



EUROPEAN COMMISSION

DG ENVIRONMENT

LIFE15 NAT/ES/000802

LIFE RICOTI

**Conservation of the Dupont's lark (*Chersophilus
duponti*) and its habitat in Soria (Spain)**

Entregable 2: Memoria Kick off meeting



Información del proyecto

Número del *Grant agreement*: LIFE15 NAT/ES/000802 LIFE RICOTÍ

Título del proyecto: Conservation of the Dupont's lark (*Chersophilus duponti*) and its habitats in Soria (Spain)

Acrónimo: LIFE RICOTÍ

Beneficiario Coordinador: Universidad Autónoma de Madrid. Grupo de Ecología Terrestre (España)

Beneficiarios Asociados: Junta de Castilla y León (España); Fundación Patrimonio Natural de Castilla y León (España); Diputación Provincial de Soria (España); Mancomunidad de Obras y Servicios de Corpes (España); Actividades, Estudios y Proyectos en el Medio Ambiente S.L AEPMA (España); Artesa Estudios Ambientales S.L. (España); Innomaker Innovación y Desarrollo S.L. (España)

Fecha de inicio del proyecto: 15/09/2016

Fecha de final de proyecto: 28/02/2021

Información del entregable

Título del entregable: Memoria Kick off meeting

Fecha límite de entrega: 15/10/2016

Beneficiario responsable del entregable: INNOMAKER

Otros beneficiarios involucrados en este entregable: UAM

Autor/es: Andrés Dochao

Participante/s: Juan Traba

Acciones a las que contribuye este entregable: F1

Versión: 7

Número total de páginas: 27

Título del entregable: Memoria Kick off meeting

Histórico del documento

Versión	Fecha	Descripción de la versión	Revisores	Fecha de aprobación	Nombre de fichero
1	27/10/2016	Entrega inicial	Andrés Dochao /INNOMAKER		F1. Memoria Kick-off v1
2	27/10/2016	Revisión general	Juan Traba /UAM	27/10/2016	F1. Memoria Kick-off vJT
3	28/10/2016	Revisión general	Israel Hervás /UAM	28/10/2016	F1. Memoria Kick-off vJT_IH.docx
4	28/10/2016	Entrega con revisiones	Andrés Dochao /INNOMAKER	31/10/2016	F1. Memoria Kick-off v2
5	02/11/2016	Entrega adaptada a modelo de plantilla	Andrés Dochao /INNOMAKER		F1. Memoria Kick-off v3
6	03/11/2016	Entrega con correcciones según revisiones	Andrés Dochao /INNOMAKER		Memoria kick off meeting v4
7	04/11/2016	Entrega con correcciones según revisiones	Andrés Dochao /INNOMAKER	04/11/2016	Entregable 2_Memoria Kick off meeting v5

DECLARACIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD

Este documento contiene información que es propiedad del Consorcio del proyecto LIFE RICOTÍ.

Ni este documento ni la información contenida en el presente documento serán utilizados, duplicados o comunicados por cualquier medio a terceros, en su totalidad o en partes, excepto con el consentimiento previo por escrito del Beneficiario Coordinador del proyecto LIFE RICOTÍ.

ÍNDICE

1. HOJA Y LISTA DE ASISTENTES	6
1.1. LISTA DE ASISTENTES.....	8
2. AGENDA DE LA REUNION	9
3. MEMORIA DE TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS TOMADOS	10
4. GALERÍA FOTOGRÁFICA	15
5. DOCUMENTOS ENTREGADOS.....	16
6. DOCUMENTOS PRESENTADOS EN FORMA DE POWER POINT	27



Resumen

Este entregable recoge los documentos asociados a la primera reunión del consorcio, mantenida en la Universidad Autónoma de Madrid (socio coordinador), el 30 de septiembre de 2016.

Summary

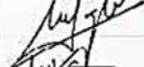
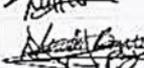
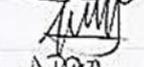
This deliverable includes documents linked to the first meeting, held at the Autonomous University of Madrid (coordinating beneficiary), on September 30th, 2016.

1. HOJA Y LISTA DE ASISTENTES




HOJA CONTROL DE ASISTENCIA – PROYECTO LIFE RICOTÍ
(LIFE15 NAT/ES/000802)

DENOMINACIÓN DEL EVENTO: REUNION DE inicio de Proyecto
 FECHA: 30/9/2016
 LUGAR DE REALIZACIÓN: Universidad Autónoma
 HORARIO: DE 11:00 A 14:30

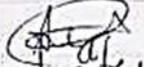
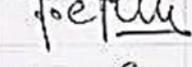
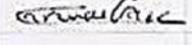
DATOS DE LOS ASISTENTES		FIRMA	ENTIDAD
APELLIDOS	NOMBRE		
1 OYAME RIZALCABA	JUAN JOSÉ		UAM
2 Osuna López S.	Cesar A.		UAM
3 Jose CASERES CATALAN	SOLIA		UAM
4 Barrero Diego	Adrián		UAM
5 TRABO DÍAZ	JUAN		UAM
6 Díez Martínez	Alberto		Artesa E.N.S.L
7 Saichet Boucauo	Franisco Javier		Apto. Medicali Haucaumitol Corp RECAIDE RECUELLA DE LAS PENAS MANCOMUNIDAD DE LANA
8 ANTON ANTON	JUAN LUIS		
9 ALBERTO PÉREZ			
10 ALVARO PÉREZ	ALBERTO		DIPUTACION SOLIA
11 LUIS CASTERÁN			AEPMD
12 MARTÍN GUSAREZ	ANTONIO		FPUCyL
13 MENENDES CANDIJEU	JOSE MANUEL		JCYL SING
14 JOSE MANUEL	JUAN		JCYL. SERC.
15 ISRAEL HERVÁS	ISRAEL		UAM





Proyecto
LIFE +
Ricotí

HOJA CONTROL DE ASISTENCIA – PROYECTO LIFE RICOTÍ
(LIFE15 NAT/ES/000802)

16	DOCHAS	ANDRES		INNOVAKER
17	Hde7-Pachero San	Soe		UAM
18	PARCIA-SIDON RODRIGUEZ, CARM	CARMEN		UAM
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

1.1. Lista de asistentes

Nº	Entidad	Nombre
1	UAM	Juan Oñate
2	UAM	César López
3	UAM	Julia Gómez
4	UAM	Adrián Barrero
5	UAM	Juan Traba
6	UAM	Carmen García Simón
7	UAM	Soledad Hernández
8	UAM	Israel Hervás
9	ARTESA	Alberto Díez
10	Mancomunidad	Francisco Javier Sánchez
11	Mancomunidad	Juan Luis Antón
12	AEPMA	Luis Latorre
13	Diputación Soria	Alberto Abad Pérez
14	INNOMAKER	Andrés Dochao
15	FPN JCyL	Antonio Martín
16	DG JCyL	José Meneses
17	DG JCyL	Juan del Nido

2. AGENDA DE LA REUNION

Hora	Temas	Responsable
11:00 hh a 11:30 hh	Recepción de participantes a la reunión	
11:30 hh a 12:00 hh	Presentación socios Presentación objeto de la reunión	Socios Juan Traba - UAM
12:00 hh a 12:45 hh	Presentación síntesis del proyecto LIFE RICOTÍ	Juan Traba - UAM
12:45 hh a 13:15 hh	Gestión de proyecto: presentación guía de gestión proyecto	Andrés Dochao - INNOMAKER
13:15 hh a 14:00 hh	Siguientes acciones en el proyecto y acuerdo de fecha y lugar de siguiente reunión	Andrés Dochao - INNOMAKER Juan Traba - UAM
14:00 hh a 14:30 hh	Ronda de preguntas y resolución de dudas	Socios

3. MEMORIA DE TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS TOMADOS

Tras recepción de asistentes se inicia la reunión en el horario previsto.

Toma la palabra Juan Traba, Director de Proyecto LIFE RICOTÍ, saludo en nombre de la UAM, disculpas por la imposibilidad de asistencia del Rector de la UAM e invita a los asistentes a presentarse brevemente.

Juan Traba expone las claves del proyecto y se refiere a los siguientes temas:

- El proyecto ha conseguido financiación en la segunda vuelta.
- Se recuerda que el proyecto se enmarca en el Programa LIFE y esto tiene un valor especial con respecto a la defensa de políticas de la UE en materia de medio ambiente y en especial para la defensa de la biodiversidad donde la Alondra Ricotí es un símbolo y exponente de esta defensa de biodiversidad en Europa y en particular en España. Se expone la razón de la importancia de esta ave.
- La Alondra Ricotí es un paseriforme de los más amenazados en Europa, con tendencia de la población a su bajada en individuos en los pocos hábitats en los que aún está presente. Se presentan factores de peligro tales como las condiciones del hábitat, la fragmentación, la intervención humana, etc.
- Contamos con casi un 75 % de ayuda de la UE a través de LIFE para el desarrollo de una serie de acciones que se detallarán más adelante.
- Se presenta el esquema global de proyecto en resultados y fases, y se expone quién es quién en el consorcio y lo que se espera que aporte cada socio según su experiencia y relación con los objetivos del proyecto.
- Se expone la duración del proyecto, hasta el año 2021.
- Se expone la localización de las zonas de actuación, ZEPAs de Barahona y de Layna, que en conjunto suponen el 15 % de la población total de esta especie en Europa.
- Se constata una disminución de la disponibilidad de hábitat óptimo y se pretende con el proyecto una mejora de la disponibilidad del mismo para el ave.

Se exponen las acciones del proyecto.

Se expone la estructura organizativa del Proyecto y se describen los flujos de información según el organigrama aprobado.

Se exponen los datos económicos del proyecto.

Se comentan los resultados esperados, tal y como están descritos en el proyecto.

En cuanto al territorio de actuación se expone lo siguiente:

- Las zonas de actuación dependen de las acciones preparatorias.
- Se debe trabajar intensivamente en la firma de acuerdos de los propietarios con la Diputación.
- Se priorizará la firma de acuerdos con propietarios de zonas identificadas como zonas prioritarias en las acciones preparatorias.
- En caso de identificar zonas de actuación donde ya existe alondra, se pondría en marcha en otra acción distinta, de custodia.
- Existe una parte de financiación para la formación de personal local que pueda mantener servicio de guía turístico ornitológico, con la debida colaboración entre sectores locales. Y con apoyo de instituciones públicas y con inversiones en señalización....
- Deben desarrollarse reuniones en Soria y con diversos actores y agentes locales.
- La negociación es necesaria y los acuerdos se realizarán con el apoyo y concurso de administraciones públicas regional, provincial y local.
- En cuanto al caso del turismo ornitológico ha habido ya experiencia de otros proyectos en Castilla y León, y se contará con actores que ya han realizado actuaciones de turismo como ADEMA.
- Sería interesante combinar las acciones del Proyecto LIFE RICOTÍ con proyectos Leader como el que gestiona ADEMA.
- INNOMAKER se encargaría de organizar las reuniones entre entidades para propiciar acuerdos de colaboración que sumen valor y mejora de resultados.
- La especie debe convertirse en un motor de oportunidades de desarrollo local.
- Debemos hacer un esfuerzo para atraer nuevos fondos que favorezcan los objetivos del proyecto y la mejora de la calidad de vida de la población en Soria.

En cuanto a Comunicación del proyecto:

- Debemos contar con una guía de estilo de comunicación o al menos unas recomendaciones para todos los socios en esta materia. Se propone circular esta información en Octubre.
- Respecto al modelo de Acuerdo que se propuso global de todos los socios entre sí con la UAM incluido en el documento, se propone rehacerlo como Acuerdos bilaterales e incluyendo el Acuerdo de la UAM con la Comisión como parte de los anexos.
- El servicio jurídico en la UAM validará cada convenio bilateral.
- En el caso de la UAM, es posible que sea más rápido el proceso de validación al contar con un texto de Acuerdo en Español y en el cual no hay que negociar derechos por patentes.
- El proceso de convenios bilaterales será ágil porque todos serán iguales.

- Juan del Nido, propone seguir un modelo de JCYL tipo Acuerdo de colaboración como modelo jurídico ya validado en otro proyecto LIFE. Juan enviará el modelo a INNOMAKER en el inicio de Octubre.

Sobre temas financieros:

- Las transferencias se harán a partir del momento en el que la UAM tenga el dinero y se hayan firmado todos los acuerdos.
- Se expone el modelo de hoja de control de horas por persona.
- 1720 horas es la cantidad de horas para el 100 % de dedicación.
- En caso de personal contratado por menos porcentaje de tiempo éste tiempo es el que se reflejará en las hojas de control horario de actividad diaria.
- Los que tengan dos días o menos al mes no están obligados a hacer las hojas de control de horas, todos los demás sí.
- Para las memorias se deberán incluir los justificantes del banco, nóminas y otros documentos (tipo TC).
- Los TCs para cada caso se debe validar según casuísticas: Por ejemplo, en JCYL, UAM, Diputación, hay un trato diferente en el gasto de personal, así que estos temas se deben chequear con la Comisión o con los monitores de apoyo de Neemo.
- El coordinador UAM es el que recolecta toda la información de todos los socios.
- INNOMAKER recogerá todos los gastos de todos los socios y los refleja en los informes a la Comisión de todos los gastos.
- A los dos años se debe dar un informe de gastos ejecutados.
- Se debe justificar el gasto. Cada socio debe ser diligente en la entrega de documentación, toda deberá ir sellada. Consultaremos desde la UAM e INNOMAKER qué tipo de información debe ir en el sellado de los gastos.
- Si algún trabajador ha estado contratado anteriormente se debe utilizar el promedio del año anterior contratado. Se debe consultar este aspecto a la Comisión.
- Se creará una carpeta Dropbox para compartir los ficheros de proyecto y se enviará a los socios de invitación a la misma.

Agenda de reuniones y pautas de trabajo, próximos pasos:

- Según cronograma, se empiezan de inmediato las acciones preparatorias.
- También se inicia el diseño del Programa de custodia, el cual es materia de los socios Artesa, Diputación y Mancomunidad.
- En cada acción está indicado quién la lidera, la lleva adelante y emite informe de resultados.

- El proyecto tiene una lista de deliverables que debe el socio tener en cuenta y anticiparse en su puesta en marcha.
- Las actas y memoria se deben revisar por los socios.
- Los “Deliverables” deben ser sencillos y concisos.
- Se establecen 10 días de antelación para enviar los informes.
- No existe una descripción de contenidos específica para cada informe.
- Innomaker debe llamar la atención para que se entreguen en tiempo las entregas.
- Próximo trabajo a realizar: Programa de recogida de semillas.
- Se propone realizar un acto de presentación de proyecto en Noviembre en zona de trabajo para presentar el proyecto. Se trata de sumar ahí una reunión con prensa. Lugar propuesto: Palacio de Medinaceli. Se pondrá la propuesta a disposición de la Junta para que sea ajustada la fecha con la agenda del Consejero.
- Se deben concretar los textos de presentación del Proyecto, la descripción de los objetivos, etc. La UAM tiene en previsión crear una nota de prensa que en Octubre pasará a consulta y validación por los socios.
- Se propone compartir la información entre los socios para mejorar la divulgación del proyecto.
- Las reuniones podrán hacer se presenciales o vía electrónica.
- Para la fecha de presentación se propone hacer una con los miembros de la Mancomunidad para explicarles el proyecto. Para la presentación con el Consejero debe invitarse al resto de municipios que les afecte el proyecto pero que no están en el actual consorcio de proyecto.
- Secuencia propuesta: primero presentación a Mancomunidad, segunda con los municipios y tercero la de proyecto.
- Invitar a reunión en fase más avanzada de proyecto a IDOM (NEEMO en España) para que apoye además la relación con los propietarios de tierras y reforzar así la presentación institucional.
- Se propone finalmente dos reuniones, una previa con los ayuntamientos para presentar el proyecto y una segunda protocolaria de presentación oficial del proyecto.
- Se solicita una tabla de nombres entidades, email y foto, con tfno. para compartir entre todos los socios (a modo de Directorio).
- Desde la entidad que gestiona la comunicación se proveerá un logo (ARTESA apoyará a este proceso).

Sobre el Comité Científico

- El Comité Científico (C.C.) emite un informe a final de año.

-
- El informe de este C.C. se hará por documento del proyecto y el C.C. lo revisa, mejora o lo deja igual.

Y sin nada más que tratar se da por terminada la reunión en la hora prevista en la Agenda.

4. GALERÍA FOTOGRÁFICA



5. DOCUMENTOS ENTREGADOS



IDENTIFICACIÓN FINANCIERA			
<small>POLÍTICA DE PRIVACIDAD: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financiel_id/financiel_id.es.pdf#st=0</small>			
<small>Por favor utilice LETRAS MAYÚSCULAS Y CARACTERES LATINOS para rellenar el formulario.</small>			
<u>DATOS BANCARIOS</u> ①			
NOMBRE DE LA CUENTA ②	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
IBAN/NÚMERO DE LA CUENTA ③	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
MONEDA	<input style="width: 50%;" type="text"/>		
CÓDIGO BIC/SWIFT	<input style="width: 40%;" type="text"/>		
CÓDIGO DE LA SUCURSAL ④	<input style="width: 20%;" type="text"/>		
NOMBRE DEL BANCO	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
DIRECCIÓN DE LA SUCURSAL			
CALLE Y NÚMERO	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
POBLACIÓN/CIUDAD	<input style="width: 50%;" type="text"/>		
CÓDIGO POSTAL	<input style="width: 20%;" type="text"/>		
PAÍS	<input style="width: 50%;" type="text"/>		
<u>DATOS DEL TITULAR DE LA CUENTA</u> IGUAL QUE LOS DECLARADOS AL BANCO			
TITULAR DE LA CUENTA	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
CALLE Y NÚMERO	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
POBLACIÓN/CIUDAD	<input style="width: 50%;" type="text"/>		
CÓDIGO POSTAL	<input style="width: 20%;" type="text"/>		
PAÍS	<input style="width: 50%;" type="text"/>		
OBSERVACIONES	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>		
SELLO DEL BANCO + FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL BANCO ⑤	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA (Obligatorio)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">FIRMA DEL TITULAR DE LA CUENTA (Obligatorio)</td> </tr> </table>	FECHA (Obligatorio)	FIRMA DEL TITULAR DE LA CUENTA (Obligatorio)
FECHA (Obligatorio)			
FIRMA DEL TITULAR DE LA CUENTA (Obligatorio)			

① Los datos han de ser los del banco final, no los del banco intermediario.
 ② No se refiere al tipo de cuenta. El nombre de la cuenta es normalmente el del titular de la cuenta. No obstante, el titular de la cuenta podría haber elegido un nombre diferente para su cuenta bancaria.
 ③ Incluye el código IBAN (Número Internacional de la Cuenta Bancaria) en el caso de que exista tal número en el país en el que su banco tiene su sede.
 ④ Sólo se aplica a los EEUU (ABA code), AU/NZ (BSB code) y CA (Transit code). No se aplica a otros países.
 ⑤ Es preferible adjuntar una copia de un extracto bancario RECIENTE. Tenga en cuenta que el extracto bancario ha de confirmar toda la información apuntada anteriormente en las secciones NOMBRE DE LA CUENTA, NÚMERO DE LA CUENTA/IBAN y NOMBRE DEL BANCO. En el caso de adjuntarse un extracto bancario, no se requerirán ni el sello del banco ni la firma de un representante del banco. No obstante, son SIEMPRE obligatorias tanto la firma del titular de la cuenta como la fecha.



PROPUESTA INICIAL DE ACUERDO DE CONSORCIO ENTRE TODOS LOS SOCIOS CON LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID

Proyecto LIFE RICOTÍ

(LIFE Grant agreement reference n°)

En xxxx, a xx de xx de xxxx

REUNIDOS

De una parte como Beneficiario Coordinador de Proyecto, la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID (en adelante, UAM) con CIF xxxx, creada con rango de universidad en virtud del Decreto xxxx, de xxxx (BOE de xxxx), con sede en xxxx (España), y en su nombre y representación el Sr. Rector Magnífico, xxxx nombrado por el Decreto xxxx, de xxxx, del xxxx, y en virtud de las atribuciones que le vienen conferidas por el artículo xxxx de los Estatutos de la xxxx, aprobados por el Decreto xxxx, de xxxx.

Y

De otra parte,

El Beneficiario Asociado (en adelante FPN) con N.I.F., con sede en, calle no. que fue constituida ante Notario de D. el de de, inscrita en el Registro Mercantil de el de de, y en su nombre y representación D. actuando en calidad de con D.N.I., de la cual tiene concedido poder en escritura otorgada ante el Notario de D. en fecha de de

El Beneficiario Asociado (en adelante ARTESA) con N.I.F., con sede en, calle no. que fue constituida ante Notario de D. el de de, inscrita en el Registro Mercantil de el de de, y en su nombre y representación D. actuando en calidad de con D.N.I., de la cual tiene concedido poder en escritura otorgada ante el Notario de D. en fecha de de

El Beneficiario Asociado..... (en adelante AEPMA) con N.I.F., con sede en, calle no. que fue constituida ante Notario de D. el de de, inscrita en el Registro Mercantil de el de de, y en su nombre y representación D. actuando en calidad de con D.N.I., de la cual tiene concedido poder en escritura otorgada ante el Notario de D. en fecha de de

El Beneficiario Asociado..... (en adelante INNOMAKER) con N.I.F., con sede en, calle no. que fue constituida ante Notario de D. el de de, inscrita en el Registro Mercantil de el de de, y en su nombre y representación D. actuando en calidad de con D.N.I., de la cual tiene concedido poder en escritura otorgada ante el Notario de D. en fecha de de

El Beneficiario Asociado..... (en adelante MANCOMUNIDAD) con N.I.F., con sede en, calle no. que fue constituida ante Notario de D. el de de, inscrita en el Registro Mercantil de el de de, y en su nombre y representación D. actuando en calidad de con D.N.I., de la cual tiene concedido poder en escritura otorgada ante el Notario de D. en fecha de de

El Beneficiario Asociado..... (en adelante DIPUTACION) con N.I.F., con sede en, calle no. que fue constituida ante Notario de D. el de de, inscrita en el Registro Mercantil de el de de, y en su nombre y representación D. actuando en calidad de con D.N.I., de la cual tiene concedido poder en escritura otorgada ante el Notario de D. en fecha de de

El Beneficiario Asociado..... (en adelante DGMN-JCyL) con N.I.F., con sede en, calle no. que fue constituida ante Notario de D. el de de, inscrita en el Registro Mercantil de el de de, y en su nombre y representación D. actuando en calidad de con D.N.I., de la cual tiene concedido poder en escritura otorgada ante el Notario de D. en fecha de de

ACUERDAN

1. Objeto:

El presente Acuerdo de Consorcio se refiere al desarrollo del PROYECTO LIFE RICOTÍ como está descrito en el Acuerdo entre el Socio Principal Coordinador y la Comisión Europea (anexo nº xx) y según las características del proyecto como figura en anexo nº xx del Acuerdo mencionado en el marco de la convocatoria del año 2015, para la concesión de las ayudas correspondientes a la convocatoria LIFE +, para la financiación de acciones de conservación de la alondra ricotí (*Chersophilus duponti*) y su hábitat en Soria (España).

Las disposiciones del presente Acuerdo, conjuntamente con la delegación de los socios firmantes en el coordinador para actuar en su nombre ante la Comisión Europea, tendrán prioridad sobre cualquier otro acuerdo entre los socios y el beneficiario coordinador, y son de aplicación con relación a la subvención mencionada y a las relaciones entre el beneficiario coordinador y la Agencia / Comisión Europea.

2. Duración

Este acuerdo de asociación entre en vigor en el momento de la firma de todas las partes (socio beneficiario coordinador y socios beneficiarios asociados), y concluye cinco años después de la fecha del pago por parte del beneficiario coordinador a los socios beneficiarios asociados.

3. Funciones y obligaciones del beneficiario coordinador

Según el Artículo II.1.3 de las Condiciones Generales establecidas en el Contrato por la Comisión Europea en el contrato con el socio principal (socio beneficiario coordinador) se establece el papel y las obligaciones generales del beneficiario coordinador. La aplicación del mencionado Artículo supone lo siguiente:

- El beneficiario coordinador deberá proporcionar al beneficiario asociado las copias de los informes técnicos y financieros presentados a la Agencia de la Comisión Europea, así como las reacciones de la Agencia de la Comisión Europea a estos documentos. El beneficiario coordinador informará periódicamente al beneficiario asociado acerca de la comunicación con la Agencia de la Comisión Europea en relación con el proyecto.
- En el ejercicio del mandato dado por el beneficiario asociado para actuar en su nombre, el beneficiario coordinador tomará debidamente en cuenta los intereses y preocupaciones del beneficiario asociado, a quien el socio beneficiario coordinador consultará siempre que sea apropiado y especialmente antes de solicitar cualquier modificación de la acuerdo garantizado.
- Los pagos del socio beneficiario coordinador a los socios beneficiarios asociados se realizarán en los mismos plazos establecidos por la Agencia Comisión Europea con el socio beneficiario coordinador. Las cantidades en cada pago del socio beneficiario coordinador a los socios beneficiarios asociados serán las proporcionales según acciones previstas en el proyecto y según gastos realizados y justificados debidamente.

4. Funciones y obligaciones del beneficiario asociado

Según el Artículo II.1.2 de las Condiciones Generales establecidas en el Contrato por la Comisión Europea en el contrato con el socio principal (socio beneficiario

coordinador) se establece el papel y las obligaciones generales del beneficiario asociado. La aplicación del mencionado Artículo supone lo siguiente:

- Cada socio deberá cumplir con todo lo establecido para su entidad en la memoria de proyecto, tal y como figura en Anexo nº xx a este Acuerdo de Consorcio.
- Cada socio cuenta con un presupuesto (columna (1) de la tabla siguiente) y contribución propia y subvención Europea como se indica en el siguiente cuadro.

(1) Total	Socio	Contribución propia	Subvención Europea
287774	AEPMA	71943	215831
232728	ARTESA	58182	174546
46372	DGMN-JCyL	46371	
521743	DIPUTACIÓN	130436	391307
691110	FPN	147999	543111
149883	INNOMAKER	37471	112412
217019	MANCOMUNIDAD	43404	173615

5. Obligaciones comunes tanto para el beneficiario coordinador y los beneficiarios asociados

Según el Artículo II.1.1 de las Condiciones Generales establecidas en el Contrato por la Comisión Europea en el contrato con el socio principal (socio beneficiario coordinador) se establecen las obligaciones comunes tanto para el beneficiario coordinador y los beneficiarios asociados.

Estas obligaciones son:

- Se establece un envío mensual de copias de apoyo (contabilidad) de documentación al beneficiario coordinador.
- Cada entidad deberá llevar un seguimiento de las acciones realizadas para su entidad, emitiendo informes de actividad con hojas de actividad por persona implicada, tareas realizadas, problemas encontrados y observaciones para mejoras.
- En todo momento deberá informar de cambios en su entidad que puedan suponer cambios en el desarrollo de la actividad y alcance previsto, así como envío inmediato de alertas en caso de detectar desvíos sobre el plan de actuaciones previstos.
- Todas las reuniones deberán ser documentadas y enviadas al fin de su realización mediante hojas de control de asistencia (según Anexo n xx), foto

de asistentes y acta del evento. Todos los eventos deberán contar con la imagen del programa LIFE+, la bandera de la UE y datos de identificación de proyecto (nombre, número de registro y página web).

- Todos los socios deberán poner un enlace e información suficiente del proyecto según indique el socio coordinador.

6. informes de actividades técnicas

- El beneficiario asociado debe proporcionar toda la información pertinente al beneficiario coordinador a su debido tiempo antes de la presentación de informes a la Agencia / Comisión y estará disponible para aportar la información adicional que la Agencia / Comisión Europea solicite.
- El programa de informes para el proyecto es el siguiente:

7. Presentación de informes financieros

El beneficiario asociado está obligado a informar de los gastos realizados y especificados en Acuerdo de subvención y memoria de proyecto.

En cuanto a la declaración final de gastos e ingresos, el beneficiario asociado facilitará al beneficiario coordinador un informe fechado y firmado, denominado "Resumen de estado de gastos" por lo menos 20 días antes de la fecha límite prevista para la presentación a la Agencia / Comisión del informe final por parte del socio beneficiario coordinador. Igual plazo se establece para los informes de gastos intermedios.

El procedimiento para recoger los datos de los socios, para canalizarlas a través del beneficiario coordinador regularmente se realizará mediante email al socio coordinador (juan.traba@uam.es) y con copia para el socio administrador (innomaker2020@gmail.com).

8. Estimación de los costes subvencionables y la contribución financiera del beneficiario asociado al proyecto

De acuerdo con la "Declaración del Beneficiario Asociado", éste implementará acciones según se establece en la memoria de proyecto y por su presupuesto indicado en la memoria de proyecto mencionada y coincidente con la tabla del punto 4 del presente Acuerdo.

El beneficiario asociado contribuirá con recursos financieros propios a su presupuesto total indicado en la memoria de proyecto mencionada y coincidente con la tabla del punto 4 del presente Acuerdo.

Sobre la base de las cantidades anteriores, el beneficiario asociado recibirá del beneficiario coordinador una cantidad máxima establecida como Subvención de la Comisión Europea como parte de la contribución de la UE, tal como se indica en la

memoria de proyecto mencionada y coincidente con la tabla del punto 4 del presente Acuerdo.

Los costes totales estimados efectuados por el beneficiario asociado serán revisados con regularidad durante el proyecto. De acuerdo con los datos en poder del beneficiario coordinador (que tendrá en cuenta los costes totales del proyecto incurridos por todos los participantes), las cantidades deberán estar en concordancia con lo previsto en el proyecto y en línea con el acuerdo de subvención establecido en el presupuesto del proyecto.

La liquidación final se basará en la evaluación de la Agencia de la Comisión Europea y según la declaración final de gastos e ingresos y los costes subvencionables aceptados del proyecto.

De acuerdo con el artículo II.25 de las Condiciones Generales, en caso de que el proyecto genere beneficios, la contribución de la UE se reducirá proporcionalmente en la subvención aprobada por la Agencia de la Comisión Europea. La diferencia restada y producida por dicho beneficio se asignará a los beneficiarios de manera proporcional según se acuerde con la Agencia de la Comisión Europea y según propuesta emitida por el socio coordinador con apoyo de los socios vinculados a tareas que precisen apoyo adicional.

9. Condiciones de pago

A menos que se solicite lo contrario por escrito por el beneficiario asociado, el beneficiario coordinador deberá realizar todos los pagos a las cuentas bancarias del beneficiario asociado según se explicita en Anexo nº xx de Formularios de Identificación Financiera.

El régimen de pago entre el beneficiario coordinador y el beneficiario asociado seguirá los pagos realizados por la Agencia de la Comisión Europea al beneficiario coordinador y a contar en un plazo de un mes desde la recepción del pago de prefinanciación, intermedias y final.

El beneficiario coordinador y los beneficiarios asociados están de acuerdo en que todos los pagos se consideran pagos de prefinanciación que han sido recibidos por el socio coordinador una vez que la Agencia de la Comisión Europea ha aprobado los informes técnicos y financieros finales y ha transferido el pago final al beneficiario coordinador.

El beneficiario coordinador podrá recuperar cualquier cantidad que se haya pagado indebidamente al beneficiario asociado, incluyendo los importes indebidamente abonados identificados como tales durante una auditoría a posteriori por la Agencia / Comisión.

10. Terminación del acuerdo de asociación

El beneficiario coordinador y los beneficiarios asociados establecen un modo de acuerdo de las condiciones para una terminación anticipada del acuerdo de asociación. Las Partes

podrán modificar o dar por terminado el presente Acuerdo por mutuo acuerdo y por escrito dentro del periodo de vigencia del mismo.

Las disposiciones de las cláusulas relativas a confidencialidad, titularidad y explotación de resultados subsistirán después de la terminación del presente Acuerdo.

11. Jurisdicción

A falta de acuerdo amistoso, el Tribunal de Soria tendrá competencia exclusiva para pronunciarse sobre cualquier controversia entre las partes contratantes en relación con este acuerdo.

La ley aplicable a este acuerdo será la ley de España.

12. Confidencialidad

Cada una de las Partes se compromete a no difundir, bajo ningún aspecto, la información científica o técnica perteneciente a la otra Parte a la que haya podido tener acceso en el desarrollo del Proyecto objeto de este acuerdo. El párrafo anterior no afectará cuando:

- a) La Parte receptora tenga evidencia de que conocía previamente la información recibida.
- b) La información recibida sea de dominio público.
- c) La Parte receptora adquiriese esta información de un tercero sin compromiso de confidencialidad.

Las Partes se comprometen a que todo el personal de su entidad participante en el Proyecto conozca y observe el compromiso de confidencialidad regulado por esta cláusula, incluyendo en este compromiso el intercambio de información con subcontratistas o empresas de consultoría que intervengan en la gestión del proyecto.

Los datos e informes obtenidos durante la realización de los proyectos conjuntos, así como los resultados finales, tendrán carácter confidencial.

Cuando una de las Partes desee utilizar los resultados parciales o finales, en parte o en su totalidad, que sean propiedad total o parcial de otra Parte, para su publicación como artículo, conferencia, etc. deberá solicitar la conformidad de la otra Parte por escrito, mediante carta certificada, correo electrónico con confirmación de entrega o por cualquier otro medio de comunicación fehaciente, dirigida al responsable de la misma en el seguimiento del proyecto, acompañada de un borrador de la publicación.

Con carácter previo a cualquier publicación, se tendrá en cuenta en todo caso el efecto de la misma sobre la posible protección y explotación del resultado por cualquiera de las Partes del Consorcio.

La otra Parte deberá responder en un plazo máximo de treinta días, comunicando su autorización, sus reservas o su disconformidad o reservas sobre la información contenida en el artículo o conferencia. Transcurrido dicho plazo sin obtener respuesta, se entenderá

que el silencio es la tácita autorización para su difusión. La parte disconforme deberá argumentar el efecto negativo que la referida publicación tiene sobre la capacidad de protección y explotación del resultado concreto. Las Partes deberán alcanzar un acuerdo al respecto en el plazo máximo de 3 meses respecto a la comunicación de borrador de publicación. En caso de persistir el conflicto, será sometido a la decisión de los tribunales competentes.

En las publicaciones se respetará siempre la mención a los autores del trabajo. En cualquiera de los casos de difusión de resultados se hará siempre referencia especial al presente Proyecto.

Las disposiciones de esta cláusula subsistirán durante tres (3) años después de la terminación del presente Acuerdo.

13. Prevención de riesgos laborales

Las Partes se comprometen al cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Los responsables por parte de los socios beneficiarios que ejecuten labores de investigación o de campo en las que pueda haber riesgos laborales éstos se comprometen a documentar las obligaciones pertinentes a cumplir antes del inicio de las acciones sujeto a control y prevención de riesgos laborales.

14. Protección de datos de carácter personal

En la transmisión de datos ligada a la presentación de documentación justificativa acreditativa de realización de la actividad ante el organismo financiador, puesto que dicha información puede contener datos de carácter personal, las Partes deberán garantizar que han recogido el consentimiento de los titulares de dichos datos para la cesión de datos, autorizando igualmente al Coordinador en el caso de que así sea requerido en función de la norma de procedimiento aplicable a la justificación de la ayuda, a realizar las cesiones de datos al organismo financiador.

Las Partes manifiestan haber cumplido con los requisitos de la legislación vigente relativa a datos de carácter personal y en concreto con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal y con el R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la referida Ley, y haber obtenido las autorizaciones que fueran necesarias por parte del titular de los datos.

El Coordinador actuará en todo caso como mero transmisor de los datos al organismo financiador y se limitará a trasladar la información en tanto ello sea requerido por el organismo financiador para justificar los costes del Proyecto. Excepto en los supuestos recogidos en el párrafo anterior, en la ejecución el presente Acuerdo no se realizará tratamiento de datos personales por las Partes. Si para la ejecución de las tareas asignadas a alguno de las Partes resultara necesario dicho tratamiento, el mismo se

regularía en el correspondiente Acuerdo de Acceso a Datos que se firmaría entre las Partes implicadas, en cumplimiento del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

Las Partes deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias, en especial las que reglamentariamente se determinen en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y con el R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Las Partes acuerdan que la transmisión de datos personales por medios telemáticos se realizará de conformidad a la legalidad vigente y respetando en todo momento la confidencialidad de los mismos.

Redactado en Español en Madrid, en fecha en número de copias suficiente para contar con un original para cada socio y otro adicional para hacer constar este Acuerdo frente a la Agencia de la Comisión Europea.

Por el socio coordinador beneficiario.

Por los socios beneficiarios asociados.

Socio	Nombre y apellidos representante	Firma
AEPMA		
ARTESA		
DGMN-JCyL		
DIPUTACIÓN		
FPN		
INNOMAKER		
MANCOMUNIDAD		

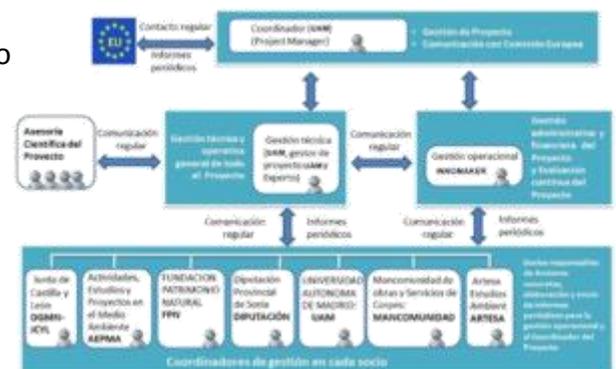
ANEXOS:

Anexo nº xx: Acuerdo LIFE firmado entre el socio coordinador beneficiario y la Agencia de la Comisión Europea, incluyendo todos los anexos

Anexo nº xx:

Temas de Gestión

- Relaciones
 - Relación con la Comisión, únicamente del Director del Proyecto: Juan Traba
 - La Comisión evalúa con lupa la calidad de los informes técnicos y de gestión. En caso de haber dudas, solicita repetición de informes y si hay aun dudas puede parar el proyecto y exigir devolución del dinero entregado
- Fechas
 - Fecha de inicio de proyecto desde kick – off e inicio de carga de gastos de personal según tareas previstas
 - Estimación plazos de transferencia: 1 mes tras la firma de Acuerdo Comisión con UAM (mes de Octubre). La Comisión indica en Condicionado la necesidad de transferencia en un plazo de un mes desde el socio principal a los socios. Aunque caben posibles casuísticas según las tareas del socio
 - ENTREGA DE ACUERDOS ENTRE CADA SOCIO CON LA UAM EN MES 3 (NOVIEMBRE – DICIEMBRE)
- Gastos y reportes (SE ENTREGARÁ GUIA DE GESTION EN PROXIMA REUNION DE SOCIOS MES DE OCTUBRE):
 - Gastos consignando siempre LIFE RICOTÍ NAT/ES/000802
 - Información OBLIGATORIA de cada socio al socio director (y a socio asociado asistente en esta tarea) de los gastos y de la hoja de tiempos por persona trabajadora (time sheet)
 - A entregar por cada socio: TC+ Nóminas + Recibo de pagos mes a mes. EN Anexo X se indica diferentes casos, desde tipo funcionario, nuevo trabajador en sector público o privado y como trabajador in house (mercantil)
 - Los informes son en inglés (ver si hay asignación a traducción en F7) y los anexos en español
- Herramientas:
 - Uso de carpeta Dropbox (acceso via web y como carpeta en escritorio) Herramienta gratuita
 - Hay que usar profusamente logo de LIFE+: se entregará guion de uso
- Modelo organizativo según proyecto:



6. DOCUMENTOS PRESENTADOS EN FORMA DE POWER POINT

Las presentaciones, cuyas primeras páginas figuran en este apartado, se encuentran disponibles en carpeta compartida en dropbox del proyecto siguiendo la siguiente ruta de carpetas: ../reuniones/año 2016/2016-09-30/presentaciones.

