



## **Life+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska**

### **Przewodnik dla wnioskodawców 2008**

Poniższe wytyczne odnoszą się do projektów przygotowywanych w ramach II komponentu LIFE+: Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska.

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

<b>I. WSTĘP DO LIFE+ .....</b>	<b>3</b>
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
<b>II. LIFE+ POLITYKA I ZARZĄDZANIE W ZAKRESIE ŚRODOWISKA.....</b>	<b>19</b>
1. CZYM JEST LIFE+ POLITYKA I ZARZĄDZANIE W ZAKRESIE ŚRODOWISKA? .....	19
2. OGÓLNE ZASADY DOFINANSOWANIA W RAMACH KOMPONENTU LIFE+ POLITYKA I ZARZĄDZANIE W ZAKRESIE ŚRODOWISKA .....	24
<b>III. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU DO LIFE+ (POLITYKA I ZARZĄDZANIE W ZAKRESIE ŚRODOWISKA).....</b>	<b>28</b>
<b>IV. CZĘŚĆ TECHNICZNA WNIOSKU.....</b>	<b>30</b>
1. CZĘŚĆ A – INFORMACJE ADMINISTRACYJNE .....	30
2. CZĘŚĆ B - CELE PROJEKTU I OCZEKIWANE REZULTATY .....	33
3. CZĘŚĆ C – SZCZEGÓŁOWY OPIS TECHNICZNY PLANOWANYCH DZIAŁAŃ.....	36
<b>V. FORMULARZE WSKAŹNIKÓW REZULTATU PROJEKTU .....</b>	<b>40</b>
<b>VI. CZĘŚĆ FINANSOWA WNIOSKU .....</b>	<b>43</b>
<b>VII. KONTROLA WARUNKÓW DOPUSZCZALNOŚCI .....</b>	<b>52</b>
<b>VIII. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>53</b>
ZAŁĄCZNIK 1: WYKAZ KRAJOWYCH INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCYCH.....	53
ZAŁĄCZNIK 2: DANE KONTAKTOWE KOMISJI EUROPEJSKIEJ.....	62
ZAŁĄCZNIK 3: SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM LIFE+ NA ROK 2008.....	63
ZAŁĄCZNIK 4: PRZYDATNE ODNOŚNIKI .....	64

# I. Wstęp do LIFE+

## 1. Czym jest LIFE+?

LIFE+ jest instrumentem finansowym Unii Europejskiej na rzecz środowiska na lata 2007-2013. Podstawę 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. W dalszej kolejności krajowa instytucja prześle 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. Poczawszy 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 pośredniczących. Termin nadsyłania wniosków do instytucji pośredniczących 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 (części 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**.<sup>1</sup>

 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)

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

---

<sup>1</sup> 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 2010r.

## 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 i 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 niezaliczający 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 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 należywym 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](http://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 któregokolwiek 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 publicznych<sup>2</sup> mogą stanowić wydatek kwalifikowalny wyłącznie w zakresie czynności, które nie zostałyby 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.

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+.

---

<sup>2</sup> Definicja pracownika instytucji publicznej obejmuje osoby długookresowo zatrudnione w instytucjach publicznych

- c) Personel jest zatrudniany wyłącznie na potrzeby i do zadań związanych z projektem LIFE+.

### **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 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. Jaką 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 załączane 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 CO<sub>2</sub> 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 CO<sub>2</sub> powinien stanowić część opisu projektu. Należy mieć na uwadze, iż opłaty za korzystanie ze środowiska, poniesione w związku z emisją CO<sub>2</sub> 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+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska

### 1. Czym jest LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska?

#### Rozporządzenie ws. LIFE+<sup>3</sup>

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

- a) LIFE+ Przyroda i Różnorodność biologiczna
- b) LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska
- c) LIFE+ Informacji i komunikacja

Dalsza część przewodnika dotyczy wyłącznie komponentu 2: **LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska.**

Celem **LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska** jest przyczynienie się do wdrażania, aktualizowania oraz rozwoju polityki i ustawodawstwa UE w zakresie ochrony środowiska. Istotnym planowanym efektem jest wdrożenie elementów polityki środowiskowej do innych polityk i tym samym przyczynienie się do realizacji koncepcji rozwoju zrównoważonego. Co więcej, finansowane projekty muszą wnosić tzw. europejską wartość dodaną oraz współgrać z działaniami, które mogą być finansowane z innych funduszy wspólnotowych w latach 2007 – 2013.

LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska wspiera innowacyjne lub demonstracyjne<sup>4</sup> projekty zgodne w postanowieniami strategii z Goteborga<sup>5</sup>. Szczególnie dobrze widziane będą projekty wspierające realizację Strategii Lizbońskiej poprzez łączenie wymiernych korzyści gospodarczych i społecznych z korzyściami dla środowiska.

Zgodnie z wytycznymi Szóstego Programu Działań na rzecz Środowiska<sup>6</sup>, przyjęto następujące cele komponentu LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska :

- a) wkład w rozwój i prezentację innowacyjnej polityki, technologii, metod i instrumentów;
- b) wkład w konsolidację wiedzy na rzecz rozwoju, monitoringu i oceny polityki i ustawodawstwa na rzecz środowiska;
- c) wspieranie tworzenia i wdrażania technik monitorowania i oceny stanu środowiska oraz czynników presji i reakcji z nimi związanych;
- d) wspieranie wdrażania wspólnotowej polityki na rzecz środowiska, szczególnie na szczeblu lokalnym i regionalnym;

---

<sup>3</sup> Rozporządzenie (WE) nr 612/2007 Parlamentu Europejskiego oraz Rady z dnia 23 maja 2007 r., opublikowany w Oficjalnym Dzienniku UE L149 z dnia 9 czerwca 2007 r.

[http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/oj/2007/l\\_149/l\\_14920070609en00010016.pdf](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/oj/2007/l_149/l_14920070609en00010016.pdf)

<sup>4</sup> W tym kontekście jedynie projekty charakteryzujące się „wysokim” poziomem innowacyjności mogą być uważane za naprawdę innowacyjne (tzn. nowa technologia lub metoda, która powstała w wyniku badań i wpływa na cały lub większość procesu produkcji lub usługi).

<sup>5</sup> W czasie Rady w Goteborgu w czerwcu 2001 uzgodniona została strategia zrównoważonego rozwoju poprzez dodanie ustaleń dot. środowiska do Strategii Lizbońskiej

<sup>6</sup> Decyzja 1600/2002/EC ws. Szóstego Programu Działań na rzecz Środowiska  
<http://ec.europa.eu/environment/newprg/index.htm>

Biorąc pod uwagę Plan Działań na rzecz Technologii Środowiskowych<sup>7</sup> oraz cele Programu Ramowego na rzecz Konkurencyjności i Innowacji (CIP), w ramach komponentu LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska zachęca się do przygotowywania projektów prowadzących do identyfikacji nowych, potencjalnie obiecujących technologii (metod, procesów i rozwiązań) w zakresie środowiska a także identyfikacja przeszkód w ich rozwijaniu, w celu znalezienia rozwiązań, które pomogą pokonać te bariery.

Aby osiągnąć najlepsze wyniki, projekty powinny w jak najwyższym stopniu:

- promować jak najszersze zastosowanie naukowo potwierdzonych technologii i/lub rozwiązań (tzn. projekty sieciowe, rozpowszechnianie wyników przez odpowiednie organy, itd.);
- integrować środki służące do rozwijania potencjału;
- włączać organy administracji publicznej w proces rozpowszechniania technologii i/lub rozwiązań przedstawionych w projektach.

**LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska** wspierać będzie projekty zawierające najbardziej innowacyjne rozwiązania w kwestiach środowiska, które przyniosą konkretne, wymierne rezultaty pod względem ilościowym i jakościowym oraz będą w pełni wykonalne. Projekty muszą być dobrze przygotowane pod względem finansowym i technicznym, powinny też zawierać elementy rozpowszechniania zdobytej wiedzy. Wyjątkowo istotny jest demonstracyjny charakter projektów, związany z możliwością wykazania ich wykonalności pod względem technologicznym i gospodarczym w skali masowej. **LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska nie jest programem ukierunkowanym na badania lub inwestycje dotyczące istniejących technologii, ma natomiast na celu zmniejszenie dystansu pomiędzy wynikami badań a wdrażaniem ich efektów na szeroką skalę oraz wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań w wymiarze publicznym.** Przyjmuje się, że projekty nie powinny być nastawione na przyniesienie zysków, lecz na stworzenie rozwiązań w zakresie ochrony środowiska, które będą aktywnie przedstawiane instytucjom publicznym, a następnie w przyszłości przez nie stosowane.

Program Ramowy na rzecz Konkurencyjności i Innowacji (CIP)<sup>8</sup> finansował będzie działania rynkowe związane z adaptacją technologii sprzyjających środowisku oraz innowacyjnych działań ze strony przedsiębiorstw. Przewiduje się też wsparcie promocji nowych lub zintegrowanych rozwiązań w ramach ekoinnowacyjności, takich jak zarządzanie środowiskiem, opracowywanie produktów, procesów i usług przyjaznych środowisku (eco-design). Szczególna uwaga zwrócona zostanie na udział małych i średnich przedsiębiorstw. Pod tym względem LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska różni się od ekoinnowacyjności CIP, która dotyczy działań rynkowych skupiających się głównie na konkurencyjności, co w mniejszym stopniu dotyczy sektora publicznego.<sup>9</sup>

Dodatkowo, LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska wspiera projekty rozwoju i realizacji celów Wspólnoty związanych z szeroko zakrojonym, zharmonizowanym, kompletnym oraz długoterminowym monitorowaniem lasów i ich wpływu na środowisko.

Wreszcie, środowiskowy aspekt Siódmego Programu Ramowego na rzecz Badań (FP7) koncentruje się na badaniach, rozwoju i prezentacji. Dopóki projekty LIFE+ będą wprowadzać innowacje lub będą projektami demonstracyjnymi opartymi na wcześniejszych

<sup>7</sup> Patrz komunikat COM (2004), 38 końcowy, Bruksela, 28.01.2004, 'Stimulating Technologies for Sustainable Development: an Environmental Technologies Action Plan for the European Union'.

<sup>8</sup> Dalsze informacje o programie CIP dostępne są na stronie:

[http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise\\_policy/cip/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/cip/index_en.htm)

<sup>9</sup> Jeśli na przykład propozycja dotyczy wdrożenia systemu EMAS (System Ekozarządzania i Audytu) lub oznakowania ekologicznego przez prywatne przedsiębiorstwo lub grupę przedsiębiorstw, to projekt zostanie sfinansowany przez CIP. Natomiast jeśli wniosek dotyczy wprowadzenia (na poziomie UE) systemu EMAS lub oznakowania Eco-label przez organ publiczny w celu rozwoju jego polityki lub środków skierowanych do całego sektora, a nie do indywidualnego przedsiębiorstwa, wówczas projekt podlega finansowaniu LIFE+.

badaniach, istnieje niewielkie ryzyko, że kompetencje FP7 i LIFE+ będą się nakładać pod względem rozwoju nowych rozwiązań i ich demonstracji.

## **Obszary tematyczne LIFE+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska**

Zgodnie z Załącznikiem II Rozporządzenia ws. LIFE+ dla drugiego komponentu LIFE+ wyznaczono następujące cele i priorytetowe obszary działań:

### **1. Cel główny “Zmiany klimatu”**

Stabilizacja stężenia gazów cieplarnianych na poziomie zapobiegającym globalnemu ociepleniu o ponad 2°C.

#### Priorytetowe obszary działań

- zapewnienie realizacji zobowiązań UE zawartych w Protokole z Kioto do ramowej konwencji ONZ na temat zmian klimatu oraz sprzyjanie rozwojowi programu po 2012 z uwzględnieniem dalszej redukcji emisji gazów cieplarnianych w UE do 2020;
- zapewnienie dostosowania gospodarki i społeczeństwa, przyrody i różnorodności biologicznej, zasobów wodnych i zdrowia ludzi na terenie UE do negatywnych skutków zmian klimatu (do potencjalnego wzrostu temperatury o 2°C w wyniku wzrostu stężenia gazów cieplarnianych) oraz złagodzenie tych skutków;
- pomoc we wdrażaniu i stosowaniu środowiskowych instrumentów rynkowych, w szczególności handlu emisjami gazów cieplarnianych, w celu osiągnięcia efektywnej kosztowo redukcji emisji do 2012 r.

### **2. Cel główny “Woda”**

Przyczynienie się do poprawy jakości wody przez opracowanie efektywnych kosztowo działań zmierzających do osiągnięcia dobrego stanu ekologicznego wód w nawiązaniu do opracowania pierwszych planów zarządzania zlewniami na podstawie Ramowej Dyrektywy Wodnej.

#### Priorytetowe obszary działań

- przygotowanie programów działań zgodnie z Ramową Dyrektywą Wodną oraz zapewnienie integracji środków wynikających z innych dyrektyw, takich jak: Dyrektywa o oczyszczaniu ścieków miejskich, Dyrektywa dotycząca wody pitnej, Dyrektywa o środkach ochrony roślin i azotanach, Dyrektywa powodziowa, Dyrektywa w sprawie zintegrowanego zapobiegania zanieczyszczeniom (IPPC);
- wkład w skuteczne wdrożenie Strategii Tematycznej na rzecz ochrony i zachowania środowiska morskiego.

### **3. Cel główny “Powietrze”**

Osiągnięcie poziomów jakości powietrza, które nie powodowałyby znacznych negatywnych skutków i zagrożenia dla zdrowia ludzkiego i środowiska.

#### Priorytetowy obszar działań

- wdrażanie Strategii Tematycznej w sprawie zanieczyszczenia powietrza.

### **4. Cel główny “Gleby”**

Ochrona i zapewnienie zrównoważonego wykorzystania gleb przez zachowanie ich funkcji, zapobieganie zagrożeniom, łagodzenie skutków awarii i rekultywację zdegradowanej gleby.

#### Priorytetowe obszary działań

- wdrażanie Strategii Tematycznej w sprawie ochrony gleb;
- zapewnienie ochrony oraz przywracania różnorodności biologicznej gleby

### **5. Cel główny “Środowisko miejskie”**

Wsparcie działań związanych z ochroną środowiska na obszarach miejskich Europy.

#### Priorytetowy obszar działań

- przyczynienie się do skuteczniejszego wdrażania istniejących polityk i prawodawstwa UE dotyczącego środowiska na poziomie lokalnym poprzez wspieranie i zachęcanie władz lokalnych do przyjęcia bardziej zintegrowanego podejścia do zarządzania miastami, w tym sektorem transportu oraz sektorem energetycznym oraz uwzględniania aspektów środowiskowych w zamówieniach publicznych.

### **6. Cel główny “Hałas”**

Wkład w rozwój i wdrażanie polityki dotyczącej hałasu emitowanego do środowiska.

#### Priorytetowy obszar działań

- zapobieganie szkodliwym skutkom narażenia na hałas emitowany do środowiska oraz ograniczanie tych skutków.

### **7. Cel główny “Chemikalia”**

Poprawa ochrony środowiska i zdrowia przed ryzykiem związanym z chemikaliami do roku 2020 poprzez wdrożenie prawodawstwa dotyczącego chemikaliów, w szczególności rozporządzenia REACH oraz strategii tematycznej w sprawie zrównoważonego stosowania pestycydów.

#### Priorytetowe obszary działań

- wzmacnianie integracji na linii nauka - decyzje polityczne oraz przekazywanie wyników badań w celu zapewnienia silnych technicznych podstaw wpierających wdrażanie rozporządzenia REACH;
- wdrażanie strategii tematycznej w sprawie zrównoważonego stosowania pestycydów<sup>10</sup>.

### **8. Cel główny “Środowisko i zdrowie”**

Stworzenie bazy informacyjnej dla polityki w zakresie środowiska i zdrowia (Plan Działania w zakresie Środowiska i Zdrowia na lata 2004 – 2010).

#### Priorytetowe obszary działań

- biomonitoring człowieka, badanie zależności między stanem środowiska i zdrowiem<sup>11</sup>
- ochrona warstwy ozonowej w celu uniknięcia negatywnych czynników wpływających na środowisko i zdrowie

---

<sup>10</sup> Na przykład: zintegrowane przeciwdziałanie szkodnikom, strategie ochrony roślin na obszarach chronionych, dobre praktyki na rzecz środowiska.

<sup>11</sup> Na przykład: komunikacja i interpretacja danych dotyczących biomonitoringu, łączenie danych, badania o przenoszeniu się chorób drogą powietrzną

## 9. Cel główny “Odpady i zasoby naturalne”

Rozwój i wdrażanie polityk mających na celu zapewnienie zrównoważonego wykorzystania i zarządzania zasobami naturalnymi, doskonalenie produktów pod względem ich wydajności środowiskowej, tworzenie modeli zrównoważonej produkcji i konsumpcji, zapobieganie powstawaniu odpadów oraz odzyskiwanie odpadów i recykling.

Wkład w skuteczne wdrażanie strategii tematycznej dotyczących odpadów i zasobów naturalnych.

### Priorytetowe obszary działań

- promowanie zrównoważonego wykorzystania zasobów naturalnych z podejściem opartym na cyklu życia produktów z uwzględnieniem aspektów środowiskowych, społecznych i ekonomicznych w celu uniezależnienia wzrostu gospodarczego od niekorzystnych zmian w środowisku
- promowanie zapobiegania powstawaniu odpadów, odzyskiwania odpadów i recyklingu z jednoczesnym ukierunkowaniem na myślenie w kategorii cyklu życia produktu, projektowanie ekologiczne i rozwój rynków recyklingu;
- Wkład we wdrażanie polityki i ustawodawstwa Wspólnoty nt. odpadów, w szczególności Dyrektywy dotyczącej składowania odpadów, Dyrektywy ramowej w sprawie odpadów, Rozporządzeń dotyczących przewozu odpadów oraz trwałych zanieczyszczeń organicznych, Dyrektywy dotyczącej zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego (WEEE), Dyrektywy dotyczącej niebezpiecznych substancji (RoHS), Dyrektywy o pojazdach wycofanych z eksploatacji (ELVs), Dyrektywy o usuwaniu niebezpiecznych odpadów, Dyrektywy o usuwaniu odpadów olejowych, Dyrektywy o usuwaniu polichlorowanych bifenyli i odpadów kopalnianych.

## 10. Cel główny “Lasy”

Utworzenie, w szczególności poprzez sieć koordynacyjną struktur UE, zwięzłej i pełnej bazy informacyjnej istotnej dla polityki dotyczącej lasów w odniesieniu do zmian klimatu (ich wpływ na ekosystemy leśne, łagodzenie tego wpływu i efekty zastąpienia), różnorodności biologicznej (informacja podstawowa i chronione obszary leśne), pożarów lasów, stanu lasów i ich funkcji ochronnych (woda, gleba i infrastruktura) a także przyczynianie się do ochrony lasów przed pożarami.

### Priorytetowe obszary działań

- gromadzenie, analiza i rozpowszechnianie informacji istotnych dla polityki dotyczących wzajemnego oddziaływania lasów i środowiska naturalnego;
- podnoszenie efektywności monitorowania lasów, harmonizacja systemów gromadzenia danych oraz wzmacnianie synergii poprzez powiązanie mechanizmów monitorowania stworzonych na szczeblach: regionalnym, wspólnotowym i światowym;
- wzmacnianie synergii pomiędzy kwestiami dotyczącymi lasów a inicjatywami i prawodawstwem środowiskowym (np. strategia tematyczna w sprawie ochrony gleby, Natura 2000, Ramowa Dyrektywa Wodna, itp.);
- wdrażanie zrównoważonej gospodarki leśnej, w szczególności poprzez gromadzenie danych związanych z udoskonalonymi paneuropejskimi wskaźnikami trwałej i zrównoważonej gospodarki leśnej, przyjętymi w październiku 2002 w Wiedniu na spotkaniu ekspertów Konferencji Ministerialnej w sprawie Ochrony Lasów w Europie (MCPFE);
- budowanie potencjału na poziomie krajowym oraz wspólnotowym w celu usprawnienia koordynacji i nadzoru w zakresie monitorowania lasów.

## 11. Cel główny “Innowacje”

Wkład w rozwój i demonstrację innowacyjnych polityk, technologii, metod oraz instrumentów wspierających wdrażanie Planu Działań w zakresie Technologii Środowiskowych (ETAP).

### Priorytetowy obszar działań

- promowanie rozpoznawania, demonstracji i rozpowszechniania innowacyjnych technologii i praktyk przez działania uzupełniające Program Ramowy na rzecz Konkurencyjności i Innowacji (CIP).

## 12. Cel główny “Kierunki strategiczne”

Promocja skutecznego wdrażania i egzekwowania prawodawstwa UE w zakresie ochrony środowiska oraz poprawa wiedzy w zakresie polityki środowiskowej.

Poprawa wydajności środowiskowej małych i średnich przedsiębiorstw.

### Priorytetowe obszary działań

- rozbudowa bazy wiedzy niezbędnej do tworzenia i wdrażania polityki poprzez budowę Wspólnego Systemu Informacji Środowiskowej (SEIS) oraz wspieranie wdrażania Globalnej Inicjatywy na rzecz Monitoringu Środowiska i Bezpieczeństwa (GMES);
- realizacja Programu Wsparcia Zgodności Środowiskowej dla małych i średnich przedsiębiorstw (ECAP).

**Chociaż wszystkie projekty dotyczące wyżej wymienionych kwestii są mile widziane, w 2008 roku Komisja Europejska będzie zwracać szczególną uwagę na projekty, w których uwzględniono kwestie dotyczące zmian klimatycznych.**

## **2. Ogólne zasady dofinansowania w ramach komponentu LIFE+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska**

### **Kto może złożyć wniosek?**

Wnioski mogą być składane przez wszystkie podmioty prawne, zarejestrowane w krajach członkowskich Unii Europejskiej, takie jak organizacje pozarządowe, firmy prywatne, firmy przemysłowe i handlowe, władze lokalne, itp. Do składania wniosków w ramach komponentu LIFE+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska szczególnie zachęca się jednostki administracji publicznej na poziomie regionalnym i lokalnym.

### **Charakter demonstracyjny i/lub innowacyjność projektu**

Projekty składane w ramach komponentu LIFE+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska muszą mieć charakter demonstracyjny lub odznaczać się innowacyjnością. W związku z tym, ich integralną część powinny stanowić ocena i aktywne rozpowszechnianie informacji na temat osiągniętych rezultatów oraz wiedzy zdobytej podczas realizacji projektu.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Wyjątek od tej zasady stanowią jedynie projekty związane z rozwojem i wdrażaniem celów Wspólnoty Europejskiej dotyczących szeroko pojętego, zharmonizowanego, kompletnego i długoterminowego monitorowania lasów i oddziaływań środowiskowych (Art. 3.2 Rozporządzenia ws. LIFE+)

**Projekty demonstracyjne** obejmują przeniesienie i sprawdzenie na gruncie praktycznym, a także ocenę oraz rozpowszechnienie działań/ metodyki, które są w pewnym sensie nowe lub nieznanne w wykorzystywanym w projekcie kontekście (geograficznym, środowiskowym, socjo-ekonomicznym), które mogłyby być zastosowane w szerszym zakresie w podobnych warunkach. Projekt powinien być tak zaplanowany, by od początku demonstrować, czy użyte techniki i metody działają poprawnie w warunkach projektu.

Z wniosku powinno wynikać, że podjęto wszelkie starania, aby planowane działania miały solidne podstawy naukowe (np. poprzez opis rodzaju i zakresu badań wykonanych oraz wciąż koniecznych do przeprowadzenia).

Projekt powinien być wdrażany w skali zapewniającej zrealizowanie postawionych przed nim celów, w tym przede wszystkim umożliwiać przeprowadzenie oceny technicznej i ekonomicznej planowanych działań pilotażowych. Ocena ta powinna pozwolić na przewidzenie skutków wprowadzenia proponowanych działań na większą skalę. W związku z tym, we wniosku należy uzasadnić wybór skali realizacji projektu. W szczególności, dla projektów dotyczących opracowania systemów wspomagania decyzji oraz narzędzi planistycznych, w projekcie należy koniecznie uwzględnić **element wdrożeniowy**, pozwalający ocenić skutki nowych rozwiązań w porównaniu z sytuacją wyjściową.

Monitorowanie, ocena i aktywne rozpowszechnianie informacji na temat osiągniętych rezultatów projektu i uzyskanej wiedzy stanowią integralną część projektu. Podsumowując, projekty demonstracyjne mają na celu zachęcenie innych podmiotów do zastosowania technik i metod zademonstrowanych w wyniku realizacji projektu.

**Projekty „innowacyjne”** wykorzystują technologie lub metody, które nie zostały wcześniej zastosowane/przetestowane i które oferują potencjalnie więcej korzyści dla środowiska niż obecnie przyjęta tzw. „najlepsza praktyka”.

W przypadku działań określanych jako **innowacyjne**, poziom innowacyjności może być oceniany:

- a) w odniesieniu do technologii wdrażanych w ramach projektu (innowacja technologiczna);
- b) w odniesieniu od sposobu wdrażania technologii (innowacja w zakresie procesów i metod);
- c) w odniesieniu do modeli biznesowych lub ekonomicznych, wypracowanych w ramach projektu (innowacja ekonomiczna).

Powyższe innowacje powinny być porównane z obecnym stanem wiedzy na poziomie światowym. Nie powinny one być ograniczone do zwykłych osiągnięć technologicznych. Przykładowo, nowa procedura może zmienić proces wytwarzania produktu lub w innym przypadku, przyczynić się do znacznych przemian w procesach produkcyjnych lub całkowicie zmienić ten cykl. Geograficzny transfer praktyk lub technologii (pozbawiony rzeczywistego rozwoju) nie będzie uznany za innowację. Z drugiej strony, za projekty innowacyjne nie będą uchodzić projekty koncentrujące się wyłącznie na teoretycznych badaniach naukowych lub czynnościach przygotowawczych do planowanych zmian w procesach produkcyjnych.

Monitorowanie, ocena i aktywne upowszechnianie informacji o efektach projektu i zdobytej wiedzy są integralnymi składnikami projektu. Podsumowując, projekt innowacyjny ma na celu ocenę, jak sprawuje się dana innowacyjna metoda/technika. Ma również na celu poinformowanie innych podmiotów o efektach jej zastosowania i zachęcenie do stosowania rozwiązań, które dobrze sprawdziły się w projekcie.

Geograficzny transfer technologii lub praktyk – polegający na zastosowaniu ich w rejonie, gdzie nie były one wcześniej stosowane, nie będzie uznawany za działania innowacyjne, lecz raczej „demonstracyjne”.

## **Działania powtarzalne nie mogą być współfinansowane**

Na mocy Rozporządzenia ws. LIFE+ (artykuł 3.2), nie przewiduje się współfinansowania działań powtarzalnych.

Przez *działanie powtarzalne* rozumieć należy tutaj „*jakąkolwiek rutynową czynność*”. Wszelkie działania powtarzalne związane z monitorowaniem lub zarządzaniem, poprzedzające projekt, których kontynuacja jest niezbędna po jego zakończeniu (przy zachowaniu tego samego poziomu ich intensywności, zastosowaniu tych samych technik i materiałów...) nie mogą być współfinansowane, jako że będzie to podważać zarówno wartość dodaną jak i trwałość projektu. Jednakże działania powtarzalne o oczywistej wartości demonstracyjnej i/lub działania powtarzalne charakteryzujące się innowacyjnością mogą w niektórych sytuacjach kwalifikować się do współfinansowania<sup>13</sup>. W takich przypadkach wniosek powinien zawierać uzasadnienie demonstracyjnego/innowacyjnego charakteru ww. działań.

## **Komplementarność z innymi instrumentami finansowymi UE.**

Wnioskodawcy powinni uważnie zapoznać się z odpowiednim fragmentem rozdziału 1 niniejszego przewodnika. Ze względu na fakt, że projekty LIFE+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska muszą charakteryzować się demonstracyjnością lub innowacyjnością przewiduje się, iż nie powinny się one pokrywać z głównym obszarem działań innych instrumentów finansowych i funduszy UE. Wyjątek stanowić może Program Ramowy na rzecz konkurencyjności i innowacji.

Ze względu na fakt, że Program Ramowy na rzecz konkurencyjności i innowacji<sup>14</sup> (CIP) ukierunkowany jest na współfinansowanie zorientowanych rynkowo działań przedsiębiorstw, dotyczących wdrażania technologii środowiskowych i eko-innowacji jak również propagowania nowych lub zintegrowanych podejść do eko-innowacji w kwestiach takich jak zarządzanie środowiskiem, przyjazny środowisku design produktów, procesów i usług, w kompetencji LIFE+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska pozytywnie postrzegane będą przede wszystkim wnioski przedłożone przez wnioskodawców z sektora publicznego i nie ukierunkowane rynkowo<sup>15</sup>.

## **Maksymalny poziom dofinansowania**

Maksymalny poziom dofinansowania ze strony UE dla komponentu LIFE+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska wynosi 50% kosztów kwalifikowalnych przedstawionych we wniosku.

---

<sup>13</sup> W przypadku projektów w sposób oczywisty powiązanych z rozwojem i wdrażaniem działań docelowych Wspólnoty Europejskiej i odnoszących się do szeroko rozumianego, zharmonizowanego, kompletnego i długoterminowego monitorowania lasów i oddziaływań środowiskowych, możliwe będą pewne odstępstwa od tej reguły.

<sup>14</sup> Strona Programu na rzecz Konkurencyjności i Innowacji (CIP): [http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise\\_policy/cip/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/cip/index_en.htm)

<sup>15</sup> Na przykład, jeśli projekt dotyczy wdrażania systemu EMAS lub etykietowania ekologicznego (ECO-LABEL) realizowanego przez indywidualne przedsiębiorstwo lub grupę przedsiębiorstw, powinien być zgłoszony i finansowany w ramach CIP. Jeśli natomiast odnosi się do wdrażania (na poziomie europejskim) systemu EMAS lub ECO-LABEL przez instytucję publiczną, opracowywania polityk środowiskowych lub dotyczy całego sektora przedsiębiorstw, projekt taki może być zrealizowany w ramach LIFE+.

## **Kwalifikowalność kosztów**

W ramach komponentu LIFE+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska nie należy wnioskować o udział Komisji w kosztach związanych z następującymi działaniami, ponieważ nie uważa się ich za kwalifikowalne (bardziej szczegółowa lista kosztów niekwalifikowalnych dostępna jest w Art. 26 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (Common Provisions for LIFE+):

- badania i działania powiązane z rozwojem technologicznym
- badania niepowiązane z celem projektu
- ochrona praw własności intelektualnej (np. koszty patentów)
- inwestycje infrastrukturalne na szeroką skalę lub inwestycje nie charakteryzujące się innowacyjnością (dotyczy to również działań na skalę przemysłową)
- koszty procedur rejestracyjnych dla EMAS i ECOLABEL
- zakup gruntu lub koszty z tym związane

Aby **spełniać warunki kwalifikowalności**, koszty muszą:

- być uwzględnione w budżecie projektu,
- odpowiadać działaniom, które charakteryzują się spójnością i wykonalnością zarówno pod względem finansowym jak i technicznym, jak również gwarantują najlepszy stosunek wartości do ceny, mają bezpośredni związek z projektem i są niezbędne dla jego realizacji.
- być faktycznie poniesione w trakcie trwania projektu, zgodnie z umową o dotację oraz udokumentowane na rachunku beneficjenta i jego potencjalnych partnerów lub w dokumentach podatkowych. Dodatkowo, koszty muszą być możliwe do zidentyfikowania i kontroli.

### III. Przygotowanie wniosku do LIFE+ (Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska)

Przygotowując wniosek, można wyróżnić następujące rodzaje kwalifikujących się działań:

- Czynności przygotowawcze
- Etap realizacji projektu
- Działania służące komunikacji i rozpowszechnianiu informacji (obowiązkowo)
- Zarządzanie projektem i monitorowanie (obowiązkowo)

#### Czynności przygotowawcze

Należy przyjąć ogólną zasadę, że wszelkie czynności przygotowawcze muszą prowadzić do wyników w postaci uzyskania informacji i/lub opracowania praktycznych zaleceń, które mogą być wykorzystane (podczas realizacji projektu lub po jego zakończeniu) oraz których wdrożenie możliwe jest bez dodatkowej pracy badawczej. Jeśli efekty prac przygotowawczych nie zostaną bezpośrednio wykorzystane w realizacji projektu, we wniosku należy zawrzeć na ten temat szczegółowe informacje wraz z oświadczeniem, w jaki sposób będzie się dążyć do ich wykorzystania po zakończeniu projektu.

Większość projektów zawiera działania z grupy czynności przygotowawczych. Należy przy tym pamiętać, że prace przygotowawcze zakończone przed określoną we wniosku datą rozpoczęcia projektu nie powinny być brane pod uwagę.

Ogólnie mówiąc, działania przygotowawcze:

- nie powinny stanowić badań naukowych,
- powinny mieć określone konkretne ramy czasowe i trwać znacznie krócej niż cały projekt,
- powinny być w sposób jasny powiązane z celami projektu.

Działania przygotowawcze powinny być więc ograniczone do przygotowań dotyczących stadium wdrożenia projektu (koordynacja projektu pod względem technicznym, procedury dotyczące zezwoleń, konsultacje z władzami, udziałowcami itp.)

#### Etap wdrażania projektu

Stanowią go główne działania związane z projektem. Powinny one mieć charakter innowacyjny oraz/lub demonstracyjny.

W trakcie realizacji projektu należy monitorować rzeczywisty wpływ wspomnianych działań.

#### Działania służące komunikacji i rozpowszechnianiu informacji (obowiązkowo)

Projekty komponentu LIFE+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska powinny mieć charakter innowacyjny lub demonstracyjny (z wyjątkiem sytuacji, gdy dotyczą one monitorowania lasów). We wszystkich przypadkach **projekty muszą uwzględniać szereg działań dotyczących rozpowszechniania informacji** związanych z rezultatami projektu, tak, aby inne podmioty mogły z nich skorzystać w sposób jak najbardziej efektywny.

Działania te najczęściej obejmują:

- udostępnianie informacji dotyczących projektu szerokiej publiczności i organom administracyjnym w celu ułatwienia jego realizacji.

- działania zwiększające świadomość społeczną w kwestiach podejmowanych przez projekt, prezentujące jego efekty innym społecznościom i władzom oraz zachęcające do skorzystania z doświadczeń nabytych podczas realizacji projektu.

Zakres możliwych działań jest szeroki (działalność medialna, organizowanie spotkań dla lokalnej społeczności, praca dydaktyczna w lokalnych szkołach, seminaria, warsztaty, wydawanie broszur informacyjnych, przygotowanie ulotek, materiałów elektronicznych na CD, DVD, publikacji poruszających kwestie techniczne itp.). Zaproponowane działania powinny stanowić spójną całość. Działania powinny być rozpoczęte już na początku realizacji projektu, aby charakteryzować się możliwie jak największą efektywnością. W każdym przypadku należy jasno określić docelową grupę odbiorców oraz przewidywane efekty. Nie przewiduje się możliwości współfinansowania dużych i kosztownych imprez naukowych ani finansowania budowy wielkoskalowych obiektów infrastruktury turystycznej.

Należy mieć na uwadze, iż pewne czynności informacyjne (utworzenie strony WWW projektu, tablice informacyjne w miejscu prowadzenia działań) są obowiązkowe dla wszystkich projektów i w związku z tym powinny być wyszczególnione we wniosku jako odrębne działania (szczegóły zawarte są we Wspólnych Postanowieniach dla LIFE+ - Common Provisions for LIFE+).

Dodatkowe materiały na temat prowadzenia czynności komunikacyjnych i informacyjnych znajdują Państwo pod adresem <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/index.htm>

### **Zarządzanie projektem i monitorowanie (obowiązkowo)**

Każdy projekt powinien uwzględniać w odpowiednich proporcjach działania dotyczące zarówno zarządzania projektem jak i monitorowania. Zwyczajowo dotyczy to wszystkich z niżej wymienionych działań i kosztów z nimi związanych:

- Zarządzanie projektem, działania podjęte przez beneficjenta i jego partnerów w celu zarządzania realizacją projektu (pod względem administracyjnym, technicznym, finansowym) oraz w celu wypełnienia zobowiązań sprawozdawczych wobec KE. Zarządzanie projektem pod względem technicznym może być częściowo zlecone innym podmiotom. Jest to możliwe pod warunkiem, że beneficjent zachowa pełną i bieżącą kontrolę nad realizacją projektu. Struktura zarządzania projektem musi być jasno sprecyzowana (włączając w to schemat organizacyjny i szczegóły na temat zaangażowanych osób i organizacji). Zaleca się, żeby osoby odpowiedzialne za zarządzanie projektem posiadały wcześniejsze doświadczenie w tej dziedzinie.
- Monitorowanie i ocena efektywności podjętych działań, jak np. pod względem potencjalnych korzyści dla środowiska.
- Gdy jest to wymagane lub obowiązkowe, audyt zewnętrzny i gwarancja bankowa.
- Szkolenie, warsztaty i spotkania dla uczestników projektu, jeśli są one wymagane dla osiągnięcia celów projektu.
- Organizacja oraz udział w konsorcjach badawczych i platformach informacyjnych związanych z założeniami projektu (w uzasadnionych przypadkach również na poziomie międzynarodowym).

#### Uwaga:

Zaleca się, aby koordynator 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.

## IV. Część techniczna wniosku

Część techniczna wniosku do komponentu LIFE+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska składa się z 3 części ( A, B i C), które są dostępne do ściągnięcia jako plik tekstowy formatu MS Word.

### Ważne uwagi:

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;
- pole pt. „Obecny stan wiedzy oraz innowacyjne aspekty projektu” (formularz B2) nie musi być wypełniane, jeśli wniosek dotyczy monitorowania lasów;
- pole pt. „ Charakter demonstracyjny” (formularz B3), nie musi być wypełniane, jeśli wniosek dotyczy monitorowania lasów.

W przypadku gdy wypełnienie formularzy nie jest obowiązkowe lub nie posiadają Państwo konkretnych informacji, w poszczególnych częściach formularzy obowiązkowych zaleca się 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 w celu uczynienia 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](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 non-profit 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/budq/leg/finreg/leg-020\\_finreg\\_en.html](http://www.cc.cec/budq/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 formularzach finansowych FA i FC 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](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.), wg. Instrukcji dla formularza A2.

#### **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 udzielili 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.**

## **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 podać szczegółowy opis wszystkich celów projektu, wymienionych w porządku malejącym pod względem ich znaczenia. Cele powinny wskazywać, że projekt przyczyni się do opracowania i demonstracji innowacyjnych podejść w zakresie przepisów, technologii, metod lub narzędzi, jak również do skonsolidowania wiedzy dotyczącej opracowywania, oceny, monitorowania i ewaluacji polityki i przepisów środowiskowych.

Podane cele muszą być realistyczne (osiągalne w proponowanym zakresie czasu, proponowanymi środkami finansowymi i technicznymi) oraz jasno sprecyzowane.

**Działania i środki:** Prosimy 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.

**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.

**Obecny stan wiedzy i innowacyjne aspekty projektu:** (Nie istnieje potrzeba wypełniania tego pola w przypadku projektów dotyczących monitorowania lasów - wnioskodawcy proszeni są o zaznaczenie „nie dotyczy”)

Należy scharakteryzować obecny stan wiedzy w dziedzinie przewidywanych do zastosowania technik i metod. Prosimy o przygotowanie technicznego opisu procesów i metod oraz/lub proponowanych innowacji, nowych elementów, udoskonaleń. Zaleca się opisać poprzednie badania i doświadczenie zdobyte w trakcie przygotowań do realizacji projektu, włączając w to analizy wykonalności.

Należy zwrócić uwagę, że innowacyjny charakter planowanych działań może być oceniany pod wieloma względami:

- a) w odniesieniu do rodzaju zastosowanych technologii (innowacje technologiczne),
- b) w odniesieniu do sposobów wdrażania poszczególnych technologii (innowacja ze względu na procesy oraz metody),
- c) w odniesieniu do modeli biznesowych i ekonomicznych stosowanych w projekcie (innowacja pod względem ekonomicznym i biznesowym).

Powyższe innowacje powinny być porównane z obecnym stanem wiedzy na poziomie światowym. Nie powinny one ograniczone do zwykłych osiągnięć technologicznych. Przykładowo, nowa procedura może zmienić proces wytwarzania produktu lub w innym przypadku, przyczynić się do znacznych przemian w procesach produkcyjnych lub całkowicie zmienić ten cykl.



Należy zauważyć, że sam geograficzny transfer technologii lub praktyk (pozbawiony rzeczywistego rozwoju) nie będzie uznawany za działania innowacyjne. Z drugiej strony, za projekty innowacyjne nie będą uchodzić projekty koncentrujące się wyłącznie na teoretycznych badaniach naukowych lub czynnościach przygotowawczych do planowanych zmian w procesach produkcyjnych.

## **Formularz B3**

### **Charakter demonstracyjny:**

(Nie istnieje potrzeba wypełniania tego pola dla projektów dotyczących **monitorowania lasów**. Wnioskodawcy proszeni są o zaznaczenie „N.A.”)

Należy uwzględnić opis skali technicznej projektu (skala pilotowa, skala przedprodukcyjna, pierwsze wdrożenie rozwiązań na szeroką skalę). Należy opisać czynności dotyczące monitorowania /pomiarów oraz/lub ewaluacji projektu.

### **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).

- 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 zapewnią Państwo jak najniższy poziom emisji dwutlenku węgla w trakcie prowadzenia działań związanych z realizacją 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:**

Ważne jest, aby wnioskodawcy zidentyfikowali możliwe zdarzenia zewnętrzne („ograniczenia i czynniki ryzyka”), które mogą mieć poważny negatywny wpływ na pomyślne 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.

W tym miejscu, zaleca się również umieszczenie informacji nt. ewentualnych licencji, zezwoleń, ocen oddziaływania na środowisko itp. dokumentów wymaganych do zrealizowania projektu a także wskazanie, na jakie wsparcie mogą Państwo liczyć ze strony organów odpowiedzialnych za ich wydawanie/zatwierdzanie.

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:

- **Jakie działania** będą musiały być podjęte lub kontynuowane po zakończeniu projektu? Prosimy o wymienienie tych działań wraz z nazwami oraz numerami działań (np. A1, A2...) używanymi w innych częściach niniejszego wniosku.
- **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.
- **W jakim stopniu, po zakończeniu projektu, informacje na temat jego rezultatów będą aktywnie rozpowszechniane osobom i organizacjom, które mogłyby z nich skorzystać? (należy wymienić te osoby/organizacje):** Wnioskodawca powinien określić, w jaki sposób, po zakończeniu projektu, przewiduje się kontynuację działań informacyjnych. Należy wymienić osoby/organizacje, do których skierowane będą działania informacyjne.

### **3. Część C – Szczegółowy opis techniczny planowanych działań**

#### **Formularz C1 – Szczegóły dotyczące planowanych działań**

Formularze C1 powinny być użyte w celu opisanie wszystkich działań w sposób jak najbardziej precyzyjny. W przypadku każdego z nich prosimy o podanie wymaganych informacji we wskazanej kolejności (co, jak i gdzie, powody, dla których określone działania są niezbędne, itp.)

W przypadku każdego działania opisanego w formularzach C1, zaleca się wyznaczenie jednego z beneficjentów jako podmiotu odpowiedzialnego za jego zrealizowanie. Jeśli ten sam rodzaj działań jest podejmowany przez kilku uczestników projektu, zaleca się dokonać podziału obowiązków, tj. przypisać każdemu uczestnikowi konkretne czynności, za które będzie odpowiedzialny.

Poniższe czynności są obowiązkowe i w związku z tym powinny być wykazane w formularzu C1 jako odrębne działania:

- **Zarządzanie projektem:** Każdy projekt musi zawierać jedno lub kilka działań związanych z zarządzaniem, które należy opisać oddzielnie pod nazwą „Zarządzanie projektem przez (nazwa uczestnika)”. W przypadku każdej z czynności należy podać dane takie jak opis personelu zarządzającego projektem oraz opis obowiązków uczestników projektu w zakresie zarządzania projektem i raportowania. Zarządzanie projektem powinno być opisane nawet jeśli nie wiążą się z tym żadne dodatkowe koszty. Sprawozdawczość powinna obejmować przygotowanie raportu początkowego, raportów postępu, raportów okresowych i raportów końcowych wraz z wnioskiem o wypłatę środków. Należy załączyć schemat organizacyjny personelu technicznego i administracyjnego zaangażowanego w projekt. Ze schematu powinno wynikać, że beneficjent koordynujący (Menadżer projektu) pełni bezpośrednio zwierzchnictwo i sprawuje wydajną kontrolę nad personelem, nawet w przypadku, gdy zarządzanie projektem będzie działaniem zleconym innym podmiotom. Należy wyjaśnić czy personel zarządzający posiada doświadczenie w zakresie zarządzania.

- **Monitorowanie:** Projekty LIFE+ powinny przewidywać oddzielne działania pozwalające zmierzyć i udokumentować efektywność podjętych czynności oraz porównać je z sytuacją początkową, celami i oczekiwanymi rezultatami. Należy przewidzieć konieczność regularnego raportowania i monitorowania. W związku z tym, we wniosku należy wydzielić działania monitorujące i uwzględnić ich koszt w budżecie. Należy uwzględnić informacje na temat „protokołu monitorowania”, „stosowanych wskaźników” i „źródeł weryfikacji”.
- **Audyt:** Gdy jest to wymagane, beneficjent zatrudnia niezależnego audytora, którego obowiązkiem jest zweryfikowanie oświadczenia finansowego przedłożonego Komisji wraz z raportem końcowym projektu. Zadaniem audytu jest nie tylko weryfikacja poszanowania ustawodawstwa krajowego i przestrzegania zasad księgowości lecz również poświadczenie, że wszystkie poniesione koszty są zgodne z zasadami zawartymi we Wspólnych Postanowieniach dla LIFE+ (*Common Provisions for LIFE+*).  
Wydatki poniesione w związku z przeprowadzeniem audytu powinny być uwzględnione w formularzach finansowych w części budżetu pt. „Wsparcie zewnętrzne”.
- **Plan komunikacji** po zakończeniu projektu: Beneficjent koordynujący musi przedstawić plan komunikacji po zakończeniu realizacji projektu. Plan ten powinien stanowić osobny rozdział w raporcie końcowym. Powinien być sporządzony w języku projektu (oraz ewentualnie po angielsku), na papierze lub w wersji elektronicznej.  
Z planu powinno wynikać, w jaki sposób projekt będzie promowany po zakończeniu jego realizacji, Przygotowanie planu komunikacji można opisać we wniosku jako dodatkowe działanie, jednak nie może ono generować dodatkowych kosztów. Plan stanowi tzw. ‘produkt dostarczalny’ i jako taki, powinien być również przesłany Komisji.

Poniższe działania informacyjne uznane są za obowiązkowe i powinny być uwzględnione w formularzu C1.

- **Tablice informacyjne** opisujące projekt powinny być umieszczone w miejscach łatwo dostępnych dla szerokiego kręgu odbiorców. Należy pamiętać o umieszczeniu na nich logo LIFE. Szczegółowe informacje nt. wyglądu tablicy znajdują się na stronie LIFE Komisji Europejskiej.
- Opis projektu powinien być udostępniony na nowo-powstałej lub już istniejącej **stronie internetowej** (opatrzonej logo LIFE). W serwisie należy też umieścić informacje o związanych z projektem celach, czynnościach, postępach i przewidywanych rezultatach. Strona internetowa powinna być regularnie aktualizowana w trakcie realizacji projektu.
- **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.

Poniższe działania informacyjne nie należą do działań obowiązkowych, lecz jeśli są planowane, powinny być uwzględnione w formularzu C1.

- **Działalność medialna:** (konferencje prasowe, spotkania z dziennikarzami i grupami zainteresowań, przygotowanie artykułów dla prasy itp.).
- **Organizacja imprez:** np. ogólnodostępne spotkania informacyjne, spotkania z zainteresowaną grupą, wizyty z przewodnikiem... Prosimy opisać planowane

szkolenia i w jaki sposób mają się one przyczynić do osiągnięcia celów projektu. Należy sprecyzować przewidywany efekt końcowy.

- **Warsztaty, seminaria, konferencje:** Należy wymienić wydarzenia, w których wnioskodawca/partner planuje wziąć udział (jeśli informacje te są już znane). Jeśli planowana jest organizacja tego typu wydarzeń, należy opisać ich tematykę, planowanych uczestników (jeśli to możliwe, należy uwzględnić beneficjentów realizujących podobne projekty w celu nawiązania ewentualnej współpracy i wymiany doświadczeń). Wreszcie, należy opisać oczekiwany efekt każdego wydarzenia oraz w jaki sposób rozpowszechniane będą informacje z nim związane.
- **Przygotowanie i publikacja broszur, filmów, itp.** Należy opisać planowane działania promocyjne (rodzaj, temat, ilość, odbiorca). Prosimy zwrócić uwagę, że aby kwalifikować się do uzyskania zwrotu kosztów, wszystkie materiały, których opracowanie współfinansowane jest z funduszu LIFE+ muszą w sposób czytelny o tym informować (dotyczy to m.in. umieszczenia logo LIFE). Jeden egzemplarz każdego z materiałów należy załączyć do raportu postępów lub końcowego.
- **Publikacje o charakterze technicznym związane z tematem projektu.** Jeśli jest to już wiadome, należy wskazać, w jakim czasopiśmie ukaze się Państwa publikacja. Publikacje muszą uwzględniać informacje o wsparciu finansowym ze strony Unii Europejskiej.

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

**„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 (z logo LIFE) wraz z raportem z realizacji działań.

**„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. Działanie 1, Działanie 2...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+ Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska**

### **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 jednego studium wykonalności, jednej analizy rynku i dwóch cykli monitorowania (ex-ante i ex-post)*

*Całkowity koszt tych czynności wynosi 100.000 euro.*

### **Część 2 – Rzeczywiste działania**

#### Tabela 2

##### **REZULTATY**

Najważniejsze „produkty dostarczalne” projektu

Należy tu wskazać liczbę praktyk/technik/metod, jakie planują Państwo opracować w trakcie realizacji projektu. Należy też podać ewentualne ilości lub nakłady wytworzonych materiałów („produktów”).

*Przykład: Projekt przewiduje opracowanie jednej techniki produkcyjnej, pozwalającej zmniejszyć emisję zanieczyszczenia x. Ta innowacyjna technika w przyszłości stopniowo przyczyni się do zmian w organizacji produkcji, która zaowocuje ustanowieniem nowej praktyki i budową pilotażowej instalacji. Innowacja zostanie wdrożona w praktyce, a produkcja będzie kontrolowana przez specjalnie opracowane oprogramowanie.*

*Koszty realizacji tych działań są następujące: innowacyjna technika 100.000 euro, nowa praktyka 50 000 euro, pilotażowa instalacja 500.000 euro, oprogramowanie 80.000 euro.*

#### Tabela 3

##### **REZULTATY**

Szkolenia

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 osób, 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 LIFE+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska 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 żadna 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 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 dotyczące 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 publicznych<sup>16</sup> 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+ przez x tygodni/miesiące).

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.

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 prace 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.*

**Stanowisko/rola w projekcie:** Należy określić stopień lub stanowisko w sposób pozwalający Komisji ocenić strukturę personelu i podział zasobów kadrowych. Jeśli zajmowane stanowisko nie wyjaśnia roli, jaką pełni konkretna osoba w projekcie, należy

---

<sup>16</sup> Definicja urzędnika publicznego obejmuje długoterminowego pracownika organów administracji publicznej i innych instytucji publicznych.

również zamieścić taką informację. *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 osobomiesięcy:** 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 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 oszacowanie kosztów powiązanych z planowanymi celami projektu (przykłady: „rozpowszechnianie informacji”, „zebranie specjalne w sprawie koordynacji projektu”, wizyta na obszarze realizacji projektu”). Prosimy podać również przypuszczalną liczbę podróży oraz liczbę podróżujących osób oraz czas trwania podróży w dniach.

Istnieje możliwość wykorzystania więcej niż jednej linijki tekstu w celu opisanie podróży lub miejsca przeznaczenia, jednakże koszty mogą być przedstawione grupowo, 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 zleczone 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 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 informacyjnych”, 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+ **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 Postanowieniach 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 prototypów są kwalifikowalne jedynie dla komponentu LIFE+ Polityka i Zarządzanie w zakresie środowiska oraz LIFE+ Różnorodność biologiczna.

**Prototyp** definiowany jest jako element infrastruktury lub wyposażenia stworzony specjalnie na potrzeby wdrożenia projektu, który nigdy nie był wdrożony do produkcji seryjnej. W trakcie trwania projektu oraz przez 5 lat od jego zakończenia, prototyp nie może być używany do celów komercyjnych (*por. Art. 25.7 Postanowień Wspólnych dla LIFE+*).

Środki trwałe zakupione/powstałe w ramach projektu mogą być włączone do tej kategorii jedynie w przypadku, gdy są niezbędne ze względu na innowacyjny lub demonstracyjny charakter projektu (*por. Art. 25.7 Postanowień Wspólnych dla LIFE+*).

**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.

**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

wytocznymi zawartymi w art. 8.4 Wspólnych Postanowień dla LIFE+ (*Common Provisions for LIFE+*).

**Opis:** Należy w sposób zrozumiały opisać prototyp.

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

## **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 (zapasów), 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.

**Gwarancja bankowa powinna być zawsze uwzględniana 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 kategorię kosztów 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, 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><b>Przyroda i Różnorodność biologiczna</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Burgenland Amt der Burgenländischen Landesregierung Abt. 5/III, Natur- und Umweltschutz Europaplatz 1 7000 Eisenstadt Tel +43 2682 600 2812 <a href="mailto:post.abteilung5@bgld.gv.at">post.abteilung5@bgld.gv.at</a></li><li>• Kärnten Amt der Kärntner Landesregierung Abteilung 20 Landesplanung Unterabteilung Naturschutz Wulfengasse 13 9021 Klagenfurt Tel +43 463 536 32041 <a href="mailto:post.abd20@ktn.gv.at">post.abd20@ktn.gv.at</a></li><li>• Oberösterreich Amt der OÖ Landesregierung Naturschutzabteilung Bahnhofplatz 1 4010 Linz Tel +43 732 7720 11877 <a href="mailto:n.post@ooe.gv.at">n.post@ooe.gv.at</a></li><li>• Niederösterreich Amt der NÖ Landesregierung Naturschutzabteilung Landhausplatz 1 3010 St. Pölten Tel +43 2742 9005 14243 <a href="mailto:postru5@noel.gv.at">postru5@noel.gv.at</a></li><li>• Salzburg Amt der Salzburger Landesregierung Naturschutzabteilung Postfach 527 5010 Salzburg Tel +43 662 8042 5537 <a href="mailto:naturschutz@salzburg.gv.at">naturschutz@salzburg.gv.at</a></li><li>• Steiermark Amt der Steiermärkischen Landesregierung Fachabteilung 13C Naturschutz Karmeliterplatz 2 8010 Graz Tel +43 316 877 2652</li></ul>

	<p><a href="mailto:fa13c@stmk.gv.at">fa13c@stmk.gv.at</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirol Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Umweltschutz Eduard Wallnöfer Platz 1 6020 Innsbruck Tel +43 512 508 4350 <a href="mailto:umweltschutz@tirol.gv.at">umweltschutz@tirol.gv.at</a></li> <li>• Vorarlberg Amt der Vorarlberger Landesregierung Abteilung Umweltschutz Römerstraße 15 6901 Bregenz Tel +43 5574 511 2460 <a href="mailto:umwelt@vorarlberg.at">umwelt@vorarlberg.at</a></li> <li>• Wien MA 22 - Umweltschutzabteilung Ebendorferstraße 4 1082 Wien Tel +43 1 4000 88271 <a href="mailto:post@m22.magwien.gv.at">post@m22.magwien.gv.at</a></li> <li>• 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 <a href="mailto:gerhard.sigmund-Schwach@lebensministerium.at">gerhard.sigmund-Schwach@lebensministerium.at</a></li> <li><b>Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska, Informacja i komunikacja</b> 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 <a href="mailto:margareta.studenrauch@lebensministerium.at">margareta.studenrauch@lebensministerium.at</a></li> </ul>
<b>Belgia</b>	<p><b>Przyroda i Różnorodność biologiczna</b> 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 <a href="mailto:els.martens@lne.vlaanderen.be">els.martens@lne.vlaanderen.be</a></p> <p><b>Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska, Informacja i komunikacja</b> 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  <a href="mailto:herlinde.vanhoutte@health.fgov.be">herlinde.vanhoutte@health.fgov.be</a></p>
<b>Bułgaria</b>	<p><b>Przyroda i Różnorodność biologiczna</b>  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  <a href="mailto:hardalovar@moew.government.bg">hardalovar@moew.government.bg</a></p> <p><b>Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska</b>  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  <a href="mailto:ganyah@moew.government.bg">ganyah@moew.government.bg</a></p> <p><b>Informacja i komunikacja</b>  Ms. Nelly ILIEVA  State Expert  Directorate Strategies  European integration and international cooperation  22 Maria Louisa Blvd  Sofia 1000  Tel +359 2 940 6299  <a href="mailto:IlievaNelly@moew.government.bg">IlievaNelly@moew.government.bg</a></p>
<b>Cypr</b>	<p>Ms. Eleni STYLIANOPOULOU  Environment Officer  Environment Service  Ministry of Agriculture, Natural Resources and Environment</p> <p>CY - 1411 Nicosia  Tel +357 2230 3865  <a href="mailto:estylianopoulou@environment.moa.gov.cy">estylianopoulou@environment.moa.gov.cy</a></p>
<b>Czechy</b>	<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  Vrsoviccka 65  CZ - 100 10 Prague 10  Tel +420 267 122 577  <a href="mailto:Michal_Petrus@env.cz">Michal_Petrus@env.cz</a></p>
<b>Dania</b>	<b>Przyroda i Różnorodność biologiczna,</b>

	<p><b>Informacja i komunikacja</b>  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: <a href="mailto:ogc@sns.dk">ogc@sns.dk</a>  Official e-mails should be sent to: <a href="mailto:sns@sns.dk">sns@sns.dk</a></p> <p><b>Environment Policy &amp; Governance</b>  Mr. Gert SØNDERSKOV HANSEN</p> <p>Danish Environmental Protection Agency</p> <p>Ministry of Environment  Strandgade 29  DK - 1401 København K  Tel + 45 72544589</p> <p>E-mail: <a href="mailto:gesha@mst.dk">gesha@mst.dk</a></p> <p>Official e-mails should be sent to: <a href="mailto:mst@sns.dk">mst@sns.dk</a></p>
<b>Estonia</b>	<p>Ms. Annika VAHERSALU  Senior Officer  Foreign Financing Department  Ministry of the Environment  Narva mnt 7a  EE - 15172 Tallinn  tel +372 6262 961  <a href="mailto:annika.vahersalu@envir.ee">annika.vahersalu@envir.ee</a></p>
<b>Finlandia</b>	<p>Mr. Pekka HARJU-AUTTI  Ministry of Environment, Physical Planning &amp; Public Works  Kasarminkatu 25  FIN - 00023 Valtioneuvosto  Tel +358 020 490 7392  <a href="mailto:pekka.harju-autti@ymparisto.fi">pekka.harju-autti@ymparisto.fi</a></p>
<b>Francja</b>	<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  <a href="mailto:nicolas.sornin-petit@ecologie.gouv.fr">nicolas.sornin-petit@ecologie.gouv.fr</a></p>
<b>Niemcy</b>	<p><b>Przyroda i Różnorodność biologiczna</b>  Herr Holger GALAS  Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit  Robert-Schuman-Platz 3  D - 53175 Bonn  +49 228 305 2623</p>

[holger.galas@bmu.bund.de](mailto:holger.galas@bmu.bund.de)

**Polityka i zarządzanie w zakresie środowiska, Informacja i komunikacja**

- Umweltministerium Baden-Württemberg – Ref 14

Herr Klaus-Rainer Willner

Tel +49 711 126 2718

[klaus-rainer.willner@am.bwl.de](mailto:klaus-rainer.willner@am.bwl.de)

Frau Andrea Degner

Tel +49 711 126 2719

[andrea.degner@um.bwl.de](mailto: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](mailto:siegfried.heise@stmugv.bayern.de)

Herr Ernst Polleter

Tel +49 89 9214 2165

[ernst.polleter@stmugv.bayern.de](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:rita.whalley@umwelt.bremen.de)

Frau Gertrud Schumpp

Tel +49 421 361 2990

[gertrud.schumpp@umwelt.bremen.de](mailto: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](mailto:klaus.debuhr@bsu.hamburg.de)

- Hessisches Ministerium für Umwelt, ländlichen Raum und Verbraucherschutz – Ref I1

Herr Günter Lanz

Tel +49 611 815 1153

[quenter.lanz@hmulv.hessen.de](mailto:quenter.lanz@hmulv.hessen.de)

Frau Janet Weinig

Tel +49 611 815 1880

[janet.weinig@hmulv.hessen.de](mailto: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](mailto:Ralf.Tegeler@lv-bruessel.hessen.de)

- Umweltministerium Mecklenburg-Vorpommern  
Herr Stephan Förster  
Tel +49 385 588 8411  
[stephan.foerster@um.mv-regierung.de](mailto:stephan.foerster@um.mv-regierung.de)

- Niedersächsisches Umweltministerium  
Frau Dr. Renate Thole  
Tel +49 511 120 3386  
[renate.thole@mu.niedersachsen.de](mailto: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](mailto:uwe.wolf@munlv.nrw.de)  
Frau Tanja Tyrann-Weyers  
Tel +49 211 4566 638  
[tanja.tyrann-weyers@munlv.nrw.de](mailto: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](mailto:ilona.mende-daum@mufv.rlp.de)

- Ministerium für Umwelt des Saarlandes  
Herr F. Warken  
Tel +49 681 501 4725  
[f.warken@umwelt.saarland.de](mailto: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](mailto:poststelle@smul.sachsen.de)

- Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt des Landes Sachsen-Anhalt – SB1  
Frau Jutta Hartmann  
Tel +49 391 567 3485  
[Jutta.Hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de](mailto:Jutta.Hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de)  
Frau Christine Gauditz  
Tel +49 391 567 3428  
[Christine.Gauditz@mlu.sachsen-anhalt.de](mailto:Christine.Gauditz@mlu.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](mailto:norbert.hoelcker@mlur.landsh.de)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thüringer Minsiterium für Landwirtschaft, Naturschutz und Umwelt – Ref 124</li> </ul> Frau Hilke Höhn Tel +49 361 3799 156 <a href="mailto:hilke.hoehn@tmlnu.thuringen.de">hilke.hoehn@tmlnu.thuringen.de</a> Herr Uwe Lenzer Tel +49 361 3799 178 <a href="mailto:uwe.lenzer@tmlnu.thuringen.de">uwe.lenzer@tmlnu.thuringen.de</a>
<b>Grecja</b>	Ms. Artemis GRILLIA Ministry for the Environment, Physical Planning and Public Works Division of the Air Pollution and Noise Control Patission 147 str. Greece - 11251 Athens Tel +30 1 210 8646065, 301 210 8650053 e-mail : <a href="mailto:a.grillia@dpers.minenv.gr">a.grillia@dpers.minenv.gr</a>
<b>Węgry</b>	Ms. Zsuzsanna CZEGER Ministry of Environment and Water Development Directorate PO Box 351 1394 Budapest Hungary Tel +36-1-224-2516 <a href="mailto:czeger@mail.kvvm.hu">czeger@mail.kvvm.hu</a>
<b>Irlandia</b>	Mr. Brian EARLEY Sustainable Development Unit Room 251 Department of the Environment, Heritage & Local Government Custom House Dublin 1 Ireland Tel: +353 1 8882486 <a href="mailto:brian.earley@environ.ie">brian.earley@environ.ie</a>
<b>Włochy</b>	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: <a href="mailto:lifepius@minambiente.it">lifepius@minambiente.it</a>
<b>Łotwa</b>	Mr. Valdis BISTERS Ministry of the Environment Peldu iela 25 LV – 1494 Riga Fax: +371 7026 417 E-mail: valdis.bisters@vidm.gov.lv
<b>Litwa</b>	Ms. Sigita UMBRASAITĖ

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

<b>Portugalia</b>	Ms. Julieta SÃO MARCOS Agência Portuguesa do Ambiente rua do Murgueira Zambujal 2611-865 Amadora Tel.: +351 214 728 275 E-mail: <a href="mailto:julieta.marcos@iambiente.pt">julieta.marcos@iambiente.pt</a>
<b>Rumunia</b>	Ms Nicoleta DOBRE Ministry of Environment and Sustainable Development (MESD) 12 Libertatii Blvd, district 5 RO – Bucharest 040129 Tel: +40 21 311 71 54 <a href="mailto:nicoleta.dobre@mmediu.ro">nicoleta.dobre@mmediu.ro</a>
<b>Słowacja</b>	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 <a href="mailto:halkova.silvia@enviro.gov.sk">halkova.silvia@enviro.gov.sk</a>
<b>Słowenia</b>	Ms Julijana LEBEZ LOZEJ Ministry of the Environment and Spatial Planning Dunajska c. 48 SI - 1000 Ljubljana Tel + 386 1 309 4556 <a href="mailto:julijana.lebez-lozej@gov.si">julijana.lebez-lozej@gov.si</a>
<b>Hiszpania</b>	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 <a href="mailto:maymerich@mma.es">maymerich@mma.es</a>
<b>Szwecja</b>	Ms. Anita MOBERG Swedish Environmental Protection Agency Valhallavagen 195 S - 106 48 Stockholm Tel +46 8 698 10 52 <a href="mailto:Anita.Moberg@naturvardsverket.se">Anita.Moberg@naturvardsverket.se</a>
<b>Wielka Brytania</b>	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 <a href="mailto:tom.hudson@betatechnology.co.uk">tom.hudson@betatechnology.co.uk</a>

## **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 przesyłać 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**

<b>Data lub okres</b>	<b>Działanie</b>
21/11/2008	<b>Ostateczny termin</b> nadsyłania wniosków do krajowych instytucji pośredniczących
05/01/2009	<b>Ostateczny termin</b> 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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](http://www.ekoportal.pl/jetspeed/portal/portal/Fundusze_UE/LIFE/default-page.psmi)