



LIFE+ Informacja i komunikacja
Przewodnik dla wnioskodawców 2008

Poniższe wytyczne odnoszą się do projektów przygotowywanych w ramach III komponentu LIFE+: Informacja i komunikacja.

Polskojęzyczna wersja przewodnika ma charakter pomocniczy, stanowi tłumaczenie materiałów udostępnionych przez Komisję Europejską rozbudowane o kwestie istotne z punktu widzenia polskich beneficjentów.

Osoby przygotowujące projekty zachęcamy do zapoznania się z oficjalną anglojęzyczną wersją przewodnika dostępną na stronach Komisji Europejskiej i Ministerstwa Środowiska.

Spis treści

I. WSTĘP DO LIFE+	3
1. CZYM JEST LIFE+?	3
2. PRIORYTETOWE DZIAŁANIA I PROJEKTY W RAMACH LIFE+	4
3. JAK, GDZIE I KIEDY NALEŻY ZŁOŻYĆ WNIOSEK?	5
4. W JAKI SPOSÓB WYBIERANE BĘDĄ PROJEKTY LIFE+?	6
5. INFORMACJE WYMAGANE OD BENEFICJENTÓW	8
6. OGÓLNE ZALECENIA DLA BENEFICJENTÓW	10
7. KLAUZULA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH	18
II. LIFE+ INFORMACJA I KOMUNIKACJA	19
1. CZYM JEST LIFE+ INFORMACJA I KOMUNIKACJA?	19
2. OGÓLNE ZASADY DOFINANSOWANIA W RAMACH KOMPONENTU LIFE+ INFORMACJA I KOMUNIKACJA	20
III. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU DO LIFE+ (INFORMACJA I KOMUNIKACJA)	21
1. ŚCIEŻKA POSTĘPOWANIA	21
2. STRUKTURA PROJEKTU	24
IV. CZĘŚĆ TECHNICZNA WNIOSKU.....	29
1. CZĘŚĆ A – INFORMACJE ADMINISTRACYJNE	30
2. CZĘŚĆ B - CELE PROJEKTU I OCZEKIWANE REZULTATY.....	33
3. CZĘŚĆ C – SZCZEGÓŁOWY OPIS TECHNICZNY PLANOWANYCH DZIAŁAŃ	36
V. FORMULARZE WSKAŹNIKÓW REZULTATU PROJEKTU	39
VI. CZĘŚĆ FINANSOWA WNIOSKU	42
VII. KONTROLA WARUNKÓW DOPUSZCZALNOŚCI	50
VIII. ZAŁĄCZNIKI	51
ZAŁĄCZNIK 1: WYKAZ KRAJOWYCH INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCYCH.....	51
ZAŁĄCZNIK 2: DANE KONTAKTOWE KOMISJI EUROPEJSKIEJ	60
ZAŁĄCZNIK 3: SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM LIFE+ NA ROK 2008	61
ZAŁĄCZNIK 4: PRZYDATNE ODNOŚNIKI	62

I. Wstęp do LIFE+

1. Czym jest LIFE+?

LIFE+ jest instrumentem finansowym Unii Europejskiej na rzecz środowiska na lata 2007-2013. Podstawą prawną funkcjonowania LIFE+ stanowi Rozporządzenie (WE) nr 614/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 maja 2007 r. w sprawie instrumentu finansowego na rzecz środowiska (LIFE+), opublikowane w Dzienniku Urzędowym Wspólnoty Europejskiej L149 z 9/6/07 pod numerem **614/2007**.

Zgodnie z artykułem 6 Rozporządzenia, co najmniej 78% środków budżetowych LIFE+ musi zostać wykorzystane na dofinansowanie projektów na terenie państw członkowskich. Środki LIFE+ wydatkowane są również na współfinansowanie projektów oraz pokrywanie wydatków operacyjnych Dyrekcji Generalnej Środowisko.

Podczas okresu finansowego 2007-2013, Komisja Europejska raz do roku ogłaszać będzie nabór wniosków. Kwota przeznaczona na finansowanie projektów w ramach naboru wniosków w roku 2008 wynosi 207.500.000 Euro. W przypadku tegorocznego naboru wniosków (2008), termin ich nadsyłania do krajowej instytucji wdrażającej (Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej) upływa z dniem 21 listopada 2008 r. Następnie, instytucja krajowa przekaże wszystkie wnioski do Komisji Europejskiej nie później niż do godziny 17.00 dnia 5 stycznia 2009 r.

Powyższe informacje mają zastosowanie tylko w przypadku tegorocznego naboru wniosków ("LIFE+ 2008").

LIFE+ jest skierowany do wszystkich podmiotów prawnych, zarówno publicznych jak i prywatnych, o charakterze komercyjnym i niekomercyjnym, zarejestrowanych na terenie państw UE. Beneficjentem środków może być jeden lub kilka podmiotów. Zasady tworzenia partnerstw omówiono w dalszej części przewodnika. Partnerstwa mogą tworzyć podmioty zarejestrowane na terenie jednego lub kilku państw członkowskich. Zgłaszane projekty muszą zawierać się na obszarze leżącym w granicach 27 państw członkowskich Unii Europejskiej.

2. Priorytetowe działania i projekty w ramach LIFE+

LIFE+ utworzono na potrzeby współfinansowania działań w zakresie ochrony przyrody (LIFE+ Przyroda i Różnorodność biologiczna) jak również działań istotnych z punktu widzenia ochrony środowiska europejskiego (LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska). Trzeci komponent LIFE+ wspierać będzie działalność informacyjną i edukację na rzecz ochrony środowiska (LIFE+ Informacja i komunikacja).

Zasadniczo, w ramach LIFE+ realizowane będą następujące projekty:

1. LIFE+ Przyroda i Różnorodność biologiczna

- Dobre praktyki / projekty o charakterze demonstracyjnym przyczyniające się do wdrożenia postanowień dyrektywy 79/409/EWG „ptasiej” oraz dyrektywy 92/43/EWG „siedliskowej”.
- Projekty o charakterze innowacyjnym i/lub demonstracyjnym, przyczyniające się do realizacji tzw. „Celu 2010”, czyli powstrzymania spadku różnorodności biologicznej na obszarze Europy do roku 2010. Postanowienie to wyraża Komunikat COM (2006) 216 Komisji Europejskiej: **„Zatrzymanie procesu utraty różnorodności biologicznej do roku 2010 i w przyszłości - Utrzymanie usług ekosystemowych na rzecz dobrobytu człowieka”**

2. LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska

- Projekty o charakterze innowacyjnym i/lub demonstracyjnym, związane z priorytetowymi obszarami działań opisanymi w publikacji „LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska. Przewodnik 2008.”
- Projekty przyczyniające się do monitorowania stanu przyrodniczego lasów na terytorium państw Unii Europejskiej.

3. LIFE+ Informacja i komunikacja

- Kampanie informacyjne oraz działania kształtujące świadomość społeczną, związane z wdrażaniem i rozwojem polityki i ustawodawstwa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska, opisanymi w rozdziale 2 niniejszej publikacji.
- Kampanie podnoszące świadomość społeczną w zakresie zapobiegania pożarom lasów oraz szkolenia dla służb ochrony przeciwpożarowej.

Projekty zgłaszane w ramach naboru w roku 2008 mogą być realizowane wyłącznie w granicach obszaru Wspólnoty Europejskiej.

3. Jak, gdzie i kiedy należy złożyć wniosek?

Wnioski o współfinansowanie należy składać w instytucji krajowej właściwej dla państwa członkowskiego, na terenie którego zarejestrowany jest beneficjent. Począwszy od bieżącego roku, instytucją odpowiedzialną za nabór wniosków w Polsce jest Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. **Załącznik 1** zawiera dane adresowe wszystkich 27 instytucji krajowych. Termin nadsyłania wniosków do instytucji krajowych w ramach naboru za rok 2008 upływa z dniem **21 listopada 2008 r.**

Krajowa instytucja odpowiedzialna jest za przekazanie wszystkich otrzymanych wniosków Komisji Europejskiej do godziny 17.00 dnia 5 stycznia 2009 r. **Uwaga: wnioski nadesłane bezpośrednio do Komisji, z pominięciem właściwej instytucji krajowej, zostaną automatycznie odrzucone.**

Wniosek oraz wszystkie wymagane załączniki muszą zostać dostarczone na płycie CD lub DVD w postaci dwóch plików PDF (standard Adobe PDF), składających się ze stron przygotowanych do wydruku w formacie A4.



Prawidłowo przygotowana aplikacja powinna zostać nadesłana w postaci płyty CD lub DVD, zawierającej:

- a) **Pierwszy plik PDF**, zawierający wypełnione, podpisane i zeskanowane (w rozdzielczości max. 300 dpi) formularze od A1 do A7 (a także A8 w przypadku komponentu I oraz wybranych projektów komponentu III)
- b) **Drugi plik PDF**, zawierający wszystkie pozostałe wypełnione komputerowo formularze części technicznej wniosku (część B i C, formularze finansowe oraz formularze wskaźników rezultatu). Plik ten powinien być skonwertowany z elektronicznej wersji dokumentów (nie zeskanowany, aby uniknąć zbyt dużych rozmiarów pliku).
- c) (w razie konieczności, w zależności od rodzaju beneficjenta) formularz Uproszczonego oświadczenia finansowego (Simplified financial statement) **w postaci pliku Ms Excel (XLS)**
- d) (w razie konieczności) załączniki takie jak: raport z audytu, oświadczenie finansowe, rachunek zysków i strat, **w postaci oddzielnych plików PDF**

Dla każdego zgłaszanego projektu należy użyć oddzielnej płyty CD/DVD. Płytkę należy opisać pełną nazwą projektu. Ponadto należy upewnić się, że w przypadku zeskanowanych dokumentów, wszystkie podpisy i pieczęcie pozostają czytelne po wydrukowaniu wniosku na drukarce czarno-białej.

Załączniki do wniosku, takie jak mapy, powinny być umieszczone w oddzielnym pliku PDF. Plik ten może zawierać kolorowe strony w formacie A3. **Jakiegolwiek inne materiały zamieszczone przez wnioskodawców na CD/DVD (CV, broszury, zdjęcia) nie będą brane pod uwagę.**

W przypadku, gdy beneficjent nie jest organem publicznym, do wniosku muszą zostać załączone dodatkowe dokumenty finansowe. Dokumenty te powinny być dołączone w postaci oddzielnego pliku Excela (formularz „Uproszczone oświadczenie finansowe”) oraz oddzielnych, czarno-białych plików PDF w przypadku pozostałych dokumentów (rachunek zysków i strat, bilans za zeszły rok, raport z niezależnego audytu finansowego).

Przed przekazaniem wniosku do Komisji, na prośbę beneficjenta, krajowa instytucja pośrednicząca może dokonać sprawdzenia kompletności wniosku

4. W jaki sposób wybierane będą projekty LIFE+?

Szczegółowe informacje nt. trybu i naboru wniosków zawarto w przewodniku Zasady oceny wniosków LIFE+ 2008.

Wszystkie projekty otrzymane przez Komisję Europejską przed godz. 17.00 dn. 5 stycznia 2009 r. zostaną zarejestrowane. Beneficjenci otrzymają potwierdzenie rejestracji wniosku.

Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków jest Departament LIFE działający w ramach Dyrekcji Generalnej "Środowisko" Komisji Europejskiej. Wnioski ocenione zostaną w kilku etapach na podstawie kryteriów technicznych i merytorycznych, opracowanych przez Komisję i opisanych w Przewodniku oceny wniosków.

Procedura oceny wniosku

Podczas **stadium kwalifikowalności** Komisja Europejska sprawdza, czy wniosek zawiera wszystkie wymagane formularze przesłane w wymaganym formacie. W przypadku stwierdzenia braków, zgłaszający wniosek zostanie poproszony o przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną w terminie **5 dni roboczych**.¹



Informacja zostanie przesłana pocztą elektroniczną na adres osoby kontaktowej podany w formularzu A2. Dlatego też niezwykle istotne jest podanie właściwego adresu i codzienne odbieranie poczty podczas istotnych etapów oceny wniosków.

Do dalszych etapów oceny zostaną zakwalifikowane wyłącznie wnioski uznane za kompletne.

W ramach **stadium wyboru** dokonywana jest ocena zgodności wniosku z technicznymi i finansowymi regułami programu LIFE+, zawartymi w przewodnikach dla wnioskodawców oraz tzw. Postanowieniach Wspólnych (Common Provisions). Wnioski zgodne z wytycznymi zostaną zakwalifikowane do następnego etapu oceny.

Podczas **stadium oceny**, każdy wniosek poddany zostanie ocenie punktowej. Na kryteria oceny, wspólne dla wszystkich projektów zgłaszanych w ramach LIFE+, składać się będą:

1. Jakość oraz spójność pod względem technicznym (max. 15 pkt., dolna granica 8 pkt.)
2. Jakość oraz spójność pod względem finansowym (max. 15 pkt., dolna granica 8 pkt.)
3. Zgodność z podstawowymi założeniami LIFE+ (max. 25 pkt., dolna granica 12 pkt.)
4. Europejska wartość dodana, komplementarność i optymalne wykorzystanie środków finansowych UE (max. 30 pkt., dolna granica 15 pkt.)
5. Ponadnarodowy charakter projektu (max. 5 pkt., bez limitu)
6. Zgodność z krajowymi priorytetami rocznymi oraz krajowa wartość dodana wyrażone w komentarzu do wniosku (max. 10 pkt., bez limitu, nie dotyczy roku 2008)

Na podstawie końcowej punktacji Komisja sporządzi tzw. „długą listę” wstępnie zakwalifikowanych wniosków. Na tym etapie zastosowane będą wynikające z Rozporządzenia ws. LIFE+ ustalenia dotyczące:

¹ Informacje nt. rodzaju poprawek i uzupełnień, o które może poprosić KE na etapie oceny wniosku, zawarte są w Przewodniku oceny wniosków LIFE+ na rok 2008.

- 1) przeznaczenia co najmniej 50% ogólnego budżetu LIFE+ na projekty dotyczące ochrony przyrody i różnorodności biologicznej,
- 2) rozdziału środków budżetowych LIFE+ pomiędzy poszczególne kraje członkowskie, zgodnie z przyznanymi wartościami alokacji krajowych. Szczegółowe informacje opublikowano w „Przewodniku oceny wniosków – rok 2008”
- 3) przeznaczenia 15% ogólnego budżetu LIFE+ na realizację projektów o charakterze międzynarodowym.

Podczas **stadium przeglądu**, Komisja Europejska może się zwrócić do wnioskodawcy projektu umieszczonego na „długiej liście” z prośbą o wprowadzenie niezbędnych poprawek oraz ewentualne uaktualnienie informacji zawartych we wniosku. W uzasadnionych przypadkach może to pociągać za sobą zmiany w kwestii zmniejszenia budżetu projektu, zmiany wkładu finansowego Unii Europejskiej lub zaproponowanego we wniosku poziomu wsparcia ze strony programu LIFE+, jak również wykreślenia z wniosku niektórych działań i wydatków.

Na podstawie wyników przeglądu, Komisja sporządzi tzw. „krótką listę” projektów oraz listę projektów rezerwowych, które następnie zostaną przedstawione do akceptacji Komitetu Sterującego ds. LIFE+. W skład Komitetu wchodzi przedstawiciele wszystkich 27 państw członkowskich UE.

Na podstawie zaakceptowanej przez Komitet listy oraz biorąc pod uwagę dostępne środki, Komisja dokona ostatecznego wyboru projektów przeznaczonych do współfinansowania. Po zatwierdzeniu wyboru przez Parlament Europejski, wnioskodawcy otrzymają indywidualne umowy o dotację i będą mogli rozpocząć realizację projektów.

Biorąc pod uwagę harmonogram prac Komisji na rok 2009 (“Przewodnik oceny wniosków LIFE+ rok 2008”), umowy o dotację dla projektów złożonych w 2008 r. będą podpisywane pod koniec roku 2009. Początek okresu kwalifikowalności wydatków, a tym samym najwcześniejsza data rozpoczęcia projektów to 1 stycznia 2010 r.

5. Informacje wymagane od beneficjentów

Wśród potencjalnych beneficjentów LIFE+ wyróżniono następujące grupy:

(1) podmioty publiczne, (2) przedsiębiorstwa prywatne, (3) prywatne organizacje non – profit (włączając w to organizacje pozarządowe)

Określenie „podmiot publiczny” odnosi się do wszystkich organów administracji publicznej, niezależnie od ich struktury jak również innych podmiotów/jednostek im podległych przy założeniu, że podmioty te działają w imieniu danego organu administracyjnego.

Wszyscy wnioskodawcy, którzy zadeklarowali się jako podmioty publiczne (formularz A2) muszą przedstawić jako załącznik do wniosku podpisane i opatrzone pieczęcią „Oświadczenie podmiotu publicznego”.

Wszyscy beneficjenci muszą określić swój status prawny (wypełniając formularze A2 lub A5) oświadczając jednocześnie, że są podmiotami prawnie zarejestrowanymi na terenie Wspólnoty Europejskiej. Dodatkowo wymagane jest oświadczenie (składane poprzez podpisanie formularza A3 lub A4), iż nie dotyczą ich zapisy Artykułu 93(1) i Artykułu 94 Rozporządzenia Finansowego.



ROZPORZĄDZENIE RADY NR 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich

Artykuł 93

1. Kandydaci lub oferenci są wykluczani z udziału w procedurach udzielania zamówień, jeżeli:

- a) jeżeli podlegają postępowaniu upadłościowemu, likwidacyjnemu, zarządowi sądowemu, prowadzą postępowanie układowe z wierzycielami, zawiesili działalność gospodarczą, podlegają postępowaniu sądowemu dotyczącemu tych kwestii, bądź też znajdują się w podobnej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w ustawodawstwie krajowym;
- b) zostali skazani za przestępstwo dotyczące etyki zawodowej prawomocnym wyrokiem (res judicata);
- c) dopuścili się poważnego przestępstwa stwierdzonego za pomocą wszelkich środków, jakie zamawiający może uzasadnić;
- d) nie wypełnili zobowiązań odnoszących się do opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne lub zapłacenia podatków zgodnie z przepisami prawa kraju, w którym mają siedzibę lub z przepisami prawa kraju zamawiającego lub kraju, w którym umowa ma być wykonywana;
- e) wydany został w stosunku do nich prawomocny wyrok (res judicata) skazujący za oszustwo finansowe, korupcję, udział w organizacji przestępczej lub jakiegokolwiek inne działanie niezgodne z prawem, szkodzące finansowym interesom Wspólnot;
- f) według obecnych przepisów podlegają oni karze administracyjnej, o której mowa w art. 96 ust. 1.

Litery a)–d) akapitu pierwszego nie mają zastosowania do zakupu dostaw na szczególnie korzystnych warunkach od dostawcy ostatecznie zaprzestającego działalności gospodarczej lub od syndyka masy upadłości lub likwidatora w przypadku upadłości, układu z wierzycielami lub innej procedury o podobnym charakterze na mocy prawa krajowego.

Artykuł 94

Zamówienia nie udziela się kandydatom lub oferentom, którzy w związku z procedurą udzielania zamówień:

- a) podlegają konfliktowi interesów;
- b) są winni wprowadzenia w błąd przy dostarczaniu informacji wymaganych przez instytucję zamawiającą jako warunek udziału w procedurze udzielania zamówień lub nie złożyli tych informacji;

c) znajdują się w jednej z sytuacji, o których mowa w art. 93 ust. 1, wykluczających z procedury udzielania zamówień.

Dodatkowo, wszyscy wnioskodawcy nie zaliczający się do podmiotów publicznych, tzn. kwalifikujący się do grup (2) lub (3), zobowiązani są do przedstawienia, w formie załączników do wniosku, dowodu na spełnienie kryterium zawartego w Artykule 176 Rozporządzenia Finansowego:

"wnioskodawca dysponuje stabilnymi źródłami dochodu, wystarczającymi do zapewnienia jego funkcjonowania przez cały okres w jakim przewidziano działania związane z projektem lub do roku zakończenia projektu, a także uczestniczenia w finansowaniu projektu"

Wszyscy wnioskodawcy nie będący podmiotami publicznymi zobowiązani są do przedstawienia następujących załączników do wniosku:

1. Najbardziej aktualny bilans roczny działalności gospodarczej wraz z rachunkiem zysków i strat. Materiały te należy załączyć do wniosku jako zeskanowane dokumenty rozmiaru A4 w formacie PDF (jako oddzielne pliki). W przypadku, gdy podmiot funkcjonuje zbyt krótko i niemożliwe jest dostarczenie bilansu za ostatni rok działalności, wówczas należy przedstawić plan zarządzania na co najmniej 12 nadchodzących miesięcy, zawierający dane finansowe przedstawione zgodnie ze standardami przyjętymi w danym państwie członkowskim.
2. Jeśli wnioskowana suma dotacji przekracza 300.000 euro, przedstawiony bilans roczny działalności gospodarczej wraz z rachunkiem zysków i strat muszą być poparte raportem lub certyfikatem niezależnego audytora stwierdzającym, że przedstawione przez wnioskodawcę dane na temat sytuacji finansowej podmiotu są zgodne ze stanem faktycznym. Dokument ten należy dostarczyć w postaci załącznika do wniosku, jako zeskanowane strony rozmiaru A4 w formacie PDF.
W przypadku nowo utworzonych podmiotów, załączany certyfikat audytu powinien zostać sporządzony w oparciu o plan zarządzania.
3. "Uproszczone oświadczenie finansowe"; wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia opublikowanego przez KE szablonu w formacie Excel. Dokument ten, po starannym wypełnieniu, należy załączyć do wniosku w postaci pliku *.xls.

6. Ogólne zalecenia dla beneficjentów

Poniższy rozdział odpowiada na często zadawane pytania związane ze sposobem przygotowania wniosku. Poniższe zalecenia mają zastosowanie do projektów składanych w ramach dowolnego komponentu LIFE+.

Wskazówki dotyczące wypełniania części technicznej i finansowej wniosku w ramach poszczególnych komponentów LIFE+ znajdują się we właściwych przewodnikach:

LIFE+ Przyroda i Różnorodność biologiczna – Przewodnik dla wnioskodawców 2008

LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska – Przewodnik dla wnioskodawców 2008

LIFE+ Informacja i komunikacja – Przewodnik dla wnioskodawców 2008

6.1. W jakim języku należy złożyć wniosek?

Wnioski do programu LIFE+ mogą zostać przygotowane w dowolnym języku urzędowym Wspólnoty Europejskiej, z wyłączeniem irlandzkiego i maltańskiego. Komisja Europejska zaleca jednak w miarę możliwości przygotowanie części technicznej wniosku (formularze A - C) w języku angielskim.

Formularz B1 ("Podsumowanie projektu") **musi być wypełniony w języku angielskim** niezależnie od tego, w jakim języku przygotowany jest wniosek.

6.2. Kto może złożyć wniosek?

Wnioskodawcą może być każdy podmiot prawny, tzn. (1) podmioty publiczne, (2) podmioty prywatne o charakterze komercyjnym (3) podmioty prywatne o charakterze niekomercyjnym (włączając organizacje pozarządowe), zarejestrowany na terenie Wspólnoty Europejskiej.

Wnioskodawcy nie zaliczający się do podmiotów publicznych zobowiązani są ponadto do dostarczenia dokumentów potwierdzających ich status finansowy, zgodnie z wykazem zawartym w **rozdziale 5** niniejszego przewodnika. Aplikacje nie zawierające wspomnianych dokumentów, o ile nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym czasie, zostaną automatycznie odrzucone.

6.3. Kto może uczestniczyć w projekcie?

Od momentu decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu, wnioskodawca stanie się **beneficjentem koordynującym** środków pochodzących z Komisji Europejskiej. Od tej chwili będzie też jedynym podmiotem prawnie i finansowo odpowiedzialnym za realizację projektu. Beneficjent koordynujący będzie też jedynym punktem kontaktowym w korespondencji z Komisją Europejską. Do niego należeć będzie utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami Komisji, w tym składanie raportów na temat finansowych i technicznych postępów w realizacji projektu.


Za pośrednictwem Komisji, beneficjent koordynujący otrzyma wsparcie finansowe Wspólnoty Europejskiej. Będzie odpowiedzialny za rozdział środków finansowych między poszczególnymi partnerami na podstawie zawartych z nimi porozumień. Beneficjent koordynujący musi być bezpośrednio zaangażowany we wdrażanie projektu i rozpowszechnianie jego efektów.

Beneficjent koordynujący ponosi część kosztów realizacji projektu poprzez wniesienie swojego wkładu finansowego do budżetu projektu. Refundacja 100% poniesionych kosztów nie jest możliwa. Beneficjent nie może występować w roli podwykonawcy zadań koordynowanych przez jednego z pozostałych uczestników projektu.

Oprócz beneficjenta, w projekt LIFE+ mogą być zaangażowani tzw. **beneficjenci towarzyszący** oraz/lub **współfinansujący**.


Beneficjentem towarzyszącym może być podmiot zarejestrowany na terenie Wspólnoty Europejskiej. Swój wkład do projektu wnosi zarówno pod względem technicznym jak i finansowym. Podczas realizacji projektu odpowiedzialny jest za przeprowadzenie określonej części prac oraz ponosi określoną we wniosku część kosztów. Partner projektu nie może otrzymać całkowitego zwrotu poniesionych kosztów, tzn. być podwykonawcą zadań przypisanych we wniosku beneficjentowi koordynującemu lub innym partnerom. Każdy z partnerów zobowiązany jest dostarczać beneficjentowi koordynującemu dokumenty oraz dane potrzebne do tworzenia raportów, przesyłanych następnie Komisji Europejskiej. Każdy z partnerów musi posiadać odrębną osobowość prawną.

Tworzenie partnerstw jest dobrze postrzegane jedynie w sytuacji, kiedy poszczególni partnerzy wnoszą do projektu tzw. wartość dodaną, czyli określony i specyficzny wkład. Przykładowo, współpraca taka umożliwić może poszerzenie zakresu projektu, przeprowadzenie specjalistycznych prac w terenie, zwiększenie demonstracyjnego charakteru przedsięwzięcia lub promocję projektu i jego rezultatów w kraju i za granicą.

 Doświadczenie poprzednich edycji programu wskazuje na trudności związane z zarządzaniem projektami, w których brała udział zbyt duża liczba partnerów. Dlatego też zaleca się ograniczenie ilości partnerów do niezbędnego minimum. *Komisja Europejska sugeruje ograniczenie liczby partnerów projektu do 5. W przypadku przekroczenia tej liczby, konieczność tworzenia partnerstwa musi być odpowiednio uzasadniona.*

Tworzenie partnerstw, mimo iż powszechnie stosowane, nie jest obligatoryjne. Projekt zaplanowany do realizacji wyłącznie przez jeden podmiot zostanie uznany za całkowicie kwalifikujący się.

Współfinansujący to specyficzny rodzaj partnera. Nie mając obowiązku wniesienia wkładu technicznego podczas realizacji projektu, wspiera go pod względem finansowym. Współfinansujący nie otrzymują żadnych środków z budżetu unijnego a także nie mogą pełnić funkcji podwykonawców względem beneficjenta ani innych partnerów projektu.

 Beneficjenci zainteresowani współfinansowaniem przez NFOŚiGW projektów LIFE+ powinni zapoznać się z Listą programów priorytetowych NFOŚiGW na rok 2008 i odnaleźć program, w którym mieści się zakres realizowanych w ramach LIFE+ zadań. Istotne jest, by wydatki/koszty wnioskowane do finansowania przez NFOŚiGW były zgodne z dokumentem „Koszty kwalifikowane w ramach priorytetowych programów NFOŚiGW”.

Na Liście programów priorytetowych na 2008 rok przewidziano między innymi programy priorytetowe służące współfinansowaniu Komponentu I oraz Komponentu III Instrumentu Finansowego LIFE+. Program priorytetowy 5.1 „Ochrona przyrody i krajobrazu” umożliwia finansowanie przedsięwzięć objętych Komponentem I LIFE+, natomiast program 5.3 „Kształtowanie postaw społecznych sprzyjających ochronie środowiska, w tym różnorodności biologicznej” dotyczy Komponentu III LIFE+.

Przed wystąpieniem z wnioskiem do LIFE+ wnioskodawcy mają możliwość ubiegania się o udzielenie promesy dofinansowania przedsięwzięcia przez NFOŚiGW. Należy wówczas wypełnić „Wniosek o udzielenie promesy przed złożeniem wniosku

o dofinansowanie” i przesać go do NFOŚiGW. Procedura udzielenia promesy dofinansowania, w zależności od jakości przedstawionego wniosku, trwa przeciętnie 1-2 miesiące, dlatego też wnioski należy składać do NFOŚiGW z należyтым wyprzedzeniem.

Aktualnie NFOŚiGW przygotowuje Program priorytetowy służący wyłącznie współfinansowaniu projektów LIFE+, którego zatwierdzenie planowane jest na październik 2008 r. Więcej informacji na temat opracowywanego programu i możliwości współfinansowania przez NFOŚiGW projektów LIFE+ znaleźć można na stronie internetowej: www.nfosigw.gov.pl.

Istnieje także możliwość zlecenia części działań **podwykonawcom**. Fakt ten musi być każdorazowo zaplanowany i opisany we wniosku. Podwykonawcy nie mogą pełnić funkcji beneficjentów i na odwrót. Wykonują usługi na zlecenie któregoś z beneficjentów oraz są przez nich w pełni opłacani. W sporządzanym wniosku, podwykonawcy nie powinni być wymieniani z nazwy, należy również mieć na uwadze zapisy art. 8 paragrafu 4 Postanowień Wspólnych (*Common Provisions for LIFE+*).

Szczegółowe przepisy dotyczące współpracy między beneficjentem, partnerami, współfinansującymi i podwykonawcami projektu zawierają Artykuły 3 - 8 *Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (Common Provisions for LIFE+)*.

6.4. Jaki powinien być optymalny budżet projektu LIFE+?

W przeciwieństwie do LIFE III, minimalna wartość projektu nie została określona. Wnioskodawcy powinni jednak wziąć pod uwagę fakt, że Komisja preferuje współfinansowanie dużych i ambitnych projektów. W latach ubiegłych średnia wartość współfinansowania najwyżej ocenianych przez Komisję projektów przekraczała 1 mln euro.

Planując budżet projektu, wnioskodawcy powinni też wziąć pod uwagę poziom rocznej alokacji przypadającej na dane państwo członkowskie. Pojedynczy projekt ubiegający się o dofinansowanie w wartości przekraczającej całkowitą wartość alokacji krajowej ma niewielką szansę na otrzymanie akceptacji Komisji. Wartości alokacji krajowej zawarto w ***Przewodniku oceny wniosków LIFE+ w roku 2008***.

6.5. Jaki jest maksymalny poziom współfinansowania w ramach LIFE+?

Maksymalny poziom współfinansowania ze środków unijnych wynosi 50% wszystkich kosztów kwalifikowalnych.

Jedynie projekty zgłaszane w ramach komponentu 1 *LIFE+ Przyroda*, skupiające się na działaniach ochronnych wobec gatunków i siedlisk uznanych za **priorytetowe** na podstawie zapisów dyrektyw “ptasiej” i “siedliskowej”, mogą ubiegać się o dofinansowanie w maksymalnej wysokości 75% kosztów kwalifikowalnych.

6.6. Jaką część kosztów projektu powinien stanowić wkład beneficjentów?

Od beneficjenta koordynującego i beneficjentów towarzyszących (jeśli ich udział został przewidziany w projekcie) oczekuje się stosownego wkładu finansowego. Wysokość wkładu finansowego każdego z uczestników potraktowana będzie jako swego rodzaju dowód zaangażowania w realizację projektu. Wyjątkowo niski wkład finansowy ze strony beneficjentów towarzyszących może zostać potraktowany przez ekspertów oceniających wniosek jako brak stosownego zaangażowania i wymaga szczegółowego wyjaśnienia w tekście wniosku.

Wnioskujący powinien mieć na uwadze fakt, iż całkowity brak zaangażowania finansowego ze strony któregokolwiek z partnerów spowoduje automatyczne odrzucenie projektu.

Jeżeli w realizację projektu zaangażowane są organy administracji publicznej lub inne instytucje o charakterze publicznym, ich wkład do budżetu projektu musi przekraczać (o co najmniej 2%) sumę kosztów wynagrodzenia personelu zaangażowanego w projekt.

Oczekuje się, iż udział wnioskodawcy lub jego ewentualnych partnerów w wykorzystaniu środków pochodzących z budżetu UE będzie proporcjonalny do zakładanego wkładu wniesionego przez każdego z nich. W przypadku, gdy przewidywany wkład finansowy któregokolwiek z partnerów jest równy lub wyższy niż wydatki poniesione na realizację projektu istnieje podejrzenie, że proponowane działania zostałyby przez niego poniesione niezależnie od wsparcia finansowego instrumentu LIFE+. W takiej sytuacji, działania te mogą nie zostać uznane za kwalifikowalne i mogą zostać wykreślone z projektu podczas stadium przeglądu projektów.

6.7. Kiedy zacząć realizację projektu i jak długo powinna ona trwać?

Planując harmonogram projektu wnioskodawcy muszą mieć na uwadze, iż podpisywanie umów o dofinansowanie nastąpi w ostatnich miesiącach roku 2009. W związku z tym, jakiegokolwiek wydatki związane z projektem będą mogły być ponoszone począwszy od **1 stycznia 2010 r.** Wszelkie wydatki poniesione przed tym terminem nie zostaną uznane za kwalifikowalne i nie mogą być ujęte w budżecie projektu.

Czas trwania projektów nie jest narzucony. Ogólnie mówiąc, okres realizacji projektu musi być realistyczny i wynikać z działań przewidywanych do wykonania, umożliwiając ich całkowite i właściwe wypełnienie. W większości przypadków projekty trwają od 2 do 5 lat.



Ramy czasowe programu LIFE+ (2007-2013) określają lata, w których ogłaszane będą kolejne nabory wniosków. Wnioski będzie można złożyć w latach 2008-2013, jednak realizacja projektu może trwać po roku 2013.

Z doświadczeń poprzednich edycji LIFE wynika, że ze względu na nieprzewidziane opóźnienia i trudności realizacyjne, wielu projektów nie udało się zakończyć w przewidzianym terminie. Dlatego też proponuje się skrupulatne rozplanowanie wszystkich działań realizacyjnych włącznie z uwzględnieniem stosownego „marginesu bezpieczeństwa” (np. 6 miesięcy).

Z drugiej strony, biorąc pod uwagę fakt, że płatność ze strony Komisji dokonywana jest tylko w trzech ratach (przed, w połowie oraz po zakończeniu projektu), projekty o bardzo długim czasie trwania mogą być trudne do zarządzania z finansowego punktu widzenia. Należy zaznaczyć, że projekty ukończone przed zaplanowanym czasem mogą zostać rozliczone z wyprzedzeniem.

6.8. Jakiego obszaru może dotyczyć projekt?

Wnioski składane w ramach naboru w roku 2008 mogą dotyczyć wyłącznie obszaru państw należących do Wspólnoty Europejskiej. Wszelkie działania i poniesione koszty muszą dotyczyć państw UE. Jedynym wyjątkiem od tej zasady mogą być, w ograniczonym zakresie, koszty związane z transportem, organizowaniem konferencji, warsztatów itp., pod warunkiem, że we wniosku zostanie wykazany ich związek z projektem oraz przydatność w realizacji jego celów. Wszelkie tego typu koszty zostaną oddzielnie zatwierdzone przez Komisję.

Projekty LIFE+ związane z wdrażaniem europejskiego ustawodawstwa w zakresie ochrony środowiska mogą być realizowane tylko na obszarze państw, gdzie odpowiednie przepisy mają zastosowanie. Za przykład posłużyć może próba finansowania projektu dotyczącego wdrażania dyrektyw „ptasiej” i „siedliskowej” na terytoriach zamorskich niektórych państw członkowskich. Ponieważ wymienione dyrektywy dotyczą wyłącznie obszaru Europy, projekt taki nie będzie finansowany.

6.9. Który z uczestników projektu powinien być podmiotem zarządzającym?

Czynności związane z zarządzaniem realizacją projektu powinny być prowadzone przez pracowników podmiotu będącego beneficjentem projektu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zlecenie ww. czynności podwykonawcy. Podwykonawca taki musi być bezpośrednio nadzorowany przez beneficjenta. Jakikolwiek inne ustalenia dotyczące zarządzania projektem muszą zostać dokładnie wyjaśnione i uzasadnione. Zalecaną i sprawdzoną praktyką jest ustanowienie etatu „menedżera projektu” – osoby nadzorującej jego realizację.

Mimo iż nie ma obowiązku wykazywania w budżecie projektu dodatkowych kosztów związanych z zarządzaniem, składany wniosek powinien w czytelny sposób przedstawiać strukturę zarządzania projektem. Należy możliwie szczegółowo opisać ile osób i w jakim okresie czasu zaangażowanych będzie w proces zarządzania a także wskazać osoby upoważnione do podejmowania decyzji (lub osobę odpowiedzialną za nadzorowanie zewnętrznego podmiotu zarządzającego).

Jeśli część zadań związanych z zarządzaniem projektem prowadzona jest przez podmiot stowarzyszony z beneficjentem, wówczas podmiot ten powinien być włączony do struktury projektu jako beneficjent towarzyszący.

6.10. Kwalifikowalność kosztów wynagrodzeń pracowników instytucji publicznych

Artykuł 5 ust. 5 Rozporządzenia ws LIFE+ mówi, że koszty wynagrodzeń pracowników instytucji publicznych² mogą stanowić wydatek kwalifikowalny wyłącznie w zakresie czynności, które nie zostały by podjęte gdyby nie realizacja projektu LIFE+. Dodatkowo należy każdorazowo wykazać, że wskazany personel został oddelegowany do prac związanych z projektem, co stanowi dla instytucji dodatkowy koszt wobec standardowych kosztów zatrudnienia.

Jednocześnie, wszelkie wydatki kadrowe beneficjentów będących podmiotami publicznymi zostaną uznane za kwalifikowane tylko w sytuacji, gdy dani pracownicy zostali indywidualnie oddelegowani na potrzeby realizacji projektu: ich umowy muszą zawierać zapisy, że przez określoną liczbę dni/miesiący wykonywali zadania związane z projektem LIFE+.

Zadeklarowana suma wkładu takiej instytucji do budżetu projektu (jako beneficjenta) musi przewyższać (o co najmniej 2%) przewidywane koszty zatrudnienia pracowników zaangażowanych w realizację projektu. Warunek ten będzie sprawdzany dwukrotnie: na etapie selekcji projektów oraz w momencie ostatecznego rozliczenia projektu.

6.11. Podwykonawstwo działań związanych z projektem

Beneficjent koordynujący oraz ewentualni partnerzy powinni sami z siebie dysponować potencjałem technicznym i finansowym niezbędnym do zrealizowania działań przewidzianych w projekcie. Mimo to przewiduje się, iż część zadań zostanie zleconych podwykonawcom. Przyjęto, że kwota przeznaczona na opłacenie podwykonawców nie powinna przekroczyć 35% budżetu projektu. Wyższe wartości są możliwe, jednak przypadki

² Definicja pracownika instytucji publicznej obejmuje osoby długookresowo zatrudnione w instytucjach publicznych

takie zostaną indywidualnie rozpatrzone i ocenione przez Komisję na podstawie dostarczonych danych.

Jeśli wnioskodawcą jest instytucja publiczna, każda usługa zlecana na zewnątrz (włączając w to czynności związane z zarządzaniem projektem) musi podlegać obowiązującym w kraju przepisom dotyczącym zamówień publicznych oraz być prowadzona zgodnie z procedurami wskazanymi przez właściwe dyrektywy UE dotyczące procedur zamówień publicznych.

Dla przetargów o wartości przekraczającej 125.000 euro, wnioskodawcy prywatni powinni ogłosić przetarg na wykonanie usługi i wybrać podwykonawcę kierując się stosunkiem jakości usługi do jej proponowanej ceny. W trakcie całego postępowania należy przestrzegać reguł przejrzystości oraz równego traktowania oferentów w celu uniknięcia konfliktu interesów.

6.12. Jakie są warunki realizacji projektów międzynarodowych?

Rozporządzenie o LIFE+ mówi, że Komisja Europejska powinna w szczególny sposób traktować projekty, których efekty wykraczają poza granice jednego państwa. Przyjmuje się, iż współpraca międzynarodowa powinna mieć kluczowe znaczenie w ochronie środowiska i przyrody. Tego rodzaju projekty zostaną ocenione wyżej, a co za tym idzie mają większą szansę realizacji pod warunkiem, że wnioskodawca wykaże wyższą wartość projektu wynikającą z faktu współpracy międzynarodowej.

Planując przedsięwzięcie o charakterze ponadnarodowym, wnioskodawcy muszą dokładnie określić w kosztach projektu udział uczestników z poszczególnych państw.

6.13. Jaka objętość powinien mieć wniosek do LIFE+?

Wniosek powinien być możliwie zwięzły i przejrzysty. Należy unikać wniosków zbyt szczegółowych (np. zawierających rozbudowane opisy obszaru projektu, specjalistycznych opisów technologii, list gatunków mało istotnych z punktu widzenia projektu). Przyjmuje się, że część techniczna wniosku (formularze B i C) nie powinna przekraczać 50 stron.

Szczegółowy opis powinien natomiast dotyczyć wszelkich przewidzianych w ramach projektu działań. W razie potrzeby szczegółowego wskazania miejsca podejmowanych działań w terenie, należy załączyć odpowiednie mapy. Należy unikać powtarzania informacji zawartych w części technicznej i finansowej wniosku. Dane finansowe powinny być zawarte w części finansowej (formularz F) wniosku.

Ulotki, CV, fotografie i inne tego rodzaju materiały nie powinny być załączone do wniosku i nie będą brane pod uwagę przez Komisję.

6.14. Działania o charakterze powtarzalnym nie kwalifikują się do współfinansowania

Rozporządzenie o LIFE+ (Artykuł 3.2) nie zezwala na finansowanie działań o charakterze powtarzalnym. Działania takie rozumiane są jako bieżące czynności (tzw. "day to day operation").

Z powyższego powodu, każde powtarzalne działanie związane z badaniami, monitoringiem lub zarządzaniem, które było prowadzone przed rozpoczęciem projektu i/lub musi być kontynuowane po jego zakończeniu (z podobną intensywnością, z wykorzystaniem tej samej technologii i materiałów) nie powinno być włączane w zakres budżetu projektu.

W ramach LIFE+ Przyroda w pełni kwalifikowalne są natomiast inwestycje mające na celu zapewnienie warunków do prowadzenia działań powtarzalnych po zakończeniu projektu (np. zakup sprzętu, budowa sieci obserwacyjnej). Z drugiej strony, koszty eksploatacji urządzeń uznawane są za wydatki powtarzalne i jako takie nie będą współfinansowane. Bardziej szczegółowe informacje nt. powtarzalności działań zawarto w publikacji „LIFE+ Przyroda i różnorodność biologiczna – Przewodnik 2008”.

W drodze wyjątku, za kwalifikowalne mogą być uznane koszty powtarzalne związane z demonstracyjną rolą projektu. Warunkiem jest czytelne określenie tej roli i wyjaśnienie potrzeb oraz sposobu finansowania.

Dodatkowo, zakłada się pewną elastyczność w odniesieniu do finansowania działań powtarzalnych dla projektów dotyczących rozwoju i wdrażania celów wspólnotowych w zakresie szeroko zakrojonego, zharmonizowanego, wszechstronnego i długoterminowego monitoringu lasów oraz wzajemnego oddziaływania lasów i środowiska naturalnego, jednak pod warunkiem, że nie są to standardowe czynności (tzw. "day to day operation") związane z bieżącym monitoringiem.


6.15. Komplementarność z innymi instrumentami finansowymi UE

Zgodnie z Artykułem 9 Rozporządzenia o LIFE+, nie przewiduje się "finansowania środków, które spełniają kryteria kwalifikacyjne innych wspólnotowych instrumentów finansowych". Dotyczy to przede wszystkim dofinansowania ze źródeł takich, jak Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności (FS), Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFFROW), programu ramowego na rzecz konkurencyjności i innowacji, Europejskiego Funduszu Rybackiego (EFR) oraz siódmego programu ramowego w dziedzinie badań, rozwoju technologicznego i demonstracji.

W związku z tym kluczową kwestią poprzedzającą złożenie wniosku powinno być sprawdzenie możliwości finansowania działań z innych źródeł oraz upewnienie się, że nie mogą one być i nie będą finansowane poprzez inne fundusze i programy unijne. Wnioskodawcy zobowiązani są do złożenia deklaracji na ten temat.

Wnioskodawcy i ich partnerzy zobowiązani są do poinformowania Komisji Europejskiej o otrzymanych przez siebie innych dotacjach unijnych oraz składanych wnioskach o dofinansowanie z budżetu UE. Wnioskodawca oraz partnerzy muszą ponadto upewnić się, że nie otrzymują stałych grantów operacyjnych z budżetu LIFE+ lub innych programów UE w związku z planowanymi przez nich działaniami.

Dodatkowo, w stadium przeglądu projektu, instytucja pośrednicząca reprezentująca kraj beneficjenta może zostać poproszona o wskazanie czynności podjętych w ramach zapewnienia komplementarności finansowania projektów ze źródeł unijnych, w tym uniknięcia podwójnego finansowania.

 W warunkach polskich, największe zagrożenie niesie za sobą podobieństwo zakresów LIFE+ oraz V osi priorytetowej Programu Operacyjnego 'Infrastruktura i Środowisko' : Ochrona przyrody i kształtowanie postaw ekologicznych.

W ramach zapewnienia demarkacji przyjęto, że projekty skupiające się na wdrożeniu nowych podejść w ochronie przyrody, przeniesieniu na grunt praktyczny nowatorskich rozwiązań będących wynikiem prac badawczych, ocenie i rozpowszechnieniu efektów działań nowych lub nie stosowanych dotychczas w proponowanym kontekście geograficznym, ekologicznym, społeczno-ekonomicznym lub angażujące w istotny sposób organy administracyjne w celu wdrażania polityk ochrony środowiska UE powinny być zgłaszane do LIFE+.

W ramach V osi POliŚ wsparcie otrzymają przede wszystkim projekty stanowiące najlepszą praktykę, powtarzalne i realizowane przy pomocy sprawdzonych metod i narzędzi.

Instytucja Wdrażająca V oś POliŚ – Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych będzie oczekiwało od Wnioskodawców oświadczenia o niefinansowaniu realizacji projektu z innych źródeł pochodzących z funduszy UE.

Należy wziąć pod uwagę, że wymóg spełnienia zasady komplementarności odnosi się do całości projektu i nie będzie rozpatrywany w odniesieniu do poszczególnych działań.

Dlatego też każdą sytuację należy traktować indywidualnie. Jeśli przeważająca część projektu nie wpisuje się w zakres innych dostępnych programów, wówczas nie ma przeszkód, aby projekt taki otrzymał dofinansowanie z LIFE+. Jednocześnie przyjmuje się, że projekt powinien być współfinansowany z LIFE+ jeśli dany wnioskodawca nie ma możliwości ubiegania się o środki w ramach innych programów (np. nie spełnia warunków kwalifikowalności).

6.16. Działania zmierzające do ograniczenia emisji CO₂ podczas realizacji projektu

Każdy z wnioskodawców zostanie poproszony o wytłumaczenie, w jaki sposób zadbał o maksymalne zmniejszenie emisji dwutlenku węgla podczas realizacji projektu. Szczegółowy opis działań podjętych w celu redukcji emisji CO₂ powinien stanowić część opisu projektu. Należy mieć na uwadze, iż opłaty za korzystanie ze środowiska, poniesione w związku z emisją CO₂ nie mogą być uznane za koszty kwalifikowalne i włączone do budżetu projektu.

6.17. Rola krajowych rocznych priorytetów

Art. 6 Rozporządzenia ws. LIFE+ umożliwia państwom członkowskim przedstawienie listy krajowych priorytetów w zakresie finansowania ze środków LIFE+. W roku 2008 listy takie sporządziło 11 państw członkowskich.

Wnioski zgodne z priorytetami krajowymi uzyskują dodatkowe punkty podczas kwalifikowania ich na listy w obrębie alokacji krajowych. Punkty te nie mają natomiast znaczenia wobec decyzji o odrzuceniu danego projektu w konkurencji z projektami z innych państw członkowskich.



W 2008 r. Polska nie przedstawiła Komisji listy krajowych rocznych priorytetów. Oznacza to, że równo traktowane będą wszystkie projekty przygotowane przez polskich wnioskodawców.

7. Klauzula o ochronie danych osobowych

Dane osobowe zawarte we wniosku takie jak nazwy, adresy i pozostałe dane kontaktowe beneficjentów, partnerów i współfinansujących, zostaną umieszczone w bazie danych ESAP i udostępnione wewnętrznie instytucjom Wspólnoty Europejskiej oraz zespołowi ekspertów zewnętrznych, związanych umową o poufności danych. Baza danych ESAP używana jest wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury oceny wniosków.

W przypadku projektów zatwierdzonych do realizacji, te same dane zostaną przeniesione do innej bazy danych (BUTLER), dostępnej dla instytucji Wspólnoty oraz nadzorowanych przez Komisję Europejską zewnętrznych zespołów monitorujących, związanych umową o poufności danych. Baza danych BUTLER wykorzystywana jest wyłącznie na etapie zarządzania realizacją projektu.

Podsumowanie projektu, zawierające nazwę i dane kontaktowe beneficjenta zostanie udostępnione publicznie poprzez umieszczenie na stronach internetowych LIFE, prowadzonych przez Komisję Europejską. Przed opublikowaniem danych beneficjent zostanie poproszony o ich zweryfikowanie.

Podczas całego procesu Komisja Europejska oraz nadzorowane przez nią podmioty zobowiązują się do przestrzegania postanowień Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. "o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych". Uczestnicy projektu będą mieć prawo dostępu do swoich danych oraz będą mogli zażądać ich zmiany.

Złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją powyższych ustaleń. Żadne ze zgromadzonych danych nie zostaną wykorzystane w sposób inny, niż to określono powyżej.

II. LIFE+ Informacja i komunikacja

1. Czym jest LIFE+ Informacja i Komunikacja?

Rozporządzenie ws. LIFE+³

LIFE+ jest instrumentem finansowym wspierającym politykę ochrony środowiska Wspólnoty Europejskiej na lata 2007-2013. Składa się z trzech komponentów:

- (1) LIFE+ Przyroda i Różnorodność biologiczna,
- (2) LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie ochrony środowiska, oraz
- (3) LIFE+ Informacja i komunikacja.

Dalsza część przewodnika dotyczy wyłącznie komponentu 2: **LIFE+ Informacja i komunikacja**.

W ramach komponentu realizować można dwa rodzaje projektów:

1. **Projekty LIFE+ Informacja i Komunikacja** polegające na realizowaniu kampanii informacyjnych podnoszących świadomość społeczną oraz innych działań komunikacji społecznej dotyczących kwestii związanych z ochroną środowiska. Powinny to być działania o charakterze ogólnokrajowym lub międzynarodowym, związane z wdrażaniem, aktualizacją i rozwojem polityki środowiskowej i ustawodawstwa Unii Europejskiej np. w zakresie ochrony przyrody i bioróżnorodności, wody, energii, klimatu, odpadów, zmian klimatycznych itp.

W ramach powyższego komponentu, priorytet stanowią kampanie na rzecz zwiększania świadomości ekologicznej, kwestie ochrony przyrody i różnorodności biologicznej, nawiązujące do komunikatu Komisji: "Zatrzymanie procesu utraty różnorodności biologicznej do roku 2010 i w przyszłości - Utrzymanie usług ekosystemowych na rzecz dobrobytu człowieka" wraz z przygotowanym Planem Działań.⁴

Komisja zainteresowana jest również wsparciem projektów stanowiących kontynuację zakończonych projektów LIFE, których celem będzie rozpowszechnianie wypracowanych wcześniej rozwiązań wśród zainteresowanych podmiotów i transfer wiedzy na potrzeby działań podejmowanych na różnych szczeblach administracyjnych.

2. Projekty LIFE+ Informacja i Komunikacja przyczyniające się do zapobiegania pożarom lasów na terytorium Unii Europejskiej. W ramach tego komponentu dofinansowaniem mogą zostać objęte specjalistyczne szkolenia dla służb ochrony przeciwpożarowej oraz kampanie na rzecz zwiększania świadomości społecznej dla ludności wiejskiej zagrożonej pożarami lasów i terenów zalesionych.

³ Rozporządzenie (EC) nr 614/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 maja 2007 r., opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej nr L149 z dnia 9 czerwca 2007 r.

⁴ http://ec.europa.eu/environment/nature/biodiversity/comm2006/index_en.htm

2. Ogólne zasady dofinansowania w ramach komponentu LIFE+ Informacja i komunikacja

Wszystkie działania współfinansowane w ramach komponentu LIFE+ Informacja i komunikacja powinny wnosić europejską wartość dodaną oraz stanowić uzupełnienie działań, które mogą być finansowane z pozostałych funduszy unijnych na lata 2007-2013

Co więcej, aby ubiegać się o współfinansowanie, projekt musi przewidywać możliwie szerokie rozpowszechnianie informacji i być dobrze opracowany, zarówno pod względem technicznym jak i finansowym.

Zakres geograficzny

Wszystkie planowane działania muszą być realizowane na obszarze UE.

Jaki jest maksymalny poziom współfinansowania?

Maksymalny pułap unijnego współfinansowania dla projektów wynosi 50% kosztów kwalifikowalnych (artykuł 5.2 Rozporządzenia ws. LIFE+).

Kwalifikowalność kosztów

Aby spełniać warunki kwalifikowalności, koszty muszą być zgodne z zasadami określonymi w art. 25 i 26 Wspólnych Postanowień (common Provisions for LIFE+).

Wnioskodawcy powinni unikać zgłaszania do współfinansowania w ramach komponentu *LIFE+ Informacja i komunikacja* jakichkolwiek wydatków związanych z następującymi czynnościami lub kwestiami, jako że nie spełniają one warunków kwalifikowalności:

- informowanie o procedurach rejestracyjnych, działania służące rozpowszechnianiu informacji oraz kampanie na rzecz zwiększania świadomości społecznej w zakresie EMAS oraz ekoetykietowania (Eco-Label), ponieważ działania takie będą współfinansowane w ramach Programu Ramowego na rzecz Konkurencyjności i Innowacji (CIP);
- działalność prewencyjna na rzecz zapobiegania pożarom lasów objęta zakresem Instrumentu Finansowego Ochrony Ludności na lata 2007-2013;
- zakup ziemi i koszty z tym związane;
- badania, których przedmiot nie jest wyraźnie powiązany z działaniami projektu;
- inwestycje infrastrukturalne na dużą skalę oraz znaczne wydatki związane z zakupem środków trwałych;
- lobbing prowadzony przez organizacje pozarządowe;
- marketing produktów komercyjnych;
- koszty z tytułu ochrony praw własności intelektualnej (np. patenty)

Czynności związane z monitorowaniem projektu

W projekcie należy przewidzieć czynności, których celem będzie zbadanie rezultatów projektu zarówno pod względem objętych nim odbiorców, jak i wybranego problemu środowiskowego, którego dotyczy projekt. Wskaźniki i wpływ wywierany poprzez realizację projektu musi być monitorowany i oceniany przez cały okres realizacji projektu.

Techniczny potencjał do realizacji projektu

Zespół uczestników projektu, składający się z beneficjenta koordynującego oraz ewentualnych beneficjentów towarzyszących i podwykonawców powinien zapewniać wystarczający potencjał techniczny pozwalający na zrealizowanie zawartych we wniosku działań. Dotyczy to zarówno potencjału merytorycznego (wiedzy w zakresie konkretnych problemów środowiskowych) jak i organizacyjnego (doświadczenia w przygotowaniu kampanii, szkoleń podobnych do planowanych w ramach projektu).

III. Przygotowanie wniosku do LIFE+ (Informacja i komunikacja)

1. Ścieżka postępowania

Przygotowując projekt, proponujemy podążać następującą ścieżką logiczną:

1. Zidentyfikuj **problem środowiskowy**, którego będzie dotyczył projekt. Zagadnienie to musi być dobrze znane wnioskodawcy już na etapie sporządzania wniosku oraz wyraźnie powiązane z określoną polityką środowiskową UE (np. ochrona przyrody i bioróżnorodności, jakość wody lub powietrza, zmiany klimatyczne itp.)

Uwaga: "brak świadomości społecznej" nie jest określeniem problemu środowiskowego

Przykład dobrze sprecyzowanego problemu: Wysoka śmiertelność jeleni związana z kłusownictwem i nielegalnymi polowaniami.

2. Zdefiniuj, jakie **cele** chcesz osiągnąć z dniem zakończenia projektu (w kontekście postępów w rozwiązaniu zidentyfikowanego wcześniej problemu). Oczekiwane rezultaty projektu muszą być dokładnie sprecyzowane, mierzalne, możliwe do osiągnięcia, właściwe do sytuacji, wykonalne w danym czasie.

Uwaga: Zwyczajne przeprowadzenie kampanii komunikacyjnej (konferencje, dystrybucja materiałów), które nie przynosi określonych efektów nie może być uznane za pozytywny efekt projektu.

Przykład dobrze sformułowanego efektu projektu: Zmniejszenie śmiertelności jeleni o 10% w ciągu 3 lat na danym terenie wskutek czynności zwiększających świadomość ekologiczną prowadzonych wśród lokalnej ludności.

3. Zdefiniuj, kto będzie **grupą docelową** projektu i dlaczego akurat ta grupa jest właściwa z punktu widzenia planowanych do osiągnięcia efektów.

Uwaga: Kampanie komunikacyjne skierowane wyłącznie do szerokiej publiczności w większości przypadków nie zostaną potraktowane jako działania zmierzające do rozwiązania konkretnego problemu środowiskowego.

Przykład dobrze określonej grupy docelowej: potencjalni kłusownicy, myśliwi, przedstawiciele władz samorządowych, lokalni rolnicy.

4. Zdefiniuj **działania**, jakie pozwolą osiągnąć założone cele. Wszystkie planowane działania muszą być niezbędne i opracowane indywidualnie do zastanej sytuacji i określonej grupy odbiorców. Najważniejsze informacje powinny być przekazywane w sposób dostosowany do określonych grup odbiorców.

Przykład działań podnoszących świadomość społeczną: organizacja spotkań dla określonych grup społecznych i zawodowych, publikacja broszur i ulotek skierowanych do określonych grup społecznych i zawodowych.

5. Zdefiniuj **wskaźniki**, które pozwolą przedstawić skutki realizacji projektu zarówno pod względem odbiorców działań komunikacyjnych, jak i problemu środowiskowego, którego dotyczył projekt. Wskaźniki te powinny być regularnie monitorowane i oceniane w trakcie realizacji projektu. Powinny umożliwiać porównanie sytuacji osiągniętej w wyniku zrealizowania projektu z sytuacją początkową.

Przykład wskaźników monitorowanych podczas projektu: liczba myśliwych, do których dotarło z informacją, zmniejszenie się liczby przypadków kłusownictwa na danym terenie, zwiększenie zainteresowania okolicznej ludności kwestiami ochrony przyrody (np. określone na podstawie ankiet)

Przykład projektu: Europejska kampania zwiększająca świadomość społeczną w kwestii zmian klimatycznych

Jakie cele planuje się osiągnąć?

- Zwiększyć świadomość społeczną i poprawić wiedzę na temat zmian klimatu wśród ludności
- Pokazać, że czynności wykonywane codziennie przez każdego człowieka odgrywają łącznie dużą rolę w stymulowaniu zmian klimatu oraz że każdy może mieć swój udział w walce ze zmianą klimatu.
- Zmotywować ludzi do wprowadzenia drobnych, lecz istotnych zmian w codziennych czynnościach.

Kto jest moją grupą docelową?

Kampania ta jest pojedynczym krokiem w długim procesie zwiększania świadomości społeczeństwa. W pierwszej kolejności, działaniami komunikacyjnymi zostaną objęci obywatele, którzy na ogół nie przywiązują dużej uwagi do problemów środowiska.

Poprzez przekonanie ich do podjęcia określonych czynności oczekuje się, że znaczna liczba tych osób dołączy do grupy osób na co dzień przestrzegających zasad prowadzących do walki z globalnym ociepleniem. Dzięki temu, staną się 'ambasadorami' kampanii, ponieważ ich zachowanie zmotywuje innych ludzi do zmiany zachowań.

Celem jest pokazanie, że proste czynności codzienne składają się razem na znaczące zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych do atmosfery.

Co wiem o mojej grupie docelowej i jej przekonaniach?

Badania potwierdzają, że zwycięstwo w walce z globalnym ociepleniem jest istotne z punktu widzenia mieszkańców Europy. W rzeczywistości, jest to jeden z trzech najważniejszych problemów środowiskowych dzisiejszych czasów. Jednocześnie, większość ludzi czuje się bezradna o obliczu tych wyzwań sądząc, że działania powinny być podjęte na szczeblu politycznym lub powinien to być obowiązek przedsiębiorców – właścicieli dużych zakładów przemysłowych. Sądzą, że ich indywidualne starania nie przyniosą istotnych zmian.

Jakich argumentów/narzędzi/materiałów użyję, aby osiągnąć mój cel?

Głównym przesłaniem tej kampanii jest wiedza, że nawet proste czynności codzienne takie jak włączenie klimatyzacji lub pozostawienie zapalonego światła, mają bezpośredni wpływ na zmiany klimatyczne. Informacja ta będzie rozpowszechniona jako „Przykręć. Wyłącz. Odzyskuj. Idź (pieszo)” – (gra słów – przyp. tłum.) – wskazująca ludziom podstawowe czynności, jakie mogą z łatwością wykonywać aby mieć swój udział i ułamek osobistej odpowiedzialności w walce z globalnym ociepleniem.

Na początku kampanii, przewiduje się umieszczenie olbrzymich bannerów na budynkach publicznych w stolicach państw członkowskich oraz „ubranie” wybranych pomników w koszulki z logiem kampanii. Zostanie też wykorzystana telewizja, billboardy i ogłoszenia w prasie jak również komunikacja elektroniczna – informacje w postaci wiadomości email oraz strony internetowej projektu.

2. Struktura projektu

Można wyróżnić następujące rodzaje kwalifikujących się działań:

- A. Zarządzanie projektem i monitorowanie postępu prac (obowiązkowo)
- B. Czynności przygotowawcze
- C. Kampanie na rzecz zwiększania świadomości społecznej (obowiązkowo)
- D. Działania szkoleniowe dla służb ochrony przeciwpożarowej
- E. Monitorowanie wpływu projektu na grupę docelową oraz w zakresie problemu środowiskowego (obowiązkowo)
- F. Komunikacja i działania służące rozpowszechnianiu informacji o efektach projektu (obowiązkowo)

Każde z działań projektu powinno zostać zaklasyfikowane do jednej z powyższych kategorii. Zaleca się, aby w ramach jednego projektu nie przewidywać więcej niż 10 odrębnych działań (nie dotyczy poddziałań oraz grup A i F).

Wnioskodawcom przygotowującym kampanie informacyjne z zakresu przyrody i różnorodności biologicznej zalecamy zapoznanie się z dokumentem "*Scoping study for an EU-wide communications campaign on biodiversity and nature*"⁵, zawierającym wskazówki m.in. na temat skutecznego prowadzenia kampanii społecznych.

A. Zarządzanie projektem i monitorowanie postępu prac (obowiązkowo)

Zarządzanie projektem

Każdy wniosek powinien zawierać opis działań związanych z zarządzaniem projektem pod względem technicznym, finansowym i administracyjnym.

Działania podjęte przez beneficjenta i jego partnerów w kwestii zarządzania projektem muszą zapewnić jego realizację w zgodzie z podjętymi zobowiązaniami (Umowa o dotację, Rozporządzenie ws. LIFE+, Postanowienia Wspólne oraz wnioski o dofinansowanie). Dotyczy to również obowiązków sprawozdawczych wobec Komisji (na podst. Art. 12 Wspólnych Postanowień oraz harmonogramu projektu, stanowiącego formularz C3 wniosku).

Zgodnie z Art. 4.1 Wspólnych Postanowień, beneficjent koordynujący jest jedynym podmiotem ponoszącym odpowiedzialność prawną i finansową za realizację projektu. Zarządzanie projektem pod względem technicznym może być działaniem częściowo lub całkowicie zleconym innym podmiotom (innym beneficjentom lub podmiotom zewnętrznym). Jest to możliwe pod warunkiem, że beneficjent zachowa pełną i bieżącą kontrolę nad realizacją projektu.

Struktura zarządzania projektem musi być jasno przedstawiona (włączając w to schemat organizacyjny i szczegóły na temat zaangażowanych osób i organizacji). Załączony schemat powinien obrazować podział obowiązków między podmiotami zarządzającymi realizacją projektu, jak również sposób podejmowania decyzji. Ze schematu musi wynikać, że beneficjent koordynujący zachowa pełną i bieżącą kontrolę nad procesami decyzyjnymi dotyczącymi realizacji projektu.

Zaleca się, żeby osoby odpowiedzialne za zarządzanie projektem posiadały wcześniejsze doświadczenie w tej dziedzinie, a koordynator (menadżer) projektu był zatrudniony w pełnym wymiarze godzin. W przypadku, gdy koordynator lub menadżer projektu również bezpośrednio przyczynia się do realizacji poszczególnych działań, odpowiednia część jego/jej wynagrodzenia powinna być uwzględniona w szacowanych kosztach powyższych działań.

⁵ http://ec.europa.eu/environment/pubs/pdf/biodiversity/biodiversity_scoping_study.pdf

Osoby zarządzające projektem powinny zapewnić stosowny udział tzw. potencjalnych podmiotów zainteresowanych (patrz formularz B4), np. poprzez włączenie ich w skład komitetu sterującego ds. realizacji projektu.

Istnieje możliwość uwzględnienia szkoleń, warsztatów i spotkań dla personelu wdrażającego projekt, jeśli są one wymagane dla osiągnięcia celów projektu.

Możliwa jest również organizacja oraz udział w konsorcjach badawczych i platformach informacyjnych związanych z założeniami projektu (w uzasadnionych przypadkach również na poziomie międzynarodowym).

Monitorowanie postępu prac

Aby zapewnić, że projekt będzie realizowany zgodnie z założeniami (m.in. zakresem rzeczowym i harmonogramem), zarządzający projektem muszą zapewnić odpowiednie procedury, których celem będzie określenie postępu realizacji poszczególnych działań przewidzianych do realizacji, jak również całości projektu. Proponowanymi metodami zapewnienia regularnego monitorowania postępu projektu jest np. organizowanie spotkań z koordynatorami działań lub zastosowanie wskaźników postępu.

Monitorowanie postępu w realizacji projektu **powinno być odróżniane** od monitorowania wpływu realizacji projektu na grupę odbiorców docelowych oraz w zakresie problemu środowiskowego którego dotyczy projekt.

Audyt zewnętrzny

Jeśli jest to wymagane, beneficjent koordynujący zatrudnia niezależnego audytora, którego zadaniem jest weryfikacja oświadczeń finansowych zawartych w raporcie końcowym realizacji projektu. Kontrola ta, oprócz potwierdzenia zgodności operacji finansowych z krajowymi przepisami księgowymi, powinna również wykazać zgodność zaplanowanych kosztów z Postanowieniami Wspólnymi dla LIFE+. Koszty audytu należy wykazać w formularzach finansowych wniosku w grupie kosztów pn. „Wsparcie zewnętrzne” (patrz art. 31 Postanowień Wspólnych).

Plan komunikacji po zakończeniu projektu

Beneficjent koordynujący zobowiązany będzie przedstawić Komisji, jako jeden z rozdziałów raportu końcowego, tzw. „After-LIFE Communication Plan” (plan działań informacyjnych w okresie następującym po zakończeniu projektu). Dokument ten powinien być opracowany w języku beneficjenta, zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej. Powinien wskazywać, w jaki sposób kontynuowane będą działania informacyjne po zakończeniu projektu. Sporządzenie planu należy uwzględnić we wniosku jako oddzielne działanie (w grupie „E”) z budżetem 0 euro, a sam dokument powinien się znaleźć w wykazie „produktów dostarczalnych” formularza C2.

B. Czynności przygotowawcze

Ogólnie czynności przygotowawcze:

- powinny być bezpośrednio powiązane z projektem i potrzebne dla zwiększenia świadomości społecznej lub organizacji szkoleń przewidzianych w projekcie,
- Powinny mieć określony czas trwania. (tj. ich czas trwania powinien być krótszy niż czas trwania projektu).

Jako główne założenie powinno się przyjąć, że działania przygotowawcze muszą prowadzić do uzyskania praktycznych wskazań i/lub informacji, które mogą być użyteczne w trakcie realizacji projektu. Jedynymi kwalifikującymi się działaniami przygotowawczymi są więc te bezpośrednio powiązane z przygotowaniem kampanii na rzecz zwiększania świadomości

społecznej oraz innych działań szkoleniowych przewidzianych przez projekt. Działalność naukowa nie będzie współfinansowana.

C. Kampanie na rzecz zwiększania świadomości społecznej (obowiązkowo)

Działania przewidziane w tej grupie powinny obejmować właściwą realizację kampanii nt. problemów ochrony środowiska lub zapobiegania pożarom lasów.

Działania komunikacyjne powinny dotyczyć konkretnego problemu środowiskowego (patrz formularz B2) np. z dziedziny przyrody i różnorodności biologicznej, klimatu, wody, odpadów, pożarów lasów itp. Należy zapewnić, aby wszelkie rozpowszechniane informacje były zgodne z polityką środowiskową Wspólnoty.

Proponowane działania muszą być jasno powiązane z celem projektu. W pierwszej kolejności muszą dotyczyć określonej grupy docelowej (patrz formularz B4), która ma bezpośredni wpływ lub jest w inny sposób powiązana z danym problemem środowiskowym. Dodatkowo, odbiorcami może być ogół społeczeństwa.

Działania te mogą obejmować np.:

- organizację imprez/wydarzeń wpływających na zwiększenie świadomości danej grupy docelowej, takich jak: konferencje, seminaria, happeningi, fora wymiany doświadczeń itp.,
- publikację materiałów informacyjnych i ich dystrybucję wśród docelowej grupy odbiorców, m.in. broszury opisujące problem środowiskowy oraz sposoby zapobiegania, ulotki, plakaty, naklejki itp.,
- kampanie reklamowe w mediach,
- produkcję filmów, nagrań,
- działalność informacyjna on-line w ramach strony internetowej projektu.

Przy planowaniu kampanii Komisja zachęca do uwzględnienia metod o charakterze innowacyjnym i zorientowanych na cel.

Kampanie z zakresu przyrody i różnorodności biologicznej powinny wspierać wdrażanie postanowień zawartych w komunikacie *„Zatrzymanie procesu utraty różnorodności biologicznej do roku 2010 i w przyszłości - Utrzymanie usług ekosystemowych na rzecz dobrobytu człowieka”* oraz sporządzonego dla niego planu działań.

Przewidziane w projekcie działania muszą prowadzić do mierzalnych zmian w codziennym zachowaniu przedstawicieli grupy docelowej projektu, do lepszego wdrażania europejskiej polityki ochrony środowiska na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym oraz do polepszenia sposobów wymiany wiedzy i najlepszych praktyk między zainteresowanymi podmiotami.

W związku z tym, projekty powinny:

- osiągnąć wysoki zasięg wśród odbiorców docelowych, powiązanych z danym problemem środowiskowym,
- zapewnić wsparcie merytoryczne dla przedstawicieli grupy docelowej, w zakresie zalecanych sposobów postępowania (indywidualnych lub grupowych) w zakresie problemu środowiskowego będącego tematem projektu, a przez to zapewnienie trwałości projektu,
- zidentyfikować potencjalnych partnerów i zapewnić im niezbędny zakres wiedzy, tak aby mogli na własną rękę i niezależnie od projektu kontynuować działania informacyjne.

Organizacja tego typu kampanii może być działaniem częściowo zleconym innym podmiotom. W trakcie jej trwania beneficjent i jego partnerzy zobowiązani są umieszczania w widocznym miejscu logo LIFE oraz załączania stosownej informacji o wsparciu przez Unię Europejską na przygotowywanych materiałach.

D. Działania szkoleniowe związane z zapobieganiem pożarom lasów

Działania szkoleniowe są kwalifikowalne wyłącznie w przypadku projektu związanego z zapobieganiem pożarom lasów. Obejmują one szkolenia dla służb ochrony przeciwpożarowej lasów w celu zwiększenia ich zdolności przeciwdziałania pożarom lasów. Proponowane działania muszą być ściśle związane z problemem zapobiegania pożarom lasów i celem projektu. Zakres proponowanych szkoleń powinien być szczegółowo opisany.

Projekt nie powinien obejmować działań mających na celu zwiększenie skuteczności podczas interwencji w czasie pożaru lasu, usprawnienie łańcucha decyzyjnego lub odnoszących się do tematyki przygotowania społeczeństwa na wypadek zagrożenia spowodowanego pożarem lasu..

Wdrażając działania, beneficjent i jego partnerzy zobowiązani są do umieszczania w widocznym miejscu logo LIFE oraz załączania stosownej informacji o wsparciu projektu przez Unię Europejską.

E. Monitorowanie wpływu projektu na grupę docelową oraz w zakresie problemu środowiskowego (obowiązkowo)

Przewidziane w projekcie działania z grup C i D muszą prowadzić do mierzalnych zmian w codziennym zachowaniu przedstawicieli grupy docelowej projektu, do lepszego wdrażania europejskiej polityki ochrony środowiska na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym oraz do polepszenia sposobów wymiany wiedzy i najlepszych praktyk między zainteresowanymi podmiotami.

W związku z tym, każdy wniosek powinien zawierać odpowiednią ilość czynności polegających na monitorowaniu rzeczywistego wpływu działań komunikacji społecznej i szkoleń w zakresie grupy docelowej oraz wybranego problemu środowiskowego. Działania te powinny być inne od monitorowania postępów projektu przewidzianego w kategorii A.

Zarządzający projektem powinni zidentyfikować odrębne wskaźniki pozwalające określić oddziaływanie projektu. Wskaźniki te powinny być właściwe z punktu widzenia danego problemu środowiskowego i rodzaju działań przewidzianych w projekcie. Powinny być zastosowane do oceny stanu początkowego, a następnie do regularnej rejestracji zmian zachodzących w trakcie realizacji projektu.

Monitorowanie wpływu działań powinno pozwolić zarządzającemu projektem potwierdzić, czy prowadzone czynności są adekwatne do danej sytuacji i czy pozwolą osiągnąć zaplanowany cel projektu, oraz ewentualnie podjąć decyzję o wprowadzeniu zmian. Pod koniec projektu, beneficjenci powinni być w stanie przedstawić osiągnięte postępy, zarówno pod względem wpływu na główną grupę docelową jak i wybrany problem środowiskowy.

Należy zauważyć, że w specyficznych sytuacjach, wpływ działań komunikacyjnych na środowisko może być trudny do określenia (np. w przypadku zmian klimatycznych). W takim przypadku, należy podjąć próbę określenia zmian w zachowaniu grupy docelowej, opisując metodykę badań i zastosowane wskaźniki.

F. Komunikacja i działania służące rozpowszechnianiu informacji o efektach projektu (obowiązkowo)

Każdy projekt LIFE+ musi przewidywać publikację informacji o osiągniętych efektach (Art. 13.1 Wspólnych Postanowień). Działania z tym związane powinny obejmować pozycje obowiązkowe opisane poniżej:

- Opis projektu powinien być umieszczony na nowo powstałej lub istniejącej **stronie internetowej (patrz Art. 13.4 Postanowień Wspólnych)** zawierającej logo LIFE. Należy też załączyć szczegółowe dane na temat celów, działań, postępów i rezultatów projektu. W trakcie realizacji projektu strona internetowa powinna być regularnie aktualizowana.
- **Tablice informacyjne (patrz Art. 13.5 Postanowień Wspólnych)** zawierające krótki opis projektu. Powinny być ustawiane w punktach "strategicznych", łatwo dostępnych dla odwiedzających teren. Każda z tablic musi zawierać logo LIFE. Szczegółowe informacje nt. wyglądu tablicy znajdują się na stronie LIFE Komisji Europejskiej.
- **Raport w języku niespecjalistycznym** („raport laika”) - przygotowany na papierze oraz w wersji elektronicznej po zakończeniu projektu. Powinien mieć od 5 do 10 stron i być sporządzony w języku angielskim oraz w języku narodowym beneficjenta. Raport powinien przedstawiać grupie docelowej zrealizowany projekt, jego cele, przeprowadzone działania i ich rezultaty, może zawierać rysunki poglądowe, wykresy, zdjęcia.

Oprócz tego w projekcie przewidzieć można działania nieobowiązkowe:

- Działalność medialna (artykuły prasowe, reklamy w TV itp.),
- Warsztaty, seminaria, konferencje związane z działaniami i rezultatami projektu,
- Przygotowanie i publikacja broszur, ulotek, filmów związanymi z rezultatami projektu, itp.

IV. Część techniczna wniosku

Część techniczna wniosku LIFE+ Informacja i komunikacja składa się z 3 grup formularzy (A, B i C), które są dostępne do ściągnięcia jako plik tekstowy formatu MS Word.

Wszystkie formularze są obowiązkowe i muszą być wypełnione w całości, z wyjątkiem:

- deklaracji (A4) i profilu beneficjenta towarzyszącego (A5); gdy w projekcie nie przewiduje się ich udziału;
- deklaracji i profilu współfinansującego (A6) gdy nie ma współfinansujących;
- deklaracji poparcia ze strony właściwych władz krajowych (formularz A8), która jest wymagana tylko w przypadku projektów dotyczących zapobiegania pożarom lasów.

W przypadku, gdy wypełnienie określonych formularzy nie jest obowiązkowe lub w momencie wypełniania nie posiadają Państwo konkretnych informacji, w poszczególnych polach formularzy obowiązkowych należy wpisać „nie dotyczy” (*“non applicable”, “N/A”*), „żaden” (*“none”*), „brak stosownych informacji” (*“no relevant information”*) lub równoznaczne określenie. Formularz zawierający puste pola uważany będzie za niekompletny, co może spowodować nie zakwalifikowanie się wniosku do dalszych etapów postępowania.

1. Część A – Informacje administracyjne

Formularz A1

Tytuł projektu (maksymalnie 120 znaków): Powinien zawierać główne założenia i cele projektu. Prosimy zwrócić uwagę, że Komisja Europejska może poprosić o zmianę tytułu projektu aby uczynić go bardziej zrozumiałym.

Przewidywany termin rozpoczęcia projektu: Najwcześniejszy możliwy termin rozpoczęcia projektu to 1 stycznia 2010 r. Należy używać następującego formatu dla wszystkich dat: DD/MM/RRRR.

Tematyczny obszar działania: Należy wybrać tylko jeden obszar działania.

Formularz A2

Nazwa skrócona: Wnioskodawca (beneficjent koordynujący) powinien być możliwy do zidentyfikowania we wszystkich formularzach technicznych wniosku przy pomocy swojej nazwy skróconej (maksymalnie 25 znaków)

Numer beneficjenta: Uczestnicy powinni być możliwi do zidentyfikowania w treści formularzy finansowych FC i F1 – F7 przy pomocy swojego numeru uczestnika. W przypadku beneficjenta koordynującego, numer ten to zawsze 1, dla pierwszego beneficjenta towarzyszącego 2, itd.

Nazwa pełna (rejestrowa): Jest to nazwa, pod którą beneficjent koordynujący jest oficjalnie zarejestrowany (jeśli ma zastosowanie).

Status prawny: Należy wybrać jedną z 3 możliwości: *podmioty publiczne, komercyjne podmioty prywatne (np. przedsiębiorstwa), podmioty prywatne o charakterze non-profit* (włączając w to organizacje pozarządowe). Prosimy zaznaczyć X w odpowiednim polu. Bardziej szczegółowe informacje nt. typów beneficjentów zawarto w rozdziale 1.5 niniejszego przewodnika.

Numer identyfikacyjny podatnika: Jeśli ma to zastosowanie, prosimy podać numer identyfikacyjny podatnika podmiotu będącego beneficjentem koordynującym.

Numer rejestracyjny: Jeśli ma to zastosowanie, prosimy podać numer identyfikacyjny krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON)

Kod kraju: Prosimy posłużyć się właściwym kodem kraju, według wytycznych na stronie: http://www.ec.europa.eu/comm/eurostat/ramon/nuts/codelist_en.cfm?list=nuts

Tytuł: Tytuł zwykle używany w korespondencji z osobą odpowiedzialną za koordynację projektu: Przykład: Pan, Pani, Inżynier, Doktor, Profesor.

Stanowisko: Prosimy podać stanowisko osoby odpowiedzialnej za koordynację projektu. Przykład: *Dyrektor zarządzający, Dyrektor finansowy, Kierownik działu sprzedaży, Kierownik projektu, etc.*

Nazwa jednostki: Nazwa jednostki organizacyjnej (departamentu/wydziału/działu) podmiotu koordynującego projekt, dla którego pracuje osoba kontaktowa. Adres podany w dalszej części musi być adresem tej jednostki a nie adresem organizacji.

Rok: Należy wpisać rok, którego dotyczą informacje podane w dalszej części formularza. Powinny być one możliwie aktualne (dotyczyć ostatniego zamkniętego roku obrotowego).

Roczny obrót: Musi być podany przez wszystkich wnioskodawców oprócz organów administracji publicznej. Jeśli nie ma zastosowania, prosimy wpisać „N.A.”. Należy posłużyć się informacjami pochodzącymi z ostatniego zamkniętego roku obrotowego. Dane powinny

dotyczyć całego podmiotu a nie jedynie jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie prac. Kwoty muszą być przedstawione w euro.

Całkowity bilans roczny: (tj. wartość całkowita aktywów i pasywów firmy). Musi być podany przez wszystkich wnioskodawców nie będących organami administracji publicznej. Jeśli nie ma zastosowania, prosimy wpisać „N.A.”. Dane powinny dotyczyć całego podmiotu prawnego, a nie jedynie jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie prac. Należy posłużyć się informacjami pochodzącymi z ostatniego zamkniętego roku obrotowego. Kwoty muszą być przedstawione w euro.

Liczba pracowników: Dane powinny dotyczyć całej organizacji a nie jedynie jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie prac. W przypadku personelu zatrudnionego na niepełny etat, należy podać zsumowany ekwiwalent zatrudnienia w odniesieniu do pełnego wymiaru godzin.

Krótki opis działalności beneficjenta koordynującego: Należy opisać organizację beneficjenta, jej status prawny, zakres działań a także zakres kompetencji w odniesieniu do planowanych działań. Opis ten powinien umożliwić Komisji oszacowanie rzetelności beneficjenta pod względem technicznym, tj. czy posiada on wystarczające doświadczenie oraz wiedzę specjalistyczną, niezbędne dla pomyślnego wdrożenia projektu.

W przypadku prywatnych organizacji pozarządowych należy przedstawić dokumenty potwierdzające ich charakter.

Formularz A3

Przed wypełnieniem tego formularza prosimy sprawdzić, czy beneficjent koordynujący nie znajduje się w sytuacjach opisanych w Artykułach 93.1 i 94 Rozporządzenia Finansowego (WE) 1605/2002, Prosimy powołać się na http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020_finreg_en.html

Wkład finansowy beneficjenta koordynującego (=wnioskodawcy), oraz działania, za które jest odpowiedzialny: Kwota musi być podana w euro.

Kwota tutaj wskazana musi być równa kwocie wykazanej w formularzu finansowym FA jako wkład beneficjenta koordynującego. Kwota ta musi być większa niż 0 euro i nie może zawierać jakichkolwiek dofinansowań uzyskanych celowo na potrzeby projektu z innych źródeł publicznych lub prywatnych (traktuje się to wtedy jako współfinansowanie). Należy wymienić wszystkie działania, za które beneficjent koordynujący jest odpowiedzialny (jak to zostało przedstawione w formularzu C – tylko jeden podmiot może być odpowiedzialny za pojedyncze działanie) i wskazać ich całkowity koszt (w euro) – informacje te muszą być zgodne z informacjami zawartymi w formularzu C i formularzu finansowym FB.

Podpis: Formularz musi być podpisany, obok podpisu musi widnieć pieczęć i data.

Formularz A4

Formularz ten jest obowiązkowy, gdy projekt przewiduje udział partnerów (beneficjentów towarzyszących). Każdy z nich powinien wypełnić oddzielny formularz (A4/1, A4/2, A4/3, itp.).

Przed wypełnieniem tego formularza prosimy sprawdzić, czy beneficjent towarzyszący nie znajduje się w sytuacjach opisanych w artykułach 93.1 i 94 Rozporządzenia Finansowego (WE) 1605/2002, w tym celu należy powołać się na dokument http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020_finreg_en.html

Wkład finansowy beneficjenta towarzyszącego do budżetu projektu, działania za które jest odpowiedzialny: Kwota powinna być podana w euro oraz być identyczna z kwotą wskazaną jako wkład finansowy partnera i podaną w formularzu FC. Kwota wkładu musi być

większa niż 0 euro oraz nie może zawierać jakichkolwiek dofinansowań uzyskanych specjalnie na potrzeby projektu z innych źródeł publicznych lub prywatnych.

Wykaz wszystkich działań, za które odpowiedzialny będzie beneficjent towarzyszący oraz ich koszt musi być zgodny z informacjami podanymi w części C wniosku oraz formularzu finansowym FB.

Podpis: Formularz musi być podpisany, obok podpisu musi widnieć pieczęć i data.

Formularz A5

Formularz ten należy wypełnić tylko jeśli projekt przewiduje udział beneficjentów towarzyszących. Prosimy wypełnić oddzielny formularz **A5** dla każdego podmiotu współfinansującego (A5/1, A5/2, A5/3, itp.)

Formularz A6

Prosimy wypełnić oddzielny formularz A6 dla każdego podmiotu współfinansującego (A6/1, A6/2, A6/3, itp.)

Nasz wkład finansowy obejmie...: Kwota powinna być podana w euro. Należy pamiętać, że podana kwota powinna być zgodna z wkładem finansowym podmiotu współfinansującego podanym w formularzach FA i FC.

Status zobowiązania finansowego: prosimy zaznaczyć „Potwierdzony” lub „Do potwierdzenia” (ma to zastosowanie jedynie jeśli dofinansowanie jest zależne od wyboru projektu).

Podpis: Formularz musi być podpisany, obok podpisu musi widnieć pieczęć i data.

Formularz A7

Należy udzielić wyczerpujących i jasnych odpowiedzi na każde pytanie. **Wnioskodawcy często lekceważą znaczenie tego formularza.** Projekty LIFE+ nie mogą zawierać działań, które mogą być sfinansowane w ramach głównego zakresu innych instrumentów finansowych Wspólnoty (zobacz „Komplementarność wobec innych instrumentów finansowych” w rozdziale o zasadach ogólnych).

Zaleca się, by wnioskodawcy potraktowali ten punkt ze szczególną uwagą (prosimy zwrócić uwagę na punkt 1 formularza **A3**, wymagającego podpisu wnioskodawcy) oraz udzielić możliwie pełnej odpowiedzi, w tym wyjaśnienia w jaki sposób została zweryfikowana kwalifikowalność danego projektu do współfinansowania ze środków LIFE+.

Komisja Europejska może zwrócić się do właściwych władz krajowych z prośbą o potwierdzenie informacji zawartych w oświadczeniu.

Formularz A8


(WYŁĄCZNIK dla projektów związanych z zapobieganiem pożarom lasów)

Przed wysłaniem wniosku do krajowej instytucji wdrażającej, wnioskodawcy projektów związanych z zapobieganiem pożarom lasów zobowiązani są do poinformowania właściwych służb krajowych odpowiedzialnych za ochronę przeciwpożarową w celu zapewnienia koordynacji między działaniami informacyjnymi współfinansowanymi z LIFE+ oraz tymi, które są prowadzone na poziomie krajowym.

Podpis: Formularz musi być podpisany, obok podpisu musi widnieć pieczęć i data.

2. Część B - Cele projektu i oczekiwane rezultaty

Formularz B1 – Streszczenie projektu

 Formularz B1 **musi zostać sporządzony w języku angielskim**, niezależnie od języka, w którym przygotowano pozostałą część wniosku. Jeśli chcieliby Państwo przedstawić ww. informacje również w języku polskim, możliwe jest załączenie dodatkowej kopii tego formularza.

Należy tu zamieścić streszczenie projektu. Opis powinien być uporządkowany, spójny i zrozumiały. Powinien zawierać:

Tytuł projektu: zobacz wskazówki dla formularza A1

Cele: Prosimy wymienić cele projektu w porządku malejącym pod względem ich znaczenia.

Najważniejsze wiadomości do przekazania grupie docelowej projektu: Prosimy wymienić (najlepiej w punktach) najważniejsze informacje, które będą przekazywane odbiorcom w trakcie realizacji kampanii. Należy się upewnić, że wiedza ta jest w pełni zgodna z europejską polityką i ustawodawstwem. Przykładami takich informacji są: „informacja nt. wymagań UE w zakresie dyrektyw ptasiej i środowiskowej”, wyjaśnienie /informowanie o najlepszych praktykach dotyczących recyklingu w powiązaniu z dyrektywą x / polityką y” itp.

Działania i środki: Prosimy w sposób zrozumiały wyjaśnić, jakie działania/środki zostaną podjęte w trakcie trwania projektu aby osiągnąć wyżej wskazane cele (nie należy tu wspominać o środkach finansowych). Prosimy upewnić się, że istnieje oczywiste powiązanie między planowanymi działaniami i środkami oraz celami projektu. Prosimy wymienić główne działania w ramach projektu według daty ich rozpoczęcia i opisać w każdym przypadku konkretnie co, w jaki sposób, gdzie i przez kogo zostanie zrobione.

Przewidywane rezultaty (w miarę możliwości określone w sposób ilościowy): Prosimy wymienić (najlepiej w punktach) rezultaty, które przewiduje się osiągnąć po zakończeniu projektu. Powinny one być bezpośrednio powiązane z problemami środowiskowymi oraz założeniami projektu. Muszą one być konkretne, realne i w miarę możliwości określone liczbowo. Jako że realnie osiągnięte efekty projektu będą porównywane przewidywanymi, prosimy upewnić się, że podane informacje są precyzyjne i właściwie oszacowane.

Formularz B2

Problem środowiskowy: Prosimy opisać konkretny problem środowiskowy, zagadnienie związane z ochroną przyrody lub zachowaniem bioróżnorodności, którego dotyczy projekt. Należy wyjaśnić, dlaczego uważają Państwo, że problem ten jest powiązany z polityką środowiskową Unii Europejskiej i jej ustawodawstwem.

Jeśli ma to zastosowanie, należy uwzględnić kwestie zwalczania pożarów lasów.

Podjęte czynności przygotowawcze: Należy opisać dotychczasowe prace przygotowawcze podjęte w celu wdrożenia projektu, jako że mogą być one potrzebne w zrozumieniu planowanych działań.

Potencjał techniczny partnerów: Należy tu wykazać, że utworzone partnerstwo (w skład którego wchodzi beneficjent główny, beneficjenci towarzyszący oraz ewentualni

podwykonawcy) dysponuje wystarczającym potencjałem technicznym pozwalającym na wdrożenie projektu.

Niezbędne jest wykazanie potencjału i/lub doświadczenia w zakresie **merytorycznym** – wiedzy na dany temat oraz właściwych sposobów postępowania w kwestii danego problemu środowiskowego. Nie mniej ważne jest doświadczenie i możliwości **techniczne** w zakresie prowadzenia działań komunikacyjnych/edukacyjnych.

Jeśli to możliwe, prosimy tutaj o podanie najważniejszych zakończonych sukcesem projektów i innych działań z zakresu komunikacji społecznej, w których brali Państwo udział w przeszłości.

Formularz B3

Europejska wartość dodana projektu i proponowanych działań:

- Należy opisać, w jaki sposób planowane działania mają przyczynić się do osiągnięcia celów polityki środowiskowej Unii Europejskiej (włączając w to, jeśli dotyczy, wpływ na kwestie związane ze zwalczaniem pożarów lasów).
- Należy wskazać, w jaki sposób rozwiązania proponowane w projekcie mogą mieć zastosowanie w innych miejscach na obszarze UE.
- Powinni Państwo również przedłożyć zrozumiały opis dotyczący zakresu geograficznego projektu. W uzasadnionych przypadkach, za wartość dodaną uznane zostanie podejście (partnerstwo) międzynarodowe.

Starania na rzecz obniżenia emisji dwutlenku węgla: Prosimy wyjaśnić, w jaki sposób zadbają Państwo o jak najniższą emisję dwutlenku węgla w trakcie realizacji projektu.

Formularz B4

Zaangażowane podmioty i główna grupa docelowa projektu: Należy wskazać podmioty zaangażowane w trakcie realizacji projektu oraz głównych odbiorców projektu. Należy zapewnić rozróżnienie między tymi kategoriami.

„Podmioty zaangażowane” – określenie to odnosi się do podmiotów (organizacje, władze, osoby fizyczne, grupy mieszkańców, stowarzyszenia), zainteresowanych w zakresie tematyki projektu. Uczestnicy projektu są automatycznie traktowani jako „podmioty zaangażowane”, w związku z czym nie ma konieczności wymieniania ich w tej pozycji. Podczas realizacji projektu należy zidentyfikować i skonsultować się z potencjalnymi podmiotami zaangażowanymi.

„Główna grupa docelowa” – opisuje odbiorców (społeczeństwo, społeczności lokalne, organizacje, inne podmioty), które są grupą docelową działań zaplanowanych w projekcie. Grupa ta, którą należy precyzyjnie zdefiniować, powinna być jednocześnie bezpośrednio powiązana lub odpowiedzialna za dany problem środowiskowy. Czynności związane z monitorowaniem projektu powinny obejmować pomiar wpływu realizowanych działań na grupę docelową. Wybór danej grupy docelowej powinien zostać uzasadniony z punktu widzenia osiągnięcia założonych celów projektu. Jeśli to możliwe, należy podawać informacje o charakterze ilościowym i jakościowym.

Formularz B5

Przewidywane ograniczenia i czynniki ryzyka na etapie realizacji projektu:

Istotne jest, aby wnioskodawcy zidentyfikowali możliwe **zdarzenia zewnętrzne** („ograniczenia i czynniki ryzyka”), które mogą mieć **poważny negatywny wpływ** na pomyślnie wdrożenie projektu. Należy wymienić te ograniczenia i czynniki ryzyka rozpoczynając od najbardziej istotnych. Prosimy również o wskazanie jakichkolwiek ograniczeń i czynników ryzyka mających związek ze **środowiskiem społeczno – ekonomicznym**. W przypadku każdego ograniczenia lub czynnika ryzyka prosimy o wskazanie, w jaki sposób przewidują Państwo je pokonać.

Wreszcie, należy opisać, w jaki sposób powyższe ryzyka zostały uwzględnione w harmonogramie realizacji i w budżecie projektu.

Formularz B6

Kontynuacja i waloryzacja rezultatów projektu po jego zakończeniu:

Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie kontynuowany po zakończeniu współfinansowania ze środków LIFE+, jakie rodzaje działań są wymagane dla podtrzymania efektów realizacji projektu. Prosimy też o wskazanie, jakiego rodzaju mechanizmy będą wykorzystane w tym celu. Należy mieć na uwadze, że informacje podane w tej części mają charakter orientacyjny i będą musiały być uaktualniane w trakcie trwania projektu.

W szczególności, powinno się odpowiedzieć na poniższe pytania:

- **Jakiego rodzaju działania** będą musiały być podjęte lub kontynuowane po zakończeniu projektu? Prosimy wymienić powyższe działania powołując się na odpowiedni formularz (np. A1, A2...) i podając nazwę działania.
- **Jak zostanie to osiągnięte**, jakie środki finansowe będą potrzebne do podjęcia tych działań? Prosimy wskazać, w jaki sposób, przez kogo, w jakich ramach czasowych i z pomocą jakich środków finansowych powyższe działania będą kontynuowane po zakończeniu projektu,

3. Część C – Szczegółowy opis techniczny planowanych działań

Formularz C1 – Szczegóły dotyczące planowanych działań

Dla zachowania czytelności wniosku zaleca się, aby w projekcie nie przewidywać wykonania więcej niż 10 działań (nie dotyczy sub-działań). Prosimy o korzystanie ze standardowych formularzy LIFE+ INF.

- A. Zarządzanie projektem i monitorowanie postępów projektu (obowiązkowo)
 - A1. Zarządzanie projektem (wraz ze schematem organizacyjnym)
 - A2. Monitorowanie postępów projektu
 - A3. Audyt zewnętrzny
 - A4. Plan komunikacji po zakończeniu projektu
- B. Czynności przygotowawcze (wg. potrzeb)
 - B1.
 - B2.
 -
- C. Kampanie zwiększające świadomość społeczną (obowiązkowo)
 - C1.
 - C2.
 -
- D. Działalność szkoleniowa w odniesieniu do zapobiegania pożarom lasów (jeśli dotyczy)
 - D1.
 - D2.
 -
- E. Monitorowanie efektów projektu w odniesieniu do głównej grupy docelowej oraz danego problemu środowiskowego
 - E1
 -
- F. Komunikacja i rozpowszechnianie informacji o rezultatach projektu (obowiązkowo)
 - Czynności obowiązkowe
 - F1. Strona internetowa projektu
 - F2. Tablice informacyjne LIFE+
 - F3. Raport „dla laika”
 - Czynności dodatkowe
 - F4.
 - F5.

Dla każdego z proponowanych działań należy przedstawić zestaw informacji wymaganych standardowym formularzem LIFE+ INF:

Opis (co, jak, gdzie i kiedy?)

Należy opisać, na czym polega działanie, z podkreśleniem wyraźnego związku danych czynności z określonym celem projektu.

Zastosowane rozwiązania/metody.

Przewidywane zagrożenia i czynniki ryzyka

Prosimy wskazać, co może stanąć na przeszkodzie udanej realizacji danego działania i co może być zrobione, aby zminimalizować ryzyko wystąpienia danej sytuacji. Jeśli w jedno działanie zaangażowanych jest kilku uczestników projektu, zaleca się dokonać podziału

obowiązków, tj. przypisać każdemu uczestnikowi konkretne czynności, za które będzie odpowiedzialny.

Oczekiwane rezultaty

Prosimy wskazać (najlepiej w punktach) policzalne/mierzalne efekty zrealizowania danego działania.

Wskaźniki i postęp:

Należy opisać, w jaki sposób zmierzony zostanie postęp realizacji działania.

Formularz C2 – „Produkty dostarczalne” i „kamienie milowe” projektu oraz raporty dotyczące przewidywanych działań.

Prosimy zwrócić uwagę na czytelne rozróżnienie poniższych kategorii.

„Produkty dostarczalne” („*deliverables*”): Prosimy wymienić „produkty dostarczalne” w kolejności chronologicznej zgodnie z ich terminem przygotowania. Do kategorii tej zaliczają się wszystkie dobra rzeczowe, powstałe w wyniku realizacji działań projektu, które mogą być wysłane (np. plany organizacyjne, materiały badań i inne dokumenty, oprogramowanie, filmy, itp.). Dla każdego z produktów należy oddzielnie załączyć odpowiedni kod wskazujący rodzaj działania, którego dotyczy oraz określić termin jego przygotowania (dzień/miesiąc/rok). Każdy z produktów musi być przedłożony Komisji jako oddzielny dokument wraz z raportem z realizacji działań (z logo LIFE).

„Kamienie milowe” (*milestones*): Prosimy wymienić wszystkie „kamienie milowe” projektu w kolejności chronologicznej, zgodnie z przewidywanym terminem ich osiągnięcia (dzień/miesiąc/ rok). „Kamienie milowe” należy rozumieć jako **kluczowe dla projektu momenty** osiągnięcia/zakończenia głównych etapów prac, np. „Wybór menadżera projektu”, „Sfinalizowanie zakupu gruntu”, itp. Należy sporządzić listę „kamieni milowych” w projekcie. „Kamienie milowe” (lub stosowne dokumenty) nie muszą być przedłożone Komisji. W raporcie muszą Państwo uwzględnić informacje czy „kamień milowy” został osiągnięty czy nie.

Przewidywane raporty z realizacji działań: W trakcie realizacji projektu beneficjent zobowiązany jest poinformować Komisję o postępie zarówno finansowym jak i technicznym. W raportach należy zawrzeć informacje na temat osiągniętych rezultatów i potencjalnych problemów. Raport początkowy powinien zawierać ocenę wykonalności projektu. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż 24 miesiące a planowane wsparcie finansowe ze strony Komisji przekracza 300.000 euro, w sytuacji gdy beneficjent ubiega się o okresową wypłatę środków należy przedstawić bardziej szczegółowy raport okresowy wraz z wnioskiem o dokonanie płatności. Raport końcowy z wnioskiem o płatność końcową powinien zostać złożony nie później niż 3 miesiące po zakończeniu projektu. Należy pamiętać, że przynajmniej jeden raport dotyczący postępu realizacji projektu (okresowy) powinien być przedkładany Komisji nie rzadziej niż co 18 miesięcy (zasady raportowania mogą ulec indywidualnej modyfikacji podczas stadium przeglądu projektów). Szczegółowe zobowiązania dotyczące raportowania w projektach LIFE+ zawarte są w art. 12 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (*Common Provisions for LIFE+*).

Formularz C3 - Harmonogram projektu

W tabeli należy wypisać wszystkie działania projektu, uporządkowane według numeru i nazwy. W całym wniosku należy używać tej samej numeracji i nazewnictwa działań (np. A1,

A2...itp.). Dla każdego z działań prosimy podać okres jego realizacji. Należy upewnić się, że harmonogram jest sporządzony wyłącznie na jednej stronie (jeśli to konieczne można użyć poziomego układu strony).

Wyznaczając okres wdrożenia projektu należy mieć na uwadze, że najwcześniejsza data rozpoczęcia projektu współfinansowanego z LIFE+ to 1 stycznia 2010 r. Powinniście Państwo również uwzględnić odpowiedni margines bezpieczeństwa po zakończeniu projektu tak, aby nieprzewidziane opóźnienia nie stanowiły przeszkody w terminowym ukończeniu projektu.

V. Formularze wskaźników rezultatu projektu

Wstęp

Wszyscy wnioskodawcy zobligowani są do zdefiniowania wskaźników rezultatu dla projektu. W tym celu, należy kierować się poniższymi wytycznymi, wypełniając właściwe tabele. Tabele wskaźników rezultatu (w postaci plików XLS) dostępne są na stronach Komisji.

Art. 15 Rozporządzenia ws. LIFE+ przewiduje prowadzenie ewaluacji programu poprzez regularne monitorowanie zmian wskaźników. Celem badania jest oszacowanie „*stopnia przyczyniania się projektów i realizowanych w ich ramach działań do wdrażania, aktualizacji i rozwoju wspólnotowej polityki i ustawodawstwa w zakresie środowiska*”.

W tym celu, Komisja Europejska będzie gromadzić informacje i dane statystyczne nt. realizowanych projektów. Pozwolą one ocenić rzeczywiste skutki całego programu (po jego zamknięciu) w zakresie dziedzin „Przyrody i Różnorodności biologicznej”, „Polityki i zarządzania w zakresie środowiska” oraz „Informacji i komunikacji”.

Równolegle, na podstawie raportów nadsyłanych przez beneficjenta oraz wizytacji projektu, gromadzone będą informacje nt. poszczególnych projektów - postępów ich realizacji oraz kwalifikowalności wydatków.

Wskazówki nt. przygotowania tabel wskaźników

Aby umożliwić przeprowadzenie ewaluacji nt. Wkładu poszczególnych projektów w realizację celów programu LIFE+, Komisja musi dysponować danymi pozwalającymi na ocenę sytuacji początkowej (w chwili rozpoczęcia projektu) oraz końcowej (po jego zakończeniu). Poniższe tabele zawierają dane, które powinny się odnosić do sytuacji przed rozpoczęciem projektu.

Pod koniec realizacji projektu beneficjent otrzyma podobne tabele, które należy uzupełnić danymi opisującymi rezultaty przeprowadzonych działań. Porównanie wartości pozwoli ocenić wpływ realizacji projektu na wybrane zagadnienia.

Należy korzystać wyłącznie z tabel w wersji elektronicznej (XLS) przygotowanych przez Komisję Europejską. **Nie należy zmieniać układu tabel** (np. poprzez dodanie kolumn lub wierszy).

Wnioskodawcy powinni wypełnić tabele (Część 1 i 2) właściwe dla danego komponentu („Przyroda”, „Różnorodność biologiczna”, „Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska”, „Informacja i komunikacja”).

Tabele zawarte w Części 3 (Podnoszenie świadomości i komunikacja) są wspólne dla wszystkich komponentów i powinny być wypełnione przez każdego wnioskodawcę.

Prosimy o wypełnienie tylko tych pól, które są właściwe dla danego typu projektu. Przykładowo, jeśli projekt LIFE+ Przyroda nie przewiduje działań polegających na wykupie ziemi, właściwe komórki należy pozostawić puste.

LIFE+ Informacja i komunikacja

Część 1 – Czynności przygotowawcze

Tabela 1

REZULTATY

Rodzaje planowanych czynności przygotowawczych

Dla każdego działania, jeśli to możliwe, należy wymienić rodzaje i liczbę planowanych czynności lub środków oraz ich całkowity koszt.

Przykład: Projekt przewiduje przygotowanie trzech koncepcji działań (np. harmonogramów trzech różnych kampanii społecznych), monitorowanie ex-ante i ex-post oraz uczestnictwo w jednym postępowaniu o wydanie zezwolenia. Całkowity koszt tych czynności wynosi 100.000 euro.

Część 2 – Rzeczywiste działania

Tabela 2

REZULTATY

Kampanie zwiększające świadomość społeczną

W tabeli należy podać liczbę kampanii, z podziałem na proponowane kategorie odbiorców, oczekiwaną liczbę osób oraz, jeśli to możliwe, firm zaangażowanych w realizację poszczególnych przedsięwzięć oraz kosztów dla każdej z tych grup.

Przykład: Projekt przewiduje zorganizowanie 10 kampanii obejmujących ogół społeczeństwa. Zakłada się poinformowanie co najmniej 10.000 osób. Kampanie te będą kosztowały 200 000 euro. Jednocześnie, planowane jest zorganizowanie jednej kampanii skierowanej wyłącznie do przedsiębiorców prywatnych, którą planuje się objąć 3 przedsiębiorstwa zatrudniające łącznie 100 pracowników stopnia kierowniczego. Całkowity budżet tej kampanii wynosi 20.000 euro.

Tabela 3

REZULTATY

Szkolenia związane z zapobieganiem pożarom lasów

Należy podać liczbę tur szkoleń, planowanych do przeprowadzenia w ramach projektu, liczbę przeszkolonych osób oraz całkowity budżet szkoleń.

Prosimy zwrócić uwagę, aby informacja dotyczyła wszystkich etapów szkoleń, również tych zrealizowanych na etapie czynności przygotowawczych.

Przykład: W ramach projektu, zamierza się przeprowadzenie 10 tur szkoleń. Spodziewany jest udział 200 strażaków, koszt szkoleń wynosi 100 000 euro.

Część 3 – Zwiększanie świadomości i komunikacja (część wspólna dla wszystkich projektów)

Tabela 4

REZULTATY

Warsztaty, seminaria i konferencje

Dla każdej z grup działań należy wskazać spodziewaną liczbę uczestników, z podziałem na kategorie (np. ludność lokalna/mieszkańcy regionu/kraju/Wspólnoty Europejskiej lub ogół

społeczeństwa/określona grupa zawodowa/wykwalfikowani specjaliści itp.) oraz całkowity koszt realizacji działań.

Przykład: Planuje się zorganizowanie 3 lokalnych spotkań informacyjnych, w których udział weźmie ok. 250 osób. Grupa ta zostanie określona jako ogół społeczeństwa. Zaplanowano też zorganizowanie ogólnokrajowego seminarium, którego celem będzie zwiększenie świadomości wśród pracowników instytucji publicznych, których można zdefiniować jako określoną grupę zawodową (spodziewany udział 100 osób) oraz jeden międzynarodowy kongres naukowy z udziałem 50 wybranych ekspertów uniwersyteckich (wykwalfikowani specjaliści). Łączny koszt działań wynosi 50 000 euro.

Tabela 5

REZULTATY

Działalność medialna, rozpowszechnianie informacji o efektach realizacji projektu

W tym miejscu należy podać liczbę artykułów, transmisji telewizyjnych, filmów i innych środków służących rozpowszechnianiu informacji o projekcie. Tabela ta dotyczy wyłącznie działań informujących o samym projekcie i jego efektach, a nie działań medialnych stanowiących główną część samego projektu. Prosimy o podanie spodziewanej miesięcznej liczby odwiedzających stronę internetową projektu.

Przykład: Projekt przewiduje wyprodukowanie jednego filmu dokumentalnego, który zostanie przynajmniej jeden raz wyemitowany w telewizji o zasięgu krajowym. Szacuje się również, że prowadzona działalność medialna spowoduje ukazanie się co najmniej 10 informacji/artkułów prasowych. W tym samym czasie, około 300 osób odwiedzi prawdopodobnie miejsce realizacji projektu. Działania te będą kosztować łącznie 30.000 euro.

Tabela 6

REZULTATY

Publikacje

Należy podać liczbę publikacji wraz z liczbą wykonanych kopii, których przygotowanie nastąpi w ramach realizacji projektu. Prosimy też o podanie języków, w których przygotowany będzie każdy typ publikacji oraz ich całkowity koszt.

Przykład: Przewidywane jest opublikowanie dwóch instrukcji i jednego podręcznika wraz z towarzyszącym im plakatem. Materiały zostaną rozdystrybuowane do lokalnych szkół. Oprócz tego, zostaną przygotowane dwa rodzaje ulotek, które będą rozesłane do okolicznej ludności oraz rozdawane podczas lokalnych imprez masowych. Planowany koszt działań to 50.000 euro.

Tabela 7

REZULTATY

Działania edukacyjne

W tabeli należy wpisać przewidywaną liczbę uczniów/studentów, którzy będą objęci działalnością edukacyjną, z podziałem na rodzaj szkoły (szkoła podstawowa lub przedszkole/ gimnazjum/ szkoła średnia/ uczelnia wyższa) wraz z całkowitym kosztem działań.

Przykład: Planowane jest zaprezentowanie projektu 250 uczniom lokalnej szkoły średniej. Całkowity koszt to 10.000 euro.

VI. Część finansowa wniosku

Część finansowa wniosku do komponentu III LIFE+ Informacja i komunikacja składa się z 10 formularzy (FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4, F5, F6 i F7). Formularze są dostępne w postaci pliku MS Excel (XLS).



W porównaniu do zeszłorocznego naboru, zmieniły się zasady dotyczące formatu przygotowywanych plików. Poczynając od tego roku, formularze finansowe (część F) powinny być **skonwertowane do pliku PDF** wraz z formularzami części B i C oraz tabelami wskaźników rezultatu projektu (*por. rozdział 1.3: Jak, gdzie i kiedy złożyć wniosek?*)

Wyjątek stanowi załącznik - formularz uproszczonego oświadczenia finansowego, który powinien być (o ile dotyczy danego rodzaju beneficjenta) przesłany w postaci pliku XLS.

Ważne: Budżet projektu może zawierać wyłącznie koszty zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w art. 25 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (Common Provisions for LIFE+).

Żaden z beneficjentów a także żadne z firm powiązanych z uczestnikami projektu w ramach grup, konsorcjów itp. nie mogą występować w roli podwykonawców projektu.

Wewnętrzne fakturowanie (tj. wydatki związane z transakcjami między poszczególnymi komórkami organizacji beneficjenta lub transakcjami pomiędzy partnerami w projekcie) jest niedozwolone jeśli nie wykazano, że tego typu transakcje reprezentują najlepszy stosunek wartości do ceny i wykluczają zysk, VAT i koszty operacyjne.

Wkład finansowy Wspólnoty Europejskiej zostanie obliczony w oparciu o sumę kosztów kwalifikowalnych projektu.

Strona tytułowa:

Należy tu wpisać akronim nazwy projektu, taki sam jakiego używa się w pozostałych częściach wniosku.

Formularz FA - Struktura budżetu i finansowanie projektu

Z wyjątkiem pozycji „koszty operacyjne” ten formularz wypełni się automatycznie, w oparciu o dane wpisane do innych pól. **Nie należy zmieniać zawartości żadnej z pozostałych komórek.**

Formularz ten podsumowuje strukturę finansową projektu, przedstawiając strukturę budżetu oraz przegląd planu finansowego.

Koszty operacyjne: są kwalifikowalne przy stawce stałej równej 7% całkowitej sumy kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, wyłączając koszty związane z zakupem gruntu. Tło pola automatycznie zmieni kolor na czerwony w przypadku przekroczenia tej wartości. Wnioskodawcy korzystający z grantów operacyjnych Komisji Europejskiej nie mogą wykazywać kosztów operacyjnych jako kwalifikowalnych.

Formularz FB – Struktura kosztów realizacji działań

W tej części należy zawrzeć kwoty przeznaczone na każde z działań przewidzianych w projekcie, opisane w formularzu technicznym **C1**. Istotne jest używanie takich samych nazw i numerów działań jak w formularzu **C1**.

Ze szczególną uwagą należy potraktować spójność przedstawionych kosztów, upewniając się, że suma kosztów dla każdej kategorii działań jest zgodna z sumą wyliczoną w formularzach **F1-F7**.

W zależności od liczby działań, tabelę można rozszerzać o dodatkowe wiersze. Wszelkie wpisywane informacje powinny być zgodne z danymi przedstawionymi w części technicznej wniosku.

Formularz FC – Struktura finansowania projektu

Formularz ten opisuje podział kosztów projektu między beneficjenta koordynującego, ewentualnych beneficjentów towarzyszących lub podmioty współfinansujące z uwzględnieniem potencjalnych środków Komisji Europejskiej przypadających na każdego beneficjenta.

Dobra rzeczowe i usługi udostępnione **nieodpłatnie** (dla których nie przewiduje się przepływu środków pieniężnych) nie kwalifikują się do współfinansowania i nie powinny być zawarte w budżecie projektu.

Kraj beneficjenta: Korzystając z rozwijanej listy, należy wybrać kod państwa, na obszarze którego zarejestrowany jest dany beneficjent.

Numer beneficjenta: Należy użyć numeracji zgodnej z przedstawioną w profilach beneficjenta i partnerów (Formularze **A2** i **A5**)

Skrócona nazwa beneficjenta: Taka sama jak w formularzach **A2** i **A5**.

Całkowity koszt działań w euro (€): Suma kosztów poniesionych przez beneficjenta, zgodna z informacjami podanymi w formularzach **A3** i **A4**.

Wkład finansowy beneficjenta koordynującego: określenie wysokości wkładu finansowego ze strony beneficjenta projektu. W skład tej kwoty nie mogą wchodzić środki pozyskane celowo na realizację projektu z innych źródeł prywatnych lub publicznych (środki te powinny być wskazane jako odrębne współfinansowanie). Podana wartość powinna być taka sama jak w formularzu **A3**.

Wkład finansowy beneficjenta towarzyszącego: określenie wysokości wkładu finansowego ze strony beneficjenta towarzyszącego. W skład tej kwoty nie mogą wchodzić środki pozyskane celowo na realizację projektu z innych źródeł prywatnych lub publicznych (środki te powinny być wskazane jako odrębne współfinansowanie). Podana wartość powinna być taka sama jak w formularzu **A4**.

Oczekiwany poziom współfinansowania ze strony UE: Dla beneficjenta i każdego z partnerów należy podać oczekiwaną wartość dofinansowania ze środków Wspólnoty Europejskiej. Kwoty te muszą być zgodne z artykułami 24 i 25.2 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (Common Provisions for LIFE+).

Nazwa współfinansującego: Taka sama jak w profilu współfinansującego - formularz **A6**.

Kwota współfinansowania (w euro): Należy podać wartość wkładu finansowego każdego ze współfinansujących, zgodną z wartością podaną w profilu współfinansującego i zobowiązaniu finansowym (**A6**)

Ogólne uwagi odnośnie formularzy F1 – F7

Wszystkie koszty muszą być zaokrąglone do 1 euro. Nie mogą zawierać podatku VAT w sytuacji, kiedy uczestnik jest w stanie odzyskać kwotę podatku.

Formularz F1 – Bezpośrednie koszty osobowe

Uwagi ogólne:

Zgodnie z art. 5(5) Rozporządzenia ws. LIFE+, koszty wynagrodzeń urzędników publicznych⁶ mogą być finansowane tylko w takim zakresie, w jakim mają one związek z kosztami działań podejmowanych w celu realizacji projektu, których odpowiedni organ władzy publicznej nie wykonywałby, gdyby dany projekt nie był realizowany. Pracownicy, o których mowa, muszą być specjalnie oddelegowani do realizacji projektu (ich umowy/kontrakty muszą określać, że pełnią obowiązki w ramach projektu LIFE+).

Co więcej, należy mieć na uwadze aby wkład finansowy podmiotów publicznych, będących beneficjentami projektu, **musi o co najmniej 2% przekraczać** zadeklarowaną kwotę wynagrodzeń pracowników mających zostać zaangażowanych w realizację projektu. Warunek ten będzie sprawdzany dwukrotnie: na etapie selekcji wniosków oraz w momencie końcowej wypłaty dotacji.

Wykazując tego typu koszty, uczestnik projektu zobowiązany będzie przedstawić dowód spełnienia powyższych warunków. W przeciwnym wypadku koszt ten nie zostanie uznany za kwalifikowalny.

Koszt zatrudnienia personelu tymczasowego (na potrzeby i na czas realizacji projektu) nie powinien być brany pod uwagę przy obliczaniu minimalnego wkładu finansowego podmiotów publicznych pod warunkiem, że:

- a) Umowy z tymi pracownikami nie zostały podpisane przed datą rozpoczęcia projektu ani nie kończą się po zamknięciu projektu.
- b) W umowach znajduje się odniesienie do danego projektu LIFE+.
- c) Personel jest zatrudniany wyłącznie na potrzeby i do zadań związanych z projektem LIFE+.

Numer beneficjenta: Należy użyć numeracji beneficjentów zgodnej z zastosowaną w profilach beneficjentów (formularze **A2 i A5**).

Numer działania: Prosimy podać numer (kod) działania, w realizację którego zaangażowany będzie dany pracownik

Rodzaj umowy: Wskazanie dokładnego stosunku służbowego, w jakim pozostają pracownicy: urzędnik służby cywilnej/umowa na czas nieokreślony/umowa na czas określony/umowa zlecenie itp. **oraz** informacja, czy pracownik jest zatrudniany w pełnym czy niepełnym wymiarze godzin.

Należy zwrócić uwagę, że umowy o pracę z poszczególnymi osobami mogą być zaliczane do tej kategorii pod warunkiem, że dana osoba jest pracownikiem podmiotu będącego uczestnikiem projektu, znajduje się pod jego nadzorem i że jest to zgodne z krajowymi przepisami podatkowymi i socjalnymi.

Ważne: Czas pracy każdego członka personelu projektu powinien być regularnie rejestrowany z wykorzystaniem list obecności lub innego systemu rejestracji, uzgodnionego między uczestnikami projektu.

⁶ Definicja urzędnika publicznego obejmuje długoterminowego pracownika organów administracji publicznej i Innych instytucji publicznych.

Stanowisko: Należy określić stopień lub stanowisko w sposób pozwalający Komisji ocenić strukturę personelu i podział zasobów kadrowych, przeprowadzić analizy roszczeń pieniężnych lub zlecić przeprowadzenie audytu. *Przykładowe stanowiska: menadżer projektu, starszy inżynier, analityk danych/specjalista ds. finansów, technik/robotnik itp.*

Stawka dzienna: Stawka dzienna dla każdego członka personelu obliczana jest na podstawie pensji brutto wraz z obowiązkowymi świadczeniami społecznymi. Tworząc propozycję budżetu, można się oprzeć na średnich stawkach obowiązujących w danym kraju dla odpowiedniego zawodu, stanowiska, rodzaju organizacji itp. Należy też uwzględnić potencjalne wzrosty wynagrodzeń na przestrzeni okresu realizacji projektu. Stawki dzienne przekraczające 400 euro/osobę wymagają oddzielnego uzasadnienia.

Podczas raportowania kosztów, dopuszczalne jest jedynie uwzględnienie rzeczywistych poniesionych kosztów opartych na wypłaconych wynagrodzeniach, obowiązkowych składkach społecznych itp. (koszty lub opłaty oparte na szacunkowych stawkach wskazanych we wniosku nie będą akceptowane)

Całkowita liczba osobodni w ciągu roku powinna być obliczana na podstawie całkowitej ilości przepracowanych godzin/dni zgodnie z ustawodawstwem krajowym, układami zbiorowymi pracy, umowami o pracę, itp. Poniżej podany jest przykładowy sposób kalkulacji całkowitej liczby przepracowanych dni w roku (obowiązuje on zgodnie z ustaleniami odpowiedniego ustawodawstwa):

Dni w roku	365 dni
Pomniejszone o 52 weekendy	104 dni
Pomniejszone o urlopy	21 dni
Pomniejszone o święta	15 dni
Pomniejszone o inne nieobecności (np. chorobowe)	10 dni
= Całkowita liczba dni roboczych	<u>215 dni</u>

Liczba osobodni: Liczba osobodni potrzebnych dla realizacji projektu.

Liczba osobomiesiący: Obliczana przez podzielenie całkowitej liczby osobodni przez liczbę dni roboczych w miesiącu. Liczba powinna być zaokrąglona do jednego miejsca po przecinku.

Koszty bezpośrednie związane z personelem: Naliczane automatycznie przez pomnożenie całkowitej liczby osobodni właściwej dla danej kategorii przez odpowiadającą jej dzienną stawkę

% całkowitych kosztów projektu związanych z personelem: Pozycja obliczana automatycznie.

Formularz F2 – Koszty podróży i utrzymania

Uwagi ogólne: Dział ten dotyczy wyłącznie kosztów podróży i utrzymania. Koszty związane z obecnością na konferencjach, np. opłaty konferencyjne, powinny być zakwalifikowane do innej kategorii. Koszt uczestnictwa w konferencji może być zwrócony tylko w przypadku, gdy projekt jest prezentowany na konferencji. Uczestnictwo w konferencjach jest ograniczone do osób, których obecność jest uzasadniona merytorycznie.

Numer uczestnika: Prosimy posłużyć się tym samym numerem, co w przypadku profilu beneficjenta i partnera w formularzach technicznych LIFE+ **A2** i **A5**.

Numer działania: Prosimy o podanie numeru (kodu) działania, z którym związane są koszty

Kierunek podróży (Z/Do): Należy określić państwo i miasto, jeśli są one już Państwu znane. Jeśli ma to zastosowanie, w przypadku cyklicznych przejazdów na obszar realizacji projektu, prosimy napisać "Obszar realizacji projektu".

Poza Europą: Zaznacz "Tak" w przypadku podróżowania poza Unią Europejską.

Cel podróży: Należy precyzyjnie opisać cel podróży, w porządku pozwalającym na ocenę zasadności kosztów w kontekście planowanych celów projektu (przykłady: „rozpowszechnianie informacji”, „zebranie specjalne w sprawie koordynacji projektu”, wizyta na obszarze realizacji projektu”). Prosimy podać również przypuszczalną ilość podróży oraz liczbę podróżujących osób.

Istnieje możliwość wykorzystania więcej niż jednej linijki tekstu w celu opisanego podróży lub miejsca przeznaczenia, jednakże koszty mogą być zestawione w grupach, np. dla wszystkich zebrań specjalnych w sprawie koordynacji projektu. Mimo to, podczas raportowania, koszty własne uczestników muszą zostać przedstawione rozłącznie.

Koszty podróży: Obciążenie kosztami podróży następuje zgodnie z wewnętrznymi przepisami beneficjenta lub partnera. Beneficjenci powinni dążyć do wyboru jak najbardziej oszczędnych i przyjaznych środowisku metod komunikacji – korzystanie z wideokonferencji powinno zostać każdorazowo rozpatrzone jako rozwiązanie alternatywne do odbycia podróży.

Przyjęto, że koszty związane z użytkowaniem samochodów służbowych (w przeciwieństwie do samochodów prywatnych) wynoszą 0.22 € / km. Jeśli to możliwe, przewidywane koszty zużycia paliwa powinny być zawarte w tej części.

Koszty utrzymania: Obciążenie kosztami utrzymania następuje zgodnie z wewnętrznymi przepisami beneficjenta lub partnera (diety lub bezpośredni zwrot kosztów z tytułu wyżywienia, koszty pobytu, koszty dojazdu, itp.). Należy upewnić się, że koszty posiłków dla uczestników projektu związane z podróżą/spotkaniem nie będą uwzględnione w sytuacji, gdy jako diety zostały już wliczone w budżet.

Formularz F3 – Wsparcie zewnętrzne

Uwagi ogólne

Pozycja „Wsparcie zewnętrzne” dotyczy zarówno usług/prac wykonanych przez firmy podwykonawcze lub osoby prywatne, jak i wynajmu sprzętu lub infrastruktury. Koszty tego rodzaju nie powinny przekroczyć 35 % wartości ogólnego budżetu projektu chyba, że ich podwyższenie zostanie uzasadnione we wniosku.

Przykładowo w części pt. "Wsparcie zewnętrzne" powinni Państwo umieścić stworzenie logo, zlecenie wykonania planu rozpowszechniania informacji, projektowanie materiałów informacyjnych, usługi tłumaczeniowe lub publikację wydawnictw. Jednakże transport materiałów, drukowanie ulotek i innych materiałów informacyjnych powinno się uwzględniać jako koszty odrębne, nawet w przypadku gdy działania te zlecane są firmie podwykonawczej.

Należy zauważyć, że wszelkie usługi wykonywane przez podwykonawców, lecz **związane z wykonaniem prototypów** powinny być wyszczególnione w części dotyczącej prototypów, a nie finansowania podwykonawców. Koszty związane z **zakupem lub leasingiem** (w przeciwieństwie do wynajmu) sprzętu lub infrastruktury, przewidziane w ramach umowy, powinny być zawarte w tych kategoriach a nie w dziale dotyczącym finansowania podwykonawców.

Koszty wykorzystywania **prawa użytkowania gruntu** (dzierżawy) powinny być uwzględnione w dziale dotyczącym wsparcia zewnętrznego jedynie w przypadku, gdy dotyczą one **krótkoterminowego** wykorzystywania powyższego prawa, które wygasa przed datą

zakończenia projektu. Dzierżawy długoterminowe powinny być uwzględnione w części formularza dotyczącej zakupu gruntu.

Koszty audytu: koszty odnoszące się do audytu raportów finansowych związanych z projektem powinny być zawsze uwzględniane w tej kategorii. Powyższe koszty ponosić może wyłącznie beneficjent koordynujący.

Numer beneficjenta: Prosimy posłużyć się tym samym numerem, co w przypadku profilu beneficjenta i partnera w formularzach technicznych LIFE+ **A2** i **A5**.

Numer działania: Prosimy o podanie numeru (kodu) działania, z którym związane są koszty.

Procedura: Należy określić przewidywaną procedurę zlecenia prac innym podmiotom, np. „przetarg publiczny”, „zamówienie z wolnej ręki”, „dialog konkurencyjny” itp. Wynagrodzenie podwykonawców musi być przyznawane zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w Art. 8.4 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (*Common Provisions for LIFE+*).

Opis: Należy w syntetyczny sposób opisać, czego dokładnie dotyczyć będą usługi wykonywane przez podwykonawców, np.: „sporządzenie oceny oddziaływania”, „konserwacja...”, „wynajem...”, „tworzenie strony internetowej”, „organizowanie kampanii informacyjnej”, itp. Istnieje możliwość przekroczenia jednej linijki tekstu w celu opisanie przedmiotu prac wykonywanych przez podmioty podwykonawcze.

Uwagi ogólne odnośnie Formularzy F4.a, F4.b, F4.c, - Środki trwałe

W podkategoriach „sprzęt” i „infrastruktura” należy wskazać rzeczywiste koszty, jak również utratę wartości (amortyzację) zgodnie z Art. 25 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (*Common Provisions for LIFE+*). Do współfinansowania kwalifikują się jedynie koszty związane z amortyzacją, których wielkość jest obliczana na podstawie poziomu amortyzacji.

*Ważne: Amortyzacja dóbr trwałych będących w posiadaniu uczestników projektu w okresie poprzedzającym jego realizację **nie jest kosztem kwalifikowalnym.***

Koszty rzeczywiste: Całkowite koszty z tytułu infrastruktury lub sprzętu, nie uwzględniając amortyzacji.

Amortyzacja: Całkowita wartość amortyzacji na rachunku beneficjenta lub partnera pod koniec realizacji projektu. Tworząc koncepcję budżetu zarówno beneficjent jak i partnerzy powinni jak najdokładniej oszacować stopę amortyzacji opartą na ich wewnętrznych przepisach księgowych i/lub zgodnie z krajowymi zasadami księgowości. Powyższa kwota stanowi koszt kwalifikowalny.

Należy zauważyć, że całkowita wartość umorzenia (amortyzacji) wynosi 25% kosztu rzeczywistego w przypadku infrastruktury i 50% kosztu rzeczywistego w przypadku sprzętu.

Wyjątek 1: W przypadku prototypów, koszty kwalifikowalne są równe kosztom rzeczywistym przy uwzględnieniu warunków określonych Art. 25.7 Wspólnych Postanowień (*Common Provisions for LIFE+*).

Wyjątek 2: W przypadku projektów LIFE+ Przyroda (ale nie Różnorodność biologiczna), koszty dóbr trwałego użytku ponoszone przez uczestników będących instytucjami publicznymi lub organizacjami o charakterze non-profit są kosztami kwalifikowalnymi w 100% jeśli organizacja spełnia wszystkie warunki zawarte w Art. 25.9 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (*Common Provisions for LIFE+*). W tej sytuacji, wykazany poziom amortyzacji powinien odpowiadać kosztom rzeczywistym.

Formularz F4.a – Koszty infrastruktury

Numer beneficjenta: Prosimy posłużyć się tym samym numerem, co w przypadku profilu beneficjenta i partnera w formularzach technicznych LIFE+ **A2** i **A5**.

Numer działania: Prosimy o podanie numeru (kodu) działania, z którym związane są koszty.

Procedura: Należy określić przewidywaną procedurę zlecenia prac innym podmiotom, np. „przetarg publiczny”, „zamówienie z wolnej ręki”, „dialog konkurencyjny” itp. Wynagrodzenie podwykonawców musi być przyznawane zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi znajdującymi się w Art. 8.4 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (Common Provisions for LIFE+).

Opis: Należy podać opis uwzględniający poszczególne elementy infrastruktury i ich koszt (np. stalowa konstrukcja podtrzymująca, fundamenty konstrukcji, ogrodzenie itp.).

Ważne: Tutaj należy uwzględnić wszystkie koszty związane z infrastrukturą, nawet w przypadku, gdy praca jest wykonywana na mocy umowy o podwykonawstwo zawartej z podmiotem zewnętrznym.

Inwestycje na infrastrukturę wielkoskalową nie kwalifikują się.

Formularz F4.b – Koszty wyposażenia

Numer beneficjenta: Prosimy posłużyć się tym samym numerem, co w przypadku profilu beneficjenta i partnera w formularzach technicznych LIFE+ **A4** i **A5**.

Numer działania: Prosimy o podanie numeru (kodu) działania, z którym związane są koszty.

Procedura: Należy określić przewidywaną procedurę zlecenia prac innym podmiotom, np. „przetarg publiczny”, „zamówienie z wolnej ręki”, „dialog konkurencyjny” itp. Wynagrodzenie podwykonawców musi być przyznawane zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w art. 8.4 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (Common Provisions for LIFE+).

Opis: Należy w sposób zrozumiały opisać każdą rzecz np. „laptop”, „oprogramowanie bazy danych (standardowe lub przygotowane przez podmioty podwykonawcze)”, „sprzęt pomiarowy”, „kosiarka”, itp.

Formularz F4.c – Koszty prototypów

Koszty wykonania prototypów są kosztami kwalifikowalnymi tylko w przypadku projektów z komponentu II Life+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska.

Formularz F5 – Koszty zakupu gruntu lub dzierżawy długoterminowej

Koszty zakupu gruntu lub długoterminowego wykorzystywania prawa użytkowania gruntów są kwalifikowalne wyłącznie w przypadku projektów Life+ Przyroda.

Formularz F6 – Koszty zaopatrzenia (zapasy)

Uwagi ogólne: Produkty zaopatrzenia uwzględnione w tej części formularza muszą być związane z zakupem, wytwarzaniem, naprawą lub użytkowaniem obiektów, które nie należą do dóbr trwałych beneficjentów (np. materiały do eksperymentów, zapasy pokarmu dla zwierząt, materiały informacyjne, koszty związane z upowszechnianiem informacji o projekcie, naprawa sprzętu zakupionego na potrzeby projektu lub w 100% użytkowanego na rzecz projektu, itp.). Jeśli projekt przewiduje działalność informacyjną, podczas której wykorzystywane będą na dużą skalę: wysyłka, kopiowanie lub inne formy komunikacji, odpowiadające im koszty mogą także zostać zadeklarowane w tym formularzu. Jakkolwiek ogólne produkty zaopatrzenia (w odróżnieniu od kosztów bezpośrednich), takie jak koszty

połączeń telefonicznych, komunikacji oraz fotokopiowania itp. powinny być uwzględnione w kosztach operacyjnych projektu.

W tym formularzu należy również zawrzeć wszelkie koszty z tytułu cateringu, powiązane z działaniami mającymi na celu rozpowszechnianie informacji takie jak prezentacja projektu, warsztaty lub konferencje. Jednocześnie prosimy zauważyć, iż w przypadku, gdy beneficjent w całości korzysta z usług podwykonawcy np. zlecając organizację konferencji, odpowiednie koszty powinny być umieszczone w kategorii „Wsparcie zewnętrzne”.

Produkty o których mowa muszą też być ściśle powiązane z realizacją działań projektu (ogólne produkty zaopatrzenia związane z zarządzaniem projektem, np. materiały biurowe, woda, gaz, itp. powinny zostać uwzględnione w kategorii dotyczącej kosztów operacyjnych).

Numer beneficjenta: Prosimy posłużyć się tym samym numerem, co w przypadku profilu beneficjenta i partnera w formularzach technicznych LIFE+ **A2 i A5**.

Numer działania: Prosimy o podanie numeru (kodu) działania, z którym związane są koszty.

Procedura: Należy określić przewidywaną procedurę zlecenia prac innym podmiotom, np. „przetarg publiczny”, „zamówienie z wolnej ręki”, „dialog konkurencyjny” itp. Wynagrodzenie podwykonawców musi być przyznawane zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w art. 8.4 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (Common Provisions for LIFE+).

Opis: Należy w sposób zrozumiały opisać rodzaj produktów zaopatrzenia, wskazując ich związek z konkretnymi działaniami lub produktami, np. „substancje do doświadczeń-działanie 2”, lub „artykuły papiernicze dla kampanii informacyjnej (produkt nr 5)”, itp.

Formularz F7 – Inne koszty

Uwagi ogólne: Koszty bezpośrednie, których nie daje się zakwalifikować do żadnej z poprzednich kategorii należy wpisywać w tym formularzu. Powinno się tu uwzględnić koszty z tytułu opłat bankowych, opłat konferencyjnych, koszty ubezpieczenia, w przypadku gdy wynikają one jedynie z wdrażania projektu), itp.

Koszt uzyskania gwarancji bankowej powinien być zawsze wykazywany w tym formularzu. W przypadku niektórych beneficjentów/projektów niezbędne jest uzyskanie gwarancji bankowej pokrywającej wartość pierwszej zaliczki wypłacanej przez Komisję na realizację projektu. Prosimy odnieść się do szczegółowych wytycznych zawartych w Art. 25.1, 25.12, 28.2 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (Common Provisions for LIFE+).

Numer beneficjenta: Prosimy posłużyć się tym samym numerem, co w przypadku profilu beneficjenta w formularzach technicznych LIFE+ **A2 i A5**.

Numer działania: Prosimy o podanie numeru (kodu) działania, z którym związane są koszty.

Procedura: Należy określić przewidywaną procedurę zlecenia prac innym podmiotom, np. „przetarg publiczny”, „zamówienie z wolnej ręki”, „dialog konkurencyjny” itp. Wynagrodzenie podwykonawców musi być przyznawane zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w art. 8.4 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (Common Provisions for LIFE+).

Opis: Należy w sposób czytelny scharakteryzować każdą pozycję i wykazać jej powiązanie z wdrażaniem projektu pod względem technicznym.

VII. Kontrola warunków dopuszczalności

Podczas wstępnej fazy oceny, projekt może zostać odrzucony z powodu jednej lub kilku poniższych przyczyn:

1. Formularze są niekompletne lub wypełnione odręcznie

2. Nie użyto standardowych formularzy

Punkt ten nie odnosi się do zmian wprowadzonych w rozmiarze i typie czcionki ani układu tekstu, lecz do zmian w zawartości poszczególnych formularzy.

3. Brak obowiązkowych formularzy

Formularze A1, A2, A3, A7, A8 (tylko dla projektów związanych z pożarami lasów) B1, B2, B3, B4, B5, B6, C1, C2, C3, FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4 a, b oraz c, F5, F6 i F7 są obowiązkowe dla wszystkich wniosków.

Jeśli poza beneficjentem projekt zawiera innych uczestników, każdy z nich musi wypełnić oddzielną kopię formularzy **A4** (deklaracja beneficjenta towarzyszącego) i **A5** (profil beneficjenta towarzyszącego).

Jeśli w projekcie biorą udział współfinansujący (inni niż Komisja Europejska), każdy z nich musi wypełnić oddzielny formularz **A6** (profil i oświadczenie współfinansującego).

Formularze obowiązkowe, które pozostały puste lub wypełnione jedynie w części lub formularze na których brakuje podpisów, pieczęci itp., **zostaną uznane za niekompletne**. W związku z tym, jeśli w sytuacji danego projektu nie istnieje potrzeba wypełniania formularza lub jednego z pól, należy zaznaczyć to odpowiednim zapisem (np. „nie dotyczy”), w przeciwnym razie całkowicie puste formularze zostaną uznane za niekompletne.

4. Beneficjent jest podmiotem prywatnym, lecz nie dostarczył wymaganych dokumentów charakteryzujących jego sytuację finansową.

Rachunek zysków i strat za ostatni rok rozliczeniowy oraz bilans są wymagane w przypadku każdego beneficjenta o charakterze podmiotu prywatnego. Dodatkowo, w niektórych sytuacjach dokumenty te powinny być certyfikowane przez niezależnego audytora lub może być wymagany raport z przeprowadzonego audytu.

5. Beneficjent koordynujący jest podmiotem publicznym, lecz nie załączył obowiązkowej Deklaracji podmiotu publicznego.

6. Podmiot wnioskujący (beneficjent koordynujący) lub któryś z przewidywanych beneficjentów towarzyszących nie jest zarejestrowany na obszarze UE.

7. Wniosek został przekazany Komisji Europejskiej po upływie wyznaczonego terminu.

Wnioski odrzucone ze względu na wymienione przyczyny nie będą podlegać dalszej ocenie Komisji.

VIII. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1: Wykaz krajowych instytucji pośredniczących

Uwaga: o ile nie określono inaczej w poniższej tabeli, termin nadsyłania wniosków do właściwych instytucji krajowych upływa z dniem 21 listopada 2008 r.

Kraj	Nazwa i adres
Austria	<p>Przyroda i Różnorodność biologiczna</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Naturschutzabteilung Bahnhofplatz 1 4010 Linz Tel +43 732 7720 11877 n.post@ooe.gv.at• Niederösterreich Amt der NÖ Landesregierung Naturschutzabteilung Landhausplatz 1 3010 St. Pölten Tel +43 2742 9005 14243 postru5@noel.gv.at• Salzburg Amt der Salzburger Landesregierung Naturschutzabteilung Postfach 527 5010 Salzburg Tel +43 662 8042 5537 naturschutz@salzburg.gv.at• Steiermark Amt der Steiermärkischen Landesregierung Fachabteilung 13C Naturschutz Karmeliterplatz 2 8010 Graz Tel +43 316 877 2652

	<p>fa13c@stmk.gv.at</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tirol Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Umweltschutz Eduard Wallnöfer Platz 1 6020 Innsbruck Tel +43 512 508 4350 umweltschutz@tirol.gv.at • Vorarlberg Amt der Vorarlberger Landesregierung Abteilung Umweltschutz Römerstraße 15 6901 Bregenz Tel +43 5574 511 2460 umwelt@vorarlberg.at • Wien MA 22 - Umweltschutzabteilung Ebendorferstraße 4 1082 Wien Tel +43 1 4000 88271 post@m22.magwien.gv.at • for general information on LIFE+ 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 <p>Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska, Informacja i komunikacja Mr. MArgareta STUDENRAUCH Federal Ministry of Agriculture, Forestry, Environment and Water Management Abteilung II/4 Stubenbastei 5 A – 1010 Vienna Tel +43 1 51522 1311 margareta.studenrauch@lebensministerium.at</p>
Belgia	<p>Przyroda i Różnorodność biologiczna 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</p> <p>Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska, Informacja i komunikacja Ms. Herlinde VAN HOUTTE Santé publique, sécurité de la chaîne alimentaire et environnement Direction Générale Environnement Affaires internationales et horizontales</p>

	<p>place Victor Horta 40 bte 10 1060 Bruxelles Tel +32 2 524 96 14 herlinde.vanhoutte@health.fgov.be</p>
Bułgaria	<p>Przyroda i Różnorodność biologiczna Ms Raina HARDALOVA Head of Biodiversity Department National Nature Protection Service Directorate Ministry of Environment and Water 22 Maria Louisa Blvd BG-1000 Sofia Tel +359 2 940 6163 hardalovar@moew.government.bg</p> <p>Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska Ms Ganya HRISTOVA Head of Environment Strategy and Programmes Department Strategy, EU Affairs Coordination and International Cooperation Directorate Ministry of Environment and Water 67 Gladston Street BG-1000 Sofia Tel +359 2 940 6245 ganyah@moew.government.bg</p> <p>Informacja i komunikacja Ms. Nelly ILIEVA State Expert Directorate Strategies European integration and international cooperation 22 Maria Louisa Blvd Sofia 1000 Tel +359 2 940 6299 IlievaNelly@moew.government.bg</p>
Cypr	<p>Ms. Eleni STYLIANOPOULOU Environment Officer Environment Service Ministry of Agriculture, Natural Resources and Environment</p> <p>CY - 1411 Nicosia Tel +357 2230 3865 estylianopoulou@environment.moa.gov.cy</p>
Czechy	<p>Mr. Michal PETRUS EU programmes Unit Head Senior Programme Officer for Environment Sector Department of EU Funds Ministry of the Environment of the Czech Republic Vrsovicke 65 CZ - 100 10 Prague 10 Tel +420 267 122 577 Michal_Petrus@env.cz</p>

Dania	<p>Przyroda i Różnorodność biologiczna, Informacja i komunikacja Mr. Olaf G. CHRISTIANI Management Division - Nature Management Section Danish Forest and Nature Agency Ministry of Environment Haraldsgade 53 DK - 2100 København Ø Tel + 45 72542207 E-mail: ogc@sns.dk Official e-mails should be sent to: sns@sns.dk</p> <p>Environment Policy & Governance Mr. Gert SØNDERSKOV HANSEN Danish Environmental Protection Agency Ministry of Environment Strandgade 29 DK - 1401 København K Tel + 45 72544589 E-mail: gesha@mst.dk Official e-mails should be sent to: mst@sns.dk</p>
Estonia	<p>Ms. Annika VAHERSALU Senior Officer Foreign Financing Department Ministry of the Environment Narva mnt 7a EE - 15172 Tallinn tel +372 6262 961 annika.vahersalu@envir.ee</p>
Finlandia	<p>Mr. Pekka HARJU-AUTTI Ministry of Environment, Physical Planning & Public Works Kasarminkatu 25 FIN - 00023 Valtioneuvosto Tel +358 020 490 7392 pekka.harju-autti@ymparisto.fi</p>
Francja	<p>Mr. Nicolas SORNIN-PETIT Ministère de l'écologie et du développement durable Secrétariat général Service des affaires internationales Bureau des affaires européennes 20, avenue de Ségur F - 75007 Paris Tel +33 1 42 19 16 06 nicolas.sornin-petit@ecologie.gouv.fr</p>
Niemcy	<p>Przyroda i Różnorodność biologiczna 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</p> <p>Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska, Informacja i komunikacja</p>

- Umweltministerium Baden-Württemberg – Ref 14
Herr Klaus-Rainer Willner
Tel +49 711 126 2718
klaus-rainer.willner@am.bwl.de
Frau Andrea Degner
Tel +49 711 126 2719
andrea.degner@um.bwl.de
- Bayerisches Staatsministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz
Herr Siegfried Heise
Tel +49 89 9214 2403
siegfried.heise@stmugv.bayern.de
Herr Ernst Polleter
Tel +49 89 9214 2165
ernst.polleter@stmugv.bayern.de
- Berliner Senatsverwaltung für Gesundheit, Umwelt und Verbraucherschutz – Ref III A
Frau Henrike Geisler
Tel +49 30 9025 2492
henrike.geisler@senguv.verwalt-berlin.de
- Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des Landes Brandenburg – Ref 12
Frau Dr. Silvia Rabold
Tel /49 331 866 7317
silvia.rabold@mlur.brandenburg.de
- Der Senator für Umwelt, Verkehr und Europa der Freien Hansestadt Bremen – Ref 20
Frau Rita Whalley
Tel +49 421 361 59504
rita.whalley@umwelt.bremen.de
Frau Gertrud Schumpp
Tel +49 421 361 2990
gertrud.schumpp@umwelt.bremen.de
- Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Stadt-entwicklung und Umwelt, Präsidialabteilung, Budnes- und Europaangelegenheiten – P31
Herr Klaus de Buhr
Tel +49 40 42845 3005
klaus.debuhr@bsu.hamburg.de
- Hessisches Ministerium für Umwelt, ländlichen Raum und Verbraucherschutz – Ref I1
Herr Günter Lanz
Tel +49 611 815 1153
guenter.lanz@hmulv.hessen.de
Frau Janet Weinig
Tel +49 611 815 1880
janet.weinig@hmulv.hessen.de
- Vertretung des Landes Hessen bei der EU
avenue de l'Yser 19
1040 Brüssel
Dr. Ralf Tegeler

Referatsleiter E23 Umwelt, Landwirtschaft, Verkehr
Tel +32 2 737 17 85
Ralf.Tegeler@lv-bruessel.hessen.de

- Umweltministerium Mecklenburg-Vorpommern
Herr Stephan Förster
Tel +49 385 588 8411
stephan.foerster@um.mv-regierung.de

- Niedersächsisches Umweltministerium
Frau Dr. Renate Thole
Tel +49 511 120 3386
renate.thole@mu.niedersachsen.de

- Ministerium für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz des Landes Nordrhein-Westfalen – Ref VII 3
Herr Dr. Uwe Wolf
Tel +49 211 4566 607
uwe.wolf@munlv.nrw.de
Frau Tanja Tyrann-Weyers
Tel +49 211 4566 638
tanja.tyrann-weyers@munlv.nrw.de

- Ministerium für Umwelt, Forsten und Verbraucherschutz des Landes Rheinland-Pfalz
Frau Ilona Mende-Daum
Tel +49 6131 16 2627
ilona.mende-daum@mufv.rlp.de

- Ministerium für Umwelt des Saarlandes
Herr F. Warken
Tel +49 681 501 4725
f.warken@umwelt.saarland.de

- Sächsisches Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft – Ref 23
Frau Petra Dörfel
Tel +49 351 564 6830
poststelle@smul.sachsen.de

- Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt des Landes Sachsen-Anhalt – SB1
Frau Jutta Hartmann
Tel +49 391 567 3485
Jutta.Hartmann@m lu.sachsen-anhalt.de
Frau Christine Gauditz
Tel +49 391 567 3428
Christine.Gauditz@m lu.sachsen-anhalt.de

- Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume des Landes Schleswig-Holstein
Herr Norbert Hölcker
Tel +49 431 988 7151
norbert.hoelcker@mlur.landsh.de

- Thüringer Ministerium für Landwirtschaft, Naturschutz und Umwelt – Ref 124

	<p>Frau Hilke Höhn Tel +49 361 3799 156 hilke.hoehn@tmlnu.thuringen.de</p> <p>Herr Uwe Lenzer Tel +49 361 3799 178 uwe.lenzer@tmlnu.thuringen.de</p>
Grecja	<p>Ms. Artemis GRYLLIA Ministry for the Environment, Physical Planning and Public Works Division of the Air Pollution and Noise Control Patision 147 str. Greece - 11251 Athens Tel +30 1 210 8646065, 301 210 8650053 e-mail : a.grillia@dpers.minenv.gr</p>
Węgry	<p>Ms. Zsuzsanna CZEGER Ministry of Environment and Water Development Directorate PO Box 351 1394 Budapest Hungary Tel +36-1-224-2516 czeger@mail.kvvm.hu</p>
Irlandia	<p>Mr. Brian EARLEY Sustainable Development Unit Room 251 Department of the Environment, Heritage & Local Government Custom House Dublin 1 Ireland Tel: +353 1 8882486 brian.earley@environ.ie</p>
Włochy	<p>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 Ricerca Ambientale e Coordinamento della Rappresentanza del Ministero nelle sedi U.E. e presso ECE - ONU Via Cristoforo Colombo n°44 I - 00147 Roma Tel: +39 06 5 722821502 Fax: +39 065 7228172 e-mail: lifepius@minambiente.it</p>
Łotwa	<p>Mr. Valdis BISTERS Ministry of the Environment Peldu iela 25 LV – 1494 Riga Fax: +371 7026 417 E-mail: valdis.bisters@vidm.gov.lv</p>
Litwa	<p>Ms. Sigita UMBRASAITÉ Chief Desk Office of the EU Funds Management</p>

	<p>A. Jaksto St 4/9 LT - 01105 Vilnius Tel +370 5 266 35 34 s.umbrasaite@am.lt</p>
Luksemburg	<p>Mr. Frank WOLFF Ministère de l'Environnement 18 Montée de la Pétrusse L - 2918 Luxembourg Tel +352 478 68 27 frank.wolff@mev.etat.lu</p>
Malta	<p>Mr. Emanuel BORG Ministry for Rural Affairs and the Environment Barriera Wharf M – Floriana Tel + 356 2295 2213 emanuel.borg@gov.mt</p>
Holandia	<p>Nature and Biodiversity Ms. Maaïke BELD SenterNovem EG-Liaison Postbus 93144 NL - 2509 AC Den Haag Tel: +31 (70) 373 50 52 m.beld@egl.nl Ms Marjan VAN MEERLOO Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit Directie Natuur Postbus 20401 NL - 2500 EK Den Haag Tel: +31 (70) 378 43 64 m.van.meerloo@minlnv.nl Environment Policy & Governance Mrs Nicole KERKHOF-DAMEN SenterNovem Postbus 8242 NL - 3503 RE Utrecht Tel: +31 (30) 214 71 23 n.kerkhof@SenterNovem.nl Ms Marjan VAN MEERLOO Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit Directie Natuur Postbus 20401 NL - 2500 EK Den Haag Tel: +31 (70) 378 43 64 m.van.meerloo@minlnv.nl Information & Communication Ms. Madelon DE RUITER SenterNovem EG-Liaison Postbus 93144 NL - 2509 AC Den Haag Tel: +31 (70) 373 51 54 m.de.ruiter@egl.nl Ms Marjan VAN MEERLOO Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit Directie Natuur Postbus 20401 NL - 2500 EK Den Haag Tel: +31 (70) 378 43 64 m.van.meerloo@minlnv.nl</p>
Polska	<p>Andrzej MUTER Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Departament Edukacji i Ochrony Przyrody Ul. Konstruktorska 3a, 02-673 Warszawa a.muter@nfosigw.gov.pl</p> <p>Bartosz SZESZKO Ministerstwo Środowiska, Departament Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa bartosz.szeszko@mos.gov.pl</p>

Portugalia	Ms. Julieta SÃO MARCOS Agência Portuguesa do Ambiente rua do Murgueira Zambujal 2611-865 Amadora Tel.: +351 214 728 275 E-mail: julieta.marcos@iambiente.pt
Rumunia	Ms Nicoleta DOBRE Ministry of Environment and Sustainable Development (MESD) 12 Libertatii Blvd, district 5 RO – Bucharest 040129 Tel: +40 21 311 71 54 nicoleta.dobre@mmediu.ro
Słowacja	Mrs. Silvia HALKOVA Department of Project Administration and Project Preparation The Division of Environmental Programmes and Projects Ministry of the Environment of the Slovak Republic Namestie L. Stura 1 SK – 812 35 Bratislava Tel +421 2 59 56 2400 halkova.silvia@enviro.gov.sk
Słowenia	Ms Julijana LEBEZ LOZEJ Ministry of the Environment and Spatial Planning Dunajska c. 48 SI - 1000 Ljubljana Tel + 386 1 309 4556 julijana.lebez-lozej@gov.si
Hiszpania	Mr. Miguel AYMERICH HUYGHUES Subdirector General de Vida Silvestre Ministerio do Medio Ambiente Gran Vía de San Francisco 4 E - 28071 Madrid Tel +34 91 596 46 14 maymerich@mma.es
Szwecja	Ms. Anita MOBERG Swedish Environmental Protection Agency Valhallavagen 195 S - 106 48 Stockholm Tel +46 8 698 10 52 Anita.Moberg@naturvardsverket.se
Wielka Brytania	Mr Thomas HUDSON Beta Technology Ltd Area 1B Barclay Court, Doncaster Carr UK-Doncaster DN4 5HZ Tel: +44 1302 322 633 Mobile: +44 7501 463 316 tom.hudson@betatechnology.co.uk

ZAŁĄCZNIK 2: Dane kontaktowe Komisji Europejskiej

Wszystkie wnioski do LIFE+ muszą być przesyłane za pośrednictwem właściwych instytucji krajowych.

Należy używać następującego adresu Komisji:

LIFE+ 2008 call for proposals
DG Environment
BU-9 2/1
B – 1049 Brussels
BELGIUM

Koperty i paczki przekazywane za pośrednictwem firm kurierskich należy przysyłać na adres Central Mail Service:

LIFE+ 2008 call for proposals
Avenue du Bourget, n°1
(BU-9 2/1)
B - 1140 Brussels
BELGIUM

ZAŁĄCZNIK 3: Szczegółowy harmonogram LIFE+ na rok 2008

Data lub okres	Działanie
21/11/2008	Ostateczny termin nadsyłania wniosków do krajowych instytucji pośredniczących
05/01/2009	Ostateczny termin przekazania wniosków przez instytucje pośredniczące do Komisji Europejskiej
styczeń-lipiec 2009	Komisja otrzymuje wnioski i przeprowadza kolejne etapy oceny
31/12/2009	Ostateczny termin podpisania umów o przyznanie dofinansowania
1/01/2010	Najwcześniejsza data rozpoczęcia realizacji projektu

ZAŁĄCZNIK 4: Przydatne odnośniki

a) *Materiały ogólne dla wszystkich wnioskodawców:*

- **Rozporządzenie nr 614/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23/05/2007 (LIFE+)** http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/oj/2007/l_149/l_14920070609en00010016.pdf
- **LIFE+ Zasady oceny wniosków – rok 2008**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_evaguide.pdf
- **LIFE+ 2008 – Formularze finansowe**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_finappforms.xls
- **"Uproszczone oświadczenie finansowe" (wymagane, jeśli wnioskodawca nie jest instytucją publiczną)**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_finstatement.xls
- **Oświadczenie podmiotu publicznego**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_publicdeclaration.doc
- **Wzór umowy o dotację**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_grantagree.pdf
- **Wspólne Postanowienia dla LIFE+ (Common Provisions for LIFE+).**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_commprov.pdf
- **Tabele wskaźników rezultatu projektu**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_outputindicators.xls
- **Rozporządzenie Finansowe UE**
http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020_finreg_en.html
- **LIFE+ Communication toolbox**
<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/index.htm>

b) *LIFE+ Przyroda i Różnorodność biologiczna:*

- **LIFE+ Przyroda i Różnorodność biologiczna – Przewodnik 2008**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_appguidenat.pdf
- **LIFE+ Przyroda i Różnorodność biologiczna 2008 – Formularze techniczne**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_technat.doc
- **Komunikat Komisji Europejskiej COM (2006) 216: Powstrzymanie spadku różnorodności biologicznej do roku 2010 i w latach następnych**
http://ec.europa.eu/environment/nature/biodiversity/comm2006/index_en.htm
- **Dyrektywa Rady nr 92/43/EEC w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory**
http://ec.europa.eu/environment/nature/legislation/habitatsdirective/index_en.htm
- **Dyrektywa Rady 79/409/EEC w sprawie ochrony dzikich ptaków**
http://ec.europa.eu/environment/nature/legislation/birdsdirective/index_en.htm
- **Lista gatunków ptaków z załącznika dyrektywy 79/409/EEC uznanych za priorytetowe dla ochrony w ramach LIFE+**
http://ec.europa.eu/environment/nature/conservation/wildbirds/action_plans/index_en.htm

c) *LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska:*

- **LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska – Przewodnik 2008**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_appguideenv.pdf
- **LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska 2008- formularze techniczne**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_techenv.doc

d) *LIFE+ Informacja i komunikacja:*

- **LIFE+ Informacja i komunikacja – Przewodnik 2008**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_appguideinf.pdf
- **LIFE+ Informacja i komunikacja 2008 – formularze techniczne**
http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/components/documents/lifeplus_techinf.doc

Polska strona o LIFE+ w serwisie Ekoportal.pl

http://www.ekoportal.pl/jetspeed/portal/portal/Fundusze_UE/LIFE/default-page.psmi