



LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales

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+ Política y Gobernanza Medioambientales*. 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+ POLÍTICA Y GOBERNANZA MEDIOAMBIENTALES	20
2.1 ¿QUÉ ES LIFE+ POLÍTICA Y GOBERNANZA MEDIOAMBIENTALES?...	20
2.2 PRINCIPIOS GENERALES DE LIFE+ POLÍTICA Y GOBERNANZA MEDIOAMBIENTALES.....	29
3. DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE PROYECTO.....	33
4. FORMULARIOS TÉCNICOS DE SOLICITUD	36
PARTE A – INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.....	36
PARTE B – OBJETIVOS Y RESULTADOS PREVISTOS	39
PARTE C – DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DE LAS ACCIONES PROPUESTAS	42
5. FORMULARIOS FINANCIEROS	46
6. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ADMISIBILIDAD	56
7. ANEJOS.....	57
ANEJO 1: LISTA DE AUTORIDADES NACIONALES DE LIFE+	57
ANEJO 2: DIRECCIONES DE CONTACTO DE LA COMISIÓN EUROPEA....	71
ANEJO 3: CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS LIFE+ 2009.....	72
ANEJO 4: ENLACES IMPORTANTES	73

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 de 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 Medioambientales). 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 Medioambientales

- Proyectos de demostración y/o innovación relacionados con cualquiera de las *«áreas de acción prioritarias»* establecidas el capítulo 2 de las presentes directrices.
- Proyectos que contribuyan al seguimiento del estado ambiental de los bosques en el territorio de la UE.

3. LIFE+ Información y Comunicación

- Campañas de comunicación y sensibilización relacionadas con la aplicación, actualización y desarrollo de la política y legislación medioambientales europeas establecidas en el documento *«LIFE+ Información y Comunicación. Guía para la presentación de solicitudes 2010»*.
- Campañas de sensibilización para la prevención de incendios forestales y la 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 **anexo 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 anexo 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 anejos 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 del 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)

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.

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)

En función de 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 un 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

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.

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. 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 un 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+ Política y Gobernanza Medioambientales.

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 ejecución 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+. 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.

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 esta 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 constantes no serán financiadas por LIFE+

El Reglamento LIFE+ (artículo 3.2) no permite 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 repetidas. 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 su 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 que tengan 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 y mantener la biodiversidad y los servicios de los ecosistemas

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. Además, los beneficiarios deberán asegurar que la biodiversidad y los servicios de los ecosistemas se mantienen o mejoran.

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, el cual está 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 llevar a cabo 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+ Política y Gobernanza Medioambientales

2.1 ¿Qué es LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales?

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 Medioambientales; y
- (3) LIFE+ Información y Comunicación.

Estas directrices se refieren exclusivamente a ***LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales***.

LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales está orientado específicamente a contribuir a la aplicación, actualización y desarrollo de la política y legislación medioambiental comunitaria, incluida la integración del medio ambiente en otras políticas, contribuyendo de este modo al desarrollo sostenible. Además, todas las actuaciones financiadas deberán presentar un valor añadido europeo y ser complementarias de las actuaciones que pueden recibir otros fondos comunitarios durante el período 2007-2013.

LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales apoya **proyectos innovadores o de demostración⁸** dentro del espíritu de la estrategia de Gotemburgo⁹, en particular, los que contribuyen al proceso de Lisboa y Europa 2020, añadiendo a los beneficios medioambientales beneficios sociales y económicos, y desarrollando un planteamiento basado en el conocimiento.

En relación con los objetivos del 6º Plan de Acción de Tecnologías Medioambientales,¹⁰ los objetivos específicos de la convocatoria de propuestas de *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* son los siguientes:

- (a) contribuir al desarrollo y a la demostración de enfoques políticos, tecnologías, métodos e instrumentos innovadores;
- (b) contribuir al enriquecimiento de la base de conocimientos para el desarrollo, la evaluación y la supervisión de la política y legislación medioambientales;

⁷ Reglamento (CE) n° 614/2007 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de mayo de 2007, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea L 149 de 9 de junio de 2007.

http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/oj/2007/l_149/l_14920070609es00010016.pdf.

⁸ En este contexto, sólo pueden considerarse auténticamente innovadores los proyectos caracterizados por un «alto» grado de innovación (es decir, tecnología o método nuevo resultante de un estudio o investigación que interese a un proceso de producción o a un servicio, en su mayor parte o en su totalidad).

⁹ En el Consejo Europeo de Gotemburgo de junio de 2001, se acordó una estrategia para el desarrollo sostenible, añadiendo una dimensión medioambiental a la Estrategia de Lisboa.

¹⁰ Decisión 1600/2002/CE por la que se establece el Sexto Programa de Acción Comunitario en materia de Medio Ambiente.

<http://ec.europa.eu/environment/newprg/index.htm>.

- (c) apoyar el diseño y la aplicación de enfoques de supervisión y evaluación del estado del medio ambiente y los factores, las presiones y las respuestas que tienen un impacto en él;
- (d) facilitar la aplicación de la política comunitaria de medio ambiente, con especial hincapié en su aplicación a escala local y regional.

Teniendo en cuenta las actividades del Plan de Acción de Tecnologías Medioambientales¹¹ y los objetivos del Programa Marco para la Competitividad y la Innovación, *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* impulsa la realización de proyectos dirigidos a:

- identificar tecnologías o planteamientos (o *métodos o procesos*) medioambientales prometedores, así como los obstáculos que impiden su desarrollo, y encontrar soluciones para superarlos.

Para conseguir los mejores resultados, los proyectos deberán, en la mayor medida posible:

- promover la aplicación más amplia posible de tecnologías o *planteamientos* científicamente probados (es decir, proyectos de redes de trabajo/contacto, difusión de resultados por los organismos pertinentes, etc.);
- incluir medidas de fortalecimiento de la capacidad;
- implicar a las administraciones públicas en la difusión de las tecnologías o planteamientos desarrollados por los proyectos.

Las ayudas de *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* se concederán a las mejores propuestas desde el punto de vista de las soluciones innovadoras que contribuyan a cuestiones medioambientales importantes y que conduzcan a resultados concretos viables y mensurables cualitativa y cuantitativamente. Las propuestas deben presentar una gran visibilidad, y ser técnica y financieramente sólidas. Los proyectos deben incluir la divulgación de los conocimientos. El carácter de demostración es especialmente importante. Los proyectos han de ejecutarse a una escala técnica que permita la evaluación de la viabilidad técnica y económica de su introducción a gran escala. *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* no se ocupa de la investigación ni de inversiones en tecnologías *existentes*. LIFE+ pretende salvar la distancia que media entre los resultados de la investigación y el desarrollo y su aplicación generalizada, y mejorar las soluciones innovadoras con una dimensión pública. La propuesta no debe estar motivada por el deseo de buscar ventajas competitivas, sino soluciones medioambientales que deben ser difundidas y adoptadas de manera activa por otros actores públicos.

El Programa marco para la competitividad y la innovación¹² (PMCI) financia actividades orientadas al mercado relacionadas con la puesta en marcha de tecnologías medioambientales y actividades ecoinnovadoras por parte de empresas, así como la promoción de planteamientos nuevos o integrados de ecoinnovación a través de proyectos de primera aplicación y de replicación(PMCI innovación¹³). El PMCI ecoinnovación presta una atención especial a las pequeñas y medianas empresas, teniendo como objetivo ayudar a proyectos relacionados con una primera aplicación o una mayor generalización en el mercado de técnicas, productos,

¹¹ Véase COM(2004) 38 final, Bruselas, 28.1.2004 «Fomento de las tecnologías en pro del desarrollo sostenible: plan de actuación a favor de las tecnologías medioambientales en la Unión Europea».

¹² Si desea más información sobre el programa PMCI, visite: http://ec.europa.eu/cip/index_en.htm.

¹³ <http://ec.europa.eu/ecoinnovation>

procesos y prácticas ecoinnovadoras, que ya hayan sido demostradas con éxito, pero que debido a ciertos riesgos, necesitan incentivos para penetrar el mercado de una manera significativa. La iniciativa financia proyectos que son *claramente innovadores y que presentan beneficios ambientales substanciales* para el apoyo de las políticas medioambientales de Europa. Estos proyectos deben también demostrar su potencial para ser replicados, comercializados y tener una aplicación más amplia.

En este sentido, el componente *LIFE + Política y Gobernanza Medioambientales* se diferencia del PMCI ecoinnovación, el cual abarca actividades orientadas al mercado y centradas en la competitividad, un tema menos importante para el sector público¹⁴.

Para ilustrar mejor la diferencia entre el PMCI y LIFE+, se exponen dos ejemplos teóricos de proyectos que podrían tener cabida en esos programas:

1) Ejemplo de proyecto de replicación de mercado PMCI

Objetivo del proyecto

El objetivo del proyecto es promover una mayor **generalización en el mercado** de la UE de una tecnología innovadora de reciclado que ya ha sido demostrada con éxito pero que debido a ciertos riesgos, necesita incentivos para **penetrar en el mercado de una manera significativa**. Un prototipo o una instalación piloto ya se ha hecho, demostrando que la nueva tecnología es una solución técnicamente viable.

Medios e iniciativas

El nuevo método de reciclado crea la posibilidad de un uso generalizado a través de la UE. El volumen del mercado se estima que asciende, sólo en Europa noroccidental, a 800 kilotoneladas de residuos al año, que en la actualidad acaban en vertederos. Un **obstáculo** a la aceptación por el mercado lo constituyen las inversiones necesarias para industrializar la solución de reciclaje, conjuntamente con la disponibilidad de los residuos y la tecnología en sí. Por consiguiente, el solicitante y sus socios han elaborado un proyecto dirigido a **conquistar el mercado** y sustituir tecnologías poco ecológicas de manipulación de residuos por una que sea respetuosa del medio ambiente. Un elemento importante del proyecto es un plan de negocio para **explotar y reproducir** la tecnología de reciclado.

2) Ejemplo de proyecto LIFE+

Objetivo del proyecto

La finalidad del proyecto es demostrar una alternativa técnicamente viable a la incineración o el depósito en vertederos de un tipo de residuos dado. El enfoque propuesto consiste en la construcción de una **planta piloto** que sirva como **prototipo y demostración** de una metodología innovadora de reciclado del material en productos. Con el proyecto se prevé alcanzar una tasa de reciclado de 80 000 toneladas de residuos al año, utilizando una tecnología que, más tarde, podrá

¹⁴ Por ejemplo, [una](#) gestión innovadora de los residuos municipales debería ser financiada por LIFE+, mientras que un nuevo proceso de reciclaje con un enfoque claro de negocio y generalización de mercado de esta tecnología debería ser financiado por PMCI ecoinnovación.

transferirse fácilmente a otros países europeos que se enfrenten al mismo **problema medioambiental**.

Medios e iniciativas

El proyecto es una manera perfecta de **demostrar** que puede protegerse el medio ambiente al mismo tiempo aplicando un método **innovador** de reciclado, utilizando técnicas **recién desarrolladas** y estableciendo una **colaboración** única entre agentes **públicos** y privados. La difusión desempeña también un papel muy importante: de hecho, el proyecto servirá para poner de manifiesto a las **comunidades locales** la importancia de los resultados alcanzados, de manera que esos resultados puedan ser **sostenibles y sensibilicen a la población**.

Además, *LIFE + Política y Gobernanza Medioambientales* apoya proyectos para el desarrollo y la aplicación de objetivos comunitarios relativos a la supervisión amplia, armonizada, completa y a largo plazo de los bosques y de las interacciones medioambientales.

Por último, el componente medioambiental del *Séptimo Programa Marco de Investigación (7PM)* se centra en la investigación, el desarrollo y la demostración. En la medida en que los proyectos LIFE+ incluyan actividades de innovación o demostración basadas en la investigación, el desarrollo o la demostración anteriores, el riesgo de coincidir con el 7PM será pequeño.

Ámbitos prioritarios para LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales

De acuerdo con el Anejo II del Reglamento LIFE+, los ámbitos prioritarios para *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* son los siguientes:

1. Objetivo principal «Cambio climático»

Estabilizar la concentración de gases de efecto invernadero en un nivel que impida un calentamiento global superior a 2 °C.

Ámbitos de acción prioritarios:

- garantizar el cumplimiento de los compromisos de la UE en el marco del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) y facilitar el desarrollo de un plan de ejecución posterior a 2012 con vistas a reducir aún más las emisiones de gases de efecto invernadero de la UE hasta 2020;
- garantizar la adaptación de la economía y la sociedad de la UE, la naturaleza y la biodiversidad, los recursos hídricos y la salud humana a los efectos adversos del cambio climático (de un posible aumento de la temperatura en 2 °C, como consecuencia del aumento de la concentración de gases de efecto invernadero) y mitigar sus efectos;
- garantizar la aplicación y el uso de instrumentos de mercado, en especial para alcanzar una reducción rentable de las emisiones en el marco de la estrategia posterior a 2012.

N.B.: propuestas dirigidas a promover e implementar proyectos innovadores o demostrativos combinando la biodiversidad y el cambio climático, tales como la protección y restauración de ecosistemas naturales para conservar o mejorar su capacidad de almacenamiento de carbón (por ejemplo: bosques, masas de agua), deberían enviarse al componente LIFE Biodiversidad.

2. Objetivo principal «Agua»

Contribuir a la mejora de la calidad del agua desarrollando medidas rentables para conseguir un buen estado ecológico con vistas a elaborar el primer plan de gestión de cuencas hidrográficas con arreglo a la Directiva marco del agua (DMA).

Contribuir a mejorar la gestión cuantitativa y eficiencia del agua.

Contribuir a reducir la vulnerabilidad del agua y ecosistemas a los impactos del cambio climático y otras presiones antropogénicas.

Ámbitos de acción prioritarios:

- preparar los programas de medidas de la DMA e integrar las medidas derivadas de otras directivas como la Directiva sobre el tratamiento de aguas residuales urbanas, la Directiva relativa a las aguas de baño, la Directiva relativa al agua potable, la Directiva de nitratos y el uso de productos fitosanitarios, la Directiva sobre inundaciones y la Directiva IPPC;
- desarrollo de ejemplos de buenas prácticas para el uso sostenible de la energía hidroeléctrica basados en requisitos de caudal ecológico mínimo;
- desarrollo de ejemplos de buenas prácticas para mejorar la migración de los peces a larga distancia;
- desarrollo de ejemplos de buenas prácticas para reducir la eutrofización de las fuentes difusas;
- implantación de tecnologías innovadoras para reducir el uso de fertilizantes y pesticidas en la agricultura;
- desarrollo de ejemplos de herramientas innovadoras (tecnologías, prácticas, etc) para mejorar la eficiencia del agua en el sector doméstico, agrícola e industrial
- gestión de las inundaciones naturales e incremento de la retención del agua mediante el restablecimiento de llanuras inundables y el suministro de espacio para el agua en las zonas urbanas
- mejora de la implantación de la Directiva Nitratos, en particular centrándose en el ciclo completo del nitrógeno
- desarrollo de sistemas innovadores de tratamiento de aguas residuales urbanas;
- desarrollo de tecnologías innovadoras y rentables para la mejora de la calidad del agua potable;
- puesta en práctica de medidas innovadoras para la gestión integrada de las zonas costeras;
- puesta en práctica de acciones innovadoras para la mejora de las aguas de baño;
- puesta en práctica de actividades innovadoras que contribuyan al "buen estado ecológico" de las aguas marinas de acuerdo con la Directiva Marina;
- ejecución de infraestructuras verdes/azules, uniendo áreas urbanas y rurales, así como áreas marinas y costeras (pasos para peces, restauración de la morfología de ríos, retención de agua en zonas urbanas, restauración de vínculos entre masas de agua y sus llanuras de marismas)

N.B.: cuando se trate de infraestructuras verdes/azules que tengan como fin directo la creación de una conectividad necesaria entre sitios de Natura 2000, la propuesta debería enviarse al componente LIFE+ Naturaleza.

3. Objetivo principal «Aire»

Alcanzar niveles de calidad del aire que no den lugar a riesgos inaceptables para la salud de las personas y el medio ambiente.

Ámbito de acción prioritario:

- aplicar la estrategia temática sobre la contaminación atmosférica.
- probar tecnologías, metodologías y prácticas que reduzcan la contaminación del aire y la exposición de la población y/o el medio ambiente a una calidad pobre del aire.
- purificación del aire por los ecosistemas.

4. Objetivo principal «Suelo»

Proteger y garantizar un uso sostenible del suelo conservando sus funciones, evitando sus amenazas, reduciendo los efectos de las mismas y restaurando los suelos degradados.

Lograr una agricultura sostenible que contribuya, por una parte, a la mejora de los aspectos positivos del medio ambiente, y por otra parte, a evitar los impactos negativos de la misma y los riesgos medioambientales.

Ámbitos de acción prioritarios:

- aplicar la estrategia temática para la protección del suelo (COM(2006)231, 22.9.2006);, asegurando la protección del suelo incluyendo la biodiversidad del suelo y la restauración de suelos degradados;
- puesta en práctica del enfoque "área prioritaria" (anterior "área de riesgo") incluido en la propuesta de la Directiva Marco del Suelo (COM(2006)231, 22.9.2006) para los procesos de degradación del suelo:
 - o desarrollo y ejecución de prácticas y técnicas del uso de la tierra, particularmente en procesos productivos forestales y en granjas, que protejan y mejoren el estatus del suelo en términos de estructura, materia orgánica, contaminación, biodiversidad, etc. Esto puede incluir el apoyo a granjeros y forestales a través de esquemas agroambientales, diferentes tipos de gestión y tecnologías respetuosas con el medio ambiente, reducción de residuos provenientes de la agricultura, etc.
 - o desarrollo y ejecución de prácticas de usos del suelo en desarrollos urbanos, que protejan y mejoren la condición del suelo

5. Objetivo principal «Medio ambiente urbano»

Contribuir a mejorar el comportamiento medioambiental de las zonas urbanas europeas.

Ámbito de acción prioritario:

- contribuir a una mejor aplicación de la actual política y legislación comunitarias en materia de medio ambiente a escala local, prestando apoyo y animando a las autoridades locales a adoptar un enfoque más integrado de la gestión urbana, incluidos los sectores del transporte y la energía, y la contratación pública ecológica.
- contribuir a una infraestructura urbana ecológica, y a sus nexos con el perímetro periurbano y rural;
N.B.: cuando se trate de infraestructuras verdes/azules que tengan como fin directo la creación de una conectividad necesaria entre sitios de Natura 2000, la propuesta debería enviarse al componente LIFE Naturaleza.
- contribuir a "hacer más verde" las infraestructuras energéticas y de transporte existentes y reforzar la funcionalidad de los ecosistemas espacialmente unidos.

6. Objetivo principal «Ruido»

Contribuir al desarrollo y la aplicación de políticas en materia de ruido ambiental.

Ámbitos de acción prioritarios:

- Experimentar tecnologías, metodologías y prácticas que reduzcan el ruido, especialmente en el medio ambiente urbano;
- evitar y reducir los efectos nocivos de la exposición al ruido ambiental.

7. Objetivo principal «Productos químicos»

Mejorar la protección del medio ambiente y la salud frente a los riesgos que suponen los productos químicos a más tardar en 2020, mediante la aplicación de la legislación en materia de productos químicos, en especial el Reglamento REACH.

Ámbitos de acción prioritarios:

- refuerzo de la integración entre la ciencia y las políticas y la transferencia de resultados para proporcionar una sólida base técnica en apoyo de REACH¹⁵;
- desarrollo de sustancias químicas no tóxicas que puedan substituir otras tóxicas,
- manejo más seguro de sustancias químicas;
- uso más económico o sostenible de sustancias químicas;
- maneras de reutilizar residuos de sustancias químicas;
- innovación en productos biocidas de bajo riesgo;
- medidas de suministro respetuoso con el medio ambiente para la aplicación de la sustancia activa (biocida) (p.ej. suministro preciso, sin fugas)

8. Objetivo principal «Medio ambiente y salud»

Desarrollar información de base para la política en materia de medio ambiente y salud (Plan de acción de medio ambiente y salud para 2004-2010).

Ámbito de acción prioritario:

- vigilancia biológica humana e interconexión de datos sobre medio ambiente y salud;¹⁶
- protección de la capa de ozono para reducir los efectos negativos sobre la salud y el medio ambiente.
- Promoción del enfoque de servicios de los ecosistemas en proyectos centrados en la salud y bienestar humanos.

9. Objetivo principal «Recursos naturales y residuos»

Desarrollar y aplicar políticas dirigidas a garantizar la gestión y el uso sostenibles de los recursos naturales y los residuos, mejorando el comportamiento medioambiental de los productos, los modelos de producción y consumo sostenibles, la prevención, la recuperación y el reciclado de residuos.

Contribuir a la aplicación efectiva de la estrategia temática sobre prevención y reciclado de residuos.

Ámbitos de acción prioritarios:

- fomentar el uso sostenible de los recursos naturales, con un enfoque de ciclo de vida que incluya los aspectos medioambientales, sociales y económicos para disociar el impacto medioambiental del crecimiento económico;
- promover la prevención, la recuperación y el reciclado de residuos, centrándose en el concepto de ciclo de vida, el diseño ecológico y el desarrollo de los mercados del reciclado;

¹⁵ Aquí podría incluirse también el apoyo a otros actos legislativos en materia de seguridad de los productos químicos, por ejemplo la promoción de los ensayos sin animales.

¹⁶ Por ejemplo: comunicación e interpretación de datos sobre vigilancia biológica humana, interconexión piloto de datos, epidemiología del aire.

- contribuir a la aplicación de la política y la legislación comunitarias en materia de residuos, en particular la Directiva sobre el vertido de residuos, la Directiva marco sobre residuos, los Reglamentos sobre el transporte de residuos y los COP (contaminantes orgánicos persistentes) y las Directivas sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos (RSP), vehículos al final de su vida útil (ELV), embalajes, residuos peligrosos, aceites usados, PCB y residuos mineros;
- puesta en práctica de la nueva Directiva Marco de Residuos, incluyendo un énfasis particular en la aplicación de la jerarquía de residuos en las políticas de residuo, prevención de residuos y la puesta en práctica de objetivos de reciclaje para los residuos domésticos, así como los residuos de construcción y demolición;
- gestión del estiércol para generar subproductos fácilmente reutilizables en la agricultura, permitiendo una mejor gestión de los nutrientes.

10. Objetivo principal «Bosques»

Proporcionar, principalmente a través de una red de coordinación de la UE, una base completa y concisa de información para una política en materia de bosques que aborde el cambio climático (impacto en los ecosistemas forestales, atenuación, efectos de sustitución), la biodiversidad (desarrollando más la información de base y áreas forestales protegidas existentes), los incendios forestales, la situación de los bosques y la función protectora de los bosques (agua, clima, suelo e infraestructuras). Contribuir también a proteger los bosques de los incendios.

Ámbitos de acción prioritarios:

- impulsar la recogida, el análisis y la difusión de información pertinente respecto a los bosques de la Unión Europea y las interacciones medioambientales;
- fomentar la armonización, la eficiencia y la eficacia de las actividades de seguimiento de los bosques y de los sistemas de recogida de datos y utilizar las sinergias, creando vínculos entre los mecanismos de seguimiento establecidos a escala regional, nacional, comunitaria y mundial;
- estimular las sinergias entre asuntos relacionados específicamente con los bosques y las iniciativas y la legislación en materia de medio ambiente (p. ej. estrategia temática para la protección del suelo, Natura 2000, Directiva marco del agua, producción y consumo sostenibles, contratación pública ecológica, eficiencia energética, etc.);
- contribuir a una gestión sostenible de los bosques, en especial recogiendo datos relacionados con el balance de carbono de los bosques de la Unión Europea, la biodiversidad de los bosques y los Indicadores Pan-Europeos de la Gestión Sostenible de los Bosques en su nueva versión, tal como fueron adoptados por la Reunión de Expertos de la Conferencia Ministerial sobre Protección de Bosques de Europa (MCPFE) los días 7 y 8 de octubre de 2002 en Viena, Austria;
- desarrollar capacidades a escala nacional y comunitaria que permitan la coordinación y orientación en el seguimiento de los bosques relevante y representativo de la Unión Europea;
- reforzar los servicios prestados por los ecosistemas forestales mediante el (re)-establecimiento de vínculos funcionales o espaciales entre áreas forestales que garanticen la permeabilidad entre las áreas forestales y tierras abiertas como parte de las infraestructuras verdes.

N.B.: cuando se trate de infraestructuras verdes/azules que tengan como fin directo la creación de una conectividad necesaria entre sitios de Natura 2000, la propuesta debería enviarse al componente LIFE Naturaleza.

11. Objetivo principal «Innovación»

Contribuir al desarrollo y la demostración de enfoques políticos, tecnologías, métodos e instrumentos innovadores para apoyar la aplicación del Plan de Actuación a favor de las Tecnologías Medioambientales (PATM), a través de acciones complementarias a las del Programa marco para la competitividad y la innovación (PMCI).

Ámbitos de acción prioritarios:

- identificación, experimentación y comunicación de técnicas emergentes innovadoras, que pudieran ser eventualmente consideradas como Mejores Técnicas Disponibles (MTD) para la actualización de los documentos de referencia de las MTD (BREF) en sectores específicos.

12. Objetivo principal «Enfoques estratégicos»

Fomentar la aplicación y ejecución de la legislación medioambiental comunitaria y mejorar la base de conocimientos para la política medioambiental.

Mejorar el comportamiento medioambiental de las PYME.

Promover enfoques estratégicos de planificación integrada para mejorar la gestión de la tierra y el mar.

Ámbitos de acción prioritarios:

- reforzar la base de conocimientos para la elaboración de políticas y su aplicación mediante la creación de un Sistema Compartido de Información Ambiental (SEIS) y el apoyo a la puesta en marcha de la iniciativa para la Vigilancia Mundial del Medio Ambiente y la Seguridad (GMES);
- aplicar el programa de asistencia para el cumplimiento de la normativa medioambiental para PYME¹⁷.
- Mejorar el acceso y el intercambio de datos e información sobre el medio ambiente a través de la puesta en práctica de INSPIRE y las directrices SEIS (Sistema Compartido de Información Medioambiental);
- Promover enfoques estratégicos de planificación integrada que consideren el enfoque de ecosistemas para abordar la fragmentación, y que desarrollen un enfoque de infraestructura verde, apoyando los usos polivalentes de la tierra mediante la salvaguarda y mejorar de los servicios de los ecosistemas.

Si bien se aceptará cualquier proyecto que trate alguna de las prioridades arriba mencionadas, en la convocatoria de propuestas de 2010 la Comisión Europea dará prioridad a aquellos proyectos que aborden:

- **Recursos naturales y residuos, desarrollando y poniendo en práctica políticas diseñadas para asegurar la gestión y el uso sostenible de los recursos naturales y los residuos.**

Los proyectos que se encuentren en cualquiera de estos ámbitos de acción prioritarios pero que consistan esencialmente en campañas de sensibilización deben presentarse en el marco de LIFE+ Información y Comunicación. La CE recibiría con interés, en el marco de LIFE+ Información y Comunicación, propuestas que compilaran las técnicas desarrolladas y los resultados y enseñanzas extraídas de un número significativo de proyectos anteriores de LIFE sobre un tema o sector específico (por ejemplo, tratamiento de aguas residuales,

¹⁷ COM(2007) 379. Si desea más información, visite la página <http://ec.europa.eu/environment/sme>.

producción de energía renovable, gestión de residuos agrarios, etc.) y los transmitieran activamente a los principales interesados en aplicar esas técnicas.

2.2 Principios generales de LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales

¿Quién puede participar?

Las propuestas pueden ser enviadas por entidades jurídicas establecidas en los Estados miembros de la Unión Europea, como por ejemplo ONG, entidades privadas mercantiles, no mercantiles e industriales, autoridades locales, etc. En el marco de *LIFE + Política y Gobernanza Medioambientales*, se fomenta especialmente la participación de las autoridades públicas a escala regional o local.

Demostración y/o innovación

Los proyectos *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* deben ser de carácter innovador o demostrativo. Los proyectos *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* deben incluir, por tanto, como parte integral del proyecto la evaluación y la difusión activa de los resultados y de las lecciones aprendidas.¹⁸

Un proyecto de «**demostración**» pone en práctica, prueba, evalúa y difunde acciones/metodologías que, en alguna medida, son nuevas o desconocidas en un contexto específico del proyecto (geográfico, medioambiental, socioeconómico...), y que **deben aplicarse más ampliamente** en otras regiones con circunstancias similares. Por tanto, el proyecto debe diseñarse desde el principio con el fin de demostrar si las técnicas y los métodos empleados funcionan o no en el contexto del proyecto.

Así pues, en la propuesta debemos demostrar, en primer lugar, que se han seguido todos los procesos necesarios para garantizar que los fundamentos de dichas hipótesis sean sólidos (es decir, tipo y volumen de investigación previa necesaria). En cuanto a la escala de la demostración, el proyecto debe aplicarse a una escala técnica que permita evaluar la viabilidad técnica y económica de la propuesta piloto a gran escala. Así pues, se puede justificar la elección de una escala en particular en vista de lo anterior. En los proyectos que impliquen el desarrollo de sistemas de apoyo a la toma de decisiones, herramientas de planificación o similares, obligatoriamente una de las acciones del proyecto debe consistir en la aplicación de la herramienta, para demostrar su viabilidad técnica y económica y permitir así una comparación con la situación de partida.

La supervisión, evaluación y difusión activa de los principales resultados y/o lecciones aprendidas del proyecto son una parte integral del proyecto y sus repercusiones. El objetivo final de un proyecto de demostración es, por tanto, animar

¹⁸ Sólo los proyectos para «el desarrollo y la aplicación de objetivos comunitarios relativos a la supervisión amplia, armonizada, completa y a largo plazo de los bosques y de las interacciones medioambientales» están exentos de esta norma (artículo 3.2.d del Reglamento LIFE+).

a las demás partes implicadas a que empleen las técnicas y los métodos demostrados en este.

Un proyecto «**innovador**» aplica una técnica o un método que no se ha aplicado/probado antes en ningún sitio, y que ofrece posibles ventajas medioambientales en comparación con las buenas prácticas actuales.

Cuando las acciones propuestas se presenten como innovadoras, se evaluará el grado de innovación desde distintas perspectivas:

- a) según las tecnologías utilizadas en el proyecto (innovación tecnológica);
- b) según la forma en que se apliquen estas tecnologías (innovación en los procesos y métodos).

Estas tres dimensiones de la naturaleza innovadora del proyecto deben compararse con el estado actual de las cosas en el mundo. La innovación no se limita a los meros avances tecnológicos. Por ejemplo, un procedimiento nuevo puede cambiar un paso específico del proceso de fabricación de un producto, o ir más allá y modificar el ciclo entero de producción y, por tanto, el impacto total de ese ciclo. Lo mismo puede ocurrir con un modelo económico o comercial nuevo: mediante la reingeniería empresarial o el cambio en un modelo económico, es posible convertir algo que hasta el momento era un residuo sin valor en un factor productivo. Es decir, la tecnología geográfica o la mera transferencia de prácticas (sin el desarrollo genuino de carácter innovador) no pueden recibir el calificativo de «innovador». Del mismo modo, aquellos proyectos que implican una mera actividad de investigación y desarrollo, o simples actividades preparatorias (estudios, investigaciones, etc.) tampoco pueden considerarse innovadores *per se*.

La supervisión, evaluación y difusión activa de los principales resultados y/o lecciones aprendidas del proyecto son parte integral de este. Así pues, el objetivo de un proyecto innovador es evaluar si las técnicas y los métodos innovadores funcionan o no. Además, tiene la misión de informar a las demás partes implicadas de estos resultados y animarles, cuando proceda, a emplear las técnicas y los métodos que se han probado con éxito en el transcurso del proyecto.

Tenga en cuenta que la aplicación de una acción/metodología de mejores prácticas ya consolidada en una región geográfica concreta donde no se ha aplicado antes, no se considera una actividad «innovadora» sino de «demostración».

Las actividades repetidas no pueden recibir financiación

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». Cualquier acción repetida de seguimiento o gestión que ya 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, ya que puede poner en duda el valor añadido y la sostenibilidad del proyecto. Sin embargo, *las acciones repetidas con un claro valor de demostración y/o innovación* pueden ser

financiadas.¹⁹ En estos casos, la propuesta debe explicar claramente el carácter de demostración/innovación.

Complementariedad con otros instrumentos financieros de la CE

Los solicitantes deben tener muy en cuenta el contenido de la sección correspondiente en el capítulo 1 del presente documento. Puesto que los proyectos *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* deben ser de carácter demostrativo o innovador, va implícito que en general no deben presentar ningún riesgo significativo de coincidencia con el ámbito de aplicación principal de otros instrumentos financieros de la UE, salvo con el Programa Marco para la Competitividad y la Innovación.

Dado que el Programa Marco para la Competitividad y la Innovación²⁰ (PMCI) financiará actividades orientadas al mercado y relacionadas con la puesta en marcha de tecnologías medioambientales y actividades ecoinnovadoras por parte de empresas, así como la promoción de planteamientos nuevos o integrados de ecoinnovación, tales como la gestión medioambiental, el diseño de productos, procesos y servicios respetuosos con el medio ambiente, *LIFE + Política y Gobernanza Medioambientales* se centrará principalmente en proyectos presentados por solicitantes del sector público que no estén orientados al mercado.²¹

Porcentajes máximos de cofinanciación

El porcentaje máximo de financiación comunitaria para proyectos *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* será el 50 % de los gastos elegibles de la propuesta.

Elegibilidad de los gastos

Los solicitantes deben evitar presentar gastos de proyectos *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* relacionados con cualquiera de las actividades o elementos siguientes, ya que se consideran **no elegibles** para la financiación (los demás gastos no elegibles se indican en el artículo 26 de las Disposiciones comunes):

- actividades de investigación y desarrollo;
- estudios que no estén específicamente dirigidos al objetivo de la propuesta;
- gastos derivados de la protección de los derechos de propiedad intelectual (como patentes);
- inversiones en grandes infraestructuras o inversiones de naturaleza no innovadora, incluidas actividades que ya se han confirmado a escala industrial;
- gastos derivados de procesos de registro de EMAS y la etiqueta ecológica;
- adquisición de terrenos y otros costes asociados a ello.

Para ser **elegibles**, los gastos deben:

¹⁹ Puede ser conveniente, además, cierta flexibilidad para los proyectos claramente relacionados con el desarrollo y la aplicación de objetivos comunitarios relativos a la supervisión amplia, armonizada, completa y a largo plazo de los bosques y de las interacciones medioambientales.

²⁰ Si desea más información sobre el programa PMCI, visite: http://ec.europa.eu/cip/index_en.htm.

²¹ Por ejemplo, [una](#) gestión innovadora de los residuos municipales debería ser financiada por LIFE+, mientras que un nuevo proceso de reciclaje con un enfoque claro de negocio y generalización de mercado de esta tecnología debería ser financiado por PMCI ecoinnovación.

- indicarse en el presupuesto provisional de la propuesta;
- corresponder a acciones que sean técnica y financieramente coherentes y factibles, y que ofrezcan una buena relación coste-beneficio; estar directamente vinculados y ser necesarios para la ejecución de la propuesta cubierta por la decisión;
- **haberse efectuado realmente durante el proyecto**, tal y como se define en el acuerdo de subvención, estar registrados en los documentos contables o fiscales de los beneficiarios, y ser identificables y controlables.

3. Diseño de una propuesta de proyecto

Al preparar la propuesta, se pueden distinguir claramente estos tipos de acciones elegibles:

- Acciones preparatorias;
- Fase de ejecución;
- Acciones de comunicación y difusión (obligatorio); y
- Gestión y supervisión del proyecto (obligatorio).

Acciones preparatorias

Como norma general, las acciones preparatorias deberán dar lugar a una serie de recomendaciones prácticas o información que se puedan aplicar (durante o después del proyecto) y emplear sin necesidad de un trabajo preparatorio adicional. Además, si las acciones preparatorias no dan lugar a una implementación directa durante el proyecto, la propuesta tendrá que proporcionar una serie de explicaciones, compromisos y garantías que resulten suficientes para asegurar la plena implementación posterior al proyecto. La mayoría de proyectos incluyen acciones preparatorias. Los proyectos pueden excluir las acciones preparatorias que se hayan concluido por completo antes del inicio del proyecto.

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

- no deben ser acciones de investigación;
- deben tener una duración limitada (es decir, deben ser significativamente más cortas que la duración del proyecto);
- deben estar claramente relacionadas con el objetivo u objetivos del proyecto.

Las acciones preparatorias deben, por tanto, limitarse principalmente a la preparación de la fase de ejecución real del proyecto (planificación técnica, procedimientos de solicitud de permisos, consultas a las partes implicadas, etc.).

Fase de ejecución

Se trata de las actividades principales de las propuestas; siempre deben ser *acciones innovadoras y/o de demostración*.

El impacto real de estas acciones debe *supervisarse* durante el proyecto.

Acciones de comunicación y difusión (obligatorio)

Los proyectos *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* son de carácter innovador y/o demostrativo (salvo cuando se refieren a una supervisión global, a largo plazo y armonizada de los bosques). En cualquier caso, **deben incluir una serie significativa de acciones para difundir los resultados del proyecto**, de modo que los conocimientos adquiridos se comuniquen a las partes implicadas que puedan hacer un mejor uso de los mismos y aplicar las lecciones aprendidas con el proyecto.

Normalmente estas acciones incluyen:

- actividades de información sobre el proyecto para el público general y las partes implicadas, destinadas a facilitar la ejecución del proyecto;

- actividades de concienciación y difusión destinadas a divulgar el proyecto y sus resultados tanto entre el público general como entre las demás partes implicadas que puedan beneficiarse de la experiencia del proyecto y aplicar ellas mismas las acciones innovadoras demostradas con él.

Existe una gran variedad de posibles acciones (trabajos en medios de comunicación, organización de eventos para la comunidad local, trabajo didáctico con colegios locales, seminarios, talleres, folletos, panfletos, boletines informativos, DVD, publicaciones técnicas, etc.), y las acciones propuestas deben formar un paquete coherente. Para que sean efectivas, estas acciones por lo general deben empezar al principio del proyecto. Cada acción de comunicación y difusión debe definir y justificar claramente su público objetivo, y se espera que tenga un impacto significativo. La organización de grandes y costosos encuentros científicos o la financiación de infraestructuras para visitantes a gran escala no son elegibles.

En relación a los datos recogidos o procesados como parte de, o como resultado, de un proyecto sobre la supervisión de los bosques, el proponente debe demostrar que:

- el acceso a todas las fuentes de información mencionadas en la propuesta debe estar asegurada,
- los sistemas de información puestos en marcha pueden ser mantenidos después del fin del proyecto,
- toda la información será transferida al Centro Europeo de Datos Forestales (CEDF del CCI) para una diseminación pública si requerida,
- las lecciones aprendidas contribuyan a un debate público siguiendo el Libro Verde sobre la protección de los bosques y la información en la Unión Europea: preparando los bosques para el cambio climático (COM(2010)66).

Tenga en cuenta que algunas acciones de comunicación son obligatorias (sitio web del proyecto, tableros de anuncios, etc.), con lo que deben indicarse explícitamente en la propuesta. Remítase al artículo 13 de las Disposiciones comunes: «Acciones de comunicación,...» para más detalles.

Si desea información detallada sobre las acciones de comunicación y difusión, visite la página <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/index.htm>.

Gestión y supervisión del proyecto (obligatorio)

Cada propuesta de proyecto debe contener una cantidad adecuada de acciones de gestión y supervisión del proyecto. Normalmente, esto implica al menos las siguientes acciones y gastos asociados:

- Actividades realizadas por los beneficiarios relativas a la gestión del proyecto (aspectos administrativo, técnico y financiero) y al cumplimiento de las obligaciones de información de LIFE+. Parte de la gestión técnica del proyecto puede subcontratarse. Es posible externalizar la gestión del proyecto, siempre que el beneficiario coordinador mantenga el control pleno y cotidiano del proyecto. Debe presentarse claramente la estructura de gestión del proyecto (incluido un organigrama e información detallada sobre las responsabilidades de cada persona y organización implicada). Se recomienda encarecidamente que el personal de gestión del proyecto posea experiencia previa en gestión de proyectos.
- La supervisión y evaluación de la eficacia, el beneficio para el medio ambiente, etc., de las principales acciones del proyecto.
- Cuando sea obligatorio, la auditoría externa y la garantía bancaria.

- Formación, talleres y reuniones para el personal de los beneficiarios, cuando sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- La participación y la organización de redes de contacto/trabajo (por ejemplo, con otros proyectos LIFE) y plataformas de información relacionadas con los objetivos del proyecto (también a escala internacional cuando esté justificado).

Se recomienda encarecidamente que el coordinador del proyecto trabaje a tiempo completo. Si un coordinador o gestor de 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.

4. Formularios técnicos de solicitud

La parte técnica del archivo de solicitud de *LIFE+ Política y Gobernanza Medioambientales* 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 casilla «Estado actual y aspectos innovadores del proyecto» (formulario B2), que no debe completarse si la propuesta se centra en la supervisión de los bosques;
- la casilla «Carácter de demostración» (formulario B3), que no debe completarse si la propuesta se centra en la supervisión de los bosques.

Cuando no sea necesario presentar formularios o si no se dispone de información específica para cumplimentar determinadas partes de los formularios obligatorios, se recomienda 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. 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 coordine 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: Describa la organización, su forma jurídica, sus actividades y su competencia en relación con las acciones propuestas. 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://europa.eu/scadplus/leg/es/lvb/l34015.htm>

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://europa.eu/scadplus/leg/es/lvb/l34015.htm>

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

Deben facilitarse respuestas claras y completas a cada pregunta. **Con frecuencia los solicitantes infravaloran la importancia de este formulario.** 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) y proporcionar la información más completa posible en sus respuestas.

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

Parte B – Objetivos 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 descripción detallada de todos los objetivos del proyecto, enumerados en orden de importancia decreciente. Los objetivos deben formularse en términos de la contribución del proyecto al desarrollo y la demostración de enfoques políticos, tecnologías, métodos e instrumentos innovadores; y de su contribución a la consolidación de la base de conocimientos para el desarrollo, evaluación, supervisión y control de la política y legislación medioambientales. 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).
- **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.
- **Resultados previstos (cuantificados en la medida de lo posible):** Enumere los principales resultados que se pretenden conseguir al final del proyecto. Deben estar directamente relacionados con los problemas medioambientales abordados y los objetivos 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.

Al final de este formulario, los solicitantes deben indicar si su proyecto puede considerarse un **proyecto de adaptación al cambio climático**, marcando la casilla correspondiente. Por «proyecto de adaptación al cambio climático» se entiende todo proyecto cuyas principales acciones son iniciativas y medidas que pueden utilizarse para reducir la vulnerabilidad de los sistemas naturales y humanos a los efectos reales o previstos del cambio climático. Los solicitantes deben tener cuidado en no confundir «adaptación al cambio climático» con el ámbito político «Cambio climático» indicado en el formulario A1. De hecho, un proyecto presentado en el marco de ese ámbito político «Cambio climático», puede ser o no ser un proyecto de *adaptación* al cambio climático, mientras que se puede considerar que otros

proyectos presentados en el marco de otros ámbitos políticos constituyen, además, proyectos de adaptación al cambio climático.

Formulario B2

Problema medioambiental abordado:

Indique aquí una descripción clara del problema medioambiental abordado en su propuesta. Explique por qué considera que el problema está relacionado con la política y la legislación medioambiental europea.

Aspectos innovadores y vanguardistas del proyecto

(Los **proyectos sobre la supervisión de los bosques** no necesitan cumplimentar esta casilla. Los solicitantes de tales proyectos deben escribir «NO APLICABLE»)

Proporcione una descripción de las novedades que introduce la técnica o el método abordado. Realice una descripción técnica de los procesos o métodos y/o de las innovaciones, nuevos elementos o mejoras propuestos. Describa la investigación y experiencia previas a la ejecución del proyecto, incluidos los estudios de viabilidad.

Tenga en cuenta que la naturaleza innovadora de las acciones propuestas puede evaluarse desde distintas perspectivas: a) según las tecnologías utilizadas en el proyecto (innovación tecnológica); b) según cómo se aplican estas tecnologías (innovación en los procesos o métodos) y, c) según la innovación desde el punto de vista de los modelos económicos o comerciales desarrollados en el proyecto (innovación económica y comercial). Estas distintas dimensiones de la naturaleza innovadora del proyecto deben compararse con el estado actual de las cosas en el mundo. La innovación no se limita a los meros avances tecnológicos. Por ejemplo, un procedimiento nuevo puede cambiar un paso específico del proceso de fabricación de un producto, o ir más allá y modificar el ciclo entero de producción y, por tanto, el impacto total de ese ciclo. Lo mismo puede ocurrir con un modelo económico o comercial nuevo: mediante la reingeniería empresarial o el cambio en un modelo económico, es posible convertir algo que hasta el momento era un residuo sin valor en un factor productivo.

Nota: *La tecnología geográfica o la mera transferencia práctica (sin el desarrollo genuino de carácter innovador) no pueden recibir el calificativo de «innovador».* Del mismo modo, aquellos proyectos que implican una mera actividad de investigación y desarrollo o simples actividades preparatorias (estudios, investigaciones, etc.) tampoco pueden considerarse innovadores *per se*.

Formulario B3

Carácter de demostración:

(Los **proyectos sobre la supervisión de los bosques** no necesitan cumplimentar esta casilla. Los solicitantes de tales proyectos deben escribir «NO APLICABLE»)

Realice una descripción de la escala técnica del proyecto (escala piloto, escala preindustrial, primera aplicación a escala completa). Describa las actividades de supervisión/medición (¿qué?, ¿cómo?) y/o evaluación del proyecto.

Valor añadido para la UE del proyecto y sus acciones:

Describa la contribución al cumplimiento de los objetivos medioambientales europeos que se espera lograr con las acciones del proyecto propuestas.

También se indicará aquí una descripción clara del ámbito geográfico del proyecto. Un **enfoque de carácter transnacional** o una **asociación multinacional** también podrán considerarse como valor añadido para la UE si se justifican bien aquí.

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.

Formulario B4

Partes interesadas y público objetivo principal del proyecto:

Indique qué partes interesadas participarán en la propuesta y cómo lo harán. Indique qué tipo de aportación se espera que hagan.

Describa los grupos objetivo y los métodos de divulgación de los conocimientos. Comente las actividades de publicidad o marketing general del concepto durante y después de la aplicación.

Formulario B5

Limitaciones y riesgos previstos relacionados con la ejecución del proyecto:

Es importante que la propuesta identifique todos los hechos externos («limitaciones y riesgos») que puedan ejercer un impacto negativo importante en la correcta ejecución del proyecto. Enumere estas limitaciones y riesgos, en orden de importancia decreciente. Indique también todas las limitaciones y todos los riesgos derivados del entorno socioeconómico. Para cada limitación y riesgo que identifique, indique cómo pretende superarlo.

También le recomendamos encarecidamente que incluya en esta sección cualquier detalle sobre licencias, permisos, EIM, etc., y que indique qué tipo de ayuda recibe de los organismos competentes responsables de la emisión de tales autorizaciones.

Por último, 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.
- **¿Hasta qué punto los resultados y las lecciones del proyecto se divulgarán activamente al final del proyecto a aquellas personas u organizaciones que pueden hacer un mejor uso de ellos? (Identifique estas personas/organizaciones):** Indique cómo proseguirán estas actividades de divulgación una vez concluido el proyecto. Enumere las personas/organizaciones que hasta el momento se han identificado como objetivo de estas actividades de divulgación.

Parte C – Descripción técnica detallada de las acciones propuestas

Formulario C1 – Detalles de las acciones propuestas

Los formularios C1 deben emplearse para describir cada una de las acciones propuestas con la mayor precisión posible. En cada propuesta, proporcione toda la información solicitada siguiendo el orden indicado (qué, cómo y cuándo, motivos por los que es necesaria, etc.).

En cada una de las acciones descritas en los formularios C1, debe designar a un único participante en el proyecto (ya sea el beneficiario coordinador o uno de sus beneficiarios asociados) como el organismo encargado de ejecutar la acción en cuestión. Si varios participantes del proyecto han llevado a cabo el mismo tipo de acción, se recomienda dividir esta acción y asignar una acción independiente a cada uno de los participantes.

Las siguientes actividades de acompañamiento son obligatorias, con lo que deberán incluirse como acciones diferentes en el formulario C1:

- **Funcionamiento general del proyecto:** Cada proyecto debe incluir una o varias acciones distintas con el nombre «Gestión del proyecto por (nombre del participante)». Estas acciones deben incluir una descripción del personal de gestión del proyecto y deben describir las obligaciones de gestión e información de los participantes del proyecto. Debe describirse la gestión, aun cuando no genere gastos para el proyecto. La obligación de información incluirá la preparación del informe inicial, los informes de situación, y los informes intermedio y final con peticiones de pago. Incluya un diagrama de gestión con el personal técnico y administrativo implicado. Este diagrama debe demostrar que el beneficiario (gestor del proyecto) posee una autoridad clara y un control eficaz del personal de gestión del proyecto, aun cuando se externalice parte de esta labor. Explique si el personal de gestión posee experiencia previa en gestión de proyectos.
- **Supervisión:** Los proyectos LIFE+ incluirán acciones de supervisión independientes para evaluar y documentar la eficacia de las acciones del proyecto en comparación con la situación inicial, los objetivos y los resultados esperados. Es preciso informar con regularidad de la supervisión. Para ello, debe proponerse una acción de «supervisión» diferente con un presupuesto individual. En la descripción de esta acción, deben identificarse y describirse el «protocolo de supervisión», los «indicadores de supervisión» y las «fuentes de verificación».
- **Auditoría:** Siempre que sea necesario, un auditor independiente nombrado por el beneficiario 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».

- **Creación de redes con otros proyectos:** la creación de redes con otros proyectos (incluyendo proyectos LIFE III y/o LIFE+), actividades de intercambio de información, etc. debería presentarse como una acción distinta con un presupuesto separado.
- **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. Indicará cómo pretende seguir divulgando y comunicando los resultados una vez concluido el proyecto. Se añadirá una acción independiente a la propuesta (esta acción no generará ningún gasto adicional para el proyecto) y el plan se añadirá a la lista de resultados finales.

Las siguientes actividades de divulgación también son obligatorias, con lo que deberán incluirse como acciones en el formulario C1:

- Se colocarán **paneles informativos** que describan el proyecto en lugares estratégicos accesibles para el público. El logotipo de LIFE deberá figurar en ellos en todo momento.
- Se incluirá una descripción del proyecto en un **sitio web** (con el logotipo de LIFE) existente o de nueva creación, y se proporcionará información completa sobre sus objetivos, acciones, progresos y resultados. El sitio web se actualizará con regularidad durante el proyecto.
- El **informe de Layman** se elaborará en papel y en formato electrónico al final del proyecto. Se presentará en inglés y en la lengua del beneficiario. 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.

Las siguientes actividades de divulgación no son obligatorias, pero, en caso de que esté previsto, deberán incluirse como acciones en el formulario C1:

- **Cualquier trabajo en los medios de comunicación** previsto (conferencias de prensa, reuniones o visitas de periodistas, preparación de artículos de prensa...).
- **Organización de eventos:** por ej., reuniones para informar al público, reuniones con grupos de interés, visitas guiadas... Describa exactamente las actividades planificadas y cómo contribuyen a los objetivos del proyecto. Describa los resultados finales.
- **Talleres, seminarios y conferencias:** Si asisten uno o varios beneficiarios, especifique cuáles (si ya los conoce). Si los organizan uno o varios beneficiarios, describa exactamente qué tema tratarán, cómo contribuyen a los objetivos del proyecto y a quién se invitará (siempre que sea posible, debería invitarse a los beneficiarios que están ejecutando o han ejecutado proyectos similares a fin de fomentar redes de trabajo). Por último, describa los resultados de cada evento y cómo se divulgarán.
- **Elaboración de folletos, vídeos, mapas para los visitantes, etc.** Indique exactamente qué se ha programado (tema tratado, número de copias, a quién se distribuirán). Tenga en cuenta que este material cargado a LIFE+ debe contener una

referencia clara a la ayuda financiera prestada por LIFE+ (incluido el logotipo de LIFE) para que el importe sea reembolsado, y debe adjuntarse una copia de cada producto al informe de situación/intermedio o al informe final.

- **Publicaciones técnicas sobre el proyecto:** Si ya lo conoce, indique en qué diario figurará la publicación. Estas publicaciones deben reconocer la ayuda financiera comunitaria.

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

Productos concretos: Enumere todos los productos concretos por orden cronológico según la fecha límite de finalización (día/mes/año). Los **resultados concretos** son todos aquellos productos **tangibles** que se pueden enviar (por ejemplo, planes de gestión, estudios y otros documentos, software, vídeos, etc.). Para cada uno, incluya el código de la acción asociada y la fecha límite de finalización (día/mes/año). 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.

Hitos: Enumere todos los hitos del proyecto por orden cronológico según la fecha límite de entrega o consecución (día/mes/año). Los **hitos del proyecto** son **momentos clave** de la ejecución del proyecto, tales como «Nombramiento del gestor de proyecto», «Operación inicial del prototipo», «Conferencia final», etc. No es necesario enviar a la Comisión los hitos (ni sus documentos correspondientes). 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 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 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 intermedias, 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+.

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, Acción 1, Acción 2, 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+ Política y Gobernanza Medioambientales* 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 para las acciones

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 funcionarios²² 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.

²² La definición de funcionarios incluye los empleados fijos de los organismos públicos.

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 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 gastos de estancia

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». 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 ser 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 no se refiere a modificaciones en la fuente, el tamaño y el diseño, sino en el formato y el contenido de los formularios de la solicitud.

- 3. Faltan firmas o formularios obligatorios**

Los formularios A1, A2, A3, A7, 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@bgld.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 Patission 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
01/9/2010	Fecha límite para el envío de propuestas a las autoridades de los Estados miembros
04/10/2010	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](#)
- [Lista de especies de aves prioritarias de la Directiva 79/409/CEE que se consideran prioritarias para la financiación de LIFE+](#)