



LIFE+ Informare și Comunicare

Ghid de solicitare 2011

((traducere neoficială))

Acest ghid este utilizat pentru pregătirea propunerilor de proiecte LIFE+ Informare și Comunicare ce vor fi supuse spre aprobare la Comisia Europeană. Urmărește să ajute solicitantul în pregătirea propunerii sale de proiect și în completarea formularelor de aplicare.

Cuprins

1. Introducere LIFE+

- 1.1 Ce reprezintă LIFE+
- 1.2 Acțiuni prioritare și proiecte ce urmează a fi cofinanțate sub LIFE+
- 1.3 Cum, unde și când se trimit propunerile
- 1.4 Cum vor fi selectate proiectele LIFE+
- 1.5 Informația administrativă și financiară care va fi furnizată
- 1.6 Recomandări generale pentru toți solicitanții LIFE+
- 1.7 elemente suplimentare ce vor fi luate în considerare atunci când se pregătește o propunere
- 1.8 Clauza de confidențialitate a datelor personale

2. LIFE+ Politici și Guvernare de Mediu

- 2.1 Ce reprezintă LIFE+ Informare și Comunicare
- 2.2 Principii generale LIFE+ Informare și Comunicare

3. Formularea unei propuneri de proiect

Pași logici

Cum se structurează o propunere de proiect

4. Formularul de aplicare

4.1 Formularul tehnic de aplicare

Partea A- Informații administrative

Partea B- Obiective și rezultatele așteptate

Partea C- Detalii tehnice a acțiunilor propuse

4.2 Formularul financiar de aplicare

5. Verificarea eligibilității

6. Anexe

Anexa1: Adresa de contact a Comisiei Europene

Anexa2: Calendarul evaluărilor LIFE+ 2010 și procedura de selecție

Anexa3: Link-uri importante

1. INTRODUCERE LIFE+

1. Ce este LIFE+

LIFE+ este un instrument european financiar de mediu, pentru perioada 1 ianuarie 2007 – 31 decembrie 2013. Baza legală o constituie **Regulamentul (EC) al Parlamentului European și Consiliului nr. 614/2007 din 23 mai 2007¹**.

LIFE+ acoperă atât cheltuielile operaționale DG Environment cât și co-finanțarea proiectelor. Conform art. 6 din Regulamentul LIFE+, cel puțin 78 % din resursele bugetare LIFE+ trebuie folosite pentru grant-uri de proiecte (= LIFE+ proiecte).

Pentru perioada 2007-13, Comisia Europeană va lansa o sesiune de propuneri pentru proiecte LIFE+ pe an. Suma disponibilă pentru co-finanțarea proiectelor la sesiunea de propuneri 2010 a fost stabilită la 267.431.506 EUR.

Acest ghid de aplicare este valabil doar pentru această sesiune de propuneri de proiecte LIFE+ ("LIFE+ 2011").

LIFE+ este deschis tuturor persoanelor legale, publice sau private, economice sau non-economice, ce sunt stabilite legal în Uniunea Europeană. Propunerile de proiecte pot fi depuse atât de singurul beneficiar cât și de parteneri, care includ beneficiarul proiectului și unul sau mai mulți parteneri. Pot fi la nivel național sau internațional, dar trebuie să aibă activitatea în exclusivitate pe teritoriul celor 27 de State Membe ale Uniunii Europene.

¹Regulation (EC) n° 614/2007 of the European Parliament and of the Council of 23 May 2007, published in the Official Journal of the European Union L149 of 9 June 2007,

http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/oj/2007/l_149/l_14920070609en00010016.pdf

1.2. Acțiuni prioritare și proiecte ce vor fi co-finanțate sub LIFE+

LIFE+ urmărește să cofinanțeze acțiuni în domeniul conservării naturii (LIFE+ Natura și Biodiversitate) ca și în alte domenii de mediu de interes European (LIFE+ Mediu și Guvernare). A treia componentă LIFE+ urmărește în special cofinanțarea activităților de informare și comunicare pentru mediu (LIFE+ Informare și Comunicare). Mai exact, se disting următoarele tipuri de proiecte:

1. LIFE+ Natura și Biodiversitate

- Proiectele de bune practici și/sau demonstrative ce contribuie la implementarea obiectivelor Directivelor Păsări și Habitate (Directivile 79/409 EEC și 92/43/EEC)
- Proiectele de inovație și/sau demonstrative ce contribuie la implementarea obiectivelor Comunicării Comisiei "*Stoparea pierderii biodiversității până în 2010 - și mai departe* " și a Comunicatului Comisiei COM (2010) 4 final „Opțiuni pentru o viziune și o țintă europeană privind biodiversitatea după 2010”

2. LIFE+ Politică și Guvernare de Mediu

- Proiecte de inovație și/sau demonstrative legate de „zone prioritare de acțiune” stabilite în documentul „LIFE+ Politică și Guvernare de Mediu”, ghid pentru aplicanți 2011.
- Proiecte care contribuie la monitorizarea stării mediului a pădurilor din cadrul teritoriului Uniunii Europene

3. LIFE+ Informare și Comunicare

- Acțiuni de informare și comunicare și creșterea conștientizării privind implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea politicii și legislației Uniunii Europene descrise în capitolul 2 al prezentului ghid.
- Campanii de creșterea a conștientizării pentru prevenirea incendiilor forestiere și instruirea agenților implicați în stingerea incendiilor forestiere.

1.3. Cum, unde și când se depune propunerea?

Solicitanții LIFE+ trebuie să depună propunerea la autoritatea națională la care beneficiarul este înscris. Lista completă cu autorităților naționale LIFE+ pentru cele 27 de State membre poate fi găsită pe pagina web LIFE

<http://ec.europa.eu/environment/life/contact/nationalcontact/index.htm>.

Autoritatea Națională trebuie să primească propunerile de proiecte până la data de **18 iulie 2011, ora 17:00, ora locală**.

Autoritatea națională competentă va transmite toate propunerile de proiecte LIFE+ către Comisie, pentru a fi primite de către aceasta înainte de termenul limită **9 septembrie 2011, ora 17:00, ora locală Bruxelles**. Adresa la care vor fi trimise propunerile de proiecte este adresa specificată în Anexa 2. **Propunerile trimise către Comisie direct de solicitant nu vor fi acceptate.**

Propunerea ca și toate celelalte anexe obligatorii vor fi transmise în format electronic, pe CD-ROM sau DVD. Solicitanții proiectului și autoritățile naționale trebuie să folosească câte un CD-ROM/DVD pentru fiecare propunere de proiect LIFE+. Propunerea de proiect va fi depusă sub forma unui **singur document pdf**. Folosind formularul special descărcabil de pe pagina web LIFE. Formularul conține formularul tehnic (A, B și C) și formularul financiar (F). **Pentru accesarea formularului este necesară cea mai recentă versiune Acrobat Reader.**

Toate anexele propunerii (hartă, documente obligatorii administrative și financiare privind statutul legal al beneficiarului coordonator conform secțiunii 1.5 de mai jos etc.) vor fi depuse ca documente separate și vor fi etichetate în mod clar și explicit. Hărțile anexate pot avea formatul A4 sau A3.

Documentele/anexele suplimentare, altele decât cele solicitate, depuse de către aplicant (exemplu: broșuri, CV-uri, informații suplimentare) nu vor fi evaluate și ca urmare aplicanții nu trebuie să includă astfel de materiale în CD ROM/DVD.

Înainte de trimiterea propunerilor la Comisie, autoritățile naționale sunt sfătuite să verifice dacă CD-ROM/DVD-urile pot fi deschise și citite și dacă conțin toate fișierele cerute și completate și dacă formularul și fișiere furnizate sunt completate corect și în totalitate.

Atunci când se completează formularul, aplicanții sunt rugați să consulte secțiunea „Frequently Asked Questions” de pe pagina web LIFE <http://ec.europa.eu/environment/life/funding/faq.htm>

1.4. Cum vor fi selectate proiectele LIFE +

Unitatea LIFE din cadrul Directoratului general pentru mediu este responsabil cu procedura de evaluare a proiectelor. Pentru o descriere detaliată a procedurii de evaluare, vă rugăm să analizați „Ghidul de evaluare pentru propunerile de proiecte LIFE+ 2011”.

Foarte important: adresa de e-mail specificată de aplicant în formularul A2 ca fiind adresa de e-mail a persoanei de contact, va fi folosită de Comisia Europeană drept singurul punct de legătură pentru toată corespondența efectuată de-a lungul procedurii de evaluare (adresa de e-mail oferită trebuie să fie o adresă validă, activă și să fie verificată zilnic pe toata durata procedurii de evaluare).

Acordurile de grant individuale vor fi semnate cel mai târziu în **ianie 2012** (vezi calendarul detaliat al acțiunilor, **Anexa 2**).

Cea mai apropiată dată de începere a proiectelor este **1 iunie 2012**.

1.5. Informații administrative și financiare

Regulamentul LIFE+ afirmă că aplicanții trebuie să fie organisme publice sau private, actori sau instituții înregistrate pe teritoriul UE. Se disting 3 tipuri de solicitanți: (1) *organisme publice*², (2) *societăți private*³ și (3) *organizații private non-profit* (inclusiv ONG)⁴.

Termenul de "organism public" este definit ca autoritate publică națională, indiferent de forma de organizare – centrală, regională sau locală – sau diferite organisme aflate sub controlul acestora, acționând în numele sau sub responsabilitatea autorităților publice naționale. Entitățile înregistrate ca organisme private de drept public care doresc ca pentru acest tip de program să fie considerate „organisme de drept public” trebuie să dovedească că îndeplinesc toate criteriile aplicabile organismelor publice și că în situația stopării activității, toate drepturile, obligațiile, activitățile. Răspunderile și datoriile sunt transferate unui organism public. Pentru o definiție completă, vezi anexa „Declarația organismelor publice”.

Toți beneficiarii trebuie să-și dovedească statutul legal (prin completarea formularelor A2 sau A5), dovedind astfel că sunt constituiți legal în UE. Trebuie să declare că nu se încadrează în niciuna din situațiile prevăzute de Articolul 93(1) și 94 din Regulamentul financiar (prin semnarea formularului A3 sau A4).

Toți beneficiarii coordonatori care s-au declarat organisme publice (formularul A2) trebuie să furnizeze ca anexă financiară declarația ("Declarația Organismului Public ") care să ateste că beneficiarul coordonator este un organism public, completată în totalitate, semnată și datată.

Toți beneficiarii coordonatori, alții decât organismele publice, adică solicitanții de tip (2) și (3), trebuie să furnizeze, ca anexă la propunerea lor, evidențe ale îndeplinirii setului de criterii de selecție stabilit în Articolul 176 din Regulamentul financiar, "*solicitantul prezintă resurse stabile și suficiente pentru finanțarea menținerii activității de-a lungul perioadei de desfășurare a acțiunilor*".

Informații suplimentare despre modalitatea în care acest criteriu va fi evaluat se găsesc în *Ghidul de evaluare al propunerilor de proiecte LIFE+ 2011*.

Toți beneficiarii coordonatori, alții decât *organismele publice*, vor trebui să furnizeze următoarele documente administrative și financiare, ca anexe la propunere:

1. cea mai recentă bilanță contabilă anuală și declarația de venit și pierdere. Acest document trebuie anexat la propunere LIFE+, scant în format .pdf, și să fie printabil în format A4. Acolo unde solicitantul nu poate să le furnizeze, pentru că organizația a fost înființată de curând, trebuie să ofere un plan de management (pentru cel puțin 12 luni în avans) cu date financiare pregătite în concordanță cu cerințele standard ale legislației naționale.
2. Acolo unde contribuția UE depășește 300.000€, cea mai recentă bilanță contabilă și declarația de venit și pierdere trebuie să prezinte fie *raportul de audit independent* care să ateste o părere independentă și clară asupra situației financiare a beneficiarilor coordonatori, fie *certificarea din partea unui auditor independent* care să ateste o părere independentă și clară asupra situației financiare a beneficiarilor coordonatori. Acest document trebuie anexat propunerii LIFE+ ca un document .pdf scanat, printabil în format

² Inclusiv instituțiile publice care conform Ghidului sunt considerate organisme publice

³ Inclusiv organisme comerciale similare care conform Ghidului sunt considerate societăți private

⁴ Inclusiv organisme private non-profit care conform Ghidului sunt considerate organizații private non-profit

A4. În cazul organizațiilor noi înființate, certificatul de auditor se furnizează pe baza planului de management, cu date financiare în concordanță cu legislația națională relevantă.

3. O „declarație financiară simplificată” beneficiarii coordonatori sunt rugați să completeze formularul Excell ce face parte integrantă din pachetul de aplicare. completată în format Excel. Acest document trebuie completat corect și trebuie anexat propunerii LIFE+ ca fișier Excel.

Trebuie avut în vedere faptul că, anexele menționate vor fi solicitate de către Comisie indiferent de situația în care acestea sunt obligatorii sau nu, pentru un tip particular de organizație, conform legislației naționale specifice statului membru coordonator.

1.6. Recomandări generale pentru toți beneficiarii LIFE+

Prezentul capitol răspunde celor mai frecvente întrebări privind modul de concepere a unei propuneri de proiect și este aplicabilă celor trei tipuri de proiecte LIFE+. Recomandări specifice și ghidul de completare a formularelor tehnice și financiare pentru LIFE+ Informare și Comunicare sunt afișate în cele ce urmează.

1.6.1. În ce limbă vor fi depuse propunerile

Propunerile LIFE+ pot fi depuse în oricare din limbile oficiale ale UE. Comisia recomandă completarea părților tehnice și în limba engleză sau numai în limba engleză.

Formularul B1 ("Descrierea pe scurt a proiectului ") trebuie depusă întotdeauna în limba engleză. **Opțional**, poate fi completată și în limba oficială a participantului.

1.6.2. Cine poate depune propunerea

O propunere poate fi depusă de orice persoană legală stabilită pe teritoriul UE: (1) organisme publice, (2) societăți private și (3) organizații private non-profit (inclusiv ONG).

1.6.3. Cine poate participa la proiect

Odată ce propunerea a fost acceptată pentru co-finanțare, „solicitantul” va deveni beneficiarul coordonator al proiectului și va deveni legal și financiar răspunzător de implementarea proiectului. Beneficiarul va fi singurul punct de legătură pentru Comisie și va fi singurul participant la raportările directe privind progresul tehnic și financiar către Comisie.

Beneficiarul primește din parte Comisiei Europene contribuția financiară a Comunității și asigură distribuția acesteia conform înțelegerii stabilite cu partenerii (dacă există – vezi mai jos). Beneficiarul trebuie să fie implicat direct în implementarea proiectului și în diseminarea rezultatelor proiectului.

Beneficiarul trebuie să suporte o parte din costurile proiectului și să contribuie financiar la bugetul proiectului. Nu poate fi rambursat 100% pentru toate costurile și nu poate juca rolul de sub-contractor pentru partenerii proiectului.

Proiectul LIFE+ poate să aibă unul sau mai mulți beneficiari asociați, precum și unul sau mai mulți co-finanțatori ai proiectului.

Beneficiarul asociat trebuie să fie stabilit legal în UE și trebuie să contribuie tehnic și financiar la proiect și să-și asume responsabilitatea implementării uneia sau mai multor acțiuni ale proiectului. Nu poate juca rolul de sub-contractor pentru beneficiar sau pentru un alt beneficiar asociat al proiectului. Trebuie să furnizeze beneficiarului toate documentele necesare pentru raportarea către Comisie.

Parteneriatele sunt acceptate doar în măsura în care aduc o valoare adăugată proiectului. O colaborare pozitivă, poate fi aceea, în care parteneriatul întărește fezabilitatea sau caracterul demonstrativ al propunerii, valoarea europeană adăugată și transferabilitatea rezultatelor și a experiențelor proiectului.

Proiectele cu mai mulți beneficiari sunt dificil de administrat și implică riscuri tehnice și financiare mult mai mari. În aceste condiții, într-o propunere LIFE+, se recomandă păstrarea unui număr cât mai mic de beneficiari asociați. *În general, pentru o propunere LIFE+ Politici și Guvernare de Mediu, se recomandă implicarea până la 5 beneficiari asociați. Dacă propunerea are mai mult de 5 beneficiari asociați, trebuie să se justifice foarte bine.*

Nu este obligatoriu să se implice beneficiari asociați într-o propunere LIFE+. Propunerea care nu are parteneri, ci doar solicitantul în sine este perfect eligibilă. Pe de altă parte, beneficiarul poate să se asocieze cu alți beneficiari dacă această situație aduce o valoare adăugată proiectului.

Serviciile publice cu capital public care sunt considerate instrumente sau servicii tehnice ale administrației public, și sunt subiectul controlului administrației, dar sunt organisme diferite din punct de vedere legal, trebuie să aibă statutul de beneficiar într-un proiect LIFE+ dacă administrația publică intenționează să încredințeze implementarea unor activități ale proiectului. Spre exemplu, este cazul Spaniei pentru „întreprinderile publice” – gen TRAGAS sau EGMASA și Greciei – agențiile regionale de dezvoltare.

Un co-finanțator al proiectului contribuie numai cu resurse financiare, nu are responsabilități tehnice și nu poate avea beneficii din contribuția financiară a Comunității. Mai mult chiar, în contextul proiectului, nu poate avea rolul de subcontractor al beneficiarului.

Pentru sarcini specifice cu durată fixă, propunerea poate să prevadă **subcontractori**. Aceștia nu se pot comporta ca parteneri și invers. Oferă servicii externe beneficiarului și partenerilor, care plătesc pentru aceste servicii. Sub-contractorii nu pot fi identificați după nume în cadrul propunerii, iar în situația în care se găsesc în propunere Articolul 8 din Prevederile Comune trebuie să fie respectat (în special, paragraful 8.4 privind selecția sub-contractorilor).

Pentru o detaliere a regulilor beneficiarului, partenerilor, co-finanțatorilor și subcontractorilor, vezi Articolele 3 – 8 al Prevederilor Comune aplicabile proiectelor LIFE+.

1.6.4. Care este bugetul optim al proiectului LIFE+

Nu există o limită minimă pentru buget. Trebuie însă să se conștientizeze faptul că Comisia Europeană favorizează co-finanțările mari, propuneri LIFE+ ambițioase cu un buget substanțial. Cea mai mare sumă dată a depășit 1 milion €.

Atunci când pregătiți o propunere trebuie să luați în considerare plafonul maxim de alocări per Stat Membru: o propunere dintr-un singur Stat Membru care solicită o contribuție financiară CE mai mare decât alocația Statului Membru respectiv, poate avea o probabilitate redusă de selecție pentru co-finanțarea LIFE+ (pentru alocările naționale vezi *Ghid pentru evaluarea propunerilor de proiecte LIFE+ 2011*).

1.6.5. Care este rata maximă de co-finanțare LIFE+

Rata maximă de co-finanțare a proiectului LIFE+ este de 50% din costurile totale eligibile

Excepție face rata de co-finanțare, de 75%, pentru proiectele *LIFE+ Natura* ce se axează pe acțiuni concrete de conservare pentru speciile și habitatele **prioritare** din Directiva Păsări și Habitate.

1.6.6. Cu cât poate un participant la proiect să contribuie la buget

Atât beneficiarul (coordonatorul), cât și fiecare partener (acolo unde este cazul) trebuie să aibă o contribuție financiară substanțială la bugetul proiectului. Contribuția financiară la bugetul proiectului este considerată o dovadă a angajamentului financiar în implementarea obiectivelor proiectului - o contribuție financiară mică poate fi înțeleasă ca o absență sau ca o lipsă de angajament.

O propunere poate fi respinsă în etapa de selecție a proiectelor dacă oricare dintre beneficiarii proiectului are o contribuție financiară la bugetul proiectului de 0 €.

Acolo unde sunt implicate organismele publice ca beneficiar și/sau coordonatori ai proiectului, suma contribuției financiare a bugetului trebuie să depășească (cu cel puțin 2%) suma costurilor salariale.

Se așteaptă ca solicitantul și partenerii să primească o parte din contribuția financiară a CE, proporțională cu costurile ce vor fi efectuate de aceștia. Acolo unde contribuția financiară a solicitantului este egală sau superioară costurilor pe care le vor suporta, se va înțelege că acțiunile se vor desfășura chiar în lipsa unei co-finanțări LIFE + . Astfel de acțiuni, vor fi șterse din proiect în etapa de revizuire.

1.6.7. Care este data optimă de începere a proiectului și durata proiectului

Atunci când planificați proiectul, trebuie să țineți seama de faptul că semnarea acordurilor de grant pentru proiectele LIFE+ 2011 se va face cel mai târziu în 2012. Astfel că, cea mai apropiată dată de începere a unui proiect este **1 iunie 2012**. Orice alte costuri apărute înaintea începerii proiectului nu vor fi considerate eligibile și nu vor fi incluse în bugetul proiectului.

Nu există o durată pre-determinată a proiectului. Durata unui proiect trebuie să corespundă timpului necesar îndeplinirii acțiunilor și obiectivelor proiectului. Majoritatea proiectelor durează între 2 – 5 ani.

Experiența anterioară cu proiectele LIFE, a arătat că există dificultăți în îndeplinirea acțiunilor pe perioada stabilită de proiect, marea majoritate datorită întârzierilor neprevăzute și a dificultăților întâlnite pe perioada de desfășurare a proiectului. Solicitanții sunt sfătuiți să-și asigure o marjă de siguranță (ex. – 6 luni) atunci când stabilesc calendarul acțiunilor.

Solicitanții mai trebuie să știe, că în cazul finalizării acțiunilor înaintea datei de încheiere a proiectului, pot depune raportul final mai devreme decât este prevăzut în calendar și pot astfel să primească finanțarea finală mai repede decât se menționează în acordul de grant.

1.6.8. Unde se pot desfășura proiectele LIFE+

Proiectele depuse în sesiunea 2011 se pot desfășura doar pe teritoriul Statelor Membre ale Uniunii Europene. Nu se acceptă ca acțiunile și costurile să se efectueze în afara teritoriului UE. Sunt totuși 2 situații de excepție de la această regulă:

- a) O sumă limitată pentru transportul și diurna participării la conferințe, workshop-uri sau evenimente similare, necesare atingerii obiectivelor proiectului, și care a fost prevăzută în propunere și aprobată special de Comisie.

Orice acțiune care trebuie să aibă loc în afara UE pentru a asigura atingerea obiectivelor proiectului în UE. Acțiunea trebuie să aibă în mod direct valoare adăugată în unul sau mai multe state membre, în implementarea, îmbunătățirea sau dezvoltarea legislației de mediu europene. Aplicantul trebuie să furnizeze toate informațiile necesare pentru a demonstra că aceste acțiuni în afara UE sunt esențiale pentru succesul proiectului. Pentru a fi eligibile, aceste acțiuni trebuie să fie efectuate direct de unul din beneficiarii proiectului sau subcontractate unei terțe părți. Beneficiarii asociați înregistrați în mod legal în state non-UE nu vor fi acceptați în proiect. Totuși, se acordă sprijin gratuit pentru entitățile stabilite în state non-UE dacă se dovedesc funcționali pentru obiectivele proiectului.

1.6.9. Care dintre participanții la proiect poate să fie managerul de proiect

Se așteaptă ca proiectul să fie administrat de echipa organizației beneficiare. Cu toate acestea, pe baza unei justificatii clare, se acceptă administrarea proiectului de către un subcontractor, sub directă coordonare a acestuia. Orice alt aranjament pentru managementul proiectului trebuie să fie foarte

bine argumentat și justificat. Se recomandă, de asemenea, ca fiecare proiect să aibă un manager de proiect permanent.

Chiar dacă nu este obligatoriu să se includă, în bugetul proiectului, costurile managementului proiectului, este bine să se detalieze cine va fi însărcinat cu managementul proiectului, cât personal va fi implicat și ce timp va fi alocat pentru această sarcină, cine și cum va decide în proiect (de exemplu de cine și în ce mod se va face controlul proiectului).

Este important de specificat că o agenție asociată beneficiarului se ocupă de formularele tehnice și/sau financiare ale proiectului, acest organism **TREBUIE** să fie considerat beneficiar asociat al proiectului pentru ca costurile să fie eligibile pentru cofinanțare.

1.6.10. În ce măsură costurile salariale ale personalului public sunt eligibile pentru cofinanțarea LIFE+

Vezi secțiunea „Formularul financiar de aplicare”, formularul 1 – costurile directe de personal.

1.6.11 Externalizarea activităților proiectului

Beneficiarii trebuie să aibă competența și capacitatea tehnică și financiară de a administra activitățile proiectului propus. Se așteaptă ca partea bugetului alocat la asistență externă să rămână sub 35 %. O parte mai mare, va fi acceptată numai dacă există o justificare adecvată.

Dacă solicitantul este un organism public, orice externalizare (inclusiv externalizarea managementului proiectului) trebuie acordată în concordanță cu regulile și procedurile directivelor comunitare asupra participării publicului.

Pentru suma ce depășește 125.000 €, beneficiarii privați vor invita ofertanți competitivi în calitate de potențiali subcontractori și vor acorda contractul celui mai bun ofertant. Vor urmări respectarea principiului transparenței, egalității de șanse și vor evita apariția conflictelor de interese.

Achizițiile verzi: toți beneficiarii (organisme publice sau private) sunt rugate să acorde importanța cuvenită acțiunilor de achiziție „verzi”. În acest sens, Comisia Europeană a realizat un toolkit ce poate fi găsit la http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm.

1.6.12. Care sunt condițiile pentru proiectele transfrontaliere LIFE+

Regulamentul LIFE+ arată că, în momentul selecției proiectelor pentru co-finanțare, o atenție specială se acordă proiectelor transnaționale, mai ales acelor care garantează protecția mediului sau a naturii. Astfel că, un proiect transfrontalier trebuie depus numai cu condiția ca solicitantul să poată furniza toate argumentele necesare unei valori adăugate a abordării transfrontaliere. Dacă pot fi oferite astfel de evidențe, propunerea va fi avea un punctaj ridicat în etapa de selecție a proiectelor și o șansă în selectarea pentru co-finanțare (vezi *Ghidul de evaluare al propunerilor de proiecte LIFE+ 2011*).

Când se pregătește propunerea, trebuie să se specifice clar în costurile proiectului, care este partea participanților din fiecare Stat Membru..

1.6.13. Cât de mare trebuie să fie o propunere LIFE+

O propunere trebuie să fie concisă și cât mai clară posibil. Evitați propunerile foarte mari și descrierile extrem de detaliate a ariei proiectului, tehnologiilor de mediu, listei de specii, etc. Formularul tehnic de aplicare (ex. partea B și C), în mod normal, nu trebuie să depășească 50 de pagini.

O descriere detaliată trebuie să oferiți pentru toate acțiunile proiectului. Trebuie să se anexeze hărți care să arate localizarea acțiunilor propuse. Trebuie să se evite dublare informației în formularele tehnice și financiare. Informațiile financiare vor fi oferite numai în formatele financiare cerute.

Broșurile, CV-urile și alte documente similare nu vor fi depuse și nu vor fi luate în considerare dacă vor fi transmise.

1.6.14. Activitățile recurente nu sunt eligibile pentru finanțarea LIFE+

Regulamentul LIFE+ (articolul 3.2) nu permite finanțarea activităților recurente. În contextul prezentului ghid, prin activitate recurentă se înțelege „operațiuni de zi cu zi”.

Din acest motiv, orice acțiune de supraveghere a sitului, monitorizare sau acțiune de management, care a fost efectuată și înainte de începerea proiectului și/sau necesită continuare după terminarea proiectului (cu aceeași intensitate, folosind aceleași tehnici și materiale...) nu trebuie să fie incluse în bugetul propunerii.

În proiectele LIFE + Natura, investițiile pentru realizarea acțiunilor recurente sunt eligibile în totalitate. În astfel de cazuri, costurile legate de utilizarea echipamentului pentru activități recurente, rămân în continuare neeligibile. Stabilirea acțiunilor recurente concrete de conservare și implementarea lor pentru o perioadă scurtă de timp, poate fi eligibilă. Vezi Ghicul solicitantului pentru LIFE+ Natură și Biodiversitate pentru mai multe detalii).

Excepție fac activitățile recurente cu valoare demonstrativă clară; acestea pot fi considerate eligibile pentru finanțare. În astfel de cazuri, propunerea trebuie să justifice clar și să explice caracterul demonstrativ.

Ca o completare, se poate aplica o anumită flexibilitate activităților recurente pentru dezvoltarea și implementarea obiectivelor Comunității privind armonizarea, monitorizarea comprehensivă și pe termen lung a pădurilor și interacțiunilor de mediu, pentru a evita finanțarea operațiunilor de zi cu zi.

1.6.15. Trebuie asigurată complementaritatea cu alte instrumente de finanțare CE

Conform Articolului 9 din Regulamentul LIFE+, programul nu poate să finanțeze orice "măsură care îndeplinește criteriile și are ca scop principal primirea de asistență pentru aceleași obiective ca și alte instrumente financiare CE". Sunt incluse, Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Fondul European pentru Agricultură, Fondul European pentru Pescuit și Programul Cadru 7 de Cercetare.

Acest lucru este extrem de important. Solicitantul, înainte să-și depună propunerea la Comisia Europeană, trebuie să verifice dacă acțiunile propuse **nu pot fi sau nu sunt finanțate** de alte fonduri europene. În acest sens solicitanții sunt rugați să semneze o declarație.

Solicitanții (și partenerii lor) trebuie să informeze Comisia Europeană despre orice finanțare primită de la bugetul Comunității și despre aplicațiile care de desfășoară pentru finanțare. Solicitanții trebuie să verifice dacă primesc granturi operaționale din partea LIFE+ (sau alte programe Comunitare) pentru operațiunile ce se află în desfășurare.

În etapa de revizuire a proiectelor, autoritatea națională poate să fie rugată să indice pașii adoptați pentru a asigura coordonarea și complementaritatea finanțării LIFE+ cu alte instrumente financiare Comunitare.

1.6.16. Rolul Priorităților Anuale Naționale

Articolul 6 din Regulamentul LIFE+ permite Statelor Membre să depună prioritățile anuale naționale – pentru 2011 jumătate din Statele Membre au luat în considerare această posibilitate.

Propunerile depuse la Comisie pot primi un scor mai mare în timpul etapei de evaluare atunci când indicativele naționale sunt îndeplinite în totalitate (vezi Ghidul de evaluare a propunerilor de proiecte LIFE+ 2011). Pe de altă parte, proiectele care nu îndeplinesc prioritățile naționale stabilite de Statul Membru respectiv, vor fi evaluate și selectate pe baza calității proiectului.

Prioritățile anuale naționale pot fi vizualizate la următoarea adresă:

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

1.7 Informații suplimentare ce vor fi luate în considerare atunci când se scrie o propunere

Eforturi pentru reducerea proiectelor „carbon footprint” Solicitanții sunt rugați să explice cum intenționează să asigure la un nivel cât mai scăzut posibil „carbon footprint” din proiectul respectiv. Vor fi incluse detalii privind eforturile de reducere a emisiilor de CO₂ pe perioada de desfășurare a proiectului. Solicitanții trebuie să știe că nu sunt considerate eligibile costurile pentru emisiile de gaze cu efect de seră .

Cei interesați direct sau indirect de sectoarele sau activitățile de turism sunt rugați să ia în considerare Comunicatul Comisiei COM (2010) 352 din 30/06/2010 „Europa, destinația turistică nr. 1 a lumii – un nou cadru politic pentru turism în Europa”⁵ și să descrie dacă și cum proiectul propus susține obiectivele stabilite în comunicat

⁵ http://ec.europa.eu/enterprise/sectors/tourism/files/communications/communication2010_en.pdf

1.8. Clauza de protecție a datelor personale

Datele personale furnizate împreună cu propunerea de proiect, cu referire la nume, adresă, alte date de contact ale beneficiarului, partenerilor și co-finanțatorilor, vor fi introduse într-o bază de date numită ESAP ce va fi pusă la dispoziția unității LIFE din cadrul DG Environment și a evaluatorilor externi care sunt obligați printr-un acord de confidențialitate. ESAP este utilizată numai pentru a manageria evaluarea propunerilor LIFE+.

Datele personale ale proiectelor de succes vor fi transferate într-o altă bază de date, BUTLER, care va fi disponibilă unității LIFE din DG Environment și unei echipe de monitorizare externă care este obligată printr-un acord de confidențialitate.

Un sumar al proiectului, inclusiv numele și informații de contact ale beneficiarului, vor fi plasate pe pagina web LIFE și va fi disponibilă publicului larg. Beneficiarul va fi rugat, la un moment dat, să verifice acuratețea informațiilor.

Prin acest proces, Regulamentul CE nr. 45/2001 al Parlamentului European și Consiliului din 18 decembrie 2000 "protecția indivizilor privind procesarea și mutările libere a datelor personale de către instituțiile și organismele comunitare" va fi respectată de către Comisie și subcontractori. Veți avea dreptul de a accesa datele și de a face corecturile necesare.

Depunerea unei propuneri implică, acceptarea din partea solicitantului, ca datele personale din propunere să fie făcute disponibile bazelor de date menționate anterior. Nu vor fi folosite în alte scopuri decât cele menționate anterior.

2. Life+ Informare și Comunicare

2.1. Ce este LIFE+ Informare și Comunicare

Regulamentul LIFE+⁶

Acest ghid face referire strict la **LIFE+ Informare și Comunicare**.

Sunt două tipuri de proiecte LIFE+ Informare și Comunicare:

1. Proiecte LIFE+ Informare și Comunicare care urmăresc **acțiuni de comunicare și campanii de creștere a conștientizării a problemelor de mediu (natură și biodiversitate, schimbări climatice, apă, aer, sol, mediu urban, zgomot, chimicale, mediul și sănătatea, resurse naturale și deșeuri, păduri, inovație și abordări strategice)**. Acțiunile și campaniile trebuie să aibă legătură cu implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea politicii și legislației de mediu europene.
2. Proiecte LIFE+ Informare și Comunicare care urmăresc **prevenirea⁷ incendiilor forestiere** în cadrul UE. Acțiunile de instruire a agenților implicați în stingerea incendiilor forestiere și campaniile de conștientizare a populației afectate de aceste incendii forestiere pot fi considerate pentru finanțare.

Lista Indicativă de tematici

Chiar dacă aplicațiile realizate în conformitate cu cele 2 tipuri de proiecte LIFE+ Informare și Comunicare sunt primite de către Comisie, pentru sesiunea 2011 se doresc propuneri care să trateze:

1. Biodiversitate

- stoparea pierderii biodiversității;
- lansarea campaniilor naționale de promovare Natura 2000
- campanii de creștere a conștientizării privind biodiversitatea (în conformitate cu campaniile relevante UE) cu scopul de a explica publicului larg ce este biodiversitatea și ce este important;
- promovarea integrării conceptului de biodiversitate în procedurile de planificare teritorială
- promovarea conectivității dintre ariile naturale (Infrastructura Verde) printr-o mai bună explicare cetățenilor;
- implementarea art. 6 din Directiva Habitatare cu referire specifică la modalitatea folosită pentru evaluarea incidenței (ex. dezvoltarea și promovarea unui sistem de acreditare pentru evaluatori, diseminarea celor mai bune practici etc.);
- integrarea conceptului de servicii ecosistemice în planuri de management private sau publice cu accent particular pe Achizițiile Verzi;

⁶ Regulamentul (EC) al Parlamentului European și Consiliului nr. 614/2007 din 23 Mai 2007, publicat în Jurnalul Oficial L149 din 9 iunie 2007

⁷ Atunci când nu sunt acoperite de Instrumentul Financiar de protecție Civilă – Decizia Consiliului nr. 2007/162/EC, Euratom

- dezvoltarea de abilități pentru managerii Natura 2000

2. Eficiența resurselor:

- Consumul și producția durabile.
- Resurse naturale și deșeuri, dezvoltarea și implementarea de politici menite să asigure gestionarea și utilizarea durabilă a resurselor naturale și a deșeurilor.
- campanii de conștientizare privind deficitul de apă/ eficiență orientate pe problematica apei din Statele membre .

3. Schimbările climatice:

- Creșterea gradului de conștientizare publică asupra schimbărilor climatice și a impactului acestora, în special în Țările UE-12.
- Pădurile și schimbările climatice.

4. Alte:

- Compilarea și transferul activ, către părțile interesate relevante, al tehnologiei și a lecțiilor învățate din proiectele LIFE anterioare pentru o anumită temă/habitat/specie (de exemplu râuri, mlaștini, liliaci).
- proiecte legate de protecția mediului marin cu privire la aspectele vizate de Directiva-Cadru privind Strategia pentru Mediul Marin (2008/56/CE).
- Creșterea gradului de conștientizare și cunoștințe cu privire la la importanța solului și a biodiversității solului, precum și a funcții ecologice multiple ale acestuia și utilizarea durabilă a terenurilor.
- Acțiunile de conștientizare și educare a cetățenilor privind expunerea cetățenilor la poluanți atmosferici prin evaluarea comparativă a nivelului poluării aerului în diverse orașele mari din UE.
- Zgomotul ambiental.
- Diseminarea largă a a celor mai bune practici (inclusiv practici dezvoltate, ca parte a proiectelor LIFE anterioare).

Strategia de Comunicare a Direcției Generale a Comisiei Europene pentru Mediu pentru anul 2011 trebuie să fie, de asemenea, luată în considerare la formularea de propuneri (http://ec.europa.eu/dgs/environment/pdf/management_plan_2011.pdf).

2.2 Principii generale LIFE+ Informare și Comunicare

Toate acțiunile finanțate sub LIFE+ Informare și Comunicare trebuie să aibă o valoare europeană adăugată și trebuie să fie complementarea acțiunilor ce pot fi finanțate de alte instrumente comunitare pentru perioada 2007 – 2013.

Pentru a fi eligibile pentru finanțare LIFE+, proiectele trebuie să aibă o vizibilitate mare și să conțină informații tehnice și financiare.

Scop geografic

Proiectele *LIFE+* trebuie să se desfășoare pe teritoriul Statelor Membre.

Rata de co-finanțare maximă

Proiectele *LIFE+ Informare și Comunicare* sunt co-finanțate de către comisie la o rată maximă de 50% pentru costurile eligibile (articolul 5.2 al regulamentului LIFE+)

Eligibilitatea costurilor

Pentru a fi considerate eligibile, costurile trebuie să corespundă prevederilor Articolelor 25 și 26 din Prevederile Comune.

Solicitanții trebuie să evite prezentarea costurilor următoarelor activități, având în vedere că sunt neeligibile:

- investiții în infrastructuri majore și cheltuieli semnificative pentru bunuri durabile,
- cumpărarea terenurilor sau alte costuri relaționale,
- activități de cercetare și dezvoltare tehnologică (studii, crearea unor baze de date complexe) care nu au o legătură directă cu obiectivele proiectului,
- activități de marketing pentru comercializarea produselor,
- activități de lobby ale ONG-urilor,
- informarea și diseminarea procedurilor de înregistrare EMAS și ECOLABEL, precum și campanii de creștere a conștientizării având în vedere Programul Cadru pentru Competitivitate și Inovație;
- acțiuni de prevenire a incendiilor forestiere acoperite de Instrumentul Financiar de Protecție Civilă
- costuri de protecție a drepturilor de proprietate intelectuală. (ex. patente)

Activități de monitorizare

În propunerea de proiect vor fi introduse activități adecvate pentru măsurarea impactului proiectului asupra publicului țintă și asupra principalelor probleme de mediu. Indicatorii și impactul proiectului vor fi măsurați pe perioada de desfășurare a proiectului.

Capacitatea tehnică de a implementa proiectul

Partenerii proiectului reprezentați de beneficiarul coordonator, beneficiarii asociați (acolo unde este cazul) și asistența externă (acolo unde este cazul) trebuie să demonstreze capacitatea tehnică în implementarea proiectului.

Asta înseamnă: know-how de mediu (cunoașterea problemei de mediu care constituie scopul proiectului), precum și comunicare/instruire know-how (experiență adecvată sau expertiză în acțiuni de comunicare/instruire/campanii de creștere a conștientizării).

3. Cum se concepe o propunere de proiect LIFE+ INF

Pași Logici

Aplicanții trebuie să ia în considerare următorii pași logici pentru a completa o propunere de proiect:

1. Identificarea **problemei de mediu** căreia proiectul i se va adresa și descrieți situația prezentă. Aceasta trebuie să fie foarte bine cunoscută de către beneficiari și trebuie să existe clar o relaționare a acesteia cu politica de mediu a Uniunii Europene situația actuală va fi descrisă în așa măsură încât să permită o comparație a situației pe perioada proiectului și după încheierea acestuia prin indicatori măsurabili (dacă este posibil).

Exemple de probleme de mediu care pot fi adresate într-un proiect:

1. *rata mortalității crescute la vulturul auriu datorită braconajului și vânătorii ilegale.*
2. *Nivel scăzut de reciclare pentru un anumit tip de deșeuri.*
3. *Natura 2000 nu este cunoscută de toți și/sau este considerată în mod frecvent o modalitate de întârziere a dezvoltării economice. Această situație se datorează în principal lipsei de conștientizare a populației.*

Exemple de descriere a situației: cea mai recentă opinie a XXX arată că numai 10% din cetățeni știu despre existența Natura 2000. Dintre aceștia numai XX% pot să descrie principalele caracteristici ale rețelei. Numai XX% pot menționa siturile Natura 2000, etc.

2. Definirea **rezultatelor ce vor fi obținute** la finalul proiectului, progresul în rezolvarea problemei de mediu țintă sau îmbunătățirea semnificativă a situației curente. Atenție: o campanie de comunicare simplă (conferințe, distribuirea materialului de comunicare, etc) fără să se obțină ceva specific nu poate fi considerată un rezultat pozitiv al proiectului.

Exemple de obiective ce pot fi abordate în proiecte:

1. *reducerea mortalității vulturului auriu cu 10% în 3 ani, prin activități de creștere a conștientizării.*
2. *Creșterea ratei de reciclare de la 20 la 40% în 3 ani.*
3. *Creșterea conștientizării cetățenilor cu privire la valoarea, statutul rețelei și siturilor Natura 2000.*

3. Definirea **publicului țintă** a proiectului și explicarea de ce audiența țintă este relevantă în adresarea problemei de mediu identificate.

Exemple de public țintă într-un proiect:

1. *braconieri, vânători, autorități publice, populație rurală dintr-o zonă specifică.*
2. *Campanii relevante pentru zona țintă.*

4. Definirea **acțiunilor** ce vor duce la îndeplinirea obiectivelor. Toate acțiunile trebuie să fie necesare și specifice atât pentru problema identificată cât și pentru publicul țintă. Mesajul cheie trebuie să fie redefinit pentru a fi utilizat pe diferite segmente de public țintă luând în considerare nivelul de conștientizare a problemei.

Exemplu de acțiuni de comunicare și de creștere a conștientizării:

1. *organizarea de întâlniri sau evenimente specific orientate spre segmentele țintă, publicarea de broșuri și pliante pentru segmentele țintă.*
 2. *Vizite regionale ale managerilor de companii acolo unde reciclarea este eficientă și deja în practică. Acțiuni demonstrative de reciclare. Organizarea unor întâlniri și evenimente, publicarea de broșuri.*
5. Definirea **indicatorilor** care vor permite măsurarea impactului proiectului atât ca public țintă cât și ca problemă de mediu țintă. Indicatori și impactul trebuie monitorizați și evaluați la intervale regulate pe perioada de implementare a proiectului. Progresul atins va fi comparat cu situația identificată înainte de începerea proiectului.

Exemplu de monitorizare a indicatorilor proiectului:

1. *numărul de vânători, reducerea cazurilor de braconaj și vânătoare ilegală într-o arie specifică, îmbunătățirea sensibilității publicului țintă la problema de mediu etc.*
2. *creșterea ratei de reciclare, numărul companiilor active/atinse cu activități de reciclare.*

Exemplu de proiect: campanie de creștere a conștientizării UE într-un sector economic specific

Care este problema de mediu subliniată?

Aplicantul este o companie națională sau o federație europeană de companii din sectorul industrial X sau o autoritate publică responsabilă pentru același sector.

Aplicantul este conștient de faptul că în acest sector companiile vor adopta un proces de adaptare în vederea conformității cu legislația de mediu și/sau datorită unor atitudini competitive (ex. reducerea consumului/costul resurselor).

Cu toate acestea companiile nu sunt întotdeauna conștiente de cele mai inovative tehnologii sau cele mai bune practici disponibile sectorului respectiv pentru a atinge obiectivele de mediu.

Ce încearcă să obțină campania?

- Explică necesitatea adaptării de mediu din motive legale și/sau economice,
- Diseminarea între companii a celor mai inovative tehnologii și a celor mai bune practici pentru a îndeplini obiectivele de mediu relevante pentru sectorul industrial,
- Motivarea companiilor în asumarea procesului de adaptare.

Cine va fi aplicantul țintă pentru atingerea acestor obiective?

Această campanie se adresează tuturor industriilor active din sectorul X.

Prin convingerea acestora că implementarea tehnologiilor inovative și a celor mai bune practici vor îmbunătăți performanțele de mediu și economice, precum și îmbunătățirea imaginii pe piață, aplicantul se așteaptă ca procesul de adaptare, ca obiectiv, (ex. implementarea concretă a tehnologiilor inovative și a celor mai bune practici) să înceapă într-un număr de companii (20% pe durata proiectului) și apoi să crească gradual către celelalte.

De asemenea, proiectul este promovat la scară largă pentru a arăta importanța eforturilor pentru mediu adoptate de companiile sectorului X.

Cum să structurez o propunere de proiect?

Următoarele principale categorii de acțiuni eligibile se pot regăsi într-o propunere de proiect:

- A. Managementul proiectului și monitorizarea progresului proiectului (obligatorii)

- B. Acțiuni pregătitoare (obligatorii)
- C. Acțiuni de comunicare/campanii de creștere a conștientizării
- D. Activități de instruire (inclusiv pentru prevenirea incendiilor forestiere)
- E. Monitorizarea impactului proiectului asupra publicului țintă și asupra problemelor de mediu identificate (obligatoriu)
- F. Acțiuni de comunicare și diseminare a proiectului și rezultatele sale (obligatorii pentru toate proiectele LIFE+)

Fiecare proiect trebuie clasificat în una din categoriile menționate anterior.

Se recomandă ca, acolo unde este posibil, proiectele să includă **nu mai mult de 10 acțiuni** pe lângă acțiunile A și F. Nu vor fi indicate sub-acțiunile.

Pentru propunerile Informare și Comunicare care au ca țintă diferite aspecte de natură și biodiversitate, aplicanții sunt sfătuiți să consulte documentul "[Scoping study for an EU-wide communication campaign on biodiversity and nature](http://ec.europa/environment/pubs/pdf/biodiversity/biodiversity_scoping_study.pdf)"⁸ ce conține informații și idei utile de maximizare a impactului acestor tipuri de campanii.

A. Managementul proiectului și monitorizarea progresului proiectului (obligatorii)

Managementul proiectului

Fiecare propunere de proiect trebuie să conțină o descriere adecvată a managementului proiectului acoperind toate aspectele tehnice, financiare și administrative.

Managementul proiectului trebuie să asigure desfășurarea acestuia în conformitate cu obligațiile LIFE+ (Acordul de grant, regulamentul LIFE+ și Prevederile Comune) și în conformitate cu liniile trasate de propunerea de proiect revizuită. Aceste obligații includ raportarea către Comisie conform articolului 12 din Prevederile Comune și în conformitate cu planificarea indicată în propunerea revizuită (formularul C3).

Conform art. 4.1 din Prevederile Comune, beneficiarul coordonator este singurul responsabil legal și financiar față de Comisie pentru implementarea proiectului. Managementul proiectului poate fi parțial sau total delegat către un asociat beneficiar sau parțial externalizat. În oricare din cazurile menționate, beneficiarul coordonator trebuie să mențină un control total și la zi al proiectului.

Structura de management a proiectului trebuie să fie clar prezentată în propunerea de proiect și trebuie susținută de o organigramă care să demonstreze distribuirea responsabilităților în cadrul echipei proiectului și modalitatea în care vor fi luate deciziile de management. Această planificare trebuie să demonstreze clar că beneficiarul coordonator (Managerul de proiect) prezintă autoritate și control asupra echipei de management a proiectului, chiar în situația unui management externalizat.

Se recomandă ca echipa de management a proiectului să aibă experiență în managementul proiectelor și că Coordonatorul de proiect sau Managerul proiectului sunt full-time. Dacă Coordonatorul proiectului sau Managerul contribuie direct la implementarea unor acțiuni, o parte din costurile salariale ale acestuia vor fi atribuite conform costurilor estimate pentru acțiuni.

⁸ http://ec.europa/environment/pubs/pdf/biodiversity/biodiversity_scoping_study.pdf

Managementul proiectului ar trebui să asigure o consultare adecvată sau includerea principalilor stakeholderi (vezi formularul B4), de exemplu, prin implicarea acestora în Comitetul Coordonator al Proiectului cu care se vor întâlni în mod regulat pe perioada de desfășurare a proiectului.

Un proiect de acest gen, trebuie să conțină un set obligatoriu de măsuri pentru activități de relaționare. Acest set de măsuri poate să nu fie prezent în proiect, numai dacă aplicantul justifică foarte clar de ce aceste activități nu sunt potrivite pentru proiectul în cauză. Aceste activități trebuie să includă vizite, întâlniri, schimb de informație și/sau alte activități de network cu un număr adecvat de proiecte relevante LIFE (în curs de implementare sau încheiate). Pot să includă și schimburi similare cu alte proiecte non-LIFE și/sau participări în cadrul platformelor de informare legate de obiectivele proiectului (inclusiv la nivel internațional, acolo unde se justifică). Aceste activități de network trebuie să urmărească asigurarea unui transfer eficient de know-how și experiență pentru a asigura și întări replicarea într-un context similar.

Monitorizarea progresului proiectului

Pentru asigurarea implementării adecvate a proiectului conform planului (scop, planificare etc.), managementul proiectului trebuie să propună o serie de proceduri de măsurarea a progresului diferitelor acțiuni și a proiectului în totalitatea sa. Progresul trebuie măsurat în mod regulat. Acest lucru se va realiza prin întâlniri regulate cu coordonatorii acțiunilor, utilizarea indicatorilor de progres etc.

Monitorizarea progresului proiectului trebuie în mod clar diferențiat față de monitorizarea impactului proiectului asupra publicului țintă și asupra problemei de mediu identificate (acțiunea E).

Auditul extern:

Acolo unde este necesar, un auditor independent nominalizat de către beneficiarul coordonator trebuie să verifice declarațiile financiare furnizate Comisiei în raportul final al proiectului. Acest audit nu trebuie să verifice numai respectarea legislației naționale și a regulilor de contabilitate ci trebuie să certifice realizarea costurilor în conformitate cu Prevederile Comune LIFE+. În formularele financiare, costurile auditului vor fi incluse la "Asistență externă" (art. 31 al prevederilor Comune).

Plan de Comunicare After-LIFE:

Beneficiarul coordonator trebuie să elaboreze un "Plan de comunicare After-LIFE" ca un capitol separat al raportului final. Trebuie prezentat în limba maternă și opțional în engleză, în format hârtie și electronic. Prin acest plan se vor stabili modalitățile prin care se continuă după încheierea proiectului comunicarea problemei de mediu căreia proiectul s-a adresat. Trebuie adăugată separat o acțiune nouă pentru propunerea acestui plan (această acțiune trebuie să aibă costuri 0) și să fie adăugată pe lista produselor obținute.

B. Acțiuni pregătitoare (dacă sunt necesare)

În general, acțiunile pregătitoare:

- Trebuie să fie limitate în timp (trebuie să fie mai scurte decât durata proiectului),
- Trebuie să fie clar legate de obiectivele proiectului și necesare implementării activităților de comunicare/campaniilor de conștientizare sau a activităților de instruire.

Acțiunile pregătitoare trebuie să includă în mod normal: studii de pregătire, consultări cu stakeholderii, cereri de autorizări etc.

Acțiunile pregătitoare trebuie să aibă ca rezultate finale recomandări și/sau informații ce pot fi utilizate pe perioada de desfășurare a proiectului. Aceste acțiuni nu urmăresc să completeze pregătirea proiectului.

Acțiunile de cercetare nu pot fi incluse.

C. Acțiuni de comunicare/Campanii de creștere a conștientizării

Acțiunile incluse în această secțiune trebuie să constituie implementarea acțiunilor de comunicare/campanii de creștere a conștientizării asupra problemei de mediu sau prevenirii incendiilor forestiere.

Activitățile de comunicare sau campaniile de creștere a conștientizării trebuie să se adreseze specific unei probleme de mediu identificate (vezi formularul B2). Aceasta implică adresarea unei probleme specifice ca natură și biodiversitate, apă, energie, deșeuri și resurse, incendii forestiere.

Trebuie să se asigure că aceste acțiuni de comunicare/campanii de creștere a conștientizării furnizează informații în conformitate cu politicile de mediu europene.

Acțiunile propuse trebuie să fie în mod clar legate de obiectivele proiectului. În primul rând trebuie orientate către publicul țintă (vezi formularul B4) care are legătură directă cu sau este direct responsabil cu problema de mediu identificată.

Astfel de acțiuni vor acoperi, de exemplu:

- Organizarea unor evenimente de creștere a conștientizării pentru publicul țintă (conferințe, seminarii, expoziții, acțiuni demonstrative, forumuri pentru schimbul de experiență etc).
- Publicarea unor materiale de comunicare pentru distribuirea către publicul țintă pe perioada de desfășurare a proiectului (broșuri care descriu problema de mediu și modul de adresare, pliante, postere, buletin informativ etc.)
- Campanii de publicitate în media
- Producția de film pentru diverse demonstrații pe perioada de desfășurare a proiectului.
- Activități de comunicare on-line pe pagina web a proiectului.
- etc

Comisia încurajează implementarea unor abordări *inovative* orientate spre rezultat în campaniile de creștere a conștientizării.

Pentru campaniile care cad sub domeniul "acțiuni de comunicare/campanii de creștere a conștientizării naționale sau transnaționale a problemelor de natură și biodiversitate", acțiunile propuse trebuie să completeze campania pe biodiversitate a UE.

Acțiunile proiectului trebuie să conducă la o schimbare măsurabilă în comportamentul de zi cu zi a publicului țintă și a publicului în general, la îmbunătățirea implementării politicilor europene și a legislației la nivel național, regional și local, creșterea schimbului de cunoștințe și a bunelor practici printre stakeholderi.

Astfel, proiectul trebuie:

- să informeze eficient publicul țintă cu privire la problema de mediu identificată de proiect;

- oferă indicații publicului țintă asupra modului în care pot să adopte, individual și colectiv, acțiuni concrete de adresare sau influențare în sens pozitiv problemei de mediu în discuție;
- identificarea potențialilor parteneri, furnizarea informațiilor relevante și transformarea acestora în multiplicatori ai activităților de creștere a conștientizării după încheierea unui proiect LIFE+.

Dacă se consideră necesar, implementarea acțiunilor de comunicare/campanii de creștere a conștientizării poate fi parțial externalizată.

În implementarea campaniei, beneficiarii vor folosi întodeauna logo-ul LIFE și vor menționa suportul Comisiei.

D. Activități de instruire

Aceste activități ar trebui să urmărească aptitudinile specifice ale publicului țintă față de problema de mediu (ex. instruirea agenților de incendii forestiere pentru a îmbunătăți capacitatea acestora de prevenire a incendiilor forestiere). Tipul de instruire propus ar trebui descris în detaliu.

Proiectul care se adresează instruirii agenților pentru prevenirea incendiilor forestiere nu trebuie să includă activități ce urmăresc îmbunătățirea condițiilor de operare în timpul intervențiilor, de îmbunătățire a lanțului de comandă sau de adresare a problemei pregătirii publicului în cazul unui incendiu forestier. (ref. Instrumentul Financiar pentru Protecție Civilă)

Beneficiarul și partenerii trebuie să afișeze logo-ul LIFE și să menționeze suportul comunitar.

E. Monitorizarea impactului proiectului asupra publicului țintă și asupra problemelor de mediu identificate (obligatoriu)

Acțiunile de creștere a conștientizării, comunicare și instruire (acțiunile C și D) trebuie să conducă la o schimbare măsurabilă a comportamentului de zi cu zi al audienței țintă, la o îmbunătățire a implementării legislației și politicilor europene la nivel național, regional și local și la o creștere a schimbului de cunoștințe și bune practici printre stakeholderi.

Astfel, fiecare propunere de proiect trebuie să conțină o număr adecvat de activități de monitorizare care să permită măsurarea *impactului* concret al creșterii activităților de comunicare, conștientizării sau activităților de instruire asupra publicului țintă și asupra problemei de mediu identificate.

Aceste activități sunt diferite de monitorizarea progresului proiectului (acțiuni A).

În acest scop, managementul proiectului trebuie să identifice indicatori specifici pentru măsurarea impactului proiectului. Acești indicatori trebuie să fie coerente în funcție de problema de mediu căreia se adresează și tipului de activități planificate. Ar trebui evaluată situația inițială la momentul începerii proiectului și apoi evaluat comparativ progresul înregistrat.

Monitorizarea impactului proiectului asupra publicului țintă ar trebui să permită managementului proiectului să confirme metodele dezvoltate ca fiind adecvate în adresarea problemei specifice sau să pună sub semnul întrebării metodologiile existente și să permită dezvoltarea unor metode alternative. La finalul proiectului, beneficiarii trebuie să fie în stare să cuantifice progresul atins din punct de vedere al impactului asupra publicului țintă cât și al îmbunătățirii mediului.

Trebuie menționat că, pentru cazuri specifice, impactul asupra mediului a unui proiect Informare și Comunicare poate fi greu măsurat (ex. atunci când problema de mediu se adresează schimbărilor climatice sau pierderii biodiversității). În astfel de cazuri, proiectul ar trebui cel puțin să permită

evaluarea schimbărilor de comportament a publicului țintă, descriind clar metodologia aplicată și indicatorii utilizați.

F. Acțiuni de comunicare și diseminare a proiectului și rezultatele sale (obligatorii pentru toate proiectele LIFE+)

Toate proiectele LIFE+ au obligația de a publica proiectul și rezultatele acestuia (art. 13.1 din Prevederile Comune). Aceste activități includ atât acțiuni de comunicare și diseminare obligatorii cât și opționale. Aceste acțiuni trebuie menționate separat de acțiunile principale ale proiectului de comunicare/creștere a conștientizării problemei de mediu respective (acțiuni C).

Acțiuni obligatorii:

- **Website-ul proiectului (vezi art. 13.4 din Prevederi Comune):** beneficiarul coordonator trebuie să realizeze o pagină web a proiectului sau să utilizeze o pagină deja existentă pentru diseminarea activităților, progresului și rezultatelor proiectului. Această pagină va fi accesibilă în cel puțin 6 luni după începerea proiectului și va fi în mod regulat îmbunătățită și accesibilă cel puțin 5 ani după încheierea proiectului.
- **Panouri informale LIFE+ (vezi art. 13.4 din Prevederi Comune):** beneficiarul coordonator și beneficiarii asociați vor realiza și menține panouri informale care vor descrie proiectul în locația unde este implementat proiectul, puncte strategice accesibile și vizibile publicului. Va fi afișat logo-ul LIFE.
- **Layman's report:** va însoți raportul final al proiectului și va fi afișat pe pagina web a proiectului. Va fi prezentat în engleză și în limba maternă a proiectului. Se va adresa unui grup țintă mai larg și va avea drept scop informarea factorilor de decizie și a audienței non-tehnice asupra obiectivelor și rezultatelor obținute de proiect. Raportul va avea 5-10 pagini și va cuprinde o prezentare a proiectului, a obiectivelor, acțiunilor și a rezultatelor.

Acțiuni care nu sunt obligatorii:

- Activități media (articole de presă, spoturi TV)
- Workshop-uri, seminarii, conferințe privind activitățile și rezultatele proiectului
- Producția de broșuri, cărți de buzunari, filme privind activitățile și rezultatele proiectului.
- Etc.

4. Formularul de aplicare

Vă rugăm să folosiți formularul de aplicare (document pdf), care corespunde propunerii, (ex. pentru o propunere de proiect pe natură folosiți formularul de aplicare LIFE + Natura, iar pentru o propunere de proiect pe biodiversitate folosiți formularul de aplicare LIFE + Biodiversitate. Formularul de aplicare conține atât formularul tehnic cât și formularul financiar.

Reguli generale privind modul de completare a formularelor:

- Puteți introduce informații, fie direct în casete sau puteți copy/paste informația în format text simplu;
- datele între diferitele formulare tehnice și financiare sunt intrinsec conectate; acesta este motivul pentru care informațiile vor fi introduse manual numai o dată și apoi transferate automat către celelalte domenii relevante din fișier;
- Campurile marcate cu un chenar roșu sunt legate de informațiile obligatorii și trebuie completate;
- Campurile cu fundal galben nu poate fi completat manual deoarece respectivele informațiile vor fi extrase/calculate automat din celelalte formulare;
- Utilizarea "+" pentru a adăuga și "-" pentru a șterge informațiile;
- este permisă introducerea unor informații de tip hărți, grafice, tabele, fotografii, acolo unde apare caseta "Pictures";
- Vă rugăm să folosiți următorul format pentru toate datele: ZZ-LL-AAAA.

4.1. Formularul tehnic de solicitare

Parte tehnică din fișele de aplicare *LIFE+ Informare și Comunicare* este alcătuită din 3 părți (A, B și C).

Toate formularele sunt obligatorii și trebuie completate în totalitate, excepție

Acolo unde formularele nu sunt obligatorii sau unde nu există informație specifică pentru diferite părți ale formularelor obligatorii, sunteți sfătuiți să treceți „not applicable” sau „none” sau „no relevant information” sau o indicație relevantă

Partea A – informații administrative

Formularul A1

Limbajul propunerii: se va alege limba din meniul care se desfășoară

Titul proiectului (max 120 caractere): trebuie să conțină elementele cheie și obiectivele proiectului. Comisia Europeană poate solicita schimbarea numelui pentru a fi totul cât mai clar. Titlul proiectului trebuie să fie întotdeauna în engleză, chiar dacă proiectul este scris în altă limbă.

Data de începere așteptată: cea mai apropiată data de începere a proiectului este 1 iunie 2012.

Lista de beneficiari/co-beneficiari:

Numele beneficiarului coordonator / beneficiar asociat / co-finanțator: denumirea juridică sub care organizația este înregistrată oficial.

Adaugă beneficiar asociat / co-finanțator: Dacă faceți clic pe "da" vor fi create formularele obligatorii corespunzătoare pentru fiecare beneficiar nou asociat (formularele A4 și A5) / co-finanțator (formularul A6).

Zona politică: se va alege doar un singur domeniu – alegeți cum considerați adecvat

Formularul A2

Numele scurt (max 10 caractere): Beneficiarul trebuie să fie identificabil în formularele tehnice și financiare ale propunerii (FC și F1 - F8), după numele scurt.

Statut legal: se va selecta una din cele 3 posibilități: *Organism Public, Organism privat sau organism cu caracter non-profit (inclusiv ONG)*. Marcați cu un "X" în căsuța corespunzătoare. Alte detalii, privind modul de diferențiere al organizațiilor private de organismele publice, pot fi găsite în secțiunea 5 din capitolul 1 al prezentului ghid.

Taxa pe valoare adăugată (TVA): dacă este aplicabil, furnizați TVA al organizației în registrul TVA

Numărul legal de înregistrare: dacă este aplicabil, furnizați numărul național de înregistrare al organizației sau codul acesteia din registrul comercial (din registrul Camerei de Comerț), registrul de afaceri sau altele

Statul Membru: se va selecta țara din meniul care se derulează

Titlul: titlul comun de adresare în corespondența cu o persoană. Exemplu: Dl., Dna, Dr. Prof.

Funcția: furnizați funcția persoanei care se ocupă de coordonarea propunerii. Exemplu: Managing Director, Financial Director, Sales Manager, Project Manager, etc.

Nume Departament/Serviciu: numele departamentului și/sau serviciului din organizația ce coordonează propunerea și pentru care lucrează persoana de contact. Detaliile legate de adresă, cerute de căsuța imediat următoare, trebuie să fie ale departamentului /serviciului și nu adresa legală a organizației

Scurtă descriere a activităților beneficiarului: se va descrie organizația beneficiarului, statutul legal, activitățile și competența în conservarea naturii/biodiversității, în special relația cu acțiunile propuse. Acest lucru înseamnă, în practică, că are experiența necesară sau cunoștințele specifice problemei de mediu adresate în proiect (de exemplu, natura și biodiversitatea, apa, energie, deșeuri și resurse, etc) și în comunicare (dacă nu este cazul, atunci această experiență sau cunoștințe ar trebui să existe în parteneriatul proiectului). Descrierea făcută ar trebui să permită Comisiei să evalueze capacitatea tehnică a beneficiarului coordonator (dacă are experiența și expertiza necesară pentru implementarea cu succes a proiectului).

Pentru organizațiile private vă rugăm să menționați elementele cheie ce demonstrează că organizația este recunoscută ca atare..

Formularul A3

Înainte de a începe completarea acestui formular, verificați dacă solicitantul nu îndeplinește una din condițiile specificate în paragraful întâi al articolului 93.1 și 94 din Regulamentul Financiar (EC) 1605/2002, <http://europa.eu/scadplus/leg/en/lvb/l34015.htm>

Semnătura: Formularul **trebuie să fie semnat**, iar semnătura **trebuie să fie datate**. **Numele și statutul** persoanei care semnează formularul trebuie să fie clar indicate. Când formularul este completat inclusiv domeniile care vor fi completate în mod automat (fundal galben), vă rugăm să imprimați folosind butonul " Print this page", scanați ca un fișier imagine (nu ca un fișier pdf) și încărcați-l pe pagina următoare.

Formularul A4

Pentru a completa acest formular, vezi instrucțiunile de completare ale formularului A3.

Formularul A5

Vezi instrucțiuni de completare pentru formularul A2.

Formularul A6

Pentru a completa acest formular, vezi instrucțiunile de completare ale formularului A3.

Statutul angajamentului financiar: indicați "*Confirmat*" sau "*Va fi confirmat*". Dacă opțiunea este "să fie confirmat", va trebui să se explice. Trebuie să se țină cont că într-o etapă viitoare a procesului de selecție va trebui să furnizeze formularul A6 cu statut "confirmat".

Important: Dacă un beneficiar coordonator/beneficiar asociat cofinanțează proiectului, acesta trebuie să apară în propunere doar cu acest rol unic de beneficiar coordonator/beneficiar asociat.

Formularul A7

La fiecare întrebare răspunsurile trebuie să fie clare și complete. **In general, aplicanții subestimează importanța acestui formular.** Proiectele LIFE+ **pot să nu includă** acțiuni ce îndeplinesc scopurile altor instrumente financiare comunitare (vezi "Complementaritatea cu alte instrumente de finanțare

CE " din secțiunea principii generale). **Solicitanții trebuie să verifice acest aspect cu multă atenție** (luați în considerare punctul 1 al declarației din formularul A3 pe care trebuie să-l semnați) și furnizați toate informațiile posibile în răspunsurile pe care le dați. În acest sens trebuie oferite documente suport (ex. copie după textul programului relevant), atunci când sunt considerate relevante.

Autoritățile Naționale pot fi rugate să verifice declarația.

Formularul A8 (NUMAI pentru propunerile ce urmăresc contribuția în prevenirea incendiilor forestiere)

Pentru propunerile ce urmăresc contribuția la prevenirea incendiilor forestiere, aplicanții trebuie să informeze autoritatea națională forestieră pentru a asigura astfel consistența între finanțarea acțiunilor la nivel comunitar și politicile naționale de prevenire a incendiilor forestiere. Formularul A8 este obligatoriu în acest caz.

Semnătura: Formularul **trebuie semnat**, iar semnătura **trebuie** ștampilată și datată. Numele și statutul persoanei care semnează trebuie să fie foarte clare. Printați acest formular folosind opțiunea „Print this page”, scanați formularul sub forma de imagine (nu ca fișier pdf.) și încarcați-o pe următoarea pagină.

Part B – Obiective proiectului și rezultate așteptate

Formularul B1 – Descriere generală a proiectului (va fi completat în engleză)

Vă rugăm să faceți o descriere generală a proiectului. Descrierea trebuie să fie structurată, concisă și clară. Trebuie să includă:

- **Obiective:** listați obiectivele proiectului în ordine descrescătoare a importanței. Obiectivele trebuie să fie realiste (să poată fi îndeplinite în perioada de desfășurare a proiectului, cu bugetul și măsurile propuse), clare (fără ambiguități).
- **Mesajul cheie ce va fi transmis către publicul țintă:** specificați principalul mesaj pe care intenționați să-l transmiteți publicului țintă prin acțiunile de comunicare/campanii de creștere a conștientizării. De asemenea, asigurați-vă că mesajul se încrie în politicile și legislația europeană. Exemple de astfel de mesaje pot fi: "comunicarea cerințelor directivelor UE Păsări și Habitate", "explicarea celor mai bune practici din punct de vedere al reciclării deșeurilor în conformitate cu directivele europene.../politicile ..." etc.
- **Acțiunile și mijloacele implicate:** explicați clar ce mijloace vor fi utilizate pe perioada proiectului, pentru a putea îndeplini obiectivele menționate mai sus (nu vor fi specificate mijloacele financiare). Trebuie să se arate că există o legătură clară între acțiunile și măsurile propuse și obiectivele proiectului. Listați principalele acțiuni ale proiectului în ordinea începerii lor și rezumați pentru fiecare dintre acestea ce se va face exact, modalitatea de realizare, de către cine și unde.
- **Rezultate așteptate (cuantificate pe cât este posibil):** listați principalele rezultate așteptate la finalul proiectului. Rezultatele așteptate trebuie să fie concrete, realiste și **cuantificate** atât cât este posibil. Din moment ce realizările finale vor fi analizate în funcție de rezultatele așteptate, asigurați-vă că rezultatele așteptate sunt bine definite și bine cuantificate. Rezultatele așteptate nu vor fi obiectivele proiectului, dar vor fi *rezultate măsurabile* ce permit atingerea obiectivelor.

Formularul B2

Problema de mediu:

Furnizați o descriere clară a problemelor de mediu specificate în proiectul dumneavoastră. Explicați de ce considerați această problemă legată de legislația și politica de mediu europeană. Vă rugăm să descrieți stadiul problemei de mediu la data aplicării proiectului.

Problemele de combatere a incendiilor forestiere vor fi abordate aici.

Activități pregătitoare:

Descrieți orice activitate pregătitoare pe care deja ați realizat-o în mod direct pentru pregătirea implementării proiectului. Astfel de activități pot include studii sau alte activități preliminare sau monitorizări.

Capacitatea tehnică a parteneriatului:

Descrieți modalitatea în care parteneriatul propus (compus din beneficiarul coordonator și beneficiarii asociați, cu susținerea asistenței externe) asigură capacitatea tehnică pentru implementarea proiectului.

Parteneriatul trebuie să prezinte experiență/capacitate **de mediu** relevantă din punct de vedere al cunoașterii problemei de mediu căreia proiectul de adresează (ex. natură și biodiversitate, apă, energie, deșeuri și resurse, etc) și modalitatea de rezolvare a acesteia. De asemenea, parteneriatul trebuie să aibă experiență/capacitate în **comunicare/instruire** pentru implementarea activităților propuse de comunicare/creștere a conștientizării/instruire.

Afirmațiile pot fi ilustrate prin exemple de implementare cu succes a proiectelor în domeniul mediului și comunicării.

Formularul B3

Valoarea adăugată europeană a proiectului și a acțiunilor:

- Menționați în ce mod acțiunile propuse ale proiectului vor avea o contribuție semnificativă la atingerea obiectivelor de mediu europene (inclusiv în combaterea incendiilor forestiere).
- Trebuie să specificați modalitatea în care soluția propusă poate fi relevantă și/sau transferabilă altor locații din UE.
- Trebuie să faceți o descriere clară a scopului geografic. O abordare **trans-națională** și/sau un **parteneriat multinațional** pot fi considerate ca valori adăugate europene, dacă sunt bine justificate aici. Sunt încurajate abordările transnaționale în combaterea incendiilor forestiere.

Eforturi de reducere a „carbon footprint”: explicați cum intenționați să asigurați nivelul scăzut al „carbon footprint”. Va fi detaliat orice efort depus pentru reducerea emisiilor de CO₂ pe perioada de desfășurare a proiectului. În general, se va urmări reducerea „carbon footprint” a proiectului (reducerea călătoriilor, utilizarea hârtiei reciclate etc).

Formularul B4

Stakeholderii implicați și publicul țintă al proiectului:

Asigurați o diferențiere clară a stakeholderilor și a publicului țintă.

”Stakeholderi” se referă la organisme (organizații, autorități, persoane, grupuri de persoane) care au un interes în problema țintă a proiectului. Participanții proiectului sunt inevitabil stakeholderi și nu trebuie listați în această secțiune. De-a lungul proiectului trebuie asigurată consultarea stakeholderilor.

”Publicul țintă” reprezintă audiența (populația, organizațiile, alte organisme) către care sunt orientate activitățile proiectului. Această audiență trebuie să fie foarte clar definită (din punct de vedere calitativ și cantitativ) și trebuie să fie direct interesată sau responsabilă de problema de mediu identificată în proiect. Activitățile de monitorizare trebuie să includă măsurarea impactului activităților proiectului asupra audienței. Selecția audienței trebuie să fie justificată pentru atingerea obiectivelor proiectului. Acolo unde este posibil vor fi furnizate informații calitative și cantitative.

Formularul B5

Constrângeri și riscuri legate de implementarea proiectului

Este important să se identifice toate posibilele **evenimente externe** ("constrângeri și riscuri") ce pot avea un **impact negativ major** asupra succesului implementării proiectului. Se vor lista aceste constrângeri și riscuri în ordine descrescătoare a importanței. Trebuie specificat, de asemenea, orice constrângere sau risc ce poate să apară datorită **mediului socio-economic**. Pentru fiecare

constrângere sau risc identificat, precizați cum prevedeți rezolvarea acestuia. Asigurați-vă că lista este coerentă cu formularul C1.

În cele din urmă, detaliați cum ați ținut cont de riscurile identificate în planificarea proiectului. (planificarea timpului, buget) și definirea acțiunilor.

Formularul B6

Continuarea și valorificarea rezultatelor proiectului după încheierea acestuia

Descrieți modul în care proiectul va fi continuat după încheierea finanțării LIFE+ și ce acțiuni sunt necesare pentru a consolida rezultatele, pentru a asigura durabilitatea rezultatelor proiectului. Specificați ce tipuri de mecanisme vor fi puse în mișcare pentru a asigura acest lucru. Informațiile din această secțiune sunt informații ce vor fi îmbunătățite pe parcursul proiectului.

Trebuie să răspundeți la următoarele întrebări:

- **Ce acțiuni vor fi realizate sau continuate după terminarea proiectului?** Faceți o listă cu astfel de acțiuni indicând titlul și la ce face referire (ex. A1, A2...).
- **În ce mod și cu ce resurse vor fi realizate aceste acțiuni?** Arătați cum vor fi continuate acțiunile menționate mai sus, după terminarea proiectului, de către cine vor fi realizate, în ce cadru și cu ce surse financiare.

Part C – Descrierea detaliilor tehnice ale acțiunilor propuse

Formularul C0 – lista tuturor acțiunilor

Acest formular permite solicitantului să stabilească toate acțiunile prevăzute în proiect, clasificate pe tipuri de acțiune (A, B, C, ...)

- **Numărul acțiunii:** numărul fiecărei acțiuni, și anume litera categoriei + numărul specific în acea categorie (de ex. A1, A2, ..., C1, C2,...) este furnizat automat.
- **Numele acțiunii:** Asigurați-vă că numele este scurt (maximum 200 de caractere) și că aceasta reflectă în mod clar obiectivul acțiunii.

Foarte important: acțiunile proiectului trebuie să fie formulate înainte de a putea introduce costurile în formularul financiar F.

Form C1 – Detalii privind acțiunile propuse

Este recomandat ca proiectul, acolo unde este posibil, să nu cuprindă mai mult de 10 acțiuni (în completarea acțiunilor A și F). Nu se vor trece subacțiunile.

Folosiți formularele standard LIFE+ INF și clasificați acțiunile în categoriile menționate mai jos:

- A. Managementul proiectului și monitorizarea progresului proiectului (obligatorii)
 - A.1. managementul proiectului (includeți organigrama)
 - A.2. monitorizarea progresului proiectului
 - A.3. auditul extern
 - A.4. plan de comunicare After- LIFE
 - A.5. activități de network
- B. Acțiuni pregătitoare (obligatorii)
 - B1.....
 - B2.....
- C. Acțiuni de comunicare/campanii de creștere a conștientizării
 - C1.....
 - C2.....
- D. Activități de instruire
 - D1.....
 - D2.....
- E. Monitorizarea impactului proiectului asupra publicului țintă și asupra problemelor de mediu identificate (obligatoriu)
 - E1.....
 -

F. Acțiuni de comunicare și diseminare a proiectului și rezultatele sale (obligatorii pentru toate proiectele LIFE+)

Activități obligatorii:

F1. Website-ul proiectului

F2. Panouri informative LIFE+

F3. Layman's report

Activități opționale:

F4.....

F5.....

Pentru fiecare acțiune propusă, furnizați toate informațiile cerute de formularul standard LIFE+ INF:

Descriere (ce, când, cum și unde):

Descrieți în detaliu conținutul fiecărei acțiuni. Trebuie să fie o legătură clară între acțiune și obiectivele proiectului. Specificați ce se va face, cum, unde și când.

Constrângeri și riscuri

Specificați ce puteți preveni în implementarea acțiunilor așa cum au fost planificate și ce se poate face pentru a preveni riscul. Asigurați-vă că aceste constrângeri și riscuri corespund datelor din formularul B5.

Beneficiarul responsabil cu implementarea:

Se va specifica beneficiarul responsabil cu implementarea fiecărei acțiuni în parte. Dacă sunt implicați mai mulți beneficiari, se vor oferi detalii cu responsabilitățile fiecărui beneficiar în parte.

Rezultate așteptate:

specificați (de preferat sub formă listată) rezultatele /indicatori cuantificabili/măsurabile pentru fiecare acțiune. Specificați dacă vor fi folosite în realizarea altor acțiuni și modalitatea de folosire.

Indicatorii de progres:

Arătați cum se va măsura progresul acțiunii.

Formularul C2 – Produse livrabile și „milestone” ale proiectului și activități de raportare prevăzute

Trebuie făcută clar o distincție între produsele livrabile și milestones

Produse livrabile: listați cronologic toate produsele livrabile în ordinea îndeplinirii termenului limită (zi/lună/an). **Produsele livrabile** sunt toate produsele **tangibile** care pot fi încărcate (ex. planuri de management, studii și alte documente, software, video, etc). Pentru fiecare livrare specificați codul asociat acțiunii (ex. A1, C5 etc.) și termenul limită de completare (zi/lună/an). Luați în considerare că fiecare produs livrabil trebuie să fie **depus ca document separat** la Comisie împreună cu raportul final (toate produsele vor purta logo-ul LIFE).

Milestones: listați cronologic toate „milestones” în ordinea îndeplinirii termenului limită (zi/lună/an). „**Milestone**” sunt definite ca momente **cheie** sau fapte din perioada de implementare a proiectului („Nominalizarea Mangerului de proiect”, „Cumpărarea terenului”, etc). „Milestones”

(sau documentele corespunzătoare) nu trebuie depuse la Comisie, se vor menționa în raport dacă au fost îndeplinite sau nu.

Activități de raportare prevăzute: beneficiarul va raporta Comisiei stadiul tehnic și financiar al proiectului. Rezultatele proiectului și posibilele probleme vor fi subliniate în aceste rapoarte. Primul raport "Raportul inițial" trebuie să furnizeze la rândul său o evaluare a viabilității proiectului. Dacă proiectul durează mai mult de 24 de luni și cere Comunității o contribuție suplimentară de 300.000 €, dacă beneficiarul are intenția de a solicita o plată intermediară, unul din rapoartele anuale de progres va fi înlocuit cu un raport mai detaliat "Mid-term report with payment request". Pentru proiectele care depășesc 48 de luni și o contribuție comunitară de 2.000.000 euro, beneficiarul coordonator trebuie să furnizeze două rapoarte intermediare, împreună cu recerea de prefinantare intermediară, după ce au fost îndeplinite aspectele prevăzute în art. 28.3 din Prevederile Comune. Un "Final Report with payment request" va fi depus, nu mai târziu de 3 luni de la data terminării proiectului. Raportul de progres trebuie depus pentru a asigura cel puțin un raport primit la fiecare 18 luni (programul de raportare poate fi modificat în faza de revizuire). Pentru mai multe detalii privind obligațiile de raportare în cazul proiectelor LIFE+ consultați Articolul 12 al Prevederilor Comune.

Formularul C3 - Programul

Intr-un tabel, listați toate acțiunile, folosind numele și numărul respectiv al acestora. Pentru fiecare acțiune a proiectului, bifați perioada de implementare a acțiunii.

Atunci când planificați perioada de implementare a proiectului, luați în considerare că proiectul LIFE+ 2011 nu poate începe mai devreme de 1 iunie 2012. De asemenea, asigurați-vă o perioadă de siguranță la terminarea proiectului pentru a evita întârzierile neprevăzute.

4.2 Formularul financiar de aplicare

Partea financiară a solicitărilor *LIFE+ Informare și Comunicare* constă din 10 formulare (FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4, F6, F7 și F).

Important: *bugetul proiectului trebuie să includă numai costuri ce sunt în concordanță cu Articolul 25 din Prevederi Comune.*

Beneficiarul coordonator și beneficiarii asociați, precum și celelalte organisme ce constituie părți ale aceluiași grup sau deținători nu se pot comporta ca sub-contractori.

Facturile interne (costuri ce reies din tranzacțiile dintre departamente) nu sunt acceptate, decât dacă demonstrează că aceste tranzacții sunt cea mai bună valoare și exclud orice element de profit, TVA sau depășirile.

Contribuția Comunității se va calcula în funcție de costurile eligibile.

Completați pentru început formularele FC și F8

Pagina copertă:

Se va completa folosind acronime așa cum se cere și în formularul tehnic.

Formularul FA – bugetul și finanțarea proiectului

Acest formular este completat în mod automat, în funcție de datele furnizate în celelalte formulare.

Formularul totalizează structura financiară a proiectului prin furnizarea unui buget fragmentat și o estimare a planului de finanțare.

Cheltuielile indirecte (overheads) sunt eligibile până la o rată de 7% din costul total direct eligibil excluzând cumpărarea terenurilor (și cheltuielile care sunt considerate ca fiind indirect eligibile). Celula tabelului va deveni roșie dacă valoarea introdusă depășește acest prag. Aplicații care beneficiază de un grant operațional nu pot să pretindă cheltuieli..

Formularul FB – costuri pentru acțiuni

Acest formular este completat în mod automat, în funcție de datele furnizate în celelalte formulare.

Acest formular este foarte util, realizând legătura dintre informațiile tehnice și costuri.

Formularul FC – finanțările proiectului

Acest formular descrie finanțarea proiectului asigurată de către beneficiari și/sau co-finanțatori, precum și contribuția CE cerută per beneficiar.

Bunurile sau serviciile care trebuie furnizate „**in kind**” (pentru care nu sunt prevăzute sume cash), sunt neeligibile pentru co-finanțarea CE și nu trebuie incluse în bugetul proiectului.

Contribuția Beneficiarului coordonator: specificați suma contribuției financiare asigurată de beneficiarul coordonator. Această sumă nu poate să includă fonduri provenite din alte surse publice sau private alocate special pentru proiect sau pentru o parte a acestuia (trebuie declarată ca altă sursă de co-finanțare).

Contribuția beneficiarului asociat: se va specifica contribuția fiecărui beneficiar asociat în parte, ca în formularul tehnic LIFE + A4. Această sumă nu poate să includă fonduri provenite din alte surse

publice sau private alocate special pentru proiect sau pentru o parte a acestuia (trebuie declarată ca altă sursă de co-finanțare).

Suma cerută ca și contribuție CE: specificați suma ce reprezintă contribuția financiară a Comunității cerută de beneficiar și de fiecare beneficiar asociat. Această sumă trebuie să fie în concordanță cu Articolul 24 și 25.2 din Prevederi Comune.

Suma co-finanțată în €: indicați contribuția financiară a fiecărui co-finanțator în parte.

Afirmatii generale asupra formularelor F1 – F7

Toate costurile trebuie aduse la cea mai apropiată valoare Euro și trebuie să excludă recuperarea TVA, atunci când acest cost poate fi recuperat de participant de la autoritățile naționale.

Pentru fiecare linie de cost, selectați din meniul care se desfășoară numele scurt al beneficiarului și numărul de acțiune pentru care costul respectiv este alocat. Pentru a adăuga o linie de cost folosiți butonul "+", pentru a șterge o linie cost folosiți butonul "-".

Formularul F1 – Costuri directe de personal

Generalități: Conform Art. 5 (5) din Regulamentul LIFE +, costul salariilor funcționarilor publici poate fi finanțat numai în măsura în care sunt direct implicați în activitățile de implementare a proiectului, activități pe care autoritatea publică nu le-ar fi efectuat în mod obișnuit. Personalul în chestiune trebuie specificat ca secundând proiectul respectiv (contractele/fișele personale trebuie să specifice pe persoana implicată are un număr de x săptămâni/lună în proiectul respectiv).

Mai mult chiar, suma contribuției organismelor publice (în calitate de beneficiar coordonator, beneficiar asociat) la proiect trebuie să depășească (cu cel puțin 2%) suma costurilor salariale personalului implicat în proiect. Acest lucru va fi verificat atât în faza de selecție cât și în momentul plății finale.

Costurile personalului temporar special angajat pentru proiect și exclusiv dedicat implementării proiectului nu vor fi luate în considerare la calculul contribuției minime a organismelor publice menționat anterior, cu condiția ca:

- a. Contractul acestui tip de angajat să nu înceapă înainte de data semnării acordului de grant și să nu se încheie înainte de terminarea proiectului;
- b. Contractul conține numai specificări la proiectul LIFE+
- c. Personalul în discuție este angajat exclusiv pentru implementarea sarcinilor prevăzute în proiectul LIFE+.

Tipul contractului: indicați exact categoria legală a tipului contractului, funcționari publici/contract permanent/contract temporar/contract de servicii etc. și specificați dacă se desfășoară pe o anumită perioadă de timp sau permanent (part time sau full time).

Contractele individuale poate fi încadrate la categoria contract de servicii, cu condiția ca persoana să-și desfășoare activitatea în cerințele participantului de proiect și sub supravegherea acestuia și se asigură că aceste practici sunt în concordanță cu legislația națională relevantă.

Important: timpul pe care fiecare angajat îl petrece în cadrul proiectului va fi înregistrat regulamentar (ex. zilnic, săptămânal) utilizând tabele orare sau echivalentul unui sistem de înregistrare a programului stabilit și certificat de fiecare participant al proiectului.

Categoria/Rolul în proiect: trebuie să identificați fiecare categorie profesională într-o manieră cât mai clară posibilă pentru a permite Comisiei să monitorizeze resursele de lucru alocate proiectului, analiza costurilor și să efectueze auditul. Atunci când categoria profesională nu explică rolul pe care îl joacă persoana în proiect trebuie avută în vedere includerea acesteia. *Exemple de categorii de personal/rol pentru proiect: project manager, senior engineer, technician/worker, etc.*

Diurna zilnică: diurna zilnică pentru fiecare membru al personalului este calculată pe baza salariului brut sau a salariului plus cheltuieli sociale obligatorii, excluzând orice alte cheltuieli. Pentru a stabili o propunere de buget, salariul poate fi calculat pe baza unor diurne indicative medii ce sunt acceptabile pentru categoria de personal, sector, țară, tip de organizație, etc. Se va lua în considerare creșterea salarială atunci când se face o estimare a diurnelor zilnice medii pe durata proiectului. Diurnele ce depășesc 400€ trebuie să fie justificate.

Atunci când raportați costurile, pot fi folosite numai costurile obligatorii actuale bazate pe salariile actuale și cheltuieli sociale obligatorii (estimările sau plățile efectuate pe baza diurnelor indicate în propunere nu sunt acceptate).

Numărul total de persoane.zi pe an trebuie calculat pe baza numărului total de ore de muncă/zi conform legislației naționale, înțelegerilor colective, contractului de muncă, etc. Un exemplu pentru determinarea numărului total de zile productive pe an poate fi următorul (se arată numai ce este stabilit prin legislație):

zile/an	365 zile
mai puțin 52 weekend-uri	104 zile
mai puțin vacanțele anuale	21 zile
mai puțin vacanțele legale	15 zile
mai puțin zile de boală/alte (acolo unde este relevant)	10 zile
= Total zile productive	<u>215 zile</u>

Număr de persoane.zi: numărul de persoane.zi care sunt necesare pentru funcționarea proiectului.

Costuri directe de personal: se calculează în mod automat prin multiplicarea numărului total de persoane.zi pentru o anumită categorie cu diurna zilnică a aceleiași categorii.

Formularul F2 – costuri de călătorie și alte costuri asociate

Notă: la această categorie, aplicații trebuie să prevadă costurile de călătorie pentru 2 persoane din proiect pentru a participa la întâlnirile regionale organizate de reprezentanții CE.

Generalități: pot fi incluse aici numai costurile pentru călătorie și alte costuri asociate acesteia. Costurile legate de participări la conferințe, cum sunt onorariul de conferință, trebuie raportate sub alte costuri. Costul de participare la conferință este eligibil numai dacă proiectul este prezentat la

conferință. Numărul de participanți la conferință este limitat la numărul persoanelor justificate tehnic ca absolut necesare.

Destinație (de la/către): specificați țara și numele orașului, dacă sunt deja cunoscute. Dacă este aplicabil, la rubrica vizite repetate în aria proiectului scrieți „aria proiectului”.

În afara Europei: bifați „Da” pentru călătoriile în afara Uniunii Europene.

Scopul călătoriei: scopul călătoriei trebuie descris foarte clar, pentru a permite o evaluare a costurilor în funcție de obiectivele proiectului (exemple: ‘diseminarea evenimentului’, ‘întâlniri de coordonare tehnică’, ‘vizită arie proiect’). De asemenea, inserați numărul de călătorii și numărul de persoane care vor călători.

Este posibil ca pentru descrierea scopului călătoriei sau pentru destinație să folosiți mai multe rânduri, însă costurile trebuie să le specificați grupat, ex. pentru toate întâlnirile tehnice de coordonare. Cu toate acestea, costurile individuale trebuie să fie detaliate atunci când le raportați.

Costurile călătoriei: costurile de călătorie trebuie efectuate în concordanță cu regulile interne ale beneficiarului sau ale partenerului. Beneficiarii și partenerii ar trebui să se străduiască să călătorească în modul cel mai economic și ecologic posibil, video conferințele ar trebui considerate o alternativă.

În lipsa unor reguli interne de rambursare, costurile legate de transportul cu mașina organizației (față de mașina particulară) sunt estimate la 0.22 € / km. Dacă au fost prevăzute costurile pentru combustibil, acestea trebuie listate aici.

Costurile asociate călătoriei: costurile asociate călătoriei trebuie realizate în concordanță cu regulile interne ale beneficiarului sau partenerului (alocațiile zilnice sau plățile directe pentru masă, hotel, transport local etc.). Dacă costurile de zi sunt deja incluse în buget la alocații per zi, asigurați-vă că mesele legate de călătorie/întâlniri ale participanților la proiect nu sunt incluse.

Formularul F3 – Costurile asistenței externe

Generalități: costurile asistenței externe fac referire la costurile sub-contractate: servicii/activități efectuate de organisme sau persoane din exterior, închirierea de echipamente sau infrastructură. Acestea sunt limitate la 35% din bugetul total, excepție situația când un nivel mai mare poate fi justificat.

De exemplu, pentru crearea unui logo, stabilirea unui plan de diseminare, design-ul produselor de diseminare, serviciile de traducere sau editarea unei cărți, trebuie introduse la asistență externă. Transportul materialelor, tipărirea materialelor publicitare și a altor materiale, chiar dacă sunt efectuate de o companie externă, vor fi raportate la alte costuri.

Orice serviciu realizat cu un subcontract, dar care are **legătură cu prototipul**, trebuie inclus în buget la această categorie și nu la asistență externă. Costurile legate de **cumpărare sau leasing** (contrar închirierii) **de echipament și infrastructură** realizate cu un subcontract trebuie incluse în buget la această categorie și nu la asistență externă.

Costurile pentru **închirierea drepturilor de utilizare a terenului** trebuie efectuate la „asistență externă” numai dacă este vorba de închiriere pe **termen scurt**, care expiră înainte de data de terminare a proiectului. Închirierile pe termen lung trebuie declarate ca achiziționări de terenuri.

Costurile de audit legate de auditarea rapoartelor financiare trebuie încadrate întotdeauna la această categorie din buget. Aceste costuri vor fi întotdeauna o obligație a beneficiarului.

Procedura: specificați procedura prevăzută pentru subcontractarea activității, ex. ‘ofertă publică’, ‘negocieri directe’, ‘contract cadru’, etc. Subcontractorii trebuie să fie recompensați în concordanță cu Art. 8.4 din Prevederi Comune.

Descriere: se va furniza o descriere detaliată a serviciului ce va fi subcontractat, ex. ‘construirea ...’, ‘realizarea unei evaluări a impactului’, ‘menținerea ...’, ‘închirierea ...’, ‘consultanță asupra...’, ‘realizarea unei pagini web’, ‘asistență internă’, ‘organizarea unor evenimente de diseminare’, etc. Se pot folosi mai multe rânduri în descrierea serviciului, dacă este necesar..

Comentarii generale pentru Formularele F4.a și F4.b– Bunuri Durabile

La această categorie vor fi introduse numai acele bunuri durabile care conform regulilor contabile ale beneficiarului în cauză, sunt catalogate ca bunuri durabile. Nu se va trece nimic la această categorie dacă regulile contabile ale beneficiarului în cauză nu le clasifică drept bunuri durabile.

În subcategoria echipament și infrastructură, trebuie să arătați costul actual precum și valoarea de depreciere în concordanță cu Articolul 25 din Prevederi Comune. Numai deprecierea este un cost eligibil pentru proiect, iar cofinanțarea CE va fi calculată în baza acestei sume.

Important: deprecierea bunurilor durabile deja deținute de participanții proiectului la pornirea proiectului nu este eligibilă pentru finanțarea LIFE+.

Costuri actuale: costurile totale ale infrastructurii și a echipamentului fără aplicarea deprecierii.

Deprecierea: valoarea totală a deprecierii în bilanțul beneficiarului sau partenerului la finalul proiectului. Pentru stabilirea unei propuneri de buget, beneficiarii trebuie să estimeze cât mai exact posibil valoarea deprecierii, până la terminarea proiectului, pe baza regulilor de contabilitate internă și/sau în concordanță cu regulile naționale de contabilitate. Această sumă reprezintă un cost eligibil.

Deprecierea este limitată la maximum 25% din costurile totale pentru infrastructură și maximum 50% din costurile actuale pentru echipament.

Formularul F4.a – Costurile Infrastructurii

Procedura: Specificați procedura prevăzută în subcontractul de muncă, ex. ‘ofertă publică’, ‘negocieri directe’, ‘contract cadru’, etc. Subcontractorii trebuie să fie recompensați în concordanță cu Art. 8.4 din Prevederile Comune.

Descriere: oferă o descriere clară și reală a costurilor elementelor infrastructurii, ex. ‘construirea infrastructurii de oțel’, ‘baza instalațiilor’, ‘garduri’ etc.

Important: toate costurile legate de infrastructură trebuie raportate la acest punct, chiar dacă activitatea este realizată cu un subcontract cu un organism extern.

Investițiile la scară largă sunt considerate neeligibile.

Formularul F4.b – Costurile de Echipament

Procedura: Specificați procedura prevăzută în subcontractul de muncă, ex. ‘ofertă publică’, ‘negocieri directe’, ‘contract cadru’, etc. Subcontractorii trebuie să fie recompensați în concordanță cu Art. 8.4 din Prevederile Comune.

Description: furnizați o descriere clară a fiecărui element în parte, ex. 'computer tip laptop', 'software baza de date (achiziționat sau dezvoltat sub un subcontract)', 'echipament de măsurare', 'mașină de cosit', etc.

Formularul F6 – Costurile pentru consumabile

Generalități: Consumabilele declarate în acest formular nu trebuie să facă parte din bunurile durabile inventariate pentru proiect (cum sunt materialele pentru experimente, hrană pentru animale, materiale de diseminare, reparația bunurilor durabile având în vedere că nu sunt comercializate ci sunt achiziționate pentru proiect sau utilizate 100% pentru proiect etc.). Dacă proiectul cuprinde activități semnificative de diseminare care constau în mailuri, fotocopii sau alte forme de comunicare, costurile aferente acestora vor fi trecute la acest capitol. **Consumabilele generale** (opuse cheltuielilor directe), cum sunt telefoane, costuri de comunicare, fotocopii etc. sunt acoperite de categoria cheltuieli.

Costurile de catering /mesele/cafelele legate de activitățile de diseminare, cum sunt prezentările de proiecte, workshopuri sau conferințe, ar trebui prezentate aici. Cu toate acestea, dacă întreaga organizare a conferinței este subcontractată, costurile corespunzătoare intră la categoria asistență externă.

Trebuie specificat, de asemenea, legătura cu implementarea proiectului (**consumabile generale/furnituri**, cum sunt materiale de birou, apă, gaze sunt acoperite de categoria cheltuieli).

Procedură: Specificați procedura prevăzută în subcontractul de muncă, ex. 'ofertă publică', 'negocieri directe', 'contract cadru', etc. Subcontractorii trebuie să fie recompensați în concordanță cu Art. 8.4 din Prevederile Comune.

Description: furnizați o descriere clară a tipului de materiale consumabile legătura cu implementarea tehnică, ex. 'materie primă pentru experimente acțiunea 2' etc.

Formularul F7 – Alte costuri

Generalități: Costurile directe care nu intră în nici una din categoriile de costuri anterioare, vor fi încadrate aici. În această categorie sunt incluse costurile pentru servicii bancare, plăți efectuate pentru conferințe, costuri de asigurare atunci când aceste costuri sunt doar pentru implementarea proiectului, etc. **Garanțiile bancare vor fi incluse întotdeauna în această categorie.** Garanția bancară care să acopere primele plăți de pre-finanțare este absolut necesară. Luați în considerare Art. 25.1, 25.12 și 28.2 din prevederi comune și ghidul de evaluare pentru mai multe informații.

Procedură: Specificați procedura prevăzută în subcontractul de muncă, ex. 'ofertă publică', 'negocieri directe', 'contract cadru', etc. Subcontractorii trebuie să fie recompensați în concordanță cu Art. 8.4 din Prevederile Comune.

Descriere: oferiți o descriere clară a fiecărui item, arătând legătura cu implementarea tehnică a proiectului.

Formă F8 - cheltuieli de regie

Suma cheltuielilor de regie: specificați costurile indirecte generale (overheads) pentru fiecare beneficiar. Aplicații care beneficiază de o subvenție de funcționare din partea Comisiei (cum ar fi, de exemplu, sesiunea LIFE + pentru ONG-uri) nu au dreptul de a solicita cheltuieli de regie.

5. Lista de control a admisibilității

Un proiect poate fi considerat neeligibil pentru unul sau mai multe din următoarele motive:

1. Formularele sunt parțial sau total scrise de mână

2. Nu s-au folosit formularele standard

Nu face referire la schimbarea fontului, dimensiunii și dispunere, ci la modificările aduse formatului și conținutului formularelor prezentate.

3. Formularele obligatorii lipsesc

Formularele A1, A2, A3, A7, A8 (numai pentru proiectele de prevenbire a incendiilor forestiere), B1, B2, B3, B4, B5, B6, C1, C2, C3, FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4 a, b, F6, F7 și F8 unt obligatorii pentru toate proiectele.

Dacă proiectul implică beneficiari asociați, formularul A4 și formularul A5 sunt obligatorii pentru fiecare beneficiar asociat.

Dacă proiectul implică co-finanțatori (alții decât Comisia Europeană), un formular A6 sun obligatorii pentru fiecare co-finanțator.

Toate semnăturile sunt obligatorii.

4. Beneficiarul coordonator este un organism privat, dar nu a depus contul de profit și pierdere și formularul de bilanț, acolo unde este relevant, un raport de audit.

5. Beneficiarul coordonator este organism public, dar nu a depus declarația obligatorie pentru organismele publice.

6. Beneficiarul coordonator sau oricare alt beneficiar asociat nu este stabilit în Uniunea Europeană

7. Propunerea de proiect a fost depusă după termenul limită

Propunerile neeligibile nu vor mai fi analizate și vor fi respinse.

6. ANEXE

Anexa 1: Adresa de contact a Comisiei Europene

Toate propunerile de proiecte LIFE+ trebuie depuse prin intermediul autorității competente naționale la următoarea adresă:

LIFE+ 2010 call for proposals

Avenue du Bourget, no 1

(BU-9 2/1)

B – 1140 Brussels

BELGIUM

ANEXA 2: Calendarul procedurii de evaluare și selecție a propunerilor LIFE+ 2011

Data de începere	Activitatea
18/07/2011	Termen limită pentru trimiterea propunerilor LIFE+ Statelor Membre
09/09/2011	Termen limită pentru Statele Memebre de a trimite propunerile LIFE+ către Comisia Europeană
septembrie 2011 – march 2012	Admisibilitate, eligibilitate, evaluare și revizuire a propunerilor
mai – iunie 2012	Termen limită pentru semnarea acordurilor de grant
01/06/2012	Data preconizată de începere a proiectelor din 2011

ANEXA 3: Link-uri importante

a) *General documents for all applicants:*

- **Regulation 614/2007 of the European Parliament and the Council of 23/05/2007 (LIFE+)**
- **Link to the LIFE+ Communication toolbox**
- **National Annual Priorities**

<http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus2011/call/index.htm#nap>

- **Financial Regulation**

b) *LIFE+ Nature and Biodiversity:*

- **Commission Communication COM (2006) 216 final: Halting the loss of Biodiversity by 2010 – and beyond**

- **Council Directive 92/43/EEC on the conservation of natural habitats and of wild flora and fauna**

- **Council Directive 79/409/EEC on the conservation of wild birds**

-

List of priority bird species of Directive 79/409/EEC considered as priority for funding under LIFE+

- **Website providing a geographical view of the *Natura 2000* ecological network**
<http://natura2000.eea.europa.eu>

- **Commission Communication "Options for an EU vision and target for biodiversity beyond 2010"**
http://ec.europa.eu/environment/nature/biodiversity/policy/pdf/communication_2010_0004.pdf