarios se considera una prueba de su compromiso financiero con la aplicación de los objetivos del proyecto; una contribución financiera muy baja puede considerarse, por tanto, una ausencia o falta de compromiso.

Si alguno de los beneficiarios de una propuesta contribuye al presupuesto con 0 €, esta se podrá rechazar en la ronda de selección de proyectos.

Por otra parte, cuando haya organismos públicos implicados en un proyecto como beneficiarios coordinadores y/o asociados, la suma de sus contribuciones financieras al presupuesto del proyecto deberá superar la suma de los costes salariales del equipo asignado al proyecto (en al menos un 2 %).

Por último, se espera que todos los beneficiarios de un proyecto reciban una parte de la contribución financiera de la CE que sea proporcional a los gastos que consideren que van a tener. Si la contribución financiera de un beneficiario es igual o superior a los gastos que espera tener, se entiende que este habría llevado a cabo estas acciones igualmente, aun sin la cofinanciación de LIFE+. Por lo tanto, estas acciones se deben eliminar del proyecto durante la revisión.

1.6.7 ¿Cuál es la fecha de comienzo y la duración idónea de un proyecto?

Al llevar a cabo la planificación temporal del proyecto, los beneficiarios deben tener en cuenta que la fecha estimada de la firma de los acuerdos de subvención para los

proyectos LIFE+ 2010 será a mediados de 2011. La fecha más temprana posible para empezar los proyectos es el **1 de septiembre de 2011**. Cualquier coste en el que se haya incurrido antes de la fecha de inicio no se considerará elegible y no se podrá incluir en el presupuesto del proyecto.

No existe una duración predeterminada para los proyectos LIFE+. En general, la duración del proyecto debe ser la necesaria para completar todas sus acciones y cumplir todos sus objetivos. La mayoría de los proyectos duran entre 2 y 5 años.

La experiencia de anteriores programas LIFE muestra que muchos proyectos tienen dificultades para completar todas las acciones en el tiempo propuesto, sobre todo debido a retrasos imprevistos y dificultades que surgen en su transcurso. Por tanto, se recomienda encarecidamente a los beneficiarios que introduzcan un margen de seguridad apropiado (como 6 meses) en el calendario de su propuesta.

Los beneficiarios también deben tener en cuenta que, si un proyecto ha completado todas sus acciones antes del plazo previsto, es posible enviar el informe final antes de lo programado, y recibir el pago definitivo antes de la fecha de terminación oficial del proyecto mencionada en el acuerdo de subvención.

1.6.8 ¿Dónde puede llevarse a cabo una propuesta LIFE+?

Las propuestas enviadas bajo la convocatoria 2010 sólo pueden llevarse a cabo en el territorio de los Estados miembros de la Unión Europea. No se pueden emprender acciones ni incurrir en gastos fuera del territorio de la UE. La única excepción a esta regla se refiere a una cantidad limitada de gastos de viaje y manutención para asistir a conferencias, talleres o eventos similares, siempre que éstos sean útiles para alcanzar los objetivos del proyecto, y que estén específicamente previstos en la propuesta o que hayan sido específicamente aprobados por la Comisión.

Las propuestas destinadas a aplicar los objetivos de una legislación medioambiental europea específica sólo son elegibles para la cofinanciación LIFE+ si tienen lugar en el territorio de los Estados miembros de la UE donde sea aplicable esa legislación específica. Por este motivo, los proyectos LIFE+ Naturaleza para la aplicación de los objetivos de las Directivas comunitarias de Aves y Hábitats no son elegibles en los departamentos franceses de ultramar.

1.6.9 ¿Qué beneficiario del proyecto debe encargarse de su gestión?

Se espera que el personal del beneficiario coordinador se ocupe de la gestión del proyecto. No obstante, si existe una justificación apropiada, puede ser llevada a cabo por un subcontratista bajo su control directo. Cualquier otro acuerdo de gestión del proyecto deberá ser debidamente explicado y justificado. También se recomienda encarecidamente que cada proyecto cuente con un gestor a tiempo completo.

A pesar de que no hay obligación para los beneficiarios de incluir en el presupuesto de la propuesta ningún coste relacionado con la gestión del proyecto, la propuesta debe describir claramente quién se encargará de la gestión, cuánto personal y tiempo se dedicarán a esta tarea, y cómo y quién tomará las decisiones mientras dure el proyecto (es decir, cómo y quién controlará la gestión del proyecto).

Es importante observar que si una agencia asociada con el beneficiario realiza la administración técnica y/o financiera del proyecto, este organismo **DEBE** ser un beneficiario asociado del proyecto para que sus gastos puedan ser cofinanciados.

1.6.10 ¿En qué medida los costes salariales de los empleados públicos son elegibles para la cofinanciación LIFE+?

Según el artículo 5(5) del Reglamento LIFE+, el coste de los sueldos de los funcionarios⁶ sólo podrá ser financiado en la medida en que esté relacionado con el coste de actividades de ejecución del proyecto que la autoridad pública correspondiente no hubiera llevado a cabo si no se hubiera emprendido el proyecto en cuestión. Los empleados en cuestión deben estar específicamente vinculados al proyecto y deben representar un coste adicional con respecto al personal permanente existente.

Por consiguiente, cualquier gasto salarial de los beneficiarios de organismos públicos sólo se considerará gasto elegible del proyecto si los empleados en cuestión han sido específicamente contratados para el proyecto; es decir, sus contratos o expedientes deben mostrar que han estado trabajando durante x semanas/meses en el proyecto.

Por otro lado, la suma de las contribuciones de los organismos públicos (en calidad de beneficiario coordinador o beneficiario asociado) al presupuesto del proyecto debe ser superior a la suma de los gastos salariales del personal asignado al proyecto (al menos en un 2 %). Este punto se revisará tanto durante la fase de selección como en el momento del pago final.

Los gastos por el personal temporal contratado específicamente para la duración del proyecto y dedicado en exclusiva a su realización no se incluirán en el cálculo de la cantidad mínima de la contribución de los organismos públicos mencionada arriba, siempre y cuando:

- (a) los contratos de dicho personal no entren en vigor antes de la fecha de firma del acuerdo de subvención y no terminen después de la fecha de finalización del proyecto;
- (b) los contratos mencionen de forma explícita el proyecto LIFE+;
- (c) el personal afectado haya sido contratado exclusivamente para la ejecución de las tareas previstas en el proyecto LIFE+.

1.6.11 Externalización de las actividades del proyecto

Los beneficiarios deben tener la capacidad técnica y financiera, así como la competencia, para llevar a cabo las actividades del proyecto propuestas. Por tanto, se espera que la parte del presupuesto del proyecto asignada a ayuda externa se mantenga por debajo del 35 %. Sólo se aceptará un porcentaje mayor si se proporciona una justificación adecuada en la propuesta del proyecto.

Si un beneficiario es un organismo público, toda externalización (incluida también la externalización de la gestión del proyecto) deberá concederse de acuerdo con las normas aplicables de contratación pública y conforme a las Directivas comunitarias sobre procedimientos de contratación pública.

Para cantidades que superen los 125 000 €, los beneficiarios privados deberán invitar a varios subcontratistas potenciales a que presenten ofertas y adjudicar el contrato a la oferta que ofrezca el mejor valor económico; deberán hacerlo

⁶ La definición de funcionarios incluye los empleados fijos de los organismos públicos.

respetando los principios de transparencia e igualdad de trato y deberán evitar cualquier conflicto de intereses.

1.6.12 ¿En qué condiciones da prioridad el programa LIFE+ a los proyectos transnacionales?

Según el Reglamento LIFE+, durante la selección de proyectos cofinanciables, la Comisión debe atender especialmente a los proyectos transnacionales cuando la cooperación transnacional resulte esencial para garantizar la protección del medio ambiente o de la naturaleza. Las propuestas transnacionales deben enviarse, por tanto, sólo si proporcionan suficientes argumentos que respalden el valor añadido del enfoque transnacional. Si puede demostrarse lo anterior, la propuesta será mejor calificada en el proceso de selección de proyectos y, por tanto, tendrá más posibilidades de ser seleccionada para la cofinanciación.

Cuando preparen una propuesta transnacional, los beneficiarios deben determinar con claridad la parte de los costes del proyecto que se pagará en cada Estado miembro de la UE.

1.6.13 ¿Qué volumen debe tener una propuesta LIFE+?

Una propuesta debe ser lo más concisa y clara posible. Se deben evitar propuestas voluminosas y descripciones excesivamente detalladas de áreas del proyecto, tecnologías medioambientales, listas de especies, etc. Los formularios técnicos de solicitud de una propuesta LIFE+ (es decir, los formularios de solicitud LIFE+, partes B y C) normalmente no deberían contener más de 50 páginas.

No obstante, deben proporcionarse descripciones claras y detalladas de todas las acciones del proyecto. Se deben adjuntar mapas cuando estos resulten útiles para aclarar la ubicación de las acciones propuestas. Debe evitarse duplicar la información entre los formularios técnicos y financieros. La información financiera debe proporcionarse principalmente a través de los formularios financieros.

No deben enviarse folletos, CV ni documentos similares; si se envían, no serán tenidos en cuenta.

1.6.14 Las actividades repetidas no serán financiadas por LIFE+

El Reglamento LIFE+, en su artículo 3(2), excluye la financiación de actividades repetidas. En el contexto de esta guía de solicitud, se entiende por «actividad repetida cualquier operación cotidiana/ordinaria».

Por esta razón, cualquier acción repetida de vigilancia, seguimiento o gestión que se haya realizado antes del proyecto y/o que necesite continuidad tras su conclusión (con el mismo grado de intensidad, empleando las mismas técnicas y material...) no debe incluirse en el presupuesto de la propuesta LIFE+.

En el marco de LIFE+ Naturaleza, las inversiones que sean necesarias para facilitar gestiones repetidas serán completamente elegibles. Sin embargo, en algunos casos, los gastos derivados del uso de este equipo, como se ha mencionado antes, siguen sin considerarse elegibles ya que se refieren a actividades. La creación de medidas concretas de conservación recurrentes y su puesta en práctica durante un período limitado pueden ser elegibles. Para más detalles, véanse las directrices para los solicitantes de LIFE+ Naturaleza y Biodiversidad.

A modo de excepción, las acciones repetidas con un claro valor de demostración pueden ser financiadas. En estos casos, la propuesta debe justificar y explicar claramente el carácter de demostración.

Además, se puede aplicar cierta flexibilidad a actividades repetidas para el desarrollo de proyectos y la aplicación de objetivos comunitarios relacionados con el seguimiento a largo plazo, exhaustivo, armonizado y amplio de bosques e interacciones medioambientales que eviten la financiación de operaciones cotidianas.

1.6.15 Debe asegurarse la complementariedad con otros instrumentos financieros de la CE

De conformidad con el artículo 9 del Reglamento LIFE+, no se financiarán «medidas que respondan a los criterios de elegibilidad y queden dentro del principal ámbito de aplicación de otros instrumentos financieros comunitarios, o que reciban ayudas de éstos para los mismos objetivos». Éstos incluyen, entre otros, el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, el Fondo Social Europeo, el Fondo de Cohesión, el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural, el Programa Marco para la Competitividad y la Innovación, el Fondo Europeo de Pesca, el Instrumento Financiero para Protección Civil y el séptimo Programa Marco de Investigación.

Por tanto, es esencial que, antes de enviar su propuesta a la Comisión Europea, los beneficiarios comprueben meticulosamente que las acciones propuestas en su proyecto **en la práctica no pueden ser y de hecho no están financiadas** por otros fondos europeos. Los beneficiarios deberán firmar una declaración a estos efectos.

Los beneficiarios deben informar a la Comisión Europea de cualquier financiación relacionada que hayan recibido del presupuesto comunitario, así como de cualquier solicitud de financiación en curso. Los beneficiarios también deben comprobar que no están recibiendo ayudas de LIFE+ (o de otros programas comunitarios) para las operaciones que están llevando a cabo.

Además, en la fase de revisión del proyecto, puede que la autoridad nacional deba indicar las medidas que ha tomado para garantizar la coordinación y complementariedad de la financiación LIFE+ con otros instrumentos financieros comunitarios.

1.6.16 Esfuerzos para reducir la «huella de carbono» de los proyectos

Todos los beneficiarios deberán explicar cómo van a garantizar que la «huella de carbono» de su proyecto se mantenga lo más razonablemente baja posible. En la descripción del proyecto debe incluirse información detallada acerca de los esfuerzos realizados para reducir las emisiones de CO₂ durante la vida del proyecto. No obstante, los beneficiarios deben tener en cuenta que los gastos para compensar las emisiones de gases de efecto invernadero no se considerarán elegibles.

1.6.17 Papel de las prioridades nacionales anuales

El artículo 6 del Reglamento LIFE+ permite a los Estados miembros enviar prioridades nacionales anuales. En 2010, casi la mitad de los Estados miembros se han beneficiado de esta posibilidad.

Las propuestas enviadas a la Comisión pueden obtener mejor calificación durante el proceso de evaluación, lo que puede contribuir al éxito de la propuesta cuando tengan que completarse las asignaciones indicativas nacionales. Por otra parte, los proyectos que no cumplan las prioridades anuales del Estado miembro en cuestión también pueden ser seleccionados basándose únicamente en criterios de calidad.

Las prioridades nacionales anuales pueden consultarse en la siguiente dirección web:

<http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus2010/call/index.htm#nap>

1.7 Cláusula de protección de datos personales

Los datos personales suministrados con la propuesta, a saber el nombre, la dirección y otra información de contacto de los beneficiarios y cofinanciadores, se incluirán en una base de datos llamada ESAP, que se pondrá a disposición de las instituciones comunitarias, así como de un grupo de evaluadores externos que están sujetos a un acuerdo de confidencialidad. ESAP se utiliza exclusivamente para gestionar la evaluación de propuestas LIFE+.

Los mismos datos personales de los proyectos elegidos se transferirán a otra base de datos, BUTLER, que se pondrá a disposición de las instituciones comunitarias y de un equipo de supervisión externo sujeto a un acuerdo de confidencialidad. BUTLER se utiliza exclusivamente para gestionar proyectos LIFE.

En la página de LIFE se colgará un resumen de cada proyecto, incluido el nombre y la información de contacto del beneficiario coordinador, quedando así a disposición del público general. En algún momento, se invitará al beneficiario coordinador a que compruebe la precisión de este resumen.

La Comisión, o sus contratistas, también pueden emplear los datos personales de los solicitantes no elegidos para hacer acciones de seguimiento con vistas a futuras solicitudes.

Durante todo el proceso, el Reglamento (CE) nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000 «relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos» será respetado por la Comisión y sus subcontratistas. Usted tendrá el derecho de acceder a la información referida a usted que esté en nuestro poder así como a solicitar modificaciones.

El envío de una propuesta presupone que usted acepta que los datos personales contenidos en ella se empleen de la manera anteriormente descrita. Éstos no se utilizarán de ninguna otra manera ni para ningún fin distinto a los mencionados anteriormente.

2. LIFE+ Información y Comunicación

2.1 ¿Qué es *LIFE+ Información y Comunicación*?

*El Reglamento LIFE+*⁷

LIFE+ es el instrumento financiero de la Comunidad Europea que respalda la política medioambiental de la Comunidad durante el período 2007 – 2013. LIFE+ consta de tres componentes:

- (1) LIFE+ Naturaleza y Biodiversidad;
- (2) LIFE+ Política y Gobernanza Medioambiental; y
- (3) LIFE+ Información y Comunicación.

Estas directrices se refieren exclusivamente a ***LIFE+ Información y Comunicación***.

Existen dos tipos de proyectos LIFE+ Información y Comunicación:

1. Los proyectos LIFE+ Información y Comunicación dirigidos a desarrollar **acciones de comunicación y campañas de concienciación sobre cuestiones medioambientales** (naturaleza y biodiversidad, cambio climático, agua, aire, suelo, medio ambiente urbano, ruido, sustancias químicas, medio ambiente y salud, residuos y recursos naturales, bosques, innovación y enfoques estratégicos). Estas acciones y campañas deberán estar relacionadas con la implementación, la actualización y el desarrollo de la política y legislación medioambiental de la UE.
2. Proyectos LIFE+ Información y Comunicación dirigidos a contribuir a la **prevención de incendios forestales**⁸ en el seno de la UE. En consecuencia, para la obtención de fondos al amparo de este epígrafe se estudiarán también los proyectos de formación especial para agentes involucrados en la prevención de incendios y las campañas de concienciación dirigidas a las poblaciones afectadas por incendios forestales.

Si bien se aceptará cualquier propuesta que trate alguna de los dos tipos de proyectos LIFE+ Información y Comunicación arriba mencionados, en la convocatoria de propuestas de 2010 la Comisión Europea dará prioridad a aquellos proyectos que aborden:

⁷ Reglamento (CE) n° 614/2007 del Parlamento Europeo y del Consejo del 23 de mayo de 2007, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea L149 de 9 de junio de 2007

⁸ Si no están cubiertos por el Instrumento financiero de Protección Civil, Decisión del Consejo n° 2007/162/EC, Euratom

- Detener la pérdida de biodiversidad.
- Recursos naturales y residuos, desarrollo y puesta en práctica de políticas diseñadas para asegurar una gestión y uso sostenibles de los recursos naturales y los residuos.
- Bosques y cambio climático.
- Escasez de agua/campañas de sensibilización centradas en Estados Miembros con escasez de agua.
- Recopilación y transferencia activa de las técnicas utilizadas, resultados y lecciones aprendidas de un número significativo de proyectos LIFE para un tema específico/hábitat/especie (p.eg. ríos, pantanos, murciélagos), a las partes interesadas que pudieran ponerlas en práctica de una manera útil.
- Lanzamiento de campañas públicas a nivel nacional para promover Natura 2000.
- Desarrollo de capacidades para los gestores de Natura 2000.
- Puesta en práctica del artículo 6 de la Directiva Habitats con una referencia específica a la manera en que la evaluación de repercusiones se lleva a cabo (p.eg. desarrollando y promoviendo un sistemas para la acreditación de los evaluadores, compartiendo las mejores prácticas, etc.).
- Promoción de la integración de aspectos de biodiversidad en los procedimientos de planificación territorial.
- Campañas de sensibilización sobre la biodiversidad (en línea con la campaña relevante de la UE), con el objetivo de explicar al público general que es la biodiversidad y porqué es importante.
- La promoción de la conectividad entre áreas naturales (infraestructura verde) mediante una mejor explicación a los ciudadanos.
- Integración del concepto de servicios de los ecosistemas en la gestión de las empresas privadas o en el gasto público, en particular en relación con la contratación pública ecológica.
- Incremento del conocimiento y sensibilización sobre el suelo y la biodiversidad del suelo y sus múltiples funciones ecológicas.
- Difusión amplia y selectiva de las mejores prácticas (incluyendo las mejores prácticas desarrolladas como parte de proyectos LIFE anteriores).

2.2 Principios generales de la financiación de LIFE+ Información y Comunicación

Todas las actuaciones financiadas al amparo de LIFE+ Información y Comunicación deberán presentar un valor añadido europeo y ser complementarias de las actuaciones que se puedan financiar con otros fondos comunitarios durante el período 2007-2013.

Por añadidura, para poder optar a la financiación de LIFE+, los proyectos deberán tener un alto grado de difusión y ser sólidos desde el punto de vista técnico y financiero.

Ámbito geográfico

Todas las actuaciones propuestas deberán tener lugar en territorio de los Estados miembros.

¿Cuál es el porcentaje máximo de cofinanciación permitido?

La Comunidad cofinancia los proyectos LIFE+ en un porcentaje máximo del 50 % de los gastos elegibles (artículo 5.2 del Reglamento LIFE+).

Elegibilidad de los gastos

Para ser elegibles, los gastos deben cumplir lo establecido en los artículos 25 y 26 de las Disposiciones Comunes.

Los solicitantes evitarán la presentación de proyectos LIFE+ Información y Comunicación que incluyan las siguientes actividades, y sus gastos correspondientes, puesto que no son elegibles:

- inversiones en grandes infraestructuras y gastos importantes en bienes duraderos;
- adquisición de terrenos y otros costes asociados a ello;
- investigación y desarrollo de bases de conocimientos y actividades de desarrollo tecnológico (estudios, creación de bases de datos complejas, etc.) que no presenten una relación clara con los objetivos del proyecto;
- actividades de marketing para productos comerciales;
- actividades de presión y cabildeo de organizaciones no gubernamentales;
- información y difusión de actuaciones y campañas de concienciación relacionadas con los procesos de registro de EMAS y Etiqueta ecológica. Éstos corresponden al ámbito del programa Marco para la Competitividad y la Innovación;
- actuaciones de prevención de incendios forestales cubiertas por el Instrumento financiero de Protección Civil;

- gastos en concepto de protección de derechos sobre la propiedad intelectual (por ejemplo, patentes).

Actividades de supervisión

La propuesta de proyecto deberá incluir actividades apropiadas para medir el impacto del proyecto, tanto sobre el público objetivo de las acciones como sobre el problema medioambiental al que está dirigido. Los indicadores y los efectos se supervisarán y evaluarán durante toda la duración del proyecto.

Capacidad técnica para llevar a la práctica el proyecto

La asociación del proyecto, compuesta por el beneficiario coordinador, los beneficiarios asociados (si procede) con el apoyo de asistencia externa (si procede) deberán demostrar la capacidad técnica suficiente para llevar el proyecto a la práctica.

Esto incluye fundamentalmente la experiencia medioambiental en lo tocante a conocimientos del problema o asunto medioambiental objetivo de la propuesta, así como cierta capacidad de comunicación o formación en términos de la experiencia o habilidad apropiada en campañas de comunicación o formación parecidas a las que se llevarán a cabo en virtud del proyecto.

3. Diseño de una propuesta de proyecto LIFE+ INF

Pasos lógicos

Los solicitantes deberán seguir los siguientes pasos lógicos para diseñar una propuesta de proyecto:

1. Identificar **el problema o asunto medioambiental** al que estará dirigido el proyecto y describir la situación presente. En la fase de solicitud, los beneficiarios deberán conocer a la perfección el problema o asunto medioambiental, que debe estar claramente relacionado con una política medioambiental concreta de la UE. La situación presente debería describirse de una manera tal que más tarde sea posible comparar la situación durante y después del proyecto mediante (si es posible) indicadores medibles.

Ejemplos de problemas medioambientales que se pueden abordar en un proyecto:

- a. *Elevado índice de mortalidad del águila real a causa de la caza furtiva e ilegal.*
- b. *Un nivel muy bajo de reciclaje de un cierto tipo de residuo.*
- c. *Natura 2000 no se conoce o se considera como un obstáculo para el potencial desarrollo económico. Esto es debido sobretudo a una falta de sensibilización por parte de los ciudadanos.*

Ejemplo de descripción de la situación presente: La encuesta más reciente por XXX muestra que sólo el 10% de los ciudadanos conoce la existencia de Natura 2000. De este 10% solo XX% puede describir las principales características de la red. Solo XX% puede nombrar un sitio Natura 2000, etc.

2. Definir **qué se pretende conseguir** al final del proyecto con relación al progreso hacia la solución del problema medioambiental identificado o la mejora substancial de la situación actual. Advertencia: Limitarse a llevar a cabo la campaña de comunicación (conferencias, distribución de materiales de comunicación, etc.) no puede considerarse que constituya un resultado positivo del proyecto si no se logra un objetivo específico.

Ejemplos de problemas medioambientales que se pueden abordar en un proyecto:

- a. *Reducción del índice de mortalidad del águila real en un 10 % en el plazo de 3 años en un área concreta gracias a las actividades de concienciación.*
- b. *Aumento de la tasa de reciclaje del 20 al 40% en 3 años.*
- c. *Aumento en la sensibilización de los ciudadanos sobre los sitios y la red Natura 2000, su valor, estado, etc.*

3. Definir **a quiénes estará dirigido** el proyecto y por qué este público objetivo es relevante para abordar el problema medioambiental identificado.

Ejemplo de público objetivo de un proyecto:

- a. *Posibles cazadores furtivos, cazadores, autoridades públicas y población rural de un área definida.*
 - b. *Las empresas relevantes del área definida.*
4. Definir las **acciones** que permitirán conseguir los objetivos. Las acciones deberán ser necesarias y específicas tanto para el problema como para el público objetivo identificado. Los mensajes deberán refinarse para que se adapten a los distintos públicos objetivos y sus respectivos niveles de concienciación con respecto al problema.

Ejemplo de acciones de comunicación y concienciación de un proyecto:

- a. *Organización de reuniones y actos específicos, publicación de folletos y panfletos para el público objetivo.*
 - b. *Empresarios visitan regiones donde el reciclaje está en marcha y es efectivo. Acciones de demostración de reciclaje. Organización de reuniones y eventos definidos, publicación de folletos.*
5. Definir **indicadores** que permitan medir el impacto del proyecto tanto en el público objetivo como en el problema o asunto medioambiental que se pretende solucionar. Estos indicadores y efectos se supervisarán y evaluarán a intervalos regulares apropiados durante la implantación del proyecto. El progreso conseguido deberá compararse con la situación previa al inicio del proyecto.

Ejemplo de indicadores de supervisión para un proyecto:

- a. *Cantidad de cazadores a los que se ha informado, reducción de los casos de caza furtiva e ilegal en el área definida, mayor concienciación del público objetivo ante el problema medioambiental medida mediante encuestas, etc.*
- b. *Incremento de la tasa de reciclaje, número de empresas alcanzadas/activas en las actividades de reciclaje.*

Ejemplo de proyecto: Campaña de concienciación de la UE en un sector económico específico

¿Cuál es el problema medioambiental subyacente?

El proponente es una federación nacional o europea de empresas del sector industrial X o una autoridad pública responsable de ese mismo sector.

El proponente está al tanto que las empresas de este sector experimentarán un proceso de adaptación para bien cumplir con la legislación medioambiental o por razones de competitividad (por ejemplo, reducción del consumo o coste de recursos).

Sin embargo, las empresas no siempre conocen las tecnologías más innovadoras o las mejores prácticas disponibles en su sector para alcanzar sus objetivos medioambientales.

¿Qué se pretende conseguir con la campaña?

- Explicar la necesidad de una adaptación medioambiental bien por razones legales o económicas.
- Divulgar entre las empresas las tecnologías más innovadoras y las mejores prácticas disponibles para alcanzar sus necesidades medioambientales en el sector industrial relevante.
- Motivar a las empresas para llevar a cabo el proceso de adaptación.

¿A quiénes debe dirigirse la campaña para lograr estos objetivos?

Esta campaña es idealmente dirigida a todas las empresas activas en el sector X.

Convenciendo a las empresas que la puesta en práctica de tecnologías innovadoras y buenas prácticas mejorará tanto los resultados económicos y medioambientales así como su imagen en el mercado, el proponente espera como objetivo que el proceso de adaptación (p.eg. la puesta en práctica concreta de tecnologías innovadoras y buenas prácticas) empezará al principio en un cierto número de empresas más sensibilizadas (20% durante la vida del proyecto) y luego se extenderá gradualmente a las otras.

El proyecto se disemina ampliamente, para enfatizar los esfuerzos que las empresas del sector X están haciendo por el medio ambiente.

¿Cómo se estructura una propuesta de proyecto?

En la propuesta de proyecto se pueden distinguir las siguientes categorías principales de acciones elegibles:

- A. Gestión del proyecto y supervisión de sus progresos (obligatorio)
- B. Acciones preparatorias (en caso necesario)
- C. Acciones de comunicación y campañas de concienciación
- D. Actividades de formación (incluyendo las de prevención de incendios forestales)
- E. Supervisión del impacto del proyecto sobre el público-objetivo principal y sobre el problema o asunto medioambiental identificado (obligatorio)
- F. Comunicación y difusión del proyecto y sus resultados (obligatorio para todos los proyectos LIFE+).

Todas las acciones del proyecto deberán estar clasificadas en una de las categorías anteriores.

Se recomienda encarecidamente que, en la medida de lo posible, el proyecto no incluya **más de 10 acciones**, además de las acciones A y F. No se indicarán acciones secundarias.

Para las propuestas de Información y Comunicación dirigidas a cuestiones de biodiversidad y naturaleza, se recomienda encarecidamente a los solicitantes que consulten el documento «Scoping study for an EU-wide communications campaign on biodiversity and nature»⁹ (Estudio de alcance para una campaña de comunicación europea sobre biodiversidad y naturaleza), que contiene información e ideas de gran utilidad sobre cómo obtener el máximo impacto con este tipo de campaña.

A. Gestión del proyecto y supervisión de sus progresos (obligatoria)

Gestión del proyecto:

Todas las propuestas de proyecto deberán contener la descripción del equipo de gestión del proyecto apropiado, que abarque la gestión de los aspectos técnicos, financieros y administrativos del proyecto.

El equipo de gestión del proyecto garantizará que éste se lleve a cabo de conformidad con las obligaciones de LIFE+ (Acuerdo de subvención, Reglamento LIFE+ y Disposiciones comunes), de conformidad con la propuesta del proyecto revisada. Estas obligaciones incluyen la presentación de informes a la Comisión de acuerdo con el artículo 12 de las Disposiciones comunes y respetando el calendario indicado en la propuesta revisada (formulario C3).

De conformidad con el artículo 4(1) de las Disposiciones comunes, el beneficiario coordinador es el único responsable legal y financiero ante la Comisión por la plena ejecución del proyecto. No obstante, el beneficiario coordinador podrá delegar la gestión del proyecto en su totalidad o en parte en un beneficiario asociado o externalizarla parcialmente. En cualquier caso, el beneficiario coordinador mantendrá el control pleno y cotidiano del proyecto.

La estructura del equipo de gestión del proyecto se presentará con claridad en la propuesta de proyecto, que deberá incluir un organigrama explicativo. Este organigrama deberá mostrar la distribución de responsabilidades dentro del equipo de gestión del proyecto, y cómo se toman las decisiones de gestión. Este organigrama debe demostrar que el beneficiario coordinador (gestor del proyecto) posee una autoridad clara y un control eficaz del personal de gestión del proyecto, aun cuando parte de ella se externalice.

Se recomienda encarecidamente que el personal de gestión del proyecto posea experiencia previa en gestión de proyectos y que el coordinador o el gestor del proyecto asuma la labor con plena dedicación. Si un coordinador o gestor de

⁹ http://ec.europa.eu/environment/pubs/pdf/biodiversity/biodiversity_scoping_study.pdf

proyecto también contribuye directamente a la puesta en práctica de algunas acciones, una parte apropiada de sus costes salariales se imputará a los gastos estimados de tales acciones.

El equipo de gestión del proyecto se asegurará de la consulta y participación apropiadas de las principales partes interesadas (véase el formulario B4), por ejemplo implicándolas y asegurando su participación en un Comité directivo de proyecto que se reúna a intervalos regulares durante el proyecto.

El proyecto deberá contener una serie de medidas obligatorias para actividades de creación de redes, a menos que el proponente justifique adecuadamente en la propuesta que tales actividades no son apropiadas para el tipo de proyecto en cuestión. Estas actividades deben incluir visitas, reuniones, intercambio de información y/o otras actividades de creación de redes con un número apropiado de otros proyectos LIFE relevantes (en curso o terminados). También pueden incluir similares intercambios con proyectos que no sean LIFE y/o participación en plataformas de información relacionadas con los objetivos del proyecto (incluyendo a nivel internacional cuando se justifique debidamente). Estas actividades de creación de redes deberán tener por objetivo garantizar una transferencia eficiente de saber hacer y experiencia para promover su replicación en contextos similares.

Supervisión del progreso del proyecto:

Para asegurar que el proyecto se lleve a cabo de acuerdo con el plan (ámbito de las acciones, calendario, etc.), el equipo de gestión del proyecto establecerá los procedimientos apropiados para medir el progreso de las distintas acciones del proyecto y de éste en su conjunto. Los responsables de gestión medirán el progreso con regularidad. Esto puede conllevar reuniones periódicas con los coordinadores de las acciones, el uso de indicadores de progreso, etc.

La supervisión del progreso del proyecto deberá distinguirse claramente de la supervisión de los *efectos* sobre el público objetivo y sobre el problema medioambiental identificado (acciones E).

Auditoría externa:

Siempre que sea necesario, un auditor independiente nombrado por el beneficiario coordinador comprobará los estados financieros presentados a la Comisión en el informe final del proyecto. Esta auditoría no se limitará a comprobar que se haya respetado la legislación nacional y las normas contables, sino que además certificará que todos los gastos en que se haya incurrido respetan las Disposiciones comunes de LIFE+. En los formularios financieros, los gastos de auditoría se consignarán en la partida presupuestaria «Asistencia externa» (véase el artículo 31 de las Disposiciones comunes).

Plan de comunicación posterior a LIFE:

El beneficiario coordinador elaborará un «Plan de comunicación posterior a LIFE» en un capítulo independiente del informe final. Se presentará en el idioma del proyecto

y (si se desea) en inglés, en formato impreso y electrónico. En él se establecerá cómo se pretende seguir informando sobre los problemas medioambientales abordados por el proyecto una vez éste haya finalizado. Se añadirá una acción nueva e independiente (que deberá ser de coste cero) a la propuesta para este plan, que también se incorporará a la lista de resultados previstos.

B. Acciones preparatorias (en caso necesario)

En general, y entre otras cosas, las acciones preparatorias deberán:

- estar directamente relacionadas y ser necesarias para la puesta en práctica de las actividades de comunicación/concienciación o formación del proyecto;
- tener una duración limitada (es decir, deben ser significativamente más cortas que la duración del proyecto).

Las acciones preparatorias suelen incluir: estudios preparatorios, consultas con las partes interesadas, solicitudes de autorizaciones y permisos, etc.

Como norma general, las acciones preparatorias deberán dar lugar a una serie de recomendaciones prácticas o información que sean necesarias y se utilicen directamente en el proyecto. Las acciones preparatorias no están concebidas para preparar el proyecto por completo.

No se incluirán actividades de investigación.

C. Acciones de comunicación /campañas de concienciación

Las acciones incluidas en esta sección constituirán la auténtica puesta en práctica de las acciones de comunicación y/o campaña de concienciación sobre los problemas medioambientales o la prevención de incendios forestales.

Las actividades de comunicación o concienciación estarán dirigidas específicamente al problema medioambiental identificado (véase el formulario B2). Esto conlleva abordar un problema específico relacionado con temas tales como naturaleza y biodiversidad, agua, energía, residuos y recursos, incendios forestales, etc.

Se debe asegurar de que las acciones de comunicación y/o las campañas de concienciación difundan exclusivamente información plenamente conforme con la política medioambiental de la UE.

Las acciones propuestas deberán estar claramente relacionadas con el objetivo del proyecto. Deberán estar dirigidas sobre todo al público objetivo (véase el formulario B4), que de manera directa está relacionado con el problema o asunto medioambiental o es responsable de él.

Estas acciones incluirán, por ejemplo:

- la organización de eventos de concienciación dirigidos al público objetivo, tales como conferencias, seminarios, exposiciones, acciones demostrativas, foros para el intercambio de experiencias, etc.;

- la publicación de materiales de comunicación para su distribución al público objetivo durante el proyecto. Por ejemplo: folletos que describan el problema medioambiental y sus soluciones, panfletos, pósteres, boletines informativos, pegatinas, etc.;
- campañas publicitarias en los medios de comunicación;
- la producción de películas o vídeos para mostrárselos al público objetivo durante el proyecto;
- actividades de comunicación en línea en la página Web del proyecto;
- etc.

La Comisión fomenta la aplicación de planteamientos *innovadores* orientados a la obtención de resultados en las campañas de concienciación.

Para los proyectos correspondientes al ámbito de las «acciones o campañas de comunicación o concienciación relacionadas con la protección de la naturaleza o la biodiversidad», las acciones propuestas deberán complementar la campaña de biodiversidad de la UE.

Las acciones del proyecto deberán provocar un cambio de actitud medible en la vida cotidiana del público objetivo y del público en general, que lleve a una mejor aplicación de la política y la legislación europeas en el ámbito nacional, regional y local, y un mayor intercambio de conocimientos y mejores prácticas entre las partes interesadas.

En consecuencia, el proyecto deberá:

- informar efectivamente al público objetivo del problema medioambiental que se pretende solucionar a través del proyecto;
- proporcionar orientación a todos los públicos objetivo relevantes sobre cómo, de manera individual o colectiva, pueden adoptar medidas concretas para abordar o influenciar positivamente el problema medioambiental de que se trate;
- identificar colaboradores potenciales, proporcionarles la información pertinente y convertirlos en multiplicadores de las actividades de concienciación más allá del proyecto LIFE+.

En caso necesario, se puede externalizar una parte de la puesta en marcha de las acciones de comunicación y/o la campaña de concienciación.

Al llevar la campaña a la práctica, los beneficiarios deberán mostrar siempre el logotipo de LIFE en un lugar visible y mencionar el apoyo de la Comunidad.

D. Actividades de formación

Estas actividades deberían tener como objetivo desarrollar capacidades específicas en asuntos medioambientales del público objetivo (p.eg. formación de agentes de incendios forestales para mejorar su capacidad de prevenir incendios forestales). La tipología de la formación propuesta se describirá con todo detalle.

Los proyectos que tengan como objetivo la formación de agentes de incendios forestales no deberían incluir actividades destinadas a mejorar las condiciones operativas durante las intervenciones de asistencia en la lucha contra incendios, la mejora de la cadena de mando ni la cuestión del grado de preparación del público en caso de emergencias por incendios forestales (consulte el Instrumento de financiación para Protección Civil).

Al poner estas acciones en práctica, los beneficiarios deberán mostrar siempre el logotipo de LIFE en un lugar visible y mencionar el apoyo de la Comunidad.

E. Supervisión del impacto del proyecto sobre el público objetivo principal y sobre el problema medioambiental identificado (obligatorio)

Las acciones de concienciación, comunicación y formación del proyecto (acciones C y D) deberán provocar un cambio de actitud medible en la vida cotidiana de los públicos objetivo, en el sentido de mejorar la aplicación de la política y legislación europeas en el ámbito nacional, regional y local, y aumentar el intercambio de conocimientos y mejores prácticas entre las partes interesadas.

Desde esta óptica, todas las propuestas de proyectos deberán contener una cantidad apropiada de actividades de supervisión que midan el *impacto* concreto de las acciones de comunicación y las actividades de concienciación o formación sobre los públicos objetivo principales y sobre el problema medioambiental al que está dirigido el proyecto.

Estas actividades son diferentes de la supervisión del progreso del proyecto en sí (acciones A).

Para este fin, el equipo de gestión del proyecto deberá identificar indicadores específicos que se utilizarán para medir el impacto del proyecto. Estos indicadores serán coherentes con el problema medioambiental abordado y con el tipo de actividades planificadas durante el proyecto. Se evaluará la situación inicial desde la que parte el proyecto y este último se evaluará a intervalos regulares con respecto a ella.

La supervisión del impacto del proyecto sobre el público objetivo principal deberá permitir que el equipo de gestión del proyecto confirme la idoneidad de los medios desplegados para abordar el problema concreto, o bien cuestionarlos y desarrollar otros nuevos como alternativa. Al final del proyecto, los beneficiarios deberán estar en situación de cuantificar el progreso conseguido, tanto en términos de impacto sobre el público objetivo principal como en lo referente a las mejoras medioambientales logradas.

Cabe destacar que, en algunos casos concretos, el impacto medioambiental de un proyecto de Comunicación e Información puede resultar difícil de medir (por ejemplo, si el problema medioambiental abordado es el cambio climático o la pérdida de biodiversidad). En tales casos, el proyecto intentará, como mínimo, evaluar el cambio de actitud del público objetivo, para lo que se describirá con claridad una metodología y los indicadores utilizados.

F. Comunicación y difusión del proyecto y sus resultados (obligatorio para todos los proyectos LIFE+)

Todos los proyectos LIFE+ están obligados a dar a conocer el proyecto y sus resultados (artículo 13.1 de las Disposiciones comunes). Estas actividades incluyen acciones de comunicación y difusión tanto obligatorias como voluntarias. Dichas acciones deben estar separadas con claridad de las acciones de comunicación y/o las campañas principales de concienciación dirigidas a un problema medioambiental (acciones C).

Acciones obligatorias:

- **Página Web del proyecto (véase el artículo 13.4 de las Disposiciones comunes):**

El beneficiario coordinador creará una página Web del proyecto o utilizará una existente para la difusión de las actividades del proyecto, su progreso y sus resultados. Esta página Web estará en línea al menos seis meses después del inicio del proyecto, se actualizará periódicamente y se mantendrá en línea como mínimo cinco años desde el final del proyecto.

- **Paneles informativos de LIFE+ (véase el artículo 13.5 de las Disposiciones comunes):**

El beneficiario coordinador y los beneficiarios asociados colocarán y mantendrán paneles informativos que describan el proyecto en las ubicaciones donde se ponga en práctica, situados en lugares estratégicos accesibles y visibles para el público. El logotipo de LIFE deberá figurar en ellos en todo momento.

- **Informe de Layman:**

Este informe se presentará junto con el informe final del proyecto y se incluirá en la página Web del proyecto. El informe de Layman se presentará en inglés y en el idioma del proyecto. Está dirigido a un grupo objetivo más amplio y su misión es informar a los responsables de la toma de decisiones y al público no especializado sobre los objetivos y los resultados conseguidos con el proyecto. Este informe constará de entre 5 y 10 páginas y en él se presentarán el proyecto, sus objetivos, sus acciones y sus resultados al público en general.

Acciones voluntarias:

Pueden incluir, por ejemplo:

- trabajos en medios de comunicación (artículos de prensa, anuncios televisivos, etc.);
- talleres, seminarios, conferencias relacionados con las actividades y los resultados del proyecto;
- producción de folletos, panfletos, películas, etc. relacionados con las actividades y los resultados del proyecto;

- etc.

4. Formularios técnicos de solicitud

La parte técnica del archivo de solicitud de *LIFE+ Información y Comunicación* consta de 3 partes (A, B y C) que pueden descargarse como un único archivo de Word.

Nota importante

Todos los formularios son obligatorios y deben completarse en su totalidad, excepto:

- la declaración del beneficiario asociado (formulario A4) y perfil (formulario A5) si no hay ninguno;
- el perfil del cofinanciador (formulario A6) si no hay ninguno;
- la declaración de respaldo de la autoridad central nacional competente (formulario A8), obligatoria únicamente para los proyectos relativos a la prevención de incendios forestales.

Cuando no sea necesario presentar formularios o si no se dispone de información específica para cumplimentar determinadas partes de los formularios obligatorios, se recomienda encarecidamente indicar en la casilla correspondiente «no aplicable», «ninguna», «información irrelevante» o cualquier otra expresión equivalente.

Parte A – Información administrativa

Formulario A1

Título del proyecto (máx. 120 caracteres): Debe incluir los elementos clave y el objetivo del proyecto, como el nombre de la ubicación, el nombre de los principales tipos de especies/hábitats, o el problema de biodiversidad identificado. Tenga en cuenta que la Comisión puede pedirle que modifique el título para que resulte más claro.

Fecha de inicio prevista: La primera fecha de inicio posible es el 1 de septiembre de 2011. Utilice el formato siguiente para todas las fechas: DD/MM/AAAA.

Ámbito político: Únicamente se puede elegir un ámbito político; marque el que proceda.

Formulario A2

Nombre abreviado: El beneficiario coordinador deberá ser identificable en los formularios de la propuesta técnica por su nombre abreviado (máx. 25 caracteres).

Número del beneficiario: Los beneficiarios deberán ser identificables en los formularios de la propuesta financiera FC y F1 – F7 por el número de beneficiario. Para el beneficiario coordinador, el número siempre es 1, para el primer beneficiario asociado es 2, etc.

Nombre jurídico: El nombre jurídico es aquél con que el beneficiario coordinador está inscrito oficialmente (si procede).

Forma jurídica: Seleccione una de las 3 opciones siguientes: *Organismo público, Organización mercantil privada u Organización no mercantil privada* (incluidas las ONG). Marque con una «X» la casilla apropiada. Encontrará más información sobre cómo distinguir las organizaciones privadas de las públicas en la sección 5 del capítulo 1 del presente documento.

Número de identificación fiscal a efectos del IVA: Si procede, indique el número de identificación fiscal de la organización a efectos del IVA.

Número de inscripción legal: Si procede, indique el número de inscripción legal nacional de la organización, su código de inscripción en el registro mercantil correspondiente (por ejemplo, registro de la Cámara de comercio), el registro de sociedades, u otro.

Código del país: Utilice el código del país relevante, según figura en: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nuts/maps_searchpage_en.cfm

Tratamiento: Tratamiento utilizado habitualmente en la correspondencia con la persona encargada de la coordinación de la propuesta. Ejemplo: D., Dña., Ilmo., Dr., Prof.

Cargo: Indique el cargo de la persona encargada de la coordinación de la propuesta. Ejemplo: Director general, Director financiero, Director comercial, Gestor de proyecto, etc.

Nombre del departamento o servicio: Nombre del departamento o del servicio dentro de la organización, que coordina la propuesta y donde trabaja la persona de contacto. Los datos de dirección que se indiquen en los campos siguientes deberán corresponder a este departamento o servicio, y no a la razón social de la organización.

Año: Indique el año al que corresponden las cifras facilitadas en este apartado; por ejemplo, «2006». Se proporcionará la información correspondiente al ejercicio contable más reciente.

Volumen de negocio anual: Deberán facilitarlo todos los beneficiarios coordinadores para los que esté disponible este tipo de información **excepto los «organismos públicos»**. Si no es de aplicación, se indicará «N.A.». Se utilizará la información correspondiente al ejercicio contable más reciente. Las cifras corresponderán a la organización en su conjunto, no únicamente al departamento que lleve a cabo el trabajo. Las cifras se expresarán en euros.

Total del balance de situación anual: (es decir, total de activo o pasivo): Deberán proporcionar este dato **todos** los beneficiarios coordinadores **no públicos** para los que esté disponible esta información. Si no es de aplicación, se indicará «N.A.». Las cifras corresponderán a la entidad jurídica en su conjunto, no únicamente al departamento que lleve a cabo el trabajo. Se utilizará la información correspondiente al ejercicio contable más reciente. Las cifras se expresarán en euros.

Número de empleados: Las cifras corresponderán a la organización legal en su conjunto, no únicamente al departamento que lleve a cabo el trabajo. La aportación del personal con dedicación parcial se contabilizará como el número equivalente de personal con dedicación completa (equivalentes a tiempo completo).

Descripción breve de la actividad del beneficiario coordinador y experiencia en el ámbito de la propuesta: Describa la organización beneficiaria, su forma jurídica,

sus actividades y su competencia para coordinar y llevar a cabo el proyecto propuesto. El beneficiario demostrará que posee las capacidades técnicas necesarias para ejecutar el proyecto. Esto significa, en la práctica, que posee la experiencia o los conocimientos necesarios sobre el problema medioambiental concreto abordado por el proyecto (p. ej. naturaleza y biodiversidad, agua, energía, residuos y recursos, etc.) y en comunicación (si no fuera así, la experiencia o los conocimientos citados deberán existir en la asociación del proyecto). La descripción facilitada deberá permitir a la Comisión evaluar la fiabilidad técnica del beneficiario coordinador; es decir, si cuenta con la experiencia y los conocimientos necesarios para llevar a la práctica el proyecto con éxito.

Para las organizaciones privadas no comerciales, se indicarán los elementos fundamentales que demuestran que la organización está reconocida como tal.

Formulario A3

Antes de rellenar este formulario, asegúrese de que no le sea aplicable al beneficiario coordinador ninguna de las situaciones enumeradas en los artículos 93.1 y 94 del Reglamento financiero (CE) 1605/2002, referencia: http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020_finreg_en.html

3. Aportación financiera del beneficiario coordinador, acciones en las que participará: El importe se indicará en euros (€). El importe aquí indicado deberá ser idéntico al consignado como contribución del beneficiario coordinador en los formularios financieros **FA** y **FC**. Este importe deberá ser superior a 0 € y no puede incluir la financiación obtenida expresamente para el proyecto de otras fuentes, ya sean públicas o privadas (esto se denomina cofinanciación). Enumere todas las acciones de la ejecución del proyecto en las que participará el beneficiario coordinador e indique el coste total (en euros) de la parte correspondiente al beneficiario coordinador (deberá ser coherente con los costes indicados en los formularios C y en el formulario financiero FB).

Firma: El formulario **deberá estar firmado obligatoriamente** y se **deberá** consignar la fecha de la firma. Deberán indicarse claramente el **nombre completo** y la **categoría** del firmante.

Formulario A4

Si está prevista la incorporación de beneficiarios asociados al proyecto, este formulario es obligatorio. Deberá rellenarse un formulario por cada beneficiario asociado (A4/1, A4/2, A4/3 y así sucesivamente).

Antes de rellenar este formulario, asegúrese de que no le sea aplicable al beneficiario asociado ninguna de las situaciones enumeradas en los artículos 93.1 y 94 del Reglamento financiero (CE) 1605/2002, referencia: http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020_finreg_en.html

2. Aportación financiera del beneficiario asociado, acciones en las que participará: El importe se indicará en euros (€). El importe aquí indicado deberá ser idéntico al consignado como aportación del beneficiario asociado correspondiente en el formulario financiero **FC**. Deberá ser superior a 0 € y no puede incluir la financiación obtenida expresamente para el proyecto de otras fuentes, ya sean públicas o privadas (esto se denomina cofinanciación). Enumere todas las acciones de la ejecución del proyecto en las que participará el beneficiario asociado e indique

el coste total (en euros) de la parte correspondiente al beneficiario asociado (deberá ser coherente con los costes indicados en los formularios C y en el formulario financiero FB).

Firma: El formulario **deberá estar firmado obligatoriamente** y se **deberá** consignar la fecha de la firma. Deberán indicarse claramente el **nombre completo** y la **categoría** del firmante.

Formulario A5

Si está prevista la incorporación de beneficiarios asociados al proyecto, este formulario es obligatorio. Deberá rellenarse un formulario por cada beneficiario asociado (A5/1, A5/2, A5/3 y así sucesivamente). **Consulte las instrucciones del formulario A2.**

Formulario A6

Deberá rellenarse un formulario A6 por cada cofinanciador (A6/1, A6/2, A6/3 y así sucesivamente).

Nuestra aportación será de...: El importe se indicará en euros (€). Recuerde que el importe o los importes indicados aquí deberán coincidir con los indicados como aportaciones del cofinanciador en los formularios financieros FA y FC.

Estado del compromiso financiero: indique «*Confirmado*» o «*Pendiente de confirmar*» (aplicable solamente si la financiación está condicionada a la selección del proyecto).

Firma: El formulario **deberá estar firmado obligatoriamente** y se **deberá** consignar la fecha de la firma. Deberán indicarse claramente el **nombre completo** y la **categoría** del firmante.

Nota importante: Si el proyecto está cofinanciado, además, por un beneficiario asociado/coordinador, éste sólo debe aparecer en la propuesta con esa única función de coordinador/asociado (y debe indicarse en el formulario A3/A4 su contribución financiera global) y no, además, como cofinanciador.

Formulario A7

Con frecuencia los solicitantes infravaloran la importancia de este formulario. Deben facilitarse respuestas claras y completas a cada pregunta. Los proyectos LIFE+ **no pueden incluir** acciones que correspondan al ámbito principal de otros instrumentos financieros de la Comunidad (véase «Complementariedad con otros instrumentos financieros de la CE» en la sección de principios generales). **En consecuencia, los solicitantes deberán comprobar este aspecto detalladamente** (tenga en cuenta el punto 1 de la declaración del formulario A3 que debe firmar), explicar cómo se ha comprobado y proporcionar la información más completa posible en sus respuestas.

Se podrá solicitar a las autoridades nacionales que revisen esta declaración.

Formulario A8 (EXCLUSIVAMENTE para proyectos dirigidos a contribuir a la prevención de incendios forestales):

Antes de enviar su propuesta a la Comisión, se pide a los solicitantes de proyectos dirigidos a contribuir a la prevención de incendios forestales que informen a la autoridad central nacional de la lucha contra incendios forestales competente a fin de garantizar la coherencia entre las actuaciones financiadas por la Comunidad y las políticas nacionales de prevención de incendios forestales. El formulario A8 se refiere a este requisito y es obligatorio.

Firma: El formulario **deberá estar firmado obligatoriamente** y se **deberá** consignar la fecha de la firma. Deberán indicarse claramente el **nombre completo** y la **categoría** del firmante.

Parte B – Objetivos del proyecto y resultados previstos

Formulario B1 – Breve descripción del proyecto (se cumplimentará en inglés)

Proporcione aquí una breve descripción del proyecto. La descripción deberá ser estructurada, concisa y clara. Deberá incluir:

- **Título del proyecto:** véanse las instrucciones para el formulario A1.
- **Objetivos del proyecto:** Proporcione una lista detallada de todos los objetivos del proyecto en orden de importancia decreciente. Estos objetivos deberán ser realistas (es decir, que se puedan cumplir dentro del marco temporal del proyecto, con el presupuesto y los medios previstos) y claros (sin ambigüedades).
- **Mensajes fundamentales que se transmitirán a los públicos objetivo del proyecto:** Indique (preferentemente en forma de lista de puntos) los mensajes fundamentales que pretende comunicar al público principal del proyecto durante las acciones de comunicación y/o la campaña prevista de concienciación. Asegúrese de que estos mensajes sean plenamente conformes con la legislación y las políticas de la UE. Ejemplos de estos mensajes podrían ser «comunicar y explicar los requisitos de las Directivas sobre Aves y Hábitats de la UE», «comunicar y explicar las mejores prácticas de reciclaje de residuos para cumplir la directiva X o la política Y de la UE», etc.
- **Acciones y medios utilizados:** Explique con claridad qué medios se utilizarán durante el proyecto para alcanzar los objetivos indicados anteriormente (no se incluirán aquí los medios financieros). Asegúrese de que exista un vínculo claro entre las acciones y los medios propuestos y los objetivos del proyecto. Enumere las acciones principales del proyecto por orden de fecha de inicio, y resuma en cada una qué se hará exactamente, cómo se llevará a cabo y quién se encargará de ello.
- **Resultados previstos (cuantificados en la medida de lo posible):** Enumere (preferentemente en una lista de puntos) los principales resultados que se pretenden conseguir al final del proyecto. Los resultados esperados deberán ser concretos y realistas, y **cuantificados** en la medida de lo posible. Puesto que los logros definitivos del proyecto se juzgarán con respecto a los resultados previstos, asegúrese de definirlos y cuantificarlos bien. Los resultados previstos no son los objetivos del proyecto, sino *resultados y logros* cuantificados que permiten alcanzar esos objetivos.

Formulario B2

Problema medioambiental:

Indique aquí una descripción clara de los problemas de medio ambiente, protección de la naturaleza o biodiversidad que se abordan en la propuesta. Explique por qué considera que el problema está relacionado con la política y la legislación medioambientales europeas. Describa el estado del problema medioambiental en la fecha de presentación de la solicitud.

Si procede, aborde aquí el problema relacionado con la lucha contra incendios forestales.

Trabajo preparatorio ya realizado:

Describa el trabajo preparatorio ya realizado *directamente* en preparación para la ejecución del proyecto. Este trabajo puede incluir los estudios preparatorios y otros trabajos o estudios preliminares.

Capacidad técnica de la asociación:

Describa en qué modo la asociación propuesta (compuesta por el beneficiario coordinador y los beneficiarios asociados, si procede, con el apoyo de la asistencia externa) posee la capacidad técnica suficiente para ejecutar el proyecto.

La asociación deberá contar con la capacidad y experiencia **medioambientales** relevantes en lo referente al conocimiento del problema medioambiental concreto abordado mediante el proyecto (p. ej. naturaleza y biodiversidad, agua, energía, residuos y recursos, etc.) y a las maneras de solucionarlo. La asociación también deberá poseer la experiencia y la capacidad en **comunicación o formación** para poner en práctica las actividades de comunicación, concienciación o formación propuestas.

Puede ilustrar las afirmaciones con ejemplos de proyectos ejecutados correctamente en el campo del medio ambiente y la comunicación.

Formulario B3

Valor añadido para la UE del proyecto y sus acciones:

- Describa de qué modo está previsto que las acciones del proyecto propuesto contribuyan a conseguir los objetivos medioambientales de importancia europea (incluido, si procede, el impacto en asuntos relativos a la lucha contra incendios forestales).
- Debe indicar de qué manera la solución propuesta por el proyecto para abordar el problema medioambiental en cuestión puede ser relevante o extrapolable a otros lugares de la UE.
- También se indicará aquí una descripción clara del ámbito geográfico del proyecto. Un **enfoque de carácter transnacional** o una **asociación multinacional** podrán considerarse como valor añadido para la UE si se justifican bien aquí. En lo que respecta a las actividades de prevención de incendios forestales, se fomenta el enfoque de ámbito transnacional.

Esfuerzos para reducir la huella de carbono del proyecto

Explique cómo pretende garantizar que la «huella de carbono» de su proyecto se mantenga lo más razonablemente baja posible. Se incluirá aquí cualquier detalle sobre los esfuerzos realizados para reducir las emisiones de CO₂ durante el periodo del proyecto. En general, esto afecta principalmente a la reducción de la huella de carbono del proyecto durante las actividades de gestión del proyecto (reducción de viajes, uso de papel reciclado, etc.).

Formulario B4

Partes interesadas y público objetivo principal del proyecto:

Asegúrese de diferenciar con claridad a las partes interesadas del público objetivo principal.

El término «**partes interesadas**» se refiere a entidades (organizaciones, autoridades, personas, grupos de personas, etc.) que tienen algún tipo de interés en el problema que se pretende solucionar con el proyecto. Los participantes en el proyecto constituyen de manera inherente partes interesadas y no es necesario enumerarlos en esta sección. Durante el proyecto, deberá garantizarse una consulta adecuada de las partes interesadas.

El «**público objetivo principal**» representa al público (población, organizaciones, otros organismos) al que están dirigidas las actividades del proyecto. Este público deberá definirse con precisión (tanto cuantitativa como cualitativamente) en la propuesta, y debe verse directamente afectado por el problema medioambiental abordado por el proyecto o ser responsable de él. Las actividades de supervisión del proyecto deberán incluir la medición del impacto de las actividades del proyecto en este público objetivo. La selección del público objetivo deberá estar justificada para la consecución de los objetivos del proyecto. Facilite información cuantitativa y cualitativa siempre que sea posible.

Formulario B5

Limitaciones y riesgos previstos:

Es importante que los solicitantes de los proyectos identifiquen todos los **hechos externos** («limitaciones y riesgos») que puedan ejercer un **impacto negativo importante** en la ejecución exitosa del proyecto. Enumere tales limitaciones y riesgos por orden de importancia decreciente, indicando una limitación o un riesgo principal por cada párrafo. Indique también todas las limitaciones y todos los riesgos debidos al **entorno socioeconómico**. Para cada limitación y riesgo que identifique, indique cómo pretende superarlo. Asegúrese de que la lista sea coherente con las «limitaciones y supuestos» especificados en el formulario C1.

Detalle también cómo ha tenido en cuenta los riesgos identificados al planificar el proyecto (programación de tiempos, presupuesto, etc.) y al definir las acciones.

Formulario B6

Continuación y valoración de los resultados del proyecto una vez finalizado:

Describa cómo se continuará el proyecto cuando termine la financiación del programa LIFE+, qué medidas se necesitan para consolidar los resultados y garantizar la sostenibilidad de los resultados del proyecto. Indique qué mecanismos se pondrán en marcha para asegurarse de que así se haga. Tenga en cuenta que la

información de esta sección se proporciona a título indicativo y que deberá actualizarse durante la vida del proyecto.

En particular, conteste a las preguntas siguientes:

- **¿Qué medidas deberán adoptarse o continuarse después de finalizar el proyecto?** Enumere las acciones del proyecto indicando su referencia (por ejemplo, A1, A2, etc.) y su título.
- **¿Cómo se conseguirá y qué recursos se necesitarán para llevarlas a cabo?** Indique cómo se continuarán las medidas anteriores después del proyecto, quién lo hará, en qué plazos y con qué financiación.

Parte C – Descripción técnica detallada de las acciones propuestas

Formulario C1 – Detalles de las acciones propuestas

Se recomienda encarecidamente que, en la medida de lo posible, el proyecto incluya **un máximo de 10 acciones** (además de las acciones A y F). No se indicarán acciones secundarias.

Utilice los formularios estándar de LIFE+ INF y clasifique cada una de las acciones del proyecto en una de las categorías siguientes:

A. Gestión del proyecto y supervisión de sus progresos (obligatorio)

A1. Equipo de gestión del proyecto

(Incluya un organigrama del equipo)

A2. Supervisión del progreso del proyecto

A3. Auditoría externa

A4. Plan de comunicación posterior a LIFE

A5. Actividades de creación de redes

B. Acciones preparatorias (en caso necesario)

B1.....

B2.....

...

C. Acciones de comunicación y/o campañas de concienciación

C1.....

C2.....

.....

D. Actividades de formación

D1.....

D2.....

.....

E. Supervisión del impacto del proyecto sobre el público objetivo principal y sobre el problema medioambiental identificado (obligatorio)

E1.....

.....

F. Comunicación y difusión del proyecto y sus resultados (obligatorio).

Actividades obligatorias:

F1. Página Web del proyecto

F2. Paneles informativos de LIFE+

F3. Informe de Layman

Acciones voluntarias:

F4.....

F5.....

Para cada acción propuesta, indique toda la información que se solicita en el formulario LIFE+ INF estándar:

Descripción (qué, cómo, dónde y cuándo):

Proporcione una descripción detallada del contenido de la acción. Debe existir un vínculo claro entre la acción y el objetivo del proyecto. Indique qué se hará, cómo, dónde y quién lo hará.

Métodos empleados.

Limitaciones y supuestos:

Indique qué elementos pueden impedir que ejecute la acción de acuerdo con lo previsto y qué se va a hacer para abordar este riesgo. Asegúrese de que estas limitaciones y estos supuestos se correspondan con los especificados en el formulario B5.

Beneficiario responsable de su aplicación:

Indique cuál de los beneficiarios del proyecto se encargará de llevar a cabo cada acción. En caso de que haya más de un beneficiario involucrado, proporcione detalles exhaustivos de cuál de ellos se responsabiliza de cada aspecto.

Resultados previstos:

Indique (preferentemente en una lista de puntos) los resultados, cuantificados y medibles, de la acción. Indique si se usarán en otras acciones y cómo.

Indicadores de progreso:

Indique cómo se medirá el progreso de esta acción.

Formulario C2 – Productos concretos e hitos del proyecto; informes de actividad previstos

Deberá distinguirse claramente entre resultados concretos e hitos.

Los **productos concretos** son todos aquellos productos **tangibles** que se pueden enviar (por ejemplo, planes de gestión, estudios y otros documentos, software, vídeos, etc.). Enumere todos los productos concretos por orden cronológico según la fecha límite de finalización (día/mes/año). Para cada uno, incluya el código de la acción asociada. Tenga en cuenta que todo producto concreto deberá **enviarse por separado** (con el logotipo de LIFE) a la Comisión, junto con un informe de actividad.

Los **hitos del proyecto** son **momentos clave** de la ejecución del proyecto, tales como «Nombramiento del gestor de proyecto», «Finalización de un congreso importante», etc. No es necesario enviar a la Comisión los hitos (ni sus documentos correspondientes). Enumere todos los hitos del proyecto por orden cronológico según la fecha límite de entrega o consecución (día/mes/año). En un informe, se deberá informar a la Comisión si el hito se ha llevado a cabo o no.

Informes de actividad previstos: El beneficiario coordinador informará a la Comisión sobre el progreso técnico y financiero del proyecto. En estos informes deberán ponerse de manifiesto los resultados conseguidos y los posibles problemas del proyecto. El primer informe es el «Informe inicial», que también proporcionará una autoevaluación de la viabilidad del proyecto. Si el proyecto dura más de 24 meses, se solicita para él una aportación comunitaria superior a 300 000 €, y si el beneficiario coordinador pretende solicitar un pago intermedio, se deberá entregar un «Informe intermedio con petición de pago» más detallado. Para los proyectos con una duración mayor de 48 meses y una aportación comunitaria superior a 2 000 000 €, el beneficiario coordinador deberá proporcionar dos «Informes intermedios con petición de pago» conjuntamente con las peticiones para las prefinanciaciones intermedios, en cuanto los límites definidos en el artículo 28.3 de las Disposiciones Comunes se hayan alcanzado. Se enviará un «Informe final con petición de pago» en el plazo máximo de tres meses después de la fecha de finalización del proyecto. También se deberán prever «Informes de situación» adicionales para garantizar que se reciba uno al menos cada 18 meses (el calendario de presentación de informes se podrá modificar durante la fase de revisión). Consulte el artículo 12 de las Disposiciones comunes para obtener información completa y detallada sobre las obligaciones de presentación de informes de los proyectos LIFE+. No incluya los informes de actividad con los resultados finales.

Formulario C3 - Calendario

En la tabla, indique todas las acciones ordenadas numéricamente, con su número y su nombre. Utilice los mismos números y títulos de acción presentados en la propuesta del proyecto (por ejemplo, A1, A2, etc.). Para cada acción del proyecto, marque el período de ejecución de la acción. Asegúrese de que el calendario se

presente **en una sola página**. Puede utilizar el formato de configuración de página horizontal si es preciso.

Al planificar el período de ejecución del proyecto, tenga en cuenta que un proyecto LIFE+ 2010 no puede comenzar antes del 1 de septiembre de 2011. Además, añada un margen de seguridad apropiado al final del proyecto para contemplar los retrasos imprevistos inevitables.

5. Formularios financieros

La parte financiera de la solicitud para *LIFE+ Información y Comunicación* consta de diez formularios (FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4, F5, F6 y F7). La solicitud se descarga como un archivo Excel.

Importante: *en el presupuesto del proyecto sólo pueden incluirse los costes previstos en el Artículo 25 de las Disposiciones comunes.*

Ni el beneficiario coordinador ni los beneficiarios asociados, ni ninguna otra empresa que forme parte de los mismos grupos o holdings, podrán actuar como subcontratados.

La facturación interna (es decir, costes resultantes de transacciones entre departamentos de un beneficiario) no está permitida, salvo que se pueda demostrar que dichas transacciones son la opción económicamente más ventajosa y estén excluidos todos los elementos de beneficio, IVA y gastos generales.

La aportación comunitaria se calculará tomando como base los gastos subvencionables.

Página portada:

Introduzca el acrónimo de su propuesta tal y como se indicó en los formularios técnicos.

Formulario FA. Desglose del presupuesto y financiación del proyecto

Todas las celdas de este formulario, excepto la correspondiente a los gastos generales, se rellenan automáticamente a partir de los datos introducidos en los otros formularios de esta sección. **No modifique ninguna de las otras celdas.**

El formulario FA resume la estructura financiera de todo el proyecto: incluye el desglose del presupuesto y ofrece una visión general del plan de financiación.

Los **gastos generales** (costes indirectos) serán subvencionables sobre la base de un importe a tanto alzado que no podrá exceder el 7 % de los costes directos subvencionables, excluida la adquisición de terrenos (y los propios costes indirectos). El fondo de la celda se pondrá en color rojo si el valor introducido excede este límite. Los solicitantes que disfruten de una subvención no podrán solicitar el reembolso de los gastos generales.

Formulario FB. Desglose de los gastos por acción

En este formulario, se desglosan de forma detallada los gastos necesarios para cada una de las acciones que se describieron en los formularios técnicos C1. Así pues, utilice los mismos números y nombres de las acciones que empleó en los formularios C1.

Este formulario es muy útil para vincular gastos y resultados técnicos. Debe prestarse una atención especial a que exista coherencia entre los gastos presentados aquí y los gastos incluidos en los formularios F1 a F7.

Según el número de acciones, es posible que deban insertarse filas nuevas en la tabla. La información aportada debe ser congruente con el contenido de los formularios técnicos.

Formulario FC. Desglose de la financiación del proyecto

Este formulario desglosa la financiación del proyecto: aportación del beneficiario y/o cofinanciadores, y aportación solicitada por cada beneficiario a la Comisión.

Los bienes y servicios aportados **«en especie»**, es decir, para los cuales no hay un flujo de efectivo previsto, no son subvencionables por la CE y no deben incluirse en el presupuesto del proyecto.

País beneficiario: seleccione en la lista desplegable el código del país del beneficiario.

Beneficiario N°: introduzca el número proporcionado en los perfiles de beneficiario de los formularios técnicos **A2** y **A5**.

Acrónimo del beneficiario: el introducido en los formularios técnicos **A2** y **A5**.

Coste total de las acciones en euros: introduzca el coste total de las acciones que llevarán a cabo los beneficiarios (debe coincidir con lo indicado en los formularios técnicos **A3** y **A4**).

Contribución del beneficiario coordinador: especifique la cantidad a la que asciende la contribución financiera del beneficiario coordinador. Esta cantidad no puede incluir los fondos que vayan a aportar otras fuentes públicas o privadas, y que estén específicamente destinados al proyecto o a una parte del mismo (esto debe declararse como «otra cofinanciación»). La cantidad introducida aquí debe coincidir con la incluida en el formulario técnico **A3**.

Contribución de los beneficiarios asociados: indique la contribución financiera que hará cada uno de los beneficiarios asociados, que debe coincidir con lo indicado en el formulario técnico **A4**. Estas cantidades no pueden incluir los fondos que vayan a aportar otras fuentes públicas o privadas, y que estén específicamente destinados al proyecto o a una parte del mismo (esto debe declararse como «otra cofinanciación»).

Cantidad solicitada a la Comisión: indique la cantidad de la contribución financiera solicitada por el beneficiario coordinador y cada uno de los beneficiarios asociados. Esta cantidad debe estar sujeta a lo indicado en los artículos 24 y 25(2) de las Disposiciones comunes.

Nombre del cofinanciador: el mismo que se introdujo en el formulario **A6**, perfil del cofinanciador y formulario de compromiso.

Cantidad de la cofinanciación en euros: indique la contribución financiera de cada uno de los cofinanciadores de acuerdo con lo introducido en el formulario **A6**, perfil del cofinanciador y formulario de compromiso.

Observaciones generales sobre los formularios F1 a F7

Todos los gastos deben estar redondeados a la unidad de euro más próxima y deben excluir el impuesto sobre el valor añadido (I.V.A.) cuando el beneficiario pueda recuperar estos costes de las autoridades nacionales.

Formulario F1. Gastos directos de personal

General: según el artículo 5(5) del Reglamento, el coste de los sueldos de los funcionarios¹⁰ sólo podrá ser financiado en la medida en que esté relacionado con el coste de unas actividades de ejecución del proyecto que la autoridad pública correspondiente no hubiera llevado a cabo si no se hubiera emprendido el proyecto en cuestión. El personal deberá estar específicamente dedicado a un proyecto (es decir, los contratos o expedientes de los empleados deben demostrar que esa persona ha estado trabajando durante X semanas o meses en el proyecto).

Por otro lado, la suma de las contribuciones de los organismos públicos (en calidad de beneficiario coordinador o beneficiario asociado) al presupuesto del proyecto debe ser superior a la suma de los gastos salariales del personal asignado al proyecto (al menos en un 2 %). Este punto se revisará tanto durante la fase de selección como en el momento del pago final.

Los gastos por el personal temporal contratado específicamente para la duración del proyecto y dedicado en exclusiva a su realización no se incluirán en el cálculo de la cantidad mínima de la contribución de los organismos públicos mencionada arriba, siempre y cuando:

(a) los contratos de dicho personal no entren en vigor antes de la fecha de firma del acuerdo de subvención y no terminen después de la fecha de finalización del proyecto;

(b) los contratos mencionen de forma explícita el proyecto LIFE+;

(c) el personal afectado haya sido contratado exclusivamente para la ejecución de las tareas previstas en el proyecto LIFE+.

Beneficiario N°: introduzca el número aportado en los perfiles de beneficiario coordinador y de beneficiario asociado de los formularios técnicos **A2** y **A5**.

Acción N°: introduzca el número de la acción o acciones en las que este miembro va a participar.

Tipo de contrato: indique la denominación jurídica exacta del tipo de contrato (funcionario / contrato de duración indefinida / contrato de duración determinada / contrato de prestación de servicios / etc.) y si es a tiempo parcial o completo. Es imprescindible especificar estas dos características. (Ejemplo: contrato de duración determinada / tiempo completo).

Los contratos de prestación de servicios pueden incluirse en esta categoría siempre y cuando la persona contratada trabaje en las instalaciones del beneficiario y bajo su supervisión, y dicha práctica cumpla los requisitos de la legislación tributaria y social aplicable.

***Importante:** el tiempo dedicado por cada uno de los empleados al proyecto deberá registrarse de forma regular (diaria, semanalmente) en hojas de tiempo o en algún*

¹⁰ La definición de funcionarios incluye los empleados fijos de los organismos públicos.

sistema de registro de servicio similar establecido y certificado regularmente por cada uno de los beneficiarios del proyecto.

Categoría/Cargo en el proyecto: utilice una clasificación de categorías profesionales clara y sin ambigüedades para facilitar a la Comisión el control de los recursos humanos asignados al proyecto. Si la categoría profesional no representa el papel que la persona va a tener en el proyecto, indíquelo. *Ejemplos de categorías/cargos en el proyecto: Ingeniero senior/gestor de proyectos; técnico/análisis de datos, gestión administrativa/financiera, etc.*

Tarifa diaria: la tarifa diaria pagada a cada uno de los miembros del personal se calcula tomando como base el salario bruto o el sueldo más las cargas sociales preceptivas y cualquier otra carga legal, excluido cualquier otro coste. Para elaborar la propuesta de presupuesto, los salarios pueden calcularse tomando como base el promedio indicativo de acuerdo con categoría profesional, sector, país, tipo de empresa, etc. Asimismo, a la hora de calcular las tarifas diarias medias, tenga en cuenta los incrementos salariales previsibles para la duración del proyecto. Cualquier tarifa diaria superior a los 400 euros debe justificarse.

Para realizar los informes de costes, no obstante, sólo pueden utilizarse los costes reales sufragados basados en los salarios reales, las cargas sociales preceptivas y el resto de las cargas legales (no se aceptarán los cálculos o pagos basados en las tarifas de la propuesta).

El número total de días.hombre anuales debe calcularse tomando como base el volumen total de horas/días de trabajo que establezca la legislación nacional, el convenio colectivo, el contrato, etc. A continuación, se incluye un ejemplo para calcular el total de días productivos (aunque dependerá de lo establecido por la legislación pertinente):

Días/año	365 días
Menos 52 semanas	104 días
Menos vacaciones anuales	21 días
Menos festivos	15 días
Menos enfermedad/otro (cuando proceda)	10 días
= Total días productivos	<u>215 días</u>

Número de días.hombre: número de días hombre para llevar a cabo el proyecto.

Número de meses.hombre: esta cifra se obtiene dividiendo el número total de días hombre entre el número de días productivos al mes. Los resultados se redondearán a la primera cifra decimal.

Gastos directos de personal: se calculan automáticamente multiplicando el número total de días hombre de una categoría profesional por la tarifa diaria correspondiente.

% de los gastos totales de personal para el proyecto: se calcula automáticamente

Formulario F2. Gastos de viaje y manutención

Nota: En esta categoría, los solicitantes deben prever gastos de viaje para que dos personas del proyecto participen en una reunión regional de puesta en marcha con representantes de la CE.

General: aquí únicamente deben incluirse los gastos de viaje y manutención. Los costes por la asistencia a congresos (cuota del congreso) deben incluirse en «otros gastos». El coste de la participación en un congreso sólo es subvencionable si el proyecto se va a presentar durante el mismo. Además, el número de asistentes está limitado a aquellos cuya asistencia esté justificada.

Beneficiario N°: introduzca el número aportado en los perfiles de beneficiario coordinador y de beneficiario asociado de los formularios técnicos **A2** y **A5**.

Acción N°: introduzca el número de la acción o acciones a las que están vinculados estos gastos.

Destino (desde / a): introduzca el origen y el destino del viaje. Si ya los conoce, especifique el país y la ciudad. En caso de que vaya a realizar repetidas visitas a la zona del proyecto, escriba «zona del proyecto».

Fuera de Europa: escriba «Sí» para viajes fuera de la Unión Europea.

Propósito del viaje: el propósito del viaje debe estar claramente descrito con el fin de facilitar la evaluación de los costes en relación con los objetivos del proyecto (ejemplos: «evento de divulgación», «reunión de coordinación técnica», «visita a la zona del proyecto»). Señale el número de viajes previstos y el número de personas que irán, así como la duración del viaje en días.

Si lo necesita, puede utilizar más de una línea para describir el propósito del viaje o el destino, pero los costes deben presentarse agrupados (por ejemplo, los gastos de todas las reuniones de coordinación técnica). No obstante, en los informes del viaje sí deben estar desglosados todos los gastos.

Gastos de viaje: los gastos de viaje se cargarán de acuerdo con las normas internas del beneficiario. Los beneficiarios procurarán realizar los viajes de la manera más económica y más ecológica posible (la posibilidad de realizar una videoconferencia debe considerarse como alternativa).

Si no existen unas normas internas que rijan los reembolsos por el uso de los vehículos de la empresa (en contraposición a los vehículos privados), se utilizará una tarifa de 0,22 €/km como referencia para estos gastos. Si sólo se van a considerar los gastos para el combustible, estos se listarán aquí.

Gastos de manutención: los gastos de manutención se cargarán de acuerdo con las normas internas del beneficiario (dietas o pago directo de las comidas, gastos de hotel, transporte local, etc.). Las comidas relacionadas con los viajes/reuniones de los beneficiarios no pueden incluirse si estos gastos ya están presupuestados como dietas.

Formulario F3. Gastos de asistencia externa

General: los gastos de asistencia externa se refieren a los gastos de subcontratación (servicios/obras realizados por empresas o particulares ajenos a la empresa, alquiler de equipos o infraestructuras). Estos gastos no pueden superar el

35 % del presupuesto total salvo que se pueda justificar la necesidad de un porcentaje superior en la propuesta.

La creación de un logotipo, la puesta en marcha de un plan de divulgación, el diseño de material de divulgación, los servicios de traducción, la edición de un libro o el alquiler de material se incluyen en asistencia externa. No obstante, el transporte de materiales, la impresión de materiales de divulgación y otros gastos de este tipo, aunque sean realizados por una empresa externa, deben estar incluidos en «otros gastos».

Los servicios subcontratados que estén **relacionados con el prototipo** deben presupuestarse dentro de la categoría «prototipo» y no en asistencia externa. Los gastos relacionados con la **compra o el arrendamiento financiero** (en oposición al arrendamiento empresarial) **de equipos e infraestructuras** suministrados mediante subcontratación deben presupuestarse dentro de estas categorías de gastos y no dentro de asistencia externa.

Los gastos por el **arrendamiento de los derechos de utilización del terreno** deben incluirse en «asistencia externa» sólo si se tiene un arrendamiento a corto plazo que expira antes de la fecha de fin del proyecto. En el caso de los arrendamientos a largo plazo, los gastos deben declararse en el epígrafe de adquisición de terrenos.

Los **gastos por la auditoría** de los informes financieros del proyecto deben incluirse siempre en esta categoría. Estos costes únicamente pueden ser generados por el beneficiario coordinador.

Beneficiario N°: introduzca el número aportado en los perfiles de beneficiario coordinador y de beneficiario asociado de los formularios técnicos **A2** y **A5**.

Acción N°: introduzca el número de la acción o acciones a las que están vinculados estos gastos.

Procedimiento: especifique el procedimiento que se va a utilizar para la subcontratación de los trabajos, por ejemplo, «licitación pública», «negociación directa», «contrato marco», etc. Los subcontratos deben concederse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8(4) de las Disposiciones comunes.

Descripción: describa con claridad el servicio que se va subcontratar, por ejemplo, «realización de evaluación del impacto», «mantenimiento de...», «alquiler de...», «asesoría sobre...», «creación de página web», «asistencia interna», «organización de evento de divulgación», etc. Si lo necesita, puede utilizar más de una línea para describir la obra o servicio subcontratados.

Observaciones generales sobre los formularios F4.a, F4.b y F4.c. Bienes de consumo duradero

En las subcategorías «infraestructuras» y «equipos», se debe indicar tanto el coste real como los gastos de amortización, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de las Disposiciones comunes. En el proyecto únicamente será subvencionable el coste de la amortización y la cofinanciación comunitaria se calculará tomando como base esta cantidad.

Importante: el coste de amortización de los bienes duraderos que ya poseyeran los beneficiarios al inicio del proyecto no es subvencionable dentro de LIFE+.

Coste real: coste total de la infraestructura o equipo sin aplicar ninguna depreciación.

Amortización: es el coste total de amortización en las cuentas de los beneficiarios al final del proyecto. A la hora de elaborar la propuesta de presupuesto, los beneficiarios deben intentar calcular con tanta precisión como sea posible el coste de amortización de cada uno de los elementos, desde la fecha en la que se empezó a contabilizar el gasto (si procede) hasta el final del proyecto. Este cálculo debe realizarse conforme a las normas de contabilidad internas y las normas nacionales de contabilidad. Esta cantidad es lo que constituye el gasto subvencionable.

La amortización no puede ser superior al 25 % del coste real de la infraestructura ni a un 50 % del coste real en el caso de los equipos.

Excepción 1: en el caso de los prototipos, serán subvencionables los costes reales si se cumplen las condiciones establecidas en el artículo 25(7) de las Disposiciones comunes.

Excepción 2: en los proyectos LIFE+ Naturaleza y de Biodiversidad, los costes de los bienes duraderos adquiridos por beneficiarios que sean organismos públicos o empresas privadas no comerciales serán subvencionables al 100 % si dichas instituciones cumplen todas las condiciones establecidas en el artículo 25(9) de las Disposiciones comunes. En estos casos, el importe de amortización indicado debe ser igual al coste real.

Formulario F4.a. Gastos de infraestructura

Beneficiario N°: introduzca el número aportado en los perfiles de beneficiario coordinador y de beneficiario asociado de los formularios técnicos **A2** y **A5**.

Acción N°: introduzca el número de la acción o acciones a las que están vinculados estos gastos.

Procedimiento: especifique el procedimiento que se va a utilizar para la subcontratación de los trabajos, por ejemplo, «licitación pública», «negociación directa», «contrato marco», etc. Los subcontratos deben concederse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8(4) de las Disposiciones comunes.

Descripción: desglose y describa con claridad cada uno de los elementos de gasto de la infraestructura, por ejemplo, «soporte de estructura de acero», «cimentación de la instalación», «vallado», etc.

Importante: *todos los gastos relacionados con la infraestructura, incluso si el trabajo se lleva a cabo mediante la subcontratación de una entidad externa, deben declararse en este epígrafe.*

La inversión en infraestructuras de gran envergadura no es subvencionable.

Formulario F4.b. Gastos de equipo

Beneficiario N°: introduzca el número aportado en los perfiles de beneficiario coordinador y de beneficiario asociado de los formularios técnicos **A2** y **A5**.

Acción N°: introduzca el número de la acción o acciones a las que están vinculados estos gastos.

Procedimiento: especifique el procedimiento que se va a utilizar para la subcontratación de los trabajos, por ejemplo, «licitación pública», «negociación directa», «contrato marco», etc. Los subcontratos deben concederse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8(4) de las Disposiciones comunes.

Descripción: describa con claridad cada uno de los elementos, por ejemplo, «ordenador portátil», «software de base de datos (estándar o creado especialmente mediante subcontratación)», «equipo de medición», «segadora», etc.

Formulario F4.c. Gastos de prototipo

Los gastos de prototipo sólo son subvencionables en los proyectos de las categorías LIFE+ Política Medioambiental y LIFE+ Biodiversidad.

Un prototipo es una infraestructura o un equipo que ha sido creado específicamente para la ejecución del proyecto y que nunca ha sido comercializado y no es un producto en serie. El prototipo no podrá utilizarse con fines comerciales mientras dure el proyecto ni durante los cinco años posteriores a su finalización. Remítase al artículo 25(7) de las Disposiciones comunes.

Los bienes de consumo duradero adquiridos durante el proyecto sólo serán aceptados en esta categoría de gastos si son esenciales para los aspectos de innovación y demostración del proyecto. En el artículo 25(7) de las Disposiciones comunes encontrará la definición de prototipo.

Beneficiario N°: introduzca el número aportado en los perfiles de beneficiario coordinador y de beneficiario asociado, en los formularios técnicos **A2** y **A5**.

Acción N°: introduzca el número de la acción o acciones a las que están vinculados estos gastos.

Procedimiento: especifique el procedimiento que se va a utilizar para la subcontratación de los trabajos, por ejemplo, «licitación pública», «negociación directa», «contrato marco», etc. Los subcontratos deben concederse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8(4) de las Disposiciones comunes.

Descripción: describa de forma clara el prototipo.

Importante: *todos los gastos relacionados con el prototipo, incluso si el trabajo se lleva a cabo mediante la subcontratación de una entidad externa, deben declararse en este epígrafe.*

Formulario F5. Gastos para la adquisición de terrenos o el arrendamiento a largo plazo de terrenos/derechos de utilización

Los gastos derivados de la adquisición de terrenos o el arrendamiento a largo plazo de terrenos/derechos de utilización sólo son subvencionables en los proyectos de la categoría LIFE+ Naturaleza.

General: en el artículo 35(1) de las Disposiciones comunes se describen las normas que regulan la adquisición de terrenos.

Si es necesario establecer un arrendamiento a corto plazo para alcanzar los objetivos del proyecto, dichos gastos se incluirán en la categoría de «asistencia

externa». **Beneficiario N°:** introduzca el número aportado en los perfiles de beneficiario coordinador y de beneficiario asociado, en los formularios técnicos **A2** y **A5**.

Acción N°: introduzca el número de la acción o acciones a las que están vinculados estos gastos.

Descripción de la adquisición del terreno / arrendamiento a largo plazo / compensación única: proporcione una descripción clara de cada uno de los elementos, por ejemplo, «adquisición de pastizales ácidos en subzona X», «compensación única por derechos de explotación de turba en subzona Y», etc. Emplee distintas líneas para los distintos usos/tipos de hábitat/subzonas si los precios varían significativamente.

Coste estimado por hectárea: coste estimado, excluidos impuestos y otras cargas, redondeado a la unidad de euro más próxima.

Deberá adjuntar a la propuesta una carta emitida por una autoridad competente o por un notario en la que se confirme que el precio por hectárea no está por encima de la media según el tipo de tierra y la ubicación de los terrenos.

Formulario F6. Gastos de bienes de consumo

General: los gastos de bienes de consumo declarados en este formulario serán los correspondientes a la adquisición, fabricación, reparación o uso de artículos que no estén incluidos en el inventario de bienes de consumo duradero de los beneficiarios (tales como materiales para experimentos, piensos, materiales para la divulgación, reparación de los bienes duraderos siempre y cuando esto no esté ya capitalizado y dichos bienes se hayan adquirido para el proyecto o se utilicen únicamente para el proyecto, etc.). Si el proyecto implica una intensa actividad de divulgación para la cual se requieren numerosos correos, fotocopias y otras formas de comunicación, los costes correspondientes pueden declararse también aquí. No obstante, los **bienes consumibles/suministros generales** (en contraposición a los gastos directos), como el teléfono, los gastos de comunicación, fotocopias y otros, se incluyen en la categoría «gastos generales».

Los gastos de catering/comidas/café relacionados con las actividades de divulgación (por ejemplo, presentaciones del proyecto, talleres o congresos) deben declararse aquí. No obstante, tenga en cuenta que si toda la organización del congreso se subcontrata, los gastos correspondientes deben presupuestarse como «asistencia externa».

Todos los gastos deben estar directamente relacionados con la ejecución de las acciones del proyecto (los **bienes consumibles/suministros generales**, por ejemplo, material de oficina, agua, gas, etc. están cubiertos en la categoría «gastos generales»).

Beneficiario N°: introduzca el número aportado en los perfiles de beneficiario coordinador y de beneficiario asociado de los formularios técnicos **A2** y **A5**.

Acción N°: introduzca el número de la acción o acciones a las que están vinculados estos gastos.

Procedimiento: especifique el procedimiento que se va a utilizar para la subcontratación de los trabajos, por ejemplo, «licitación pública», «negociación directa», «contrato marco», etc. Los subcontratos deben concederse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8(4) de las Disposiciones comunes.

Descripción: describa con claridad el tipo de material consumible e indique su relación con la ejecución del proyecto, por ejemplo, «materias primas para los experimentos de la acción 2», «artículos de papelería para productos de divulgación (entregable 5)», etc.

Formulario F7. Otros gastos

General: gastos directos que no entran en ninguna de las categorías anteriores. Aquí se pueden incluir, por ejemplo, los gastos bancarios, las cuotas de congresos o los gastos de seguros, siempre y cuando estos gastos se hayan generado exclusivamente por la ejecución del proyecto. El **aval bancario siempre se incluirá en esta categoría**. Por ejemplo, puede ser necesario un aval bancario que cubra el primer pago de prefinanciación. Para encontrar más información, remítase a los artículos 25(1), 25(12) y 28(2) de las Disposiciones comunes y a la guía de evaluación.

Beneficiario N°: introduzca el número aportado en los perfiles de beneficiario coordinador y de beneficiario asociado de los formularios técnicos **A2** y **A5**.

Acción N°: introduzca el número de la acción o acciones a las que están vinculados estos gastos.

Procedimiento: especifique el procedimiento que se va a utilizar para la subcontratación de los trabajos, por ejemplo, «licitación pública», «negociación directa», «contrato marco», etc. Los subcontratos deben concederse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8(4) de las Disposiciones comunes.

Descripción: describa con claridad cada elemento indicando su relación con la ejecución técnica del proyecto.

6. Lista de verificación de admisibilidad

Los proyectos podrán ser declarados «no admisibles» si se da una o varias de las siguientes circunstancias:

1. **Los formularios, o algunas partes de ellos, están cumplimentados a mano.**
2. **Los formularios no presentan la forma normalizada.**

Esto se refiere a modificaciones en el formato o el contenido de los formularios de la solicitud.

3. **Faltan firmas o formularios obligatorios**

Los formularios A1, A2, A3, A7, A8 (sólo en el caso de los proyectos de prevención de incendios forestales), B1, B2, B3, B4, B5, B6, C1, C2, C3, FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4 a, b y c, F5, F6 y F7 son obligatorios para todos los proyectos.

Si en el proyecto van a participar beneficiarios asociados, debe presentarse también un formulario A4 (declaración de beneficiario asociado) y un A5 (perfil de beneficiario asociado) para cada uno de ellos.

Si en el proyecto hay otras entidades cofinanciadoras (además de la Comisión Europea), se debe presentar un formulario A6 (perfil y compromiso de cofinanciador) para cada una de ellas.

Deben estar todas las firmas preceptivas.

NOTA: cuando no sea necesario presentar formularios técnicos o si no dispone de la información específica para cumplimentar ciertas partes de los formularios obligatorios, indique en la casilla correspondiente «no aplicable», «ninguna», «información irrelevante» o cualquier otra expresión equivalente.

4. **El beneficiario coordinador es un organismo privado, pero no ha presentado el balance y la cuenta de resultados (obligatorios) o no ha presentado, si procede, un informe de auditoría o un balance y una cuenta de resultados certificados por un auditor.**
5. **El beneficiario coordinador es un organismo público, pero no ha presentado la declaración de organismo público obligatoria.**
6. **El beneficiario coordinador o alguno de los beneficiarios asociados no está establecido en la Unión Europea.**
7. **La propuesta de proyecto ha sido enviada a la Comisión Europea fuera de plazo.**

Las propuestas calificadas como «no admisibles» no serán evaluadas en mayor profundidad y serán rechazadas.

7. ANEJOS

ANEJO 1: Lista de autoridades nacionales de LIFE+

Member State	Name and address
Austria	Nature & Biodiversity • Burgenland Amt der Burgenländischen Landesregierung Abt. 5/III, Natur- und Umweltschutz Europaplatz 1 7000 Eisenstadt Tel +43 2682 600 2812 post.abteilung5@bglld.gv.at • Kärnten Amt der Kärntner Landesregierung Abteilung 20 Landesplanung Unterabteilung Naturschutz Wulfengasse 13 9021 Klagenfurt Tel +43 463 536 32041 post.abd20@ktn.gv.at • Oberösterreich Amt der OÖ Landesregierung Direktion für Landesplanung, wirtschaftliche und ländliche Entwicklung Abteilung Naturschutz Bahnhofplatz 1 4021 Linz Tel +43 732 7720 11871 n.post@ooe.gv.at • Niederösterreich Amt der NÖ Landesregierung Naturschutzabteilung Landhausplatz 1 3010 St. Pölten Tel +43 2742 9005 14243 post.ru5@noel.gv.at • Salzburg Amt der Salzburger Landesregierung Naturschutzabteilung Postfach 527 5010 Salzburg Tel +43 662 8042 5517 naturschutz@salzburg.gv.at

	• Steiermark Amt der Steiermärkischen Landesregierung Fachabteilung 13C Naturschutz Karmeliterplatz 2 8010 Graz Tel +43 316 877 2652 fa13c@stmk.gv.at • Tirol Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Umweltschutz Eduard Wallnöfer Platz 1 6020 Innsbruck Tel +43 512 508 3450 umweltschutz@tirol.gv.at • Vorarlberg Amt der Vorarlberger Landesregierung Abteilung Umweltschutz Jahnstrasse 13-15 6901 Bregenz Tel +43 5574 511 24505 umwelt@vorarlberg.at • Wien Amt der Wiener Landesregierung Wiener Umweltschutzabteilung - MA 22 Dresdner Strasse 45 1200 Wien Tel +43 1 4000 73565 / 73796 post@m22.magwien.gv.at • for general information on LIFE+ Nature and Biodiversity, please consult: Mr Gerhard SIGMUND-SCHWACH Federal Ministry of Agriculture, Forestry, Environment and Water Management Abteilung II/4 Stubenbastei 5 A – 1010 Vienna Tel +43 1 51522 1416 gerhard.sigmund-Schwach@lebensministerium.at Environment Policy & Governance, Information & Communication Ms. Margareta STUBENRAUCH Federal Ministry of Agriculture, Forestry, Environment and Water Management Abteilung V/8 Stubenbastei 5 A – 1010 Vienna Tel +43 1 51522 1311 Fax +43 1 51522 7301
--	--

	margareta.stubenrauch@lebensministerium.at
Belgium	Nature and Biodiversity Ms Els MARTENS Agentschap voor Natuur en Bos Centrale Diensten Koning Albert II-laan 20 bus 8 1000 Brussel Tel +32 2 553 76 86 els.martens@lne.vlaanderen.be Environment Policy & Governance, Information & Communication Ms Herlinde VANHOUTTE Santé publique, sécurité de la chaîne alimentaire et environnement Direction Générale Environnement Affaires Multilatérales et Stratégiques place Victor Horta 40 bte 10 B-1060 Bruxelles Tel +32 2 524 96 14 herlinde.vanhoutte@health.fgov.be
Bulgaria	Nature and Biodiversity Ms Aylin HASAN Chief Expert National Nature Protection Service Directorate Ministry of Environment and Water 22 Maria Louisa Blvd BG-1000 Sofia Tel +359 2 940 6103 ahasan@moew.government.bg Environment Policy & Governance Mr Hristo STOEV Senior Expert Environmental Policies Directorate Ministry of Environment and Water 67 Gladston Street BG-1000 Sofia Tel +359 2 940 6345 h.stoev@moew.government.bg Information & Communication Mr Hristo STOEV Senior Expert Environmental Policies Directorate Ministry of Environment and Water 67 Gladston Street BG-1000 Sofia Tel +359 2 940 6345 h.stoev@moew.government.bg
Cyprus	Ms. Irene CONSTANTINO Environment Officer A'

	Department of Environment Ministry of Agriculture, Natural Resources and Environment CY - 1498 Nicosia Tel +357 22 40 89 30 iconstantinou@environment.moa.gov.cy Ms. Marilena PAPASTAVROU Environment Officer Environment Service Ministry of Agriculture, Natural Resources and Environment CY - 1411 Nicosia Tel +357 22 40 89 26 mpapastavrou@environment.moa.gov.cy
Czech Republic	Ms. Markéta KONECNA Department of EU Funds Ministry of the Environment of the Czech Republic Vrsovicke 65 CZ - 100 10 Prague 10 Tel.: +420 267 12 24 47 E-mail: marketa.konecna@env.cz
Denmark	Nature and Biodiversity, Information & Communication Ms Birgitte I. RASMUSSEN Management Division - Nature Management Section Danish Forest and Nature Agency Ministry of Environment Haraldsgade 53 DK - 2100 København Ø Tel + 45 72542211 biira@sns.dk Official e-mails should be sent to: sns@sns.dk Environment Policy & Governance Mr Gert SØNDERSKOV HANSEN Danish Environmental Protection Agency Ministry of Environment Strandgade 29 DK - 1401 København K Tel + 45 72544589 gesha@mst.dk Official e-mails should be sent to: mst@mst.dk
Estonia	Ms Annika VARIK Senior Officer Foreign Financing Department Ministry of the Environment Narva mnt 7a EE - 15172 Tallinn tel +372 6262 961 annika.varik@envir.ee
Finland	Mr Pekka HARJU-AUTTI Ministry of the Environment Kasarminkatu 25

	FIN - 00023 Valtioneuvosto Tel +358 50 365 2359 (mobile) pekka.harju-autti@ymparisto.fi
France	Ms. Anne-Laure BARBEROUSSE MEEDDM SG-DAEI-SDRE Tour Pascal A 92055 La Défense Cedex lifeplusfrance@developpement-durable.gouv.fr
Germany	Nature and Biodiversity Herr Holger GALAS Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit Robert-Schuman-Platz 3 D - 53175 Bonn +49 228 305 2623 holger.galas@bmu.bund.de Regional contact points Mr Bodo KRAUSS Ministerium für Umwelt, Naturschutz und Verkehr Ref. 26 - Biotop- und Artenschutz / Eingriffsregelung (Natura 2000 - LIFE Natur/LIFE+ - Ramsar) Kernerplatz 9 D - 70182 Stuttgart Tel.: +49 711 126 2351 Bodo.Krauss@uvm.bwl.de Mr Harald LIPPERT Bayerisches Staatsministerium für Umwelt und Gesundheit Rosenkavalierplatz 2 D - 81925 München Tel.: +49 89 9214 3207 harald.lippert@stmug.bayern.de Mr Holger BRANDT Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Berlin Referat I E 21 Am Kölnischen Park 3 D - 10179 Berlin Tel.: +49 30 9025 1123 Holger.Brandt@senstadt.berlin.de Ms Brigitta HAASE Ministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg Referat 43 Heinrich-Mann-Allee 103 D - 14473 Potsdam Tel.: +49 331 866 7178 brigitta.haase@mugv.brandenburg.de

	Mr Henrich KLUGKIST Senator für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa der Freien Hansestadt Bremen Naturschutzabteilung Ansgaritorstraße 2 D - 28195 Bremen Tel.: +49 421 361 6660 Henrich.Klugkist@umwelt.bremen.de Mr. Christian MICHALCZYK Freie und Hansestadt Hamburg Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt - Referat Europäischer Naturschutz & Nationalpark Hamburgisches Wattenmeer - Stadthausbrücke 8; D-20355 Hamburg Tel + 49 40 42840.2474 Fax + 49 40-42840.3552 Christian.Michalczyk@bsu.hamburg.de Mr Volker SCHMÜLLING Hessisches Ministerium für Umwelt, ländlichen Raum und Verbraucherschutz Referat VI 7 A Mainzer Straße 82 D - 65189 Wiesbaden Tel.: +49 611 815 1676 volker.schmuelling@hmulv.hessen.de Mr Olaf OSTERMANN Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz Mecklenburg-Vorpommern Abteilung Naturschutz und Landschaftspflege Paulshöher Weg 1 D – 19061 Schwerin Tel.: +49 385 588 6641 Fax: +49 385 588 6637 o.ostermann@lu.mv-regierung.de Ms Dr. Renate THOLE Niedersächsisches Ministerium für Umwelt und Klimaschutz Archivstraße 2 D - 30169 Hannover Tel.: +49 511 120 3280 renate.thole@mu.niedersachsen.de Ms Ingrid RUDOLPH Ministerium für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz Nordrhein-Westfalen Referat III 1 Schwannstraße 3 D - 40476 Düsseldorf Tel.: +49 211 4566 547 Ingrid.Rudolph@munlv.nrw.de Mr. Theo JOCHUM
--	---

	Ministerium für Umwelt, Forsten und Verbraucherschutz Rechtsreferat 1021a Kaiser Friedrich Straße 1 D – 55116 Mainz Tel.: +49 6131 164 388 theo.jochum@mufv.rlp.de Mr Joachim GERSTNER Ministerium für Umwelt des Saarlandes Referat D/2 Keplerstraße 18 D - 66117 Saarbrücken Tel.: +49 681 501 4747 j.gerstner@umwelt.saarland.de Ms Karin APPLER Sächsisches Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft Referat 23 Archivstraße 1 D - 01097 Dresden Tel.: +49 351 564 6851 Karin.Appler@smul.sachsen.de Ms Jutta HARTMANN / Ms Christine GÜRKE Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt des Landes Sachsen- Anhalt Olvenstedter Straße 4 D – 39108 Magdeburg Tel: +49 391 567-3485, +49 391 567-3449 Fax: +49 391 567 3409 jutta.hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de christine.guerke@mlu.sachsen-anhalt.de Mr Thorsten ELSCHER / Ms Tanja RADON Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume des Landes Schleswig-Holstein Referat 50 Mercatorstraße 3 D – 24106 Kiel Tel.: +49 431 988 7330; +49 431 988 7123 Thorsten.Elscher@mlur.landsh.de; tanja.radon@mlur.landsh.de Ms Hilke HÖHN Thüringer Ministerium für Landwirtschaft, Forsten, Umwelt und Naturschutz Referat 16 „Europa, Internationales“ Beethovenstraße 3 D - 99096 Erfurt Tel.: +49 361 379 9156 Hilke.Hoehn@tmlfun.thueringen.de Mr Stephan PFÜTZENREUTER Thüringer Ministerium für Landwirtschaft, Forsten, Umwelt und Naturschutz
--	---

Referat 28 „Arten- und Biotopschutz“
Beethovenstraße 3
D – 99096 Erfurt
Tel.: +49 361 379 9344
Stephan.Pfuetzenreuter@tmlfun.thueringen.de

**Environment Policy & Governance
Information & Communication**

Regional contact points :

Ms Andrea DEGNER
Umweltministerium Baden-Württemberg
Referat 14
Kernerplatz 9
D – 70182 Stuttgart
Tel: +49 711 126-2719 / +49 711 126-2718
E-mail: andrea.degner@um.bwl.de

Mr Ernst POLLETER
Bayerisches Staatsministerium für Umwelt und Gesundheit
Rosenkavalierplatz 2
D – 81925 München
Tel: +49 89 9214-2165
Fax: +49 89 9214 3228
E-mail: ernst.polleter@stmugv.bayern.de

Mr Lothar STOCK
Berliner Senatsverwaltung für Gesundheit, Umwelt und
Verbraucherschutz
Brückenstr. 6
D – 10179 Berlin
Tel: +49 30 9025-2492
Fax: +49 30 9025-2518
E-mail: lothar.stock@senguv.berlin.de

Ms Dr. Silvia RABOLD
Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des
Landes Brandenburg
Referat 12
Heinrich-Mann-Allee 103
D - 14473 Potsdam
Tel: +49 331 866-7317
E-mail: silvia.rabold@mlur.brandenburg.de

Ms Rita WHALLEY / Ms Gertrud SCHUMPP
Der Senator für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa der Freien
Hansestadt Bremen
Referat 20
Ansgaritorstraße 2
D - 28195 Bremen
Tel: +49 421 361-59504, +49 421 361-2990
E-mail: rita.whalley@umwelt.bremen.de
E-mail: gertrud.schumpp@umwelt.bremen.de

Mr Klaus de BUHR
Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt
Präsidialabteilung, Bundes- und Europaangelegenheiten - P31
Stadthausbrücke 8
D - 20355 Hamburg
Tel: +49 40 42840 2584
E-mail: klaus.debuhr@bsu.hamburg.de

Mr Günter LANZ
Hessisches Ministerium für Umwelt, Energie,
Landwirtschaft und Verbraucherschutz
Referat I1
Mainzer Straße 80
D - 65189 Wiesbaden
Tel: +49 611 815-1153
Fax: +49 611 815-1941
E-mail: guenter.lanz@hmuenv.hessen.de

Ms Nina GIBBERT
HA Hessen Agentur GmbH
Internationale Angelegenheiten
Abraham-Lincoln Straße 38-42
D – 65189 Wiesbaden
Tel: +49 611 774 8494
Fax: +49 611 774 58494
E-mail: nina.gibbert@hessen-agentur.de

Dr Matthias SCHUENEMANN
Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz
Mecklenburg-Vorpommern
Paulshöher Weg 1
D – 19061 Schwerin
Tel: +49 385 588-6202
Fax: +49 385 588-6029
E-mail: m.schuenemann@lu.mv-regierung.de

Ms Dr. Renate THOLE
Niedersächsisches Umweltministerium
Archivstraße 2
D - 30169 Hannover
Tel: +49 511 120 3280
renate.thole@mu.niedersachsen.de

Ms Ingrid RUDOLPH
Ministerium für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft
und Verbraucherschutz NRW
Referat III 1
Schwannstraße 3
D - 40476 Düsseldorf
Tel.: +49 211 4566 547 Fax.: +49 211 4566 947
Ingrid.Rudolph@munlv.nrw.de

Ms Ilona MENDE-DAUM

	Ministerium für Umwelt, Forsten und Verbraucherschutz des Landes Rheinland-Pfalz Kaiser-Friedrich-Straße 1 D – 55116 Mainz Tel: +49 6131 16-2627 ilona.mende-daum@mufv.rlp.de Mr F. WARKEN Ministerium für Umwelt des Saarlandes Keplerstraße 18 D – 66117 Saarbrücken Tel: +49 681 501-4725 f.warken@umwelt.saarland.de Ms Karin APPLER Sächsisches Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft Referat 23 Archivstraße 1 D - 01097 Dresden Tel.: +49 351 564 6851 Karin.Appler@smul.sachsen.de Ms Jutta HARTMANN / Ms Christine GÜRKE Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt des Landes Sachsen-Anhalt Olvenstedter Straße 4 D – 39108 Magdeburg Tel: +49 391 567-3485, +49 391 567-3449 Fax: +49 391 567 3409 jutta.hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de christine.guerke@mlu.sachsen-anhalt.de Mr Harald BACH Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume des Landes Schleswig-Holstein Mercatorstr. 3 D-24106 Kiel Tel.:+ 49 431 988 71 51 Fax: + 49 431 988 72 39 harald.bach@mlur.landsh.de Ms Hilke HÖHN Thüringer Ministerium für Landwirtschaft, Forsten, Umwelt und Naturschutz Referat 16 „Europa, Internationales“ Beethovenplatz 3 D – 99096 Erfurt Tel: +49 361 379 9156 hilke.hoehn@tmlfun.thueringen.de
Greece	Mr. Kostantinos PAPAMITROPOULOS Ms. Julia GEORGI Mr. George PROTOPAPAS Ministry for the Environment, Physical Planning and Public Works

	Air Pollution and Noise Control Division Patision 147 str. GR - 11251 Athens Tel.: +30 210 8642276 +30 210 8677012 Fax : +30 210 8646939 E-mail: k.papamitropoulos@dearth.minenv.gr; j.georgi@dearth.minenv.gr; g.protopapas@dearth.minenv.gr
Hungary	Nature and Biodiversity Environment Policy & Governance Information & Communication Mr Gábor KUNFALVI Ministry of Environment and Water Development Directorate PO Box 677 H-1399 Budapest Tel: +36 1 238 6643 Fax: +36 1 238 6651 E-mail: life@kvvmfi.hu; kunfalvi.gabor@kvvmfi.hu Nature and Biodiversity Mrs Rozália Érdi, Ms Éva SASHALMI Ministry of Environment and Water State Secretary for Nature Protection, Nature Conservation Department PO Boks 351 H-1394 Budapest Tel: +36 1 457-3515; +36 1 457-3300/232 Fax: +36 1 201-4617 E-mail: erdine@mail.kvvm.hu; sashalmi@mail.kvvm.hu
Ireland	Mr Brian EARLEY / Ms. Breda BAILEY Sustainable Development Unit Room 251 Department of the Environment, Heritage & Local Government Custom House, Room 251 Dublin 1 Ireland Tel: +353 1 888 2486 / +353 1 888 2444 brian.earley@environ.ie / breda.bailey@environ.ie
Italy	Ms. Giuliana GASPARRINI Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Direzione per la Ricerca Ambientale e lo Sviluppo Direttore Divisione V Via Cristoforo Colombo 44 I - 00147 Roma Tel: +39 06 57228252 e-mail: lifeplus@minambiente.it
Latvia	Mr. Valdis BISTERS Ministry of the Environment Peldu iela 25 LV – 1494 Riga Fax: +371 67026 417

	E-mail: valdis.bisters@vidm.gov.lv
Lithuania	Mr. Kastytis GEDMINAS Department of European Union Support Administration Chief Desk Officer A. Jaksto St 4/9 LT - 01105 Vilnius Tel.: +370 5 266 35 32 E-mail: k.gedminas@am.lt
Luxembourg	Mr Frank WOLFF / Ms Sandra CELLINA Ministère du Développement durable et des Infrastructures Département de l'environnement 18 Montée de la Pétrusse L - 2918 Luxembourg Tel +352 2478 6827 / +352 2478 6820 frank.wolff@mev.etat.lu / sandra.cellina@mev.etat.lu
Malta	Ms Maria Elena ATTARD Office of the Prime Minister Tourism and Sustainable Development Unit Auberge d'Italie Merchants Street MT – Valletta Tel + 356 2291 5063 maria-elena.attard@gov.mt
Netherlands	Nature and Biodiversity Ms. Maaïke BELD Agentschap NL Postbus 8242 NL - 3503 RE Utrecht Tel: +31 (0)88 602 7048 maaike.beld@agentschapnl.nl Ms Miriam WELLENBERG Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit Directie Natuur, Landschap en Platteland Postbus 20401 NL - 2500 EK Den Haag Tel: +31 (70) 378 43 64 M.Wellenberg@minlnv.nl Environment Policy & Governance Mr William Visser Agentschap NL Postbus 8242 NL - 3503 RE Utrecht Tel: +31 (0)88 602 37 50 william.visser@agentschapnl.nl Mr Just VAN LIDTH de JEUDE Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke ordening en Milieu Directie Duurzame Industrie Postbus 30945 NL – 2500 GX Den Haag Tel: +31 (70) 339 40 79

	just.vanlidthdejeude@minvrom.nl Information & Communication Ms. Nicole KERKHOF-DAMEN Agentschap NL Postbus 8242 NL - 3503 RE Utrecht Tel: +31 (0)88 602 71 23 nicole.kerkhof@agentschapnl.nl Ms Miriam WELLENBERG Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit Directie Natuur, Landschap en Platteland Postbus 20401 NL - 2500 EK Den Haag Tel: +31 (70) 378 43 64 M.Wellenberg@minlnv.nl
Poland	Mr Andrzej MUTER National Fund for Environment Protection and Water Management Konstruktorska 3A Street PL-02-673 Warszawa Tel. +48 22 459 05 43 A.Muter@nfosigw.gov.pl
Portugal	Ms. Isabel Lico Agência Portuguesa do Ambiente Rua da Murgueira, 9/9A - Zambujal P-2611-865 LISBOA Tel: +351 214 721 442 isabel.lico@apambiente.pt Mr ARRIEGAS Pedro Ivo Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade Departamento de Conservação e Gestão da Biodiversidade Rua de Santa Marta, 55 P – 1150-294 Lisboa Tel. +351 21 350 7900 arriegasp@icnb.pt
Romania	Ms Nicoleta DOBRE Ministry of Environment 12 Libertatii Blvd, district 5 RO – Bucharest 040129 Tel/Fax: +40 21 311 71 54 nicoleta.dobre@mmediu.ro
Slovakia	Ms Silvia HALKOVA Department of Programme Management The Division of Environmental Programmes and Projects Ministry of the Environment of the Slovak Republic Namestie L. Stura 1 SK – 81235 Bratislava Tel +421 2 59 56 2400 Fax +421 2 59 56 2511 halkova.silvia@enviro.gov.sk
Slovenia	Ms Julijana LEBEZ LOZEJ

	Ministry of Environment and Spatial Planning Dunajska c. 48 SI - 1000 Ljubljana Tel + 386 1 478 7483, +386 1 478 7475 julijana.lebez-lozej@gov.si
Spain	Ms María José TEGEL BORDÓN Subdirectora General de la Oficina Presupuestaria Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino Plaza San Juan de la Cruz, s/n E-28071 Madrid Tel: +34 91 347 52 31; +34 91 347 52 22 E-Mail: buzon-sqpcp@mma.es
Sweden	Ms Anita MOBERG Swedish Environmental Protection Agency Valhallavagen 195 S - 106 48 Stockholm Tel +46 8 698 10 52 anita.moberg@naturvardsverket.se Nature and Biodiversity Ms Anna LINDHAGEN anna.lindhagen@naturvardsverket.se
United Kingdom	Ms. Jemma FERGUSON Beta Technology Ltd Barclay Court, Doncaster Carr UK-Doncaster DN4 5HZ Tel: +44 1302 322 633 jemma.ferguson@betatechnology.co.uk

ANEJO 2: Direcciones de contacto de la Comisión Europea

Todas las propuestas de proyecto LIFE+ deben ser presentadas a través de las autoridades nacionales competentes.

Las autoridades nacionales competentes tienen que enviar las propuestas a la siguiente dirección de la Comisión Europea:

Convocatoria de propuestas LIFE+ 2010 Avenue du Bourget, nº 1 (BU-9 2/1) B – 1140 Bruselas BÉLGICA
--

ANEJO 3: Calendario del procedimiento de evaluación y selección de los proyectos LIFE+ 2010

Fecha o periodo	Actividad
1/9/2010	Fecha límite para el envío de propuestas a las autoridades de los Estados miembros
4/10/2010	Fecha límite para el reenvío de la propuestas por parte de los Estados miembros a la Comisión Europea
Octubre de 2010 a abril de 2011	Admisibilidad, exclusión y elegibilidad, evaluación y revisión de las propuestas
Julio a agosto de 2011	Firma de los acuerdos de subvención
1/9/2011	Fecha de inicio de los proyectos 2010

ANEJO 4: Enlaces importantes

a) Documentos generales para todos los beneficiarios:

- [Reglamento 614/2007 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23/05/2007 \(LIFE+\)](#)
- Enlace a las [Herramientas de comunicación LIFE+](#)
- Prioridades nacionales anuales
<http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus2010/call/index.htm#nap>
- [Reglamento financiero](#)

b) LIFE+ Naturaleza y Biodiversidad

- Comunicación de la Comisión COM(2006) 216 final: [Detener la pérdida de biodiversidad para 2010, y más adelante](#)
- [Directiva 92/43/CEE del Consejo relativa a la conservación de los hábitats naturales y de la fauna y flora silvestres](#)
- [Directiva 79/409/CEE del Consejo relativa a la conservación de las aves silvestres](#)