



***LIFE+ Informare și Comunicare***

**Ghid de solicitare 2008**

**((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. Ce reprezintă LIFE+
2. Acțiuni prioritare și proiecte ce urmează a fi cofinanțate sub LIFE+
3. Cum, unde și când se trimit propunerile
4. Cum vor fi selectate proiectele LIFE+
5. Informația administrativă și financiară care va fi furnizată
6. Recomandări generale pentru toți solicitanții LIFE+
7. Clauza de confidențialitate a datelor personale

## 2. LIFE+ Politici și Guvernare de Mediu

1. Ce reprezintă LIFE+ Informare și Comunicare
2. Principii generale LIFE+ Informare și Comunicare

## 3. Formularea unei propuneri de proiect

Pași logici

Cum se structurează o propunere de proiect

## 4. Formularele tehnice de aplicare

Partea A- Informații administrative

Partea B- Obiective și rezultatele așteptate

Partea C- Detalii tehnice a acțiunilor propuse

## 5. Formularele indicatorilor rezultați

Ghid pentru completarea tabelor

Instrucțiuni pentru completarea tabelor

## 6. Formularele financiare de aplicare

## 7. Verificarea eligibilității

## 8. Anexe

Anexa1: Lista autorităților naționale pentru LIFE+

Anexa2: Adresele de contact ale Comisiei Europene

Anexa3: Calendarul evaluărilor LIFE+ 2008 și procedurii de selecție

Anexa 4: Linkuri importante

# 1. INTRODUCERE LIFE+

## 1. Ce este LIFE+

LIFE+ este un instrument european financiar de mediu, pentru perioada 1 ianurie 2007 – 31 decembrie 2013. Baza legală o constituie **Regulamentul (EC) al Parlamentului European și Consiliului nr. 614/2007 din 23 mai 2007**, publicat în Jurnalul Uniunii Europene L 149 din 9 iunie 2007.

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 2008 a fost stabilită la 207.500.000 EUR. Termenul limită de depunere a propunerilor de proiecte pentru cea de-a doua sesiune de proiecte (LIFE+ 2008) este **21 noiembrie 2008**. Depunerea proiectelor se va face la sediul Autorității Naționale. Autoritatea Națională trebuie să trimită propunerile Comisiei Europene pentru a fi primite, nu mai târziu de **5 ianuarie 2009, 17 h 00**.

**Acest ghid de aplicare este valabil doar pentru această sesiune de propuneri de proiecte LIFE+ ("LIFE+ 2008").**

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.

## **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 ce sunt de interes European (LIFE+ Mediu și Governare). 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* " Commission Communication COM (2006) 216 final: "*Halting the loss of Biodiversity by 2010 – and beyond*"

### **2. LIFE+ Politică și Governare de Mediu**

- Proiecte de inovație și/sau demonstrative legate de „zone prioritare de acțiune” stabilite în documentul „LIFE+ Politică și Governare de Mediu”, ghid pentru solicitanți 2008
- Proiectele contribuie la monitorizarea stării mediului a pădurilor din cadrul teritoriului Uniunii Europene

### **3. LIFE+ Informare și Comunicare**

- Campanii de comunicare și creșterea conștientizării privind implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea politicii și legislației Uniunii Europene stabilite în documentul "LIFE+ informare și comunicare, ghid pentru aplicanți 2008"
- Campanii de creșterea a conștientizării pentru prevenirea incendiilor forestiere și instruire a agenților implicați în stingerea incendiilor forestiere.

Proiectele ce vor fi finanțate în sesiunea de proiecte 2008 trebuie să se desfășoare în cadrul teritoriului Uniunii Europene.

### 3. Cum, unde și când se depune propunerea?

Solicitanții LIFE+ trebuie să depună propunerea la autoritatea națională la care beneficiarul este înscris. **Anexa 1** oferă o listă cu numele și adresele de contact a 27 de autorități naționale pentru LIFE+. Depunerea proiectelor la autoritatea națională este **21 noiembrie 2008**.

Autoritatea națională competentă va trimite propunerile de proiecte LIFE+ către Comisie, pentru a fi primite înainte de termenul limită **5 ianuarie 2009, 17 h 00**. Adresa la care vor fi trimise propunerile de proiecte este indicată în Anexa 2. **Propunerile care vor fi trimise direct de solicitant către Comisie nu vor fi acceptate.**

Propunerea ca și toate celelalte anexe obligatorii vor fi transmise în format electronic *pdf*, pe CD-ROM sau DVD. Solicitanții proiectului și autoritățile naționale trebuie să folosească câte un CD-ROM/DVD pentru fiecare propunere de proiect LIFE+. Acestea vor fi etichetate cu titlul propunerii scris clar și complet. Propunerea LIFE+ trebuie depusă sub forma a **două** documente *.pdf* "*black and white – only*" (cu excepția hărților prevăzute în formularul B2b din propunerea *LIFE+ Natura și Biodiversitate*), incluzând toate formularele tehnice și financiare. **Aceste două documente trebuie să fie prezentate astfel:**

**Primul document *.pdf*:** Formularele A1 – A7 (se adaugă și formularul A8 pentru propunerile *LIFE+ Natura și Biodiversitate și pentru propunerile LIFE+ Informare și Comunicare care urmăresc prevenirea incendiilor forestiere*) vor fi scanate și depuse într-un singur fișier *.pdf*, în original, formă printată, completate și semnate (acolo unde este necesar), în format A4. Aplicații trebuie să se asigure că fișierul *.pdf* are o rezoluție bună (maxim 300 dpi și să evite trimiterea documentelor scanate la o rezoluție mai mare pentru a se păstra o dimensiune corespunzătoare a documentului final).

**Al doilea document *.pdf*:** toate celelalte formulare tehnice (ex. formularul B și C), formularele financiare și formularele cu indicatorii rezultați trebuie depuse sub forma unui singur document *.pdf* generat prin transformarea fișierului electronic (ex. convertit, nu scanat) pentru a asigura o dimensiune relativ mică și o calitate mai bună a documentului.

Propunerea trebuie să fie printabilă "*alb - negru*" și în format A4. După ce propunerea de proiect este semnată, beneficiarii sunt sfătuiți să verifice dacă semnăturile sunt vizibile în formă printată. Excepție fac **hărțile** ce pot fi anexate propunerii în format *.pdf*, ca document separat, după ce au fost transformate direct din formatul original și vor fi numite clar "hărți". Aceste hărți anexate pot fi în format A3 sau A4 și pot fi colorate.

Anexele financiare sunt obligatorii și pot varia în funcție de statutul beneficiarului (organism public sau nu). Aceste documente trebuie depuse sub forma unui fișier Excel (cum este cazul „Declarația financiară simplificată” și în *.pdf* format A4 printabil (cum este cazul declarațiilor de profit și pierderi, bilanța anuală a ultimului an contabil, certificatul de audit/raport). Vezi secțiunea 5 pentru mai multe detalii cu privire la anexele financiare obligatorii.

Documentele/anexele adiționale depuse de către aplicant (broșuri, Cv-uri, informații suplimentare) nu vor fi evaluate și ca urmare aplicații 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, dacă conțin toate fișierele cerute și completate.

#### 4. Cum vor fi selectate proiectele LIFE +

Ceea ce urmează este un scurt sumar al procedurii de evaluare. Mai multe detalii se găsesc în "Guide for the evaluation of LIFE+ project proposals 2008".

##### **Guidul pentru evaluarea propunerilor de proiecte LIFE+ 2008**

Propunerile de proiect primite, din partea autorităților naționale, până la data de **5 ianuarie 2009, 17 h 00** sunt înregistrate de către Comisie, care trimite și confirmările de primire beneficiarilor coordonatori.

Pentru procedura de evaluare este responsabilă Unitatea LIFE din Environment Directorate General. Vor verifica admisibilitatea, excluderea și eligibilitatea, vor realiza selecția și vor stabili criteriile de premiere și vor propune Comitetului LIFE+ o listă de propuneri de proiecte pentru co-finanțare stabilită conform criteriilor trasate în ghidul de evaluare.

Pe perioada etapei de **admisibilitate, excludere și eligibilitate**, Comisia Europeană va verifica dacă propunerile depuse sunt complete și în formatul cerut. În cazul în care, o propunere este incompletă<sup>1</sup>, solicitanții pot fi contactați direct de către Comisie care va solicita, via e-mail, informația care lipsește în decurs de **5 zile calendaristice**. **Vor fi folosite adresele de e-mail ale persoanelor specificate de către aplicant în formularul A2 ca persoană de contact (se recomandă să se treacă o adresă de e-mail validă, activă și care este verificată zilnic pe toată perioada de desfășurare a procedurii de evaluare)**. Numai acele propuneri care sunt complete și în formatul solicitat vor fi acceptate și vor intra în etapa de selecție.

Pe **perioada de selecție**, Comisia Europeană va verifica dacă propunerile îndeplinesc criteriile tehnice și financiare de selecție conturate în ghidul de evaluare. Numai propunerile care îndeplinesc criteriile vor trece la următoarea fază.

În **faza de premiere**, fiecărei propuneri i se va acorda un scor, având la bază 6 criterii de premiere aplicabile tuturor celor trei tipuri de finanțare LIFE+:

1. coerență tehnică și calitativă (max. 15 puncte, scorul de trecere 8 puncte)
2. coerență financiară și calitativă (max. 15 puncte, scorul de trecere 8 puncte)
3. contribuția la obiectivul general LIFE+ (max. 25 puncte, scorul de trecere 12 puncte)
4. valoare adăugată europeană, complementaritate și utilizare optimă a fondurilor CE (max. 30 puncte, scorul de trecere 15 puncte)
5. caracter transnațional (max. 5 puncte, fără scor de trecere)
6. valoare națională adăugată conform autorității naționale LIFE+ (max. 10 puncte, fără scor)

Pe baza scorului final acordat fiecărei propuneri, Comisia va stabili o „listă lungă” de propuneri pentru o nouă revizuire. Această listă ține seama de calitatea propunerii și de (1) cel puțin 50% din bugetul proiectului LIFE+ trebuie alocat proiectelor pentru natură și biodiversitate, (2) proiectele trebuie distribuite între Statele Membre conform indicativului de alocări naționale publicat în **Ghidul de evaluare a propunerilor de proiecte LIFE+ 2008** și (3) cel puțin 15% din LIFE+ trebuie alocate proiectelor transnaționale.

---

<sup>1</sup> Consultați **Ghidul de evaluare a propunerilor de proiecte LIFE+ 2008** pentru mai multe detalii privind tipul de documente și/sau informațiile ce pot fi cerute solicitantului după data limită **5 ianuarie 2009**

În **etapa de revizuire**, Comisia va cere solicitanților din lista lungă să-și revizuiască propunerile pentru a le îmbunătăți din punct de vedere tehnic și financiar, conform prevederilor Regulamentului LIFE+, Ghidului de solicitare LIFE+ și Prevederilor Comune LIFE+. Dacă este necesar, se impune o reducere a bugetului, a contribuției financiare CE și/sau ratei de co-finanțare CE, precum și modificarea sau eliminarea unor acțiuni și costuri.

Pe baza rezultatelor revizuirii, Comisia va depune la Comitetul LIFE+ o „listă scurtă” de propuneri pentru co-finanțare și o „listă de rezervă” de propuneri.

Comitetul LIFE+ este format din reprezentanții celor 27 de State Membre și este prezidat de Comisie. În cazul unui vot favorabil din partea Comitetului, Comisia va lua o decizie cu privire la lista de proiecte ce vor fi co-finanțate, în limita fondurilor disponibile. După aprobarea Parlamentului European, se trimit acorduri de grant individuale către fiecare beneficiar, pentru semnare.

Se presupune că în baza prevederilor specificate în Ghidul de evaluare LIFE+ 2008, acordurile individuale să fie semnate **între începutul lui noiembrie și sfârșitul lui decembrie 2009** (pentru un program mai detaliat, vezi **Anexa 3**).

Data cea mai apropiată de începere a proiectelor este **1 ianuarie 2010**.

## 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*<sup>2</sup>, (2) *societăți private*<sup>3</sup> și (3) *organizații private non-profit* (inclusiv ONG)<sup>4</sup>.

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.

Toți solicitanții 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 solicitanții trebuie să-și dovedească statutul legal (prin completarea formularelor A2 și A5), dovedind astfel că ei și partenerii lor 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).

Solicitanții, alții decât *organisme 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<sup>5</sup> din Regulamentul financiar:

*"solicitantul prezintă resurse stabile și suficiente pentru finanțarea menținerii activității de-a lungul perioadei de desfășurare a acțiunilor "*

Toți solicitanții, 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 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” completată în format Excel. Acest document trebuie completat corect și trebuie anexat propunerii LIFE+ ca fișier Excel.

---

<sup>2</sup> Inclusiv instituțiile publice care conform Ghidului sunt considerate organisme publice

<sup>3</sup> Inclusiv organisme comerciale similare care conform Ghidului sunt considerate societăți private

<sup>4</sup> Inclusiv organisme private non-profit care conform Ghidului sunt considerate organizații private non-profit

<sup>5</sup> Mai multe detalii despre modul în care vor fi estimate criteriile se găsesc în **Ghidul de evaluare al propunerilor LIFE+ 2008**

## 6. Recomandări generale pentru toți aplicanții 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+ Politici și Guvernare de Mediu sunt afișate în cele ce urmează.

### 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.

### 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).

Solicitanții care nu sunt autorități publice trebuie să dovedească viabilitate financiară pe perioada de desfășurare a proiectului, precum și capacitatea de management a sumelor propuse în bugetul proiectului. Astfel, trebuie să furnizeze un număr de documente adiționale (vezi **capitolul 5** pentru mai multe detalii). Nefurnizarea acestor documente duce la respingerea propunerii.

### 6.3. Cine poate participa la proiect

Odată ce propunerea a fost acceptată pentru co-finanțare, „solicitantul” va deveni beneficiarul 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 partea Comisiei 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 parteneri, 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 partener 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.

Din experiența celorlalte programe LIFE s-a arătat că proiectele multipartenoriale sunt greu de administrat și implică riscuri tehnice și financiare mari. Din acest motiv, solicitanții sunt rugați să

mențină numărul partenerilor la un număr minim necesar. *Se recomandă să nu se implice mai mult de 5 partenri în proiectul LIFE+. În cazul unui număr mai mare de parteneri, va trebui să se justifice.*

Nu este obligatoriu să se implice parteneri 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.

**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 sau al partenerului.

Propunerile LIFE+ Natură și Biodiversitate care includ co-finanțatori din sectorul privat vor fi luate în considerare în procesul de evaluare.

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+.

#### **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 suma 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+ 2008*)

#### **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.

#### **6.6. Cu cât poate un participant la proiect să contribuie la buget**

Atât beneficiarul (coordonatorul), cât și fiecare beneficiar asociat (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.

Solicitanții trebuie să știe că dacă proiectul propus are o contribuție financiară de 0 €, acesta va fi automat respins.

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.

#### **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 se va face cel mai târziu în 2009. Astfel că, cea mai apropiată dată începere a unui proiect este **1 ianuarie 2010**. 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 (de exemplu – 6 luni) atunci când stabilesc calendarul acțiunilor.

Pe de altă parte, din moment ce se efectuează doar 3 plăți (prima pre-finanțare, a doua pre-finanțare și finanțarea finală), proiectele foarte lungi în timp sunt greu de administrat din punct de vedere financiar. 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

#### **6.8. Unde se pot desfășura proiectele LIFE+**

Proiectele 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. Singura excepție de la această regulă, poate fi 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.

Propunerile care au ca scop implementarea obiectivelor legislației specifice de mediu europene, sunt eligibile pentru co-finanțare LIFE+, numai dacă se desfășoară pe teritoriul statului membru unde legislația respectivă este aplicabilă. Din acest motiv, proiectele LIFE+ Natura pentru implementarea obiectivelor Directivelor Păsări și Habitate sunt neeligibile în French overseas departments (DOMs).

#### **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 justificații 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 către cine și în ce mod se va face controlul proiectului).

Este important de specificat că dacă 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.

#### **6.10. În ce măsură sunt costurile salariale ale personalului public sunt eligibile pentru cofinanțarea LIFE+**

În articolul 5(5) din Regulamentul LIFE+ costurile<sup>6</sup> aferente salariilor funcționarilor pot să fie finanțate numai în măsura în care se referă la costurile activităților de punere în aplicare a proiectelor, pe care autoritatea publică respectivă nu le-ar fi avut, dacă proiectul în discuție nu s-ar fi derulat. Personalul respectiv trebuie să fie responsabil în mod special pentru un proiect și să reprezinte un cost suplimentar față de personalul permanent deja existent.

Astfel, orice cost de personal al organismului public beneficiar poate fi considerat cost eligibil al proiectului dacă personalul a fost inclus special în proiect (contractele/fișele de post trebuie să arate că persoana respectivă a lucrat un număr de X săptămâni/luni pentru proiect).

Mai mult, suma contribuției financiare a organismului public (în calitate de beneficiar și/sau beneficiar asociat) trebuie să depășească (cu cel puțin 2%) suma costurilor salariale a personalului angajat în proiect. Acest lucru va fi verificat în etapa de selecție a proiectului și la efectuarea plății finale.

Costurile personalului temporar recrutat special pentru implementarea proiectului și dedicat numai implementării proiectului, nu vor fi luate în considerare la calculul sumei minime a contribuției organismului public menționată mai sus, cu condiția:

- a) Contractele personalului temporar nu trebuie să înceapă înainte de semnarea acordului de grant și nu se încheie după data de finalizare a proiectului.
- b) Contractele menționează numai proiectul LIFE+
- c) Personalul implicat este angajat exclusiv pentru implementarea activităților prevăzute în proiectul LIFE+.

#### **6.11. Externalizarea activităților proiectului**

Solicitantul și eventual partenerii 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 €, organismele private 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.

#### **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

---

<sup>6</sup> Definiția angajaților civili include termenul de angajat public pe termen lung pentru organismele publice.

furniza toate argumentele necesare unei valori adăugate a abordării tranfrontaliere. 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.

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

#### **6.13. Cât de mare trebuie să fie o propunere LIFE+**

O propunere trebuie 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 (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 dublarea 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.

#### **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 „operațiunile 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 aceași 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 (vezi capitolul 2 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.

#### **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 **pot fi sau 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.

#### **6.16. 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 CO<sub>2</sub> pe perioada de desfășurare a proiectului. Solicitanții trebuie să știe că nu sunt considerate eligibile costurile pentru emisiile de gaze cu efect de seră .

#### **6.17. Rolul Priorităților Anuale Naționale**

Articolul 6 din Regulamentul LIFE+ permite Statelor Membre să depună prioritățile anuale naționale – pentru 2008 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. 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>

## **7. 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 făcută disponibilă 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+ Politică și Guvernare de Mediu

### 1. Ce este LIFE+ Informare și Comunicare

#### **Regulamentul LIFE+<sup>7</sup>**

LIFE+ este un instrument financiar al Comunității Europene ce vine în sprijinul politicii de mediu comunitare pentru perioada 1 ianuarie 2007 – 31 decembrie 2013. LIFE+ cuprinde 3 componente:

- (1) LIFE+ Natură & Biodiversitate,
- (2) LIFE+ Politici și Guvernare de Mediu
- (3) LIFE+ Informare și Comunicare.

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 **campanii de creștere a conștientizării și acțiuni de comunicare a problemelor de mediu**. Astfel de campanii trebuie în primul rând să fie naționale sau transnaționale și trebuie să aibă legătură cu implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea politicii și legislației de mediu europene (de exemplu natură și biodiversitate, apă, energie, deșeuri, schimbări climatice).

Sub acest aspect, Comisia Europeană încurajează propunerile de proiecte pentru campaniile de creștere a conștientizării și acțiuni de comunicare pentru problemele de protecție a naturii și biodiversitate, care vin să susțină implementarea obiectivelor Comunicatului Comisiei "Stoparea pierderii biodiversității până în 2010 - și mai departe" și a Planului de Acțiune atașat<sup>8</sup>.

CE va fi interesată să primească, de asemenea, propuneri orientate spre rezultate care vor prelua rezultatele unor proiecte LIFE anterioare dintr-un anumit sector și le vor orienta către stakeholderii sectorului respectiv ce pot implementa cu succes aceste rezultate.

2. Proiecte LIFE+ Informare și Comunicare care urmăresc **prevenirea<sup>9</sup> 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.

---

<sup>7</sup> Regulamentul (EC) al Parlamentului European și Consiliului nr. 614/2007 din 23 Mai 2007, publicat în Jurnalul Oficial L149 din 9 iunie 2007

<sup>8</sup> [http://ec.europa.eu/environment/nature/biodiversity/comm2006/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/nature/biodiversity/comm2006/index_en.htm)

<sup>9</sup> Atunci când nu sunt acoperite de Instrumentul Financiar de protecție Civilă – Decizia Consiliului nr. 2007/162/EC, Euratom

## 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.

Toate acțiunile propuse 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:

- 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
- cumpărarea terenurilor sau alte costuri relaționale
- investiții în infrastructuri majore și cheltuieli semnificative pentru bunuri durabile
- 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
- 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 (beneficiarul coordonator, beneficiarii asociați și asistența externă) trebuie să demonstreze capacitatea tehnică în implementarea proiectului. Asta înseamnă: capacitate de mediu (cunoașterea problemei de mediu identificate și a modalităților adecvate de rezolvare a acesteia) și capacitatea de comunicare/instruire (experiență în campanii de comunicare/instruire similare cu cele ce vor fi implementate de proiect).

### 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**. 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 (protecția naturii și biodiversitate, apă, energie, deșeuri, schimbări climatice, etc.). Atenție: "lipsa conștientizării" nu constituie o problemă de mediu.

*Exemplu de problemă de mediu: rata mortalității crescute la vulturul auriu datorită braconajului și vânătorii ileale*

2. Definirea **rezultatelor ce vor fi obținute** la finalul proiectului, progresul în rezolvarea problemei de mediu identificate. Rezultatele așteptate ale proiectului trebuie să fie "SMART" (Specifice, Măsurabile, Abordabile, Realistice, Timp (încadrat în timp)). 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.

*Exemplu de obiectiv ce poate fi atins în proiect: reducerea mortalității vulturului auriu cu 10% în 3 ani, prin activități de creștere a conștientizării*

3. Definirea **publicului țintă** a proiectului și explicarea de ce audiența țintă este relevantă în adresarea problemei de mediu identificate. Atenție: Campaniile de comunicare adresate publicului larg nu pot fi, în cele mai multe cazuri, considerate eficiente în adresarea problemei de mediu specifice.

*Exemplu de public țintă pentru proiect: braconieri, vânători, autorități publice, populație rurală dintr-o zonă specifică.*

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 acțiune de creștere a conștientizării: organizarea de întâlniri sau evenimente specific orientate spre segmentele țintă, publicarea de broșuri și pliante pentru segmentele țintă.*

5. Definirea **indicatorilor** care vor permite măsurarea impactului proiectului atât ca public țintă cât și ca problemă de mediu. Indicatori și impactul trebuie monitorizați și evaluați de-a lungul perioadei de desfășurare a proiectului. Progresul atins va fi comparat cu situația identificată înainte de începerea proiectului.

*Exemplu de monitorizare a indicatorilor proiectului: numărul de vânători, reducerea cazurilor de braconaj și vânătoare ilegală într-o arie specifică, îmbunătățirea sensibilității publicului țintă la problema de mediu etc.*

#### **Exemplu de proiect: campanie de creștere a conștientizării UE cu privire la schimbările climatice.**

*Ce își propune campania să atingă?*

- Îmbunătățirea conștientizării și a înțelegerii schimbărilor climatice printre cetățeni.
- Demonstrează că activitățile zilnice cumulate pot avea un impact semnificativ și că fiecare individ în parte joacă un rol important în lupta împotriva schimbărilor climatice.
- Motivarea cetățenilor de a adopta mici schimbări în rutina zilnică

*Cui trebuie să se adreseze pentru a se atinge obiectivele?*

Această campanie este un pas dintr-un lung și continuu proces de creștere a conștientizării. Ca un prim pas, campania se adresează acelor cetățeni care depun uneori un mic efort pentru mediu. Prin convingerea că efortul lor face diferența, se întrevede o trecere de la acest grup la grupul persoanelor care adesea depun un efort pentru mediu. Astfel devin ambasadorii campaniei având în vedere că prin comportamentul lor influențează alte persoane.

Scopul este de a demonstra că acțiunile simple de zi cu zi conduc la reducerea semnificativă a emisiilor de gaze cu efect de seră.

*Ce se știe despre publicul țintă al proiectului și valorile lui*

Statisticile arată că lupta câștigată împotriva schimbărilor climatice este importantă pentru cetățenii Europei. De fapt, schimbările climatice fac parte din primele 3 probleme de mediu care constituie un interes pentru cetățenii Europei. În același timp, foarte mulți oameni se simt neajutorați în înfruntarea acestei provocări, considerând că este datoria altora – industrie, politicieni – să combată schimbările climatice sau consideră că acțiunile lor nu au nici un impact.

*Ce mesaj/instrumente/produse vor fi utilizate pentru a atinge obiectivele proiectului?*

Mesajul principal al campaniei este acela că acțiunile simple de zi cu zi, cum sunt închiderea aerului condiționat sau stingerea becului, au un impact direct asupra schimbărilor climatice. Acest mesaj este tradus într-un slogan. Un slogan de genul "închide, stinge, reciclează, mergi" direcționează populația către acțiuni ușoare pe care le pot aplica în reducerea emisiilor de carbon. Acest mesaj oferă populației putere și responsabilitate.

La lansarea campaniei, bannere uriașe vor fi desfășurate pe clădirile publice din majoritatea capitalelor UE și vor fi purtate tricouri ale campaniei. De asemenea, campania va folosi televiziunea, presa de publicitate, precum și căile electronice cum sunt e-mailul pentru a atrage atenția. Informații generale vor fi afișate pe pagina web a campaniei.

## **Cum va structura 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. Campanii de creștere a conștientizării (obligatorii)
- D. Activități de instruire cu privire la prevenirea incendiilor forestiere (dacă este cazul)
- 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 **până la 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"<sup>10</sup> 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 distribuția 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.

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.

Instruirile, workshop-urile și întâlnirile pentru îmbunătățirea aptitudinilor de management, pot fi incluse acolo unde se consideră necesare pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului.

Participarea la și organizarea rețelelor de activități (de exemplu cu alte proiecte LIFE) pot fi, de asemenea incluse.

##### **Monitorizarea progresului proiectului**

Pentru asigurarea implementării adecvate a proiectului conform propunerii de proiect revizuite (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.

---

<sup>10</sup> [http://ec.europa/environment/pubs/pdf/biodiversity/biodiversity\\_scoping\\_study.pdf](http://ec.europa/environment/pubs/pdf/biodiversity/biodiversity_scoping_study.pdf)

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. Actiuni pregătitoare**

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 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. Campanii de creștere a conștientizării (obligatorii)**

Includ, în mod normal, implementarea informațiilor sau 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, schimbări climatice, incendii forestiere.

Trebuie să se asigure că aceste 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. Secvențial, acțiunile pot să se adreseze publicului larg.

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 "campanii naționale sau transnaționale sau campanii de creștere a conștientizării a problemelor de natură și biodiversitate" acțiunile de conștientizare propuse trebuie să susțină implementarea Comunicatului Comisiei "Stoparea pierderii biodiversității până în 2010" și a Planului de Acțiune atașat.

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 aibă o vizibilitate mare în cadrul audienței țintă față de problema de mediu identificată de proiect
- oferă indicații tuturor celor interesați asupra modului în care pot să adopte, individual și colectiv, acțiuni concrete de adresare problemei de mediu în discuție, asigurând astfel durabilitatea acțiunilor proiectului
- 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 unei 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 cu privire la prevenirea incendiilor forestiere (dacă este cazul)**

Măsurile de instruire sunt eligibile numai în cazul particular al proiectelor ce abordează tema **prevenirii incendiilor forestiere**. Acestea includ instruirea agenților de incendii forestiere pentru a îmbunătăți capacitatea acestora de prevenire a incendiilor forestiere. Acțiunile propuse trebuie să fie strâns relaționate problemei prevenirii incendiilor forestiere și obiectivelor proiectului. Tipul de instruire propus ar trebui descris în detaliu.

Proiectul 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 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 metodele 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 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 opționale:

- 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.

## 4. Formularul tehnic de solicitare

Partea tehnică din fișele de aplicare *LIFE+ Informare și Comunicare* este alcătuită din 3 părți (A, B și C) disponibile pentru descărcat sub forma unui fișier word.

### **Notă importantă**

Toate formularele sunt obligatorii și trebuie completate în totalitate, excepție:

- Declarația partenerului (A4) și profilul (A5) dacă nu există parteneri
- Profilul co-financiar (A6) dacă *nu există co-finanțatori*
- Declarația de susținere din partea autorității naționale competente (formularul A8) obligatorie numai proiectelor de prevenire a incendiilor forestiere.

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**

**Titul proiectului (max 120 caractere):** trebuie să conțină elementele cheie și obiectivele proiectului, cum ar fi numele sitului și/sau numele speciei/habitatului sau problema de biodiversitate țintă. Comisia Europeană poate solicita schimbarea numelui pentru a fi totul cât mai clar.

**Data de începere așteptată:** cea mai apropiată data de începere a proiectului este 1 ianuarie 2010. Folosiți formatul următor pentru completarea datei: ZI/LUNĂ/AN.

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

#### **Formularul A2**

**Numele scurt:** solicitantul trebuie identificat prin intermediul formularelor tehnice, după numele scurt (max 25 caractere).

**Număr participant:** participanții trebuie să fie identificați în formularele financiare FC și F1 – F7 după numărul de participant. Pentru beneficiarul coordonator, numărul de participant este întotdeauna 1, pentru beneficiarul asociat este 2, etc.

**Numele legal:** este numele sub care beneficiarul coordonator este înregistrat oficial (dacă este aplicabil).

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

**Taxa pe valoare adăugată (TVA):** dacă este aplicabil, furnizați TVA-ul 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.

**Codul de țară:** folosiți codul de țară relevant așa cum este indicat în:

[http://www.ec.europa.eu/comm/eurostat/ramon/nuts/codelist\\_en.cfm?list=nuts](http://www.ec.europa.eu/comm/eurostat/ramon/nuts/codelist_en.cfm?list=nuts)

**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.

**Anul:** scrieți anul corespunzător cifrelor solicitate în această secțiune, ex. '2006'. Trebuie furnizate informații privind cel mai recent an contabil.

**Turnover anual:** va fi dat de toți beneficiarii coordonaotri, **alții decât „organismele publice”**, pentru care acest tip de informație este disponibil. Dacă nu este aplicabil, indicați **“N.A.”**. Trebuie să se folosească cele mai noi date contabile. Cifrele trebuie oferite de organizație ca un întreg, nu numai pentru departamentul ce efectuează activitatea. Trebuie exprimate în Euro.

**Balanța anuală totală:** (totalul de investiții sau de obligațiuni): va fi furnizat de **toți participanții non-publici**, pentru care este disponibilă această informație. Dacă nu este aplicabil, se va nota **“N.A.”**. Cifrele trebuie să fie date pentru întreaga entitate, nu numai pentru departamentul care efectuează toată activitatea. Informațiile vor fi din cel mai recent an contabil și trebuie exprimate în Euro.

**Număr de angajați:** numărul va face referire la întreaga organizație – nu numai la departamentul ce se ocupă de desfășurarea activității. Contribuția personalului part-time va fi exprimată ca număr echivalent al personalului permanent (echivalent full-time).

**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. Beneficiarul trebuie să demonstreze că prezintă capacitatea tehnică pentru a implementa proiectul. Acesta lucru înseamnă că beneficiarul trebuie să prezinte experiență sau cunoștințe cu privire la problema de mediu specificată în proiect și în comunicare (dacă nu este cazul, atunci această experiență sau cunoștințe trebuie să existe în parteneriatul proiectului). Descrierea trebuie să ofere Comisiei posibilitatea de a evalua capacitatea tehnică a beneficiarului coordonator (ex. dacă este necesară experiență sau expertiza pentru implementarea cu succes a proiectului).

Pentru organizațiile private non profit 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://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020\\_finreg\\_en.html](http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020_finreg_en.html)

**3. Contribuția financiară a beneficiarului coordonator, acțiuni în care va participa:** suma va fi trecută în Euro (€). Suma trecută aici trebuie să fie aceeași cu suma indicată ca fiind contribuția beneficiarului în formularul financiar **FA** și **FC**. Această sumă nu poate include finanțări obținute special pentru proiect din alte surse publice sau private (este co-finanțare). Listați toate acțiunile

pentru care beneficiarul coordonator este răspunzător și indicați costurile totale ale acestora (în euro) – trebuie să fie coerent cu costurile indicate în formularul C și în formularul financiar FB.

**Semnătura:** formulare **trebuie semnate**, iar semnătura **trebuie** ștampilată și datată.

#### **Formularul A4**

Dacă proiectul prevede beneficiari asociați, atunci acest formular devine obligatoriu. Se completează câte un formular pentru fiecare beneficiar asociat (A4/1, A4/2, A4/3, etc.).

Înainte de a începe completarea acestui formular, verificați dacă beneficiarul asociat nu îndeplinește una din condițiile specificate în paragraful întâi al articolului 93.1 și 94 din Regulamentul Financiar (EC) 1605/2002, [http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020\\_finreg\\_en.html](http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020_finreg_en.html)

**2. Contribuția financiară a beneficiarului asociat, acțiuni în care va participa:** suma va fi trecută în Euro (€). Suma trecută aici trebuie să fie aceeași cu suma indicată ca fiind contribuția beneficiarului asociat în formularul financiar **FC**. Această sumă nu poate include finanțări obținute special pentru proiect din alte surse publice sau private (aceasta este co-finanțare). Listați toate acțiunile pentru care beneficiarul coordonator este răspunzător și indicați costurile totale ale acestora (în euro) – trebuie să fie coerent cu costurile indicate în formularul C și în formularul financiar FB.

**Semnătura:** formulare **trebuie semnate**, iar semnătura **trebuie** ștampilată și datată

#### **Formularul A5**

Dacă proiectul prevede beneficiari asociați, atunci acest formular devine obligatoriu. Se va completa un formular A5 pentru fiecare beneficiar asociat (A5/1, A5/2, A5/3, etc.). **Vezi instrucțiuni de completare pentru formularul 2..**

#### **Formularul A6**

Se va completa un formular A6 pentru fiecare co finanțator (A6/1, A6/2, A6/3, etc.).

**Vom contribui cu următoarele...:** se va furniza această sumă în Euro (€). Suma menționată aici trebuie să fie în concordanță cu suma indicată la contribuția cofinanțatorilor din formularul financiar FA și FC.

**Statutul angajamentului financiar:** indicați "*Confirmat*" sau "*Va fi confirmat*" (aplicabil numai dacă finanțarea este condiționată de selectarea proiectului).

**Semnătura:** Formularul **trebuie semnat**, iar semnătura **trebuie** ștampilată și datată.

#### **Formularul A7**

La fiecare întrebare răspunsurile trebuie să fie clare și complete. **In general, solicitanții 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 A1 pe care trebuie să-l semnați) și furnizați toate informațiile posibile în răspunsurile pe care le dați.

**Nu uitați că aceste informații trebuie aprobate de autoritatea națională**

**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.

## Part B – Obiective 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:

- **Titlul proiectului:** vezi instrucțiunile formularului A1.
- **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 campania de creștere a conștientizării și comunicare planificată. 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**

#### **Probleme 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. Luați în considerare că "lipsa conștientizării" sau "lipsa informațiilor" nu pot fi considerate probleme de mediu. 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.

### **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** din punct de vedere al cunoașterii problemei de mediu căreia proiectul de adresează și modalitatea de rezolvare a acesteia. De asemenea, parteneriatul trebuie să aibă experiență/capacitate în **comunicare/instruire** pentru implementarea activităților de 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 CO<sub>2</sub> 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 prevedeați 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**

### **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
- B. Acțiuni pregătitoare (obligatorii)
  - B1.....
  - B2.....

C. Campanii de creștere a conștientizării (obligatorii)

C1.....

C2.....

D. Activități de instruire cu privire la prevenirea incendiilor forestiere (dacă este cazul)

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.

Metodele implicate.

Constrângeri și riscuri

Secificați 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 trebuiesc 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". 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. Folosiți același număr și titlu al acțiunii așa cum l-ați prezentat în propunerea proiectului (ex. A1, A2 ...etc.). Pentru fiecare acțiune a proiectului, bifați perioada de implementare a acțiunii. Asigurați-vă că tabelul **nu depășește o pagină**. Se poate folosi formatul de pagină 'landscape' dacă este necesar.

Atunci când planificați perioada de implementare a proiectului luați în considerare că proiectul LIFE+ 2008 nu poate începe mai devreme de 1 ianuarie 2010. De asemenea, asigurați-vă o perioadă de siguranță la terminarea proiectului, pentru a evita întârzierile neprevăzute.

## 5. Indicatorii rezultați

### Introducere

Toți aplicanții sunt rugați să definească în propunerea de proiect indicatorii care rezultă. Pentru a realiza acest lucru trebuie să se urmărească instrucțiunile prezentate mai jos și să se completeze tabelele specifice cu indicatorii monitorizați care se aplică propunerii respective. Tabelele cu indicatorii monitorizați (în format Excel) sunt disponibile pe pagina web LIFE+ ca parte a pachetului de aplicare.

Articolul 15 din regulament (CE) nr. 614/2007 prevede evaluarea implementării programului LIFE+ prin acțiuni de monitorizare periodică. Această evaluare va urmări *"contribuția avută de acțiunile și proiectele finanțate de Regulament la implementarea și dezvoltarea politicii și legislației de mediu comunitare"*.

Pentru a face această evaluare posibilă, Comisia Europeană va colecta periodic informații și date statistice pentru proiectele LIFE+.

Aceste informații și date vor permite, în principal, evaluarea efectelor concrete pe care le-a avut implementarea programului în câmpurile "Natură și Biodiversitate", "Politică și Guvernare de Mediu", "Informare și Comunicare".

Este important să se rețină că informațiile colectate de la beneficiari în vederea monitorizării programului LIFE+ constituie o bază statistică pentru elaborări ulterioare.

Comisia va evalua succesul proiectelor și eligibilitatea costurilor prin intermediul rapoartelor beneficiarilor și prin intermediul vizitelor efectuate de echipa de experți a comisiei.

### Ghid pentru completarea tabelor

#### Generalități

Pentru a putea face o evaluare a contribuției proiectelor LIFE+ la implementarea programului, este important pentru Comisie să se cunoască atât situația inițială (la începutul proiectului), cât și situația după implementare (după încheierea proiectului).

Astfel, tabelele vor include informații care vor fi completate la începutul proiectului LIFE+. La încheierea proiectului, beneficiarul va primi tabele similare, cu date care vor descrie rezultatele măsurilor implementate și care vor permite o analiză comparativă cu situația inițială.

Va fi folosit numai formatul electronic (fișiere Excel) furnizat de către comisie și se va evita modificarea formei tabelor (nu vor fi adăugate linii, coloane). Beneficiarul va completa în tabel (Part 1 și Part 2) conform componentei corespunzătoare proiectului ("natură", „ biodiversitate", "politici și guvernare de mediu", " informare și comunicare").

Tabelele cuprind și o Parte 3 (creșterea conștientizării și comunicare) identică pentru toate componentele și va fi completată de fiecare beneficiar în parte.

Beneficiarii vor completa doar punctele relevante pentru proiectul respectiv (ex. dacă un proiect LIFE+ Natură nu include cumpărarea de terenuri, celula corespunzătoare din tabel va fi lăsată necompletată).

## **Instrucțiuni pentru completarea tabelelor**

### **LIFE+ Informare și Comunicare**

#### Partea 1 – acțiuni pregătitoare

Tabel 1

Rezultate

Tipuri de acțiuni pregătitoare prevăzute

Pentru fiecare acțiune pregătitoare, acolo unde este aplicabil, indicați numărul de măsuri pe care intenționați să le implementați pe perioada de desfășurare a proiectului și costul total.

Exemplu: proiectul dumneavoastră prevede pregătirea a trei planuri (planuri pentru 3 campanii diferite de creștere a conștientizării), monitorizare ex ante și ex post a măsurilor și o procedură de autorizare. Costurile necesare pregătirii acestor acțiuni pregătitoare este 100.000 €.

#### Partea 2 – acțiuni concrete

Tabel 2

Rezultate

Principalele produse ale proiectului

Completați numărul de campanii prevăzute, împărțite pe categorii de participanți cu numărul de persoane așteptate și acolo unde este posibil, numărul companiilor implicate precum și bugetul fiecărui tip de campanie.

Exemplu: proiectul prevede 10 campanii de creștere a conștientizării publicului larg și presupuneți că vor fi informate cel puțin 10.000 de persoane. Aceste campanii vor costa 200.000 €. Mai mult, plănuți o campanie orientată către companiile private și sperați să implicați cel puțin 3 companii cu un total de 100 manageri. Bugetul campaniei este de 20.000 €.

Tabel 3

Rezultate

Activități de instruire cu privire la incendiile forestiere

Specificați numărul de sesiuni de instruire pe care îl intenționați să-l implementați de-a lungul perioadei de desfășurare a proiectului, numărul de persoane ce urmează să fie instruite, costul total al acestor sesiuni. Toate sesiunile de instruire vor fi trecute în tabel, atât sesiunile de pregătire cât și sesiunile legate de implementarea măsurilor concrete.

Exemplu: pe perioada proiectului, intenționați să implementați un număr de 10 sesiuni de instruire. Numărul posibililor participanți este de 200 persoane cu un cost aferent de 100.000 €.

#### Partea 3 – creșterea conștientizării și comunicare (la fel pentru toate componentele LIFE+ )

Tabel 4

Rezultate

Workshop, seminarii, conferințe

Specificați pentru fiecare tip de acțiune, numărul așteptat de participanți grupat pe categorii (local/regional, național, EU/internațional și public general specializat, foarte specializat) și costul total.

Exemplu: plănuiți să organizați 3 întâlniri informale la nivel local la care așteptați o participare de 250 de cetățeni pe care le-ați putea descrie ca "public general", un seminar național cu scopul creșterii conștientizării personalului instituțiilor (aproximativ 100 persoane) care poate fi descris ca "specializat" și un congres științific la nivel internațional la care ați dori să reuniți 50 de experți universitari ("foarte specializați"). Bugetul total este de 50.000€.

#### Tabel 5

##### Rezultate

##### Media și alte activități de diseminare (diseminarea rezultatelor proiectului)

Trebuie să specificați numărul de articole, broșuri, filme etc. ce constituie rezultatul activității de comunicare incluse în perioada de desfășurare a proiectului, împreună cu bugetul total al acțiunilor. Se va face referire la comunicarea rezultatelor proiectului și nu la campaniile de comunicare, principala activitate a proiectului. Totodată, trebuie specificată media numărului de vizitatori/lună a paginii web a proiectului.

Exemplu: proiectul dumneavoastră include realizarea unui documentar și preluarea acestuia de către postul național de televiziune cel puțin o dată pe perioada de desfășurare a proiectului. Mai mult chiar ați estimat că activitatea de comunicare prin intermediul presei permite cel puțin 10 articole de presă naționale. În același timp, așteptați cel puțin un număr de 300 vizitatori/lună pe pagina web a proiectului. Aceste acțiuni vor costa 30.000 €.

#### Tabel 6

##### Rezultate

##### Publicații

Trebuie să specificați numărul diferitelor publicații (numărul publicațiilor), precum și numărul copiilor pentru fiecare publicație (nr. de copii) pe care doriți să le faci pe perioada de desfășurare a proiectului. Specificați în ce limbă vor fi realizate publicațiile și costul total al acțiunii.

Exemplu: proiectul dumneavoastră include publicarea a 2 manuale și a unei cărți științifice împreună cu un poster ce vor fi distribuite în școli și a două tipuri diferite de pliante transmise populației locale și distribuite în cadrul diferitelor evenimente. Costul total este de 50.000 €.

#### Tabel 7

##### Rezultate

##### Acțiuni de educație

Trebuie să completați în tabel numărul aproximativ de studenți implicați în acțiunile educaționale, grupați pe diferite nivele școlare (grădiniță, școală primară, școală secundară, liceu). Specificați costul total al acțiunilor.

Exemplu: Plănuiți să prezentați proiectul unui număr de 250 de studenți din școala secundară, cu un cost total de 10.000€.

## 6. Formularul financiar de aplicare

Partea financiară a solicitărilor *LIFE+ Informare și Comunicare* constă din 10 formulare (FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4, F5, F6 și F7) disponibile pentru descărcare, în format Excel.

**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.

### **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. **Nu se vor face modificări ale celulelor tabelului.**

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

**Cheltuielile** 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**

Pentru fiecare acțiune descrisă în formularul tehnic C1, trebuie să se furnizeze o detaliere a costurilor. Folosiți aceleași numere și nume pentru acțiuni ca în formularul **C1**.

O atenție deosebită trebuie să se acorde coerenței costurilor prezentate. În special, fiți siguri că totalul fiecărei categorii de costuri este identic cu cel calculat în formularele F1 – F7

În funcție de numărul de acțiuni, se pot adăuga rânduri la tabel. Informația trebuie să respecte conținutul formularelor tehnice.

### **Formularul FC – finanțările proiectului**

Acest formular descrie finanțarea proiectului de către beneficiar, partener(i) și/sau co-finanțatori, ca 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 trebuie incluse în bugetul proiectului.

**Țara participantă:** se va selecta codul de țară din lista care se desfășoară.

**Număr participant:** folosiți numărul dat în profilul Beneficiar din formularele tehnice **LIFE+ A2 și A5**.

**Numele scurt al beneficiarului:** ca în formularele tehnice LIFE + **A2 și A5.**

**Costul total al acțiunii în €:** indicați costul total al acțiunilor realizate de participant așa cum se găsesc în formularele tehnice LIFE + **A3 și A4.**

**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). Suma trecută aici trebuie să fie aceeași cu suma specificată în formularul tehnic LIFE + **A3.**

**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 partener. Această sumă trebuie să fie în concordanță cu Articolul 24 și 25.2 din Prevederi Comune.

**Numele co-finanțatorilor:** ca și în profilul co-financiar și în formularul de angajamente **A6.**

**Suma co-finanțată în €:** indicați contribuția financiară a fiecărui co-finanțator în parte ca în profilul co-financiar și în formularul de angajamente **A6.**

#### **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**

#### **Formularul F1 – Costuri directe de personal**

**Generalități:** Conform Art. 5 (5) din Regulamentul LIFE +, costul salariilor funcționarilor publici<sup>11</sup> 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 persoana implicată cu 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 a 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;

---

<sup>11</sup> Definiția funcționari publici include personalul angajat permanent în cadrul autorităților publice.

- b) Contractul conține numai specificări la proiectul LIFE+
- c) Personalul în discuție este angajat exclusiv pentru implementarea sarcinilor prevăzute în proiectul LIFE+.

**Număr beneficiar:** folosiți numărul oferit în profilul Beneficiarului coordonator și beneficiarului asociat din formularele tehnice LIFE + **A2 și A5**.

**Număr acțiune:** indicați numărul de acțiuni în care este implicat personalul respectiv.

**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 or full time).

Contractele individuale poate fi încadrate la categoria contract de servicii, cu condiția ca persoana să-și desfășoare activitatea conform cerințelor beneficiarului 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:** trebuie să identificați fiecare categorie sau grad profesional într-o manieră cât mai clară posibilă pentru a permite Comisiei să monitorizeze resursele de lucru alocate proiectului, analiza costurilor și să efectueze auditul. *Exemple de categorii de personal 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
= Total zile productive	215 zile

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

**Număr de persoane.luni:** se obține prin împărțirea numărului total de persoane.zi la numărul de zile productive pe lună. Se va rotunji la prima zecimală.

**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.

**% costurilor totale de personal pentru proiect: se calculează automat.**

### **Formularul F2 – costuri de călătorie și alte costuri asociate**

**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.

**Număr beneficiar:** folosiți numărul dat în profilul Beneficiar și Partener în formularul tehnic LIFE + **A2 și A5.**

**Număr acțiune:** indicați numărul de acțiuni relaționat costului respectiv.

**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.

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.

**Număr beneficiar:** folosiți numărul dat în profilul beneficiarului coordonator și beneficiarului asociat din formularele tehnice LIFE + **A2 și A5**.

**Număr acțiune:** indicați numărul de acțiuni relaționat costului respectiv

**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, F4.b și F4.c – 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 deprecierei.

**Deprecierea:** valoarea totală a deprecierei în bilanțul beneficiarilor la finalul proiectului. Pentru stabilirea unei propuneri de buget, beneficiarii trebuie să estimeze cât mai exact posibil valoarea deprecierei, pe baza regulilor de contabilitate internă și/sau în concordanță cu regulile naționale de contabilitate.

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

**Excepția 1:** pentru prototipuri, costurile eligibile sunt egale costurilor reale conform condițiilor stabilite de art. 25.7 din Prevederile Comune.

**Excepția 2:** Pentru proiectele LIFE+ Nature (dar nu și pentru proiectele pe Biodiversitate), costurile bunurilor durabile efectuate de beneficiari, reprezentanți organisme publice sau organisme nonguvernamentale/non profit trebuie să fie considerate eligibile la 100%, dacă organizația îndeplinește toate condițiile stabilite de Articolul 25.9 al Prevederilor Comune. În acest caz, suma depreciată indicată trebuie să fie identică cu costurile actuale.

#### **Formularul F4.a – Costurile Infrastructurii**

**Număr beneficiar:** folosiți numărul dat în profilul beneficiarului coordonator și beneficiarului asociat în formularul tehnic LIFE + **A2 și A5**.

**Număr acțiune:** indicați numărul de acțiuni relaționat costului respectiv

**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 sub 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**

**Număr beneficiar:** folosiți numărul dat în profilul beneficiar coordonator și beneficiar partener în formularul tehnic LIFE + **A2 și A5**.

**Număr acțiune:** indicați numărul de acțiuni relaționat costului respectiv

**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 F4.c – Costurile Prototipului**

*Costurile de prototip sunt eligibile doar pentru proiectele Life+ Politici și Guvernare de mediu și LIFE+ Biodiversitate.*

Un prototip este o infrastructură și/sau echipament special creat pentru implementarea proiectului și care nu a fost niciodată comercializat și/sau nu este disponibil ca produs de serie. Nu poate fi folosit în scopuri comerciale pe perioada de desfășurare a proiectului și pentru o perioadă de 5 ani după încheierea proiectului. Vezi articolul 25.7 din Prevederile Comune.

Bunurile durabile achiziționate în proiect pot fi acceptate în această categorie de costuri atunci când se dovedesc esențiale pentru aspectele inovative sau demonstrative ale proiectului. Vezi art. 25.7 din prevederile Comune pentru definiția prototipului.

**Număr beneficiar:** folosiți numărul dat în profilul Beneficiarului coordonator și beneficiarului asociat în formularul tehnic LIFE + **A2 și A5**.

**Număr acțiune:** indicați numărul de acțiuni relaționat costului respectiv

**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 a prototipului.

***Important:** toate costurile legate de prototip trebuie raportate sub acest punct, chiar dacă activitatea este realizată cu un subcontract cu un organism extern*

#### **Formularul F5 – Costuri pentru achiziționarea de terenuri sau închirierea pe termen lung a drepturilor de utilizare a terenurilor**

*Important: achiziționarea terenurilor pe termen lung este eligibilă numai pentru proiectele Life+ Natură.*

**Generalități:** Consultați articolul Art. 35.1 al Prevederilor Comune, pentru regulile privind achiziționarea de terenuri.

Dacă închirierea pe termen scurt este adecvată pentru atingerea obiectivelor proiectului, aceste costuri trebuie raportate la asistență externă.

**Număr participant:** folosiți numărul dat în profilul beneficiarului coordonator și beneficiarului asociat în formularul tehnic LIFE + **A2 și A5**.

**Număr acțiune:** indicați numărul de acțiuni relaționat costului respectiv

**Descrierea achiziționării de teren/inchiriere pe termen lung/compensația unică:** oferiți o descriere clară a fiecărui item, e.g. “achiziționarea de pășuni acide în sub-site X”, “compensația unică pentru drepturile de exploatare a turbei în sub-site Y”, etc. Utilizați rânduri diferite pentru diferiți itemi utilizarea terenurilor/tipuri de habitat/sub-sites, dacă prețurile diferă semnificativ.

**Estimarea costurilor per hectare:** Costurile se estimează rotunjind la valoarea cea mai apropiată €, excluzând taxele și alte sarcini.

Propunerea dumneavoastră trebuie să includă o scrisoare din partea autorității competente sau din partea notarului care să confirme că prețul oferit nu depășește media oferită pentru tipul de teren sau pentru locația vizată.

#### **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).

**Număr beneficiar:** folosiți numărul dat în profilul Beneficiar coordonator și beneficiar asociat în formularul tehnic LIFE + **A2 și A5**.

**Număr acțiune:** indicați numărul de acțiuni relaționat costului respectiv.

**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.

**Număr beneficiar:** folosiți numărul dat în profilul Beneficiar coordonator și beneficiar asociat în formularul tehnic LIFE + **A2 și A5**.

**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 proiect.

## **7. Lista de control a admisibilității**

Un proiect poate fi considerat neeligibil pentru unul sau mai multe 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, B1, B2a, B2b, B2c, B2d, B3, B4, B5, C1a, C1b, C1c, C1d, C1e, C2, C3, FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4 a, b și c, F5, F6 și F7 sunt obligatorii pentru toate proiectele.

Hărțile detaliate sunt obligatorii acolo unde se face referire la acțiuni ce vizează situri (o hartă pentru fiecare sit).

Dacă proiectul implică beneficiari asociați, formularul A4 (declarația beneficiarului asociat) și formularul A5 (profilul beneficiarului asociat) este obligatoriu pentru fiecare beneficiar asociat.

Dacă proiectul implică co-finanțatori (alții decât Comisia Europeană), un formular A6 (profilul co-finanțatorului și angajamentul) este obligatoriu pentru fiecare co-finanțator.

Toate semnăturile sunt obligatorii.

Acolo unde formularele tehnice nu sunt obligatorii sau unde nu aveți informații specifice pentru părțile din formularele obligatorii (de exemplu pentru „eforturi anterioare pentru conservare”), sunteți sfătuiți să scrieți „not applicable” sau „none” sau „no relevant information” sau o indicație echivalentă. O aplicație tehnică complet albă poate fi considerată incompletă și poate determina neeligibilitatea aplicației.

### **4. Beneficiarul 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.***

## 8. ANEXE

**Anexa 1:** lista autorităților naționale pentru LIFE+

Notă: numai dacă se specifică altceva în tabelul ce urmează, termenul limită pentru depunerea propunerilor LIFE+ la autoritatea națională este 21 noiembrie 2008.

Statul Membru	Nume și adresă
<b>Austria</b>	<b>Nature &amp; Biodiversity</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Burgenland Amt der Burgenländischen Landesregierung Abt. 5/III, Natur- und Umweltschutz Europaplatz 1 7000 Eisenstadt Tel +43 2682 600 2812 <a href="mailto:post.abteilung5@bgld.gv.at">post.abteilung5@bgld.gv.at</a></li><li>• Kärnten Amt der Kärntner Landesregierung Abteilung 20 Landesplanung Unterabteilung Naturschutz Wulfengasse 13 9021 Klagenfurt Tel +43 463 536 32041 <a href="mailto:post.abd20@ktn.gv.at">post.abd20@ktn.gv.at</a></li><li>• Oberösterreich Amt der OÖ Landesregierung Naturschutzabteilung Bahnhofplatz 1 4010 Linz Tel +43 732 7720 11877 <a href="mailto:n.post@ooe.gv.at">n.post@ooe.gv.at</a></li><li>• Niederösterreich Amt der NÖ Landesregierung Naturschutzabteilung Landhausplatz 1 3010 St. Pölten Tel +43 2742 9005 14243 <a href="mailto:postru5@noel.gv.at">postru5@noel.gv.at</a></li><li>• Salzburg Amt der Salzburger Landesregierung Naturschutzabteilung Postfach 527 5010 Salzburg Tel +43 662 8042 5537 <a href="mailto:naturschutz@salzburg.gv.at">naturschutz@salzburg.gv.at</a></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steiermark  Amt der Steiermärkischen Landesregierung  Fachabteilung 13C Naturschutz  Karmeliterplatz 2  8010 Graz  Tel +43 316 877 2652  <a href="mailto:fa13c@stmk.gv.at">fa13c@stmk.gv.at</a></li>   <li>• Tirol  Amt der Tiroler Landesregierung  Abteilung Umweltschutz  Eduard Wallnöfer Platz 1  6020 Innsbruck  Tel +43 512 508 4350  <a href="mailto:umweltschutz@tirol.gv.at">umweltschutz@tirol.gv.at</a></li>   <li>• Vorarlberg  Amt der Vorarlberger Landesregierung  Abteilung Umweltschutz  Römerstraße 15  6901 Bregenz  Tel +43 5574 511 2460  <a href="mailto:umwelt@vorarlberg.at">umwelt@vorarlberg.at</a></li>   <li>• Wien  MA 22 - Umweltschutzabteilung  Ebendorferstraße 4  1082 Wien  Tel +43 1 4000 88271  <a href="mailto:post@m22.magwien.gv.at">post@m22.magwien.gv.at</a></li>   <li>• for general information on LIFE+ and Biodiversity, please consult:  Mr. Gerhard SIGMUND-SCHWACH  Federal Ministry of Agriculture, Forestry, Environment and Water  Management  Abteilung II/4  Stubenbastei 5  A – 1010 Vienna  Tel +43 1 51522 1416  <a href="mailto:gerhard.sigmund-schwach@lebensministerium.at">gerhard.sigmund-schwach@lebensministerium.at</a></li>   <li><b>Environment Policy &amp; Governance, Information &amp; Communication</b>  Ms. Margareta STUDENRAUCH  Federal Ministry of Agriculture, Forestry, Environment and Water  Management  Abteilung II/4  Stubenbastei 5  A – 1010 Vienna  Tel +43 1 51522 1311  <a href="mailto:margareta.studenrauch@lebensministerium.at">margareta.studenrauch@lebensministerium.at</a></li> </ul>
<b>Belgium</b>	<b>Nature and Biodiversity</b>

	<p>Ms. Els MARTENS  Agentschap voor Natuur en Bos  Centrale Diensten  Koning Albert II-laan 20 bus 8  1000 Brussel  Tel +32 2 553 76 86  <a href="mailto:els.martens@lne.vlaanderen.be">els.martens@lne.vlaanderen.be</a></p> <p><b>Environment Policy &amp; Governance, Information &amp; Communication</b></p> <p>Ms. Herlinde VAN HOUTTE  Santé publique, sécurité de la chaîne alimentaire et environnement  Direction Générale Environnement  Affaires internationales et horizontales  place Victor Horta 40 bte 10  1060 Bruxelles  Tel +32 2 524 96 14  <a href="mailto:herlinde.vanhoutte@health.fgov.be">herlinde.vanhoutte@health.fgov.be</a></p>
<b>Bulgaria</b>	<p><b>Nature and Biodiversity</b></p> <p>Ms Raina HARDALOVA  Head of Biodiversity Department  National Nature Protection Service Directorate  Ministry of Environment and Water  22 Maria Louisa Blvd  BG-1000 Sofia  Tel +359 2 940 6163  <a href="mailto:hardalovar@moew.government.bg">hardalovar@moew.government.bg</a></p> <p><b>Environment Policy &amp; Governance</b></p> <p>Ms Ganya HRISTOVA  Head of Environment Strategy and Programmes Department  Strategy, EU Affairs Coordination and International Cooperation Directorate  Ministry of Environment and Water  67 Gladston Street  BG-1000 Sofia  Tel +359 2 940 6245  <a href="mailto:ganyah@moew.government.bg">ganyah@moew.government.bg</a></p> <p><b>Information &amp; Communication</b></p> <p>Ms. Nelly ILIEVA  State Expert  Directorate Strategies  European integration and international cooperation  22 Maria Louisa Blvd  Sofia 1000  Tel +359 2 940 6299  <a href="mailto:llievaNelly@moew.government.bg">llievaNelly@moew.government.bg</a></p>
<b>Cyprus</b>	<p>Ms. Eleni STYLIANOPOULOU</p>

	<p>Environment Officer  Environment Service  Ministry of Agriculture, Natural Resources and Environment  CY - 1411 Nicosia  Tel +357 2230 3865  <a href="mailto:estylianopoulou@environment.moa.gov.cy">estylianopoulou@environment.moa.gov.cy</a></p>
<b>Czech Republic</b>	<p>Mr. Michal PETRUS  EU programmes Unit Head  Senior Programme Officer for Environment Sector  Department of EU Funds  Ministry of the Environment of the Czech Republic  Vrsovicka 65  CZ - 100 10 Prague 10  Tel +420 267 122 577  <a href="mailto:Michal.Petrus@env.cz">Michal.Petrus@env.cz</a></p>
<b>Denmark</b>	<p><b>Nature and Biodiversity, Information &amp; Communication</b></p> <p>Mr. Olaf G. CHRISTIANI  Management Division - Nature Management Section  Danish Forest and Nature Agency  Ministry of Environment  Haraldsgade 53  DK - 2100 København Ø  Tel + 45 72542207  E-mail: <a href="mailto:ogc@sns.dk">ogc@sns.dk</a>  Official e-mails should be sent to: <a href="mailto:sns@sns.dk">sns@sns.dk</a></p> <p><b>Environment Policy &amp; Governance</b></p> <p>Mr. Gert SØNDERSKOV HANSEN  Danish Environmental Protection Agency  Ministry of Environment  Strandgade 29  DK - 1401 København K  Tel + 45 72544589  E-mail: <a href="mailto:gesha@mst.dk">gesha@mst.dk</a>  Official e-mails should be sent to: <a href="mailto:mst@sns.dk">mst@sns.dk</a></p>
<b>Estonia</b>	<p>Ms. Annika VAHERSALU  Senior Officer  Foreign Financing Department  Ministry of the Environment  Narva mnt 7a  EE - 15172 Tallinn  tel +372 6262 961  <a href="mailto:annika.vahersalu@envir.ee">annika.vahersalu@envir.ee</a></p>
<b>Finland</b>	<p>Mr. Pekka HARJU-AUTTI  Ministry of Environment, Physical Planning &amp; Public Works  Kasarminkatu 25  FIN - 00023 Valtioneuvosto  Tel +358 020 490 7392</p>

	<a href="mailto:pekka.harju-autti@ymparisto.fi">pekka.harju-autti@ymparisto.fi</a>
<b>France</b>	<p>Mr. Nicolas SORNIN-PETIT  Ministère de l'écologie et du développement durable  Secrétariat général  Service des affaires internationales  Bureau des affaires européennes  20, avenue de Ségur  F - 75007 Paris  Tel +33 1 42 19 16 06  <a href="mailto:nicolas.sornin-petit@ecologie.gouv.fr">nicolas.sornin-petit@ecologie.gouv.fr</a></p>
<b>Germany</b>	<p><b>Nature and Biodiversity</b></p> <p>Herr Holger GALAS  Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit  Robert-Schuman-Platz 3  D - 53175 Bonn  +49 228 305 2623  <a href="mailto:holger.galas@bmu.bund.de">holger.galas@bmu.bund.de</a></p> <p><b>Regional contact points</b></p> <p>Mr Bodo KRAUKB  Ministerium für Ernährung und Ländlichen Raum Baden-Württemberg  Referat 57  Kernerplatz 10  D - 70182 Stuttgart  Tel.: +49 711 126 2351  <a href="mailto:Bodo.Krauss@mlr.bwl.de">Bodo.Krauss@mlr.bwl.de</a></p> <p>Mr Harald LIPPERT  Bayerisches Staatsministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  Rosenkavalierplatz 2  D - 81925 München  Tel.: +49 89 9214 3207  <a href="mailto:harald.lippert@stmugv.bayern.de">harald.lippert@stmugv.bayern.de</a></p> <p>Mr Holger BRANDT  Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Berlin  Referat I E 21  Am Köllnischen Park 3  D - 10179 Berlin  Tel.: +49 30 9025 1123  <a href="mailto:Holger.Brandt@senstadt.berlin.de">Holger.Brandt@senstadt.berlin.de</a></p> <p>Ms Brigitta HAASE  Ministerium für Ländliche Entwicklung, Umwelt und Verbraucherschutz  des Landes Brandenburg  Referat 45  Heinrich-Mann-Allee 103  D - 14473 Potsdam  Tel.: +49 331 866 7178  <a href="mailto:brigitta.haase@mluv.brandenburg.de">brigitta.haase@mluv.brandenburg.de</a></p>

	<p>Ms Elke KAHRS-MINK / Mr Henrich KLUGKIST  Senator für Umwelt, Bau Verkehr und Europa  der Freien Hansestadt Bremen  Naturschutzabteilung  Ansgaritorstraße 2  D - 28195 Bremen  Tel.: +40 421 361 6660; +49 421 361 6661  <a href="mailto:Henrich.Klugkist@umwelt.bremen.de">Henrich.Klugkist@umwelt.bremen.de</a>; <a href="mailto:Elke.Kahrs-Mink@umwelt.bremen.de">Elke.Kahrs-Mink@umwelt.bremen.de</a></p> <p>Mr Volker SCHMÜLLING  Hessisches Ministerium für Umwelt, ländlichen Raum und Verbraucherschutz  Referat VI 7 A  Mainzer Straße 82  D - 65189 Wiesbaden  Tel.: +49 611 815 1676  <a href="mailto:volker.schmuelling@hmulv.hessen.de">volker.schmuelling@hmulv.hessen.de</a></p> <p>Mr Olaf OSTERMANN  Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz  Mecklenburg-Vorpommern  Abteilung Naturschutz und Landschaftspflege  Paulshöher Weg 1  D – 19053 Schwerin  Tel.: +49 385 588 6641  <a href="mailto:o.ostermann@lu.mv-regierung.de">o.ostermann@lu.mv-regierung.de</a></p> <p>Ms Dr. Renate THOLE  Niedersächsisches Ministerium für Umwelt und Klimaschutz  Archivstraße 2  D - 30169 Hannover  Tel.: +49 511 120 3386  <a href="mailto:renate.thole@mu.niedersachsen.de">renate.thole@mu.niedersachsen.de</a></p> <p>Ms Ingrid RUDOLPH  Ministerium für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz Nordrhein-Westfalen  Referat III 5  Schwannstraße 3  D - 40476 Düsseldorf  Tel.: +49 211 4566 547  <a href="mailto:Ingrid.Rudolph@munlv.nrw.de">Ingrid.Rudolph@munlv.nrw.de</a></p> <p>Mr Joachim GERSTNER  Ministerium für Umwelt des Saarlandes  Referat D/2  Keplerstraße 18  D - 66117 Saarbrücken  Tel.: +49 681 501 4747  <a href="mailto:j.gerstner@umwelt.saarland.de">j.gerstner@umwelt.saarland.de</a></p> <p>Ms Karin APPLER  Sächsisches Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft</p>
--	--

Referat 23  
Archivstraße 1  
D - 01097 Dresden  
Tel.: +49 351 564 6851  
[Karin.Appler@smul.sachsen.de](mailto:Karin.Appler@smul.sachsen.de)

Ms Jutta HARTMANN / Ms Christine GAUDITZ  
Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt des Landes Sachsen-Anhalt  
Olvenstedter Straße 4  
D - 39108 Magdeburg  
Tel.: +49 391 567 3485; +49 391 567 3428  
[jutta.hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de](mailto:jutta.hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de); [christine.gauditz@mlu.sachsen-anhalt.de](mailto:christine.gauditz@mlu.sachsen-anhalt.de)

Mr Thorsten ELSCHER / Ms Heike ROSE  
Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume des Landes Schleswig-Holstein  
Referat 50  
Mercatorstraße 3  
D – 24106 Kiel  
Tel.: +49 431 988 7330; +49 431 988 7123  
[Thorsten.Elscher@mlur.landsh.de](mailto:Thorsten.Elscher@mlur.landsh.de); [Heike.Rose@mlur.landsh.de](mailto:Heike.Rose@mlur.landsh.de)

Ms Hilke HÖHN  
Thüringer Ministerium für Landwirtschaft, Naturschutz und Umwelt  
Referat „Europa, Internationales  
Beethovenstraße 3  
D - 99096 Erfurt  
Tel.: +49 361 379 9131  
[Hilke.Hoehn@tmlnu.thueringen.de](mailto:Hilke.Hoehn@tmlnu.thueringen.de)

#### **Environment Policy & Governance**

##### **Information & Communication**

Ms Andrea DEGNER  
Umweltministerium Baden-Württemberg  
Referat 14  
Kernerplatz 9  
D – 70182 Stuttgart  
Tel: +49 711 126-2719 / +49 711 126-2718  
E-mail: [andrea.degner@um.bwl.de](mailto:andrea.degner@um.bwl.de)

Mr Siegfried HEISE / Mr Ernst POLLETER  
Bayerisches Staatsministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz  
Rosenkavalierplatz 2  
D – 81925 München  
Tel: +49 89 9214-2403, +49 89 9214-2165  
E-mail: [siegfried.heise@stmugv.bayern.de](mailto:siegfried.heise@stmugv.bayern.de)  
E-mail: [ernst.polleter@stmugv.bayern.de](mailto:ernst.polleter@stmugv.bayern.de)

Ms Sybille SCHULTZ-HÜSKES  
Berliner Senatsverwaltung für Gesundheit, Umwelt und Verbraucherschutz  
Brückenstr. 6

D – 10179 Berlin  
Tel: +49 30 9025-2492  
Fax: +49 30 9025-2518  
E-mail: [sybille.schultz-hueskes@senguv.berlin.de](mailto:sybille.schultz-hueskes@senguv.berlin.de)

Ms Dr. Silvia RABOLD  
Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des  
Landes Brandenburg  
Referat 12  
Heinrich-Mann-Allee 103  
D - 14473 Potsdam  
Tel: +49 331 866-7317  
E-mail: [silvia.rabold@mlur.brandenburg.de](mailto:silvia.rabold@mlur.brandenburg.de)

Ms Rita WHALLEY / Ms Gertrud SCHUMPP  
Der Senator für Umwelt, Verkehr und Europa der Freien Hansestadt  
Bremen  
Referat 20  
Ansgaritorstraße 2  
D - 28195 Bremen  
Tel: +49 421 361-59504, +49 421 361-2990  
E-mail: [rita.whalley@umwelt.bremen.de](mailto:rita.whalley@umwelt.bremen.de)  
E-mail: [gertrud.schumpp@umwelt.bremen.de](mailto:gertrud.schumpp@umwelt.bremen.de)

Mr Klaus de BUHR  
Freie und Hansestadt Hamburg Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt  
Präsidialabteilung, Bundes- und Europaangelegenheiten - P31  
Stadthausbrücke 8  
D - 20355 Hamburg  
Tel: +49 40 42840 2584  
E-mail: [klaus.debuhr@bsu.hamburg.de](mailto:klaus.debuhr@bsu.hamburg.de)

Mr Günter LANS  
Hessisches Ministerium für Umwelt, ländlichen Raum und  
Verbraucherschutz  
Referat I1  
Mainzer Straße 80  
D - 65189 Wiesbaden  
Tel: +49 611 815-1153  
Fax: +49 611 815-1941  
E-mail: [guenter.lanz@hmulv.hessen.de](mailto:guenter.lanz@hmulv.hessen.de)

Mr Helmut UNGER  
HA Hessen Agentur GmbH  
Abteilung Außenwirtschaft  
Abraham-Lincoln Straße 38-42  
D – 65189  
Wiesbaden  
Tel: +49 611 774 86 50  
Fax: +49 611 774 83 13  
E-mail: [helmut.unger@hessen-agentur.de](mailto:helmut.unger@hessen-agentur.de)

Mr Stephan FÖRSTER  
Umweltministerium Mecklenburg-Vorpommern  
Schloßstraße 6-8

D – 19053 Schwerin  
Tel: +49 385 588-8411  
Fax: +49 385 588-8042  
E-mail: [stephan.foerster@um.mv-regierung.de](mailto:stephan.foerster@um.mv-regierung.de)

Ms Dr. Renate THOLE  
Niedersächsisches Umweltministerium  
Archivstraße 2  
D - 30169 Hannover  
Tel: +49 511 120-3386  
E-mail: [renate.thole@mu.niedersachsen.de](mailto:renate.thole@mu.niedersachsen.de)

Mr Dr. Uwe WOLF / Ms Tanja TYRANN-WEYERS  
Ministerium für Umwelt und Naturschutz,  
Landwirtschaft und Verbraucherschutz des Landes Nordrhein-Westfalen  
Referat VII-3 (Europa und Internationale Angelegenheiten)  
Schwannstraße 3  
D - 40476 Düsseldorf  
Tel: +49 211 4566-607, +49 211 4566-638  
E-mail: [uwe.wolf@munlv.nrw.de](mailto:uwe.wolf@munlv.nrw.de)  
E-mail: [tanja.tyrann-weyers@munlv.nrw.de](mailto:tanja.tyrann-weyers@munlv.nrw.de)

Ms Ilona MENDE-DAUM  
Ministerium für Umwelt, Forsten und Verbraucherschutz des Landes  
Rheinland-Pfalz  
Kaiser-Friedrich-Straße 1  
D – 55116 Mainz  
Tel: +49 6131 16-2627  
E-mail: [ilona.mende-daum@mufv.rlp.de](mailto:ilona.mende-daum@mufv.rlp.de)

Mr F. WARKEN  
Ministerium für Umwelt des Saarlandes  
Keplerstraße 18  
D – 66117 Saarbrücken  
Tel: +49 681 501-4725  
E-mail: [f.warken@umwelt.saarland.de](mailto:f.warken@umwelt.saarland.de)

Ms Petra DÖRFEL  
Sächsisches Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft  
Referat 23 (Förderstrategie)  
Archivstraße 1  
D – 01097 Dresden  
Tel: +49 351 564-6830  
E-mail: [poststelle@smul.sachsen.de](mailto:poststelle@smul.sachsen.de)

Ms Jutta HARTMANN / Ms Christine GAUDITZ  
Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt des Landes Sachsen-Anhalt  
Olvenstedter Straße 4  
D – 39108 Magdeburg  
Tel: +49 391 567-3485, +49 391 567-3428  
Fax: +49 391 567 3409  
E-mail: [jutta.hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de](mailto:jutta.hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de)  
E-mail: [christine.gauditz@mlu.sachsen-anhalt.de](mailto:christine.gauditz@mlu.sachsen-anhalt.de)

Mr Norbert HÖLCKER / Ms Karin PFAFF

	<p>Ministerium für Umwelt, Naturschutz und Landwirtschaft des Landes Schleswig-Holstein  Mercatorstraße 3  D – 24106 Kiel  Tel: +49 431 988-7151, +49 431 988-7108  E-mail: <a href="mailto:norbert.hoelcker@mlur.landsh.de">norbert.hoelcker@mlur.landsh.de</a>  E-mail: <a href="mailto:karin.pfaff@mlur.landsh.de">karin.pfaff@mlur.landsh.de</a></p> <p>Ms Hilke HÖHN / Mr Uwe LENZER  Thüringer Ministerium für Landwirtschaft, Naturschutz und Umwelt Referat 16  Beethovenplatz 3  D – 99096 Erfurt  Tel: +49 361 3799-156, +49 361 3799-178  <a href="mailto:hilke.hoehn@tmlnu.thueringen.de">hilke.hoehn@tmlnu.thueringen.de</a> <a href="mailto:uwe.lenzer@tmlnu.thueringen.de">uwe.lenzer@tmlnu.thueringen.de</a></p>
<b>Greece</b>	<p>Ms. Artemis GRYLLIA  Ministry for the Environment, Physical Planning and Public Works  Division of the Air Pollution and Noise Control  Patision 147 str.  Greece - 11251 Athens  Tel +30 1 210 8646065, 301 210 8650053  e-mail : <a href="mailto:a.grillia@dpers.minenv.gr">a.grillia@dpers.minenv.gr</a></p>
<b>Hungary</b>	<p>Ms. Zsuzsanna CZEGER  Ministry of Environment and Water  Development Directorate  PO Box 351  1394 Budapest  Hungary  Tel +36-1-224-2516  <a href="mailto:czeger@mail.kvvm.hu">czeger@mail.kvvm.hu</a></p>
<b>Ireland</b>	<p>Mr. Brian EARLEY  Sustainable Development Unit  Room 251  Department of the Environment, Heritage &amp; Local Government  Custom House  Dublin 1  Ireland  Tel: +353 1 8882486  <a href="mailto:brian.earley@environ.ie">brian.earley@environ.ie</a></p>
<b>Italy</b>	<p>Ms. Giuliana GASPARRINI  Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare  Direzione per la Ricerca Ambientale e lo Sviluppo  Direttore Divisione V  Ricerca Ambientale e Coordinamento della Rappresentanza del Ministero nelle sedi U.E. e presso ECE - ONU  Via Cristoforo Colombo n°44  I - 00147 Roma  Tel: +39 06 5 722821502</p>

	<p>Fax: +39 065 7228172  e-mail: <a href="mailto:lifepius@minambiente.it">lifepius@minambiente.it</a></p>
<b>Latvia</b>	<p>Mr. Valdis BISTERS  Ministry of the Environment  Peldu iela 25  LV – 1494 Riga  Fax: +371 7026 417  E-mail: <a href="mailto:valdis.bisters@vidm.gov.lv">valdis.bisters@vidm.gov.lv</a></p>
<b>Lithuania</b>	<p>Ms. Sigita UMBRASAITĖ  Chief Desk Office of the EU Funds Management  A. Jaksto St 4/9  LT - 01105 Vilnius  Tel +370 5 266 35 34  <a href="mailto:s.umbrasaite@am.l">s.umbrasaite@am.l</a></p>
<b>Luxembourg</b>	<p>Mr Frank WOLFF / Ms Sandra CELLINA  Ministère de l'Environnement  18 Montée de la Pétrusse  L - 2918 Luxembourg  Tel +352 478 68 27 / +352 2478 6820  <a href="mailto:frank.wolff@mev.etat.lu">frank.wolff@mev.etat.lu</a> / <a href="mailto:sandra.cellina@mev.etat.lu">sandra.cellina@mev.etat.lu</a></p>
<b>Malta</b>	<p>Mr. Emanuel BORG  Ministry for Rural Affairs and the Environment  Barriera Wharf  M – Floriana  Tel + 356 2295 2213  <a href="mailto:emanuel.borg@gov.mt">emanuel.borg@gov.mt</a></p>
<b>Netherlands</b>	<p><b>Nature and Biodiversity</b></p> <p>Ms. Maaike BELD  SenterNovem  EG-Liaison  Postbus 93144  NL - 2509 AC Den Haag  Tel: +31 (70) 373 50 52  <a href="mailto:m.beld@egl.nl">m.beld@egl.nl</a></p> <p>Ms Marjan VAN MEERLOO  Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit  Directie Natuur  Postbus 20401  NL - 2500 EK Den Haag  Tel: +31 (70) 378 43 64  <a href="mailto:m.van.meerloo@minlnv.nl">m.van.meerloo@minlnv.nl</a></p> <p><b>Environment Policy &amp; Governance</b></p> <p>Mrs Nicole KERKHOF-DAMEN  SenterNovem  Postbus 8242</p>

	<p>NL - 3503 RE Utrecht  Tel: +31 (30) 214 71 23  <a href="mailto:n.kerkhof@SenterNovem.nl">n.kerkhof@SenterNovem.nl</a></p> <p>Ms Marjan VAN MEERLOO  Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit  Directie Natuur  Postbus 20401  NL - 2500 EK Den Haag  Tel: +31 (70) 378 43 64  <a href="mailto:m.van.meerloo@minlnv.nl">m.van.meerloo@minlnv.nl</a></p> <p><b>Information &amp; Communication</b></p> <p>Ms. Madelon DE RUITER  SenterNovem  EG-Liaison  Postbus 93144  NL - 2509 AC Den Haag  Tel: +31 (70) 373 51 54  <a href="mailto:m.de.ruiter@egl.nl">m.de.ruiter@egl.nl</a></p> <p>Ms Marjan VAN MEERLOO  Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit  Directie Natuur  Postbus 20401  NL - 2500 EK Den Haag  Tel: +31 (70) 378 43 64  <a href="mailto:m.van.meerloo@minlnv.nl">m.van.meerloo@minlnv.nl</a></p>
<b>Poland</b>	<p>Mr. Bartosz SZESZKO  Ministry of Environment, Department of Ecological Funds  ul. Wawelska 52-54  00-922 Warszawa  <a href="mailto:bartosz.szeszko@mos.gov.pl">bartosz.szeszko@mos.gov.pl</a></p>
<b>Portugal</b>	<p>Ms. Julieta SÃO MARCOS  Agência Portuguesa do Ambiente  rua do Murgueira  Zambujal  2611-865 Amadora  Tel.: +351 214 728 275  E-mail: <a href="mailto:julieta.marcos@iambiente.pt">julieta.marcos@iambiente.pt</a></p>
<b>Romania</b>	<p>Ms Nicoleta DOBRE  Ministry of Environment and Sustainable Development (MESD)  12 Libertatii Blvd, district 5  RO – Bucharest 040129  Tel: +40 21 311 71 54  <a href="mailto:nicoleta.dobre@mmediu.ro">nicoleta.dobre@mmediu.ro</a></p>
<b>Slovakia</b>	<p>Mrs. Silvia HALKOVA  Department of Project Administration and Project Preparation  The Division of Environmental Programmes and Projects</p>

	<p>Ministry of the Environment of the Slovak Republic  Namestie L. Stura 1  SK – 812 35 Bratislava  Tel +421 2 59 56 2400  <a href="mailto:halkova.silvia@enviro.gov.sk">halkova.silvia@enviro.gov.sk</a></p>
<b>Slovenia</b>	<p>Ms Julijana LEBEZ LOZEJ  Ministry of the Environment and Spatial Planning  Dunajska c. 48  SI - 1000 Ljubljana  Tel + 386 1 309 4556  <a href="mailto:julijana.lebez-lozej@gov.si">julijana.lebez-lozej@gov.si</a></p>
<b>Spain</b>	<p>Mr Miguel AYMERICH HUYGHUES  Ministerio de Medio Ambiente  Subdirector General de Vida Silvestre  Gran Vía de San Francisco 4  E - 28071 Madrid  Tel: +34 91 5964614  <a href="mailto:maymerich@mma.es">maymerich@mma.es</a></p>
<b>Sweden</b>	<p>Ms. Anita MOBERG  Swedish Environmental Protection Agency  Valhallavagen 195  S - 106 48 Stockholm  Tel +46 8 698 10 52  <a href="mailto:Anita.Moberg@naturvardsverket.se">Anita.Moberg@naturvardsverket.se</a></p>
<b>United Kingdom</b>	<p>Mr Thomas HUDSON  Beta Technology Ltd  Area 1B  Barclay Court, Doncaster Carr  UK-Doncaster DN4 5HZ  Tel: +44 1302 322 633  Mobile: +44 7501 463 316  <a href="mailto:tom.hudson@betatechnology.co.uk">tom.hudson@betatechnology.co.uk</a></p>



## **ANEXA 2: Adresa de contact a Comisiei Europene**

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

LIFE+ 2007 call for proposals

DG Environment

BU-9 2/1

B – 1049 Brussels

BELGIUM

Plicurile sau pachetele trimise prin mesagerie trebuie trimise la următoarea adresă

LIFE+ 2007 call for proposals

Avenue du Bourget, no 1

(BU-9 2/1)

B – 1140 Brussels

BELGIUM

### ANEXA 3: Calendarul detaliat al procedurii de evaluare și selectare LIFE+ 2007

<b>Data de începere</b>	<b>Activitatea</b>
21/11/2008	<b>Termen limită</b> pentru trimiterea propunerilor LIFE+ Statelor Membre
05/01/2009	<b>Termen limită</b> pentru Statele Memebre de a trimite propunerile LIFE+ către Comisia Europeană
Ianuarie – iulie 2009	Admisibilitate, <b>eligibilitate, evaluare și revizuire a propunerilor</b>
131/12/2009	Termen limită pentru semnarea acordurilor de grant
01/01/2010	Data preconizată de începere a proiectelor

## ANNEX 4: Important links

a) General documents for all beneficiaries:

1. [Regulation 614/2007 of the European Parliament and the Council of 23/05/2007 \(LIFE+\)](#)
2. [Guide for the evaluation LIFE+ project proposals 2008](#)
3. [LIFE+ 2008 - Financial application Forms](#)
4. ["Simplified Financial Statement"](#) (to be submitted if the coordinating beneficiary is not a public body)
5. [Public body declaration](#) (to be submitted if the coordinating beneficiary is a public body)
6. [Model Grant agreement](#)
7. [Common Provisions for LIFE+ projects](#)
8. [Link to the LIFE+ Communication toolbox](#)
9. [Project output indicator tables](#)
10. [National Annual Priorities](#)
11. [Financial Regulation](#)

b) LIFE+ Nature and Biodiversity:

1. [LIFE+ Nature and Biodiversity – Guidelines for applicants 2008](#)
2. [LIFE+ Nature and Biodiversity 2008 – Technical application forms](#)
3. Commission Communication COM (2006) 216 final: [Halting the loss of Biodiversity by 2010 – and beyond](#)
4. [Council Directive 92/43/EEC on the conservation of natural habitats and of wild flora and fauna](#)
5. [Council Directive 79/409/EEC on the conservation of wild birds](#)
6. [List of priority bird species of Directive 79/409/EEC considered as priority for funding under LIFE+](#)

c) *LIFE+ Environment Policy and Governance:*

1. [LIFE+ Environmental Policy and Governance – Guidelines for applicants 2008](#)
2. [LIFE+ Environmental Policy and Governance 2008 - Technical application Forms](#)

d) *LIFE+ Information and Communication:*

1. [LIFE+ Information and Communication – Guidelines for applicants 2008](#)
2. [LIFE+ Information and Communication 2008 - Technical application Forms](#)