



Pokyny pro žadatele 2017
Životní prostředí a účinné využívání zdrojů

Tyto pokyny se vztahují k přípravě projektových návrhů, které budou podány zadavateli v rámci Podprogramu životní prostředí. Pokyny mají žadateli pomoci připravit obsah projektového návrhu.

Tento dokument se vztahuje pouze na tuto výzvu k předkládání projektových návrhů („LIFE 2017“). Navíc se tyto pokyny týkají pouze žádostí o následující typy „tradičních“ projektů v prioritní oblasti *Životní prostředí a účinné využívání zdrojů*: „pilotní projekty“ a „demonstrační projekty“. Pro každou prioritní oblast programu LIFE jsou na webové stránce programu LIFE v rámci výzvy 2017 k dispozici samostatné pokyny.

Orientační dokument pro program LIFE (k dispozici také na webové stránce programu LIFE) žadatelům radí, jak určit nejvhodnější LIFE podprogram a prioritní oblast, v jejímž rámci mohou svůj návrh podat. Tento dokument také pojednává o rozdílech mezi programem LIFE a jinými programy přímého financování EU.

Tyto pokyny jsou součástí balíčku k žádosti do výzvy pro rok 2017, který vedle toho zahrnuje následující dokumenty, jež je třeba před podáním návrhu LIFE pečlivě přečíst:

- Pokyny pro hodnocení projektových návrhů LIFE**
- Vzorová grantová dohoda programu LIFE se zvláštními a všeobecnými podmínkami**

Co je nového pro rok 2017

Obecně

1. K tomu, aby žadatel získal jeden bod za využití výsledků výzkumných projektů financovaných z EU v Hodnoticím kritériu 7, musí stručně, ale vyčerpávajícím způsobem popsat, jaké jsou specifické výsledky projektů těchto rámcových výzkumných programů EU (například Horizontu 2020 nebo Rámcového programu) relevantní pro využití a jak budou tyto výsledky během realizace projektu LIFE využity (viz Formulář B3).

1. Úvod do programu LIFE	6
1.1 Co je program LIFE?	6
1.2 „Tradiční“ projekty	6
1.3 Role projektových témat	8
1.4 Jak, kde a kdy podat návrh?	8
1.5 Jak budou projekty LIFE vybírány?	9
1.6 Obecné pokyny pro žadatele	9
1.6.1 V jakém jazyce lze návrh podat?	10
1.6.2 Kdo může návrh podat?	10
1.6.3 Jaký je optimální rozpočet projektu LIFE?	12
1.6.4 Jaká je maximální míra spolufinancování ze strany EU v rámci programu LIFE?	13
1.6.5 Jak moc by měli příjemci projektu přispět do rozpočtu projektu?	13
1.6.6 Jaké je optimální datum zahájení a délka projektu?	13
1.6.7 Kde lze projekt LIFE realizovat?	13
1.6.8 Kdo má projekt LIFE řídit?	14
1.6.9 Externí zajištění projektových aktivit	14
1.6.10 Za jakých podmínek upřednostní program LIFE nadnárodní projekty?	14
1.6.11 Jaký rozsah by měl mít text projektového návrhu?	15
1.6.12 Již probíhající aktivity	15
1.6.13 Dlouhodobá udržitelnost projektu a jeho aktivit	15
1.6.14 Napodobitelnost a přenositelnost	15
1.6.15 Výzkumné aktivity a rozsáhlá infrastruktura	16
1.6.16 Vzájemné doplňování s jinými dotačními programy EU	16
1.6.17 Návrhy navazující nebo založené na předchozích projektech LIFE	17
1.6.18 Kvantifikace přínosů pro životní prostředí	17
1.6.19 Požadavky na koordinaci více návrhů zaměřených na stejnou/podobnou problematiku	17
1.7 Snížení „uhlíkové stopy“ projektu a zadávání zelených zakázek	18
1.8 Doložka o ochraně osobních údajů	18
2. Životní prostředí a účinné využívání zdrojů	19
2.1 Co je Životní prostředí a účinné využívání zdrojů?	19
2.2 Tematické priority a projektová témata prioritní oblasti Životní prostředí a účinné využívání zdrojů	20
2.2.1 Tematické priority pro vodu včetně mořského prostředí	20
2.2.2 Tematické priority pro odpady	22
2.2.3 Tematické priority pro účinné využívání zdrojů, včetně půdy a lesů, a ekologické a oběhové hospodářství	23
2.2.4 Tematické priority pro životní prostředí a zdraví včetně chemických látek a hluku	26
2.2.5 Tematické priority pro kvalitu ovzduší a emise včetně městského prostředí	27
2.3 Projekty prioritní oblasti <i>Životní prostředí a účinné využívání zdrojů</i>	29
2.3.1 Podporuje LIFE projekty, které se nacházejí ve stavu blízkém uvedení na trh (close-to-market)?	30
2.3.2 Jaké další typy projektů financuje prioritní oblast Životní prostředí a účinné využívání zdrojů?	32
3. Formuláře žádosti	36
3.1 Struktura	36
3.2 Obecná pravidla	38
3.3 Technické formuláře žádosti	40
3.3.1 Administrativní formuláře (formuláře A)	40
3.3.2 Koncept projektu (formuláře B)	46
3.3.3 Podrobný technický popis navržených aktivit (formuláře C)	52
3.4 Finanční formuláře žádosti	60
3.5 Reporty	68
3.6 Přílohy	68

4. Kontrolní seznam	69
PŘÍLOHY	70
PŘÍLOHA 1: Kalendář hodnocení a postupu výběru projektů LIFE 2017	70
PŘÍLOHA 2: Důležité odkazy	71
PŘÍLOHA 3.: Nástroj eProposal	72

1. Úvod do programu LIFE

1.1 Co je program LIFE?

Program LIFE je evropský program pro životní prostředí a klima na období od 1. ledna 2014 do 31. prosince 2020. Právním základem programu LIFE je nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1293/2013 ze dne 11. prosince 2013¹ (dále jen „nařízení o programu LIFE“). Program LIFE je strukturován do dvou podprogramů: podprogramu životní prostředí a podprogramu klima.

Podprogram životní prostředí má tři prioritní oblasti:

- ***Životní prostředí a účinné využívání zdrojů***
- ***Příroda a biologická rozmanitost***
- ***Správa a informace v oblasti životního prostředí***

Tematické priority každé prioritní oblasti jsou podrobněji popsány v příloze III nařízení o programu LIFE.

Podprogram klima má tři prioritní oblasti:

- ***Zmírňování změny klimatu***
- ***Přizpůsobování se změně klimatu***
- ***Správa a informace v oblasti klimatu***

Celkový finanční rámec pro implementaci programu LIFE činí 3,457 miliard EUR, přičemž 75 % je přiděleno podprogramu životní prostředí (2 592 491 250 EUR) a 25 % je přiděleno podprogramu klima (864 163 750 EUR).

V souladu s čl. 17, odst. 4 nařízení o programu LIFE musí být nejméně 81 % z celkového rozpočtu přiděleno na projekty podporované formou grantů na aktivity nebo případně s využitím finančních nástrojů. První víceletý pracovní program programu LIFE pro období 2014–2017 stanovuje rozpočet na podprogram životní prostředí ve výši 1 347,1 milionů EUR².

V období 2014–2020 zveřejní zadavatel jednu výzvu k předkládání projektových návrhů LIFE za rok.

1.2 „Tradiční“ projekty

Různé typy projektů, které může podpořit program LIFE pro období 2014–2020, definuje čl. 2 nařízení o programu LIFE. I když jsou některé typy projektů (například „integrováné projekty“ a „projekty pro budování kapacit“) v programu LIFE nové, tradiční typy projektů jsou podobné těm, které byly podporovány již programem LIFE+ a předchozími programy LIFE.

¹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1293/2013 ze dne 11. prosince 2013 publikované v Úředním věstníku L 347/185 ze dne 20. prosince 2013

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0185:0208:EN:PDF>

² Prováděcí rozhodnutí Komise (2014/203/EU) ze dne 19. března 2014 o přijetí víceletého pracovního programu LIFE na období 2014–2017, Úř. věst. L 116 ze dne 17.04.2014, s.1;

http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOL_2014_116_R_0001

Těmito „tradičními“ typy projektů jsou:

- „pilotní projekty“, které používají techniku nebo metodu, jež dosud ani na jiném místě nebyla použita či vyzkoušena, které v porovnání se současnými osvědčenými postupy nabízejí potenciální přínos v oblasti životního prostředí nebo klimatu a které lze následně použít ve větším měřítku v obdobných situacích;
- „demonstrační projekty“, které zavádějí do praxe, testují, vyhodnocují a šíří opatření, metodiky nebo přístupy, které jsou v konkrétních – například geografických, ekologických či socioekonomických – souvislostech daného projektu nové nebo neznámé a které by bylo možné použít za podobných okolností jinde;
- „projekty využívající osvědčené postupy“, které používají vhodné, nákladově efektivní a nejmodernější techniky, metody a přístupy zohledňující konkrétní souvislosti daného projektu;
- „informační projekty, projekty zvyšující povědomí a diseminační projekty“, jejichž cílem je podpora komunikace, šíření informací a zvyšování informovanosti v oblastech podprogramů pro životní prostředí a klima.

Za účelem toho, aby byl projekt považován za pilotní/demonstrační, musí být celkový charakter jeho klíčových aktivit pilotní/demonstrační. Ačkoliv některé aktivity zaměřené na využití osvědčených postupů mohou být součástí projektového návrhu, celkový přístup musí mít jasně pilotní/demonstrační charakter, který musí být v návrhu detailně odůvodněn.

Následující tabulka shrnuje, který typ projektu může být podán do které prioritní oblasti:

Podprogram	Prioritní oblast	Typy způsobilých tradičních projektů
Životní prostředí	Životní prostředí a účinné využívání zdrojů	Demonstrační projekty a pilotní projekty
Životní prostředí	Příroda a biodiverzita	Projekty využívající osvědčené postupy, demonstrační projekty a pilotní projekty
Životní prostředí	Správa a informace v oblasti životního prostředí (GIE)	Informační projekty, projekty zvyšující povědomí a diseminační projekty
Podprogram klima	Zmírňování změny klimatu	Projekty využívající osvědčené postupy, demonstrační projekty a pilotní projekty

Podprogram klima	Přizpůsobování se změně klimatu	Projekty využívající osvědčené postupy, demonstrační projekty a pilotní projekty
Podprogram klima	Správa a informace v oblasti klimatu	Informační projekty, projekty zvyšující povědomí a diseminační projekty

Částka dostupná na spolufinancování grantů na aktivity u všech typů „tradičních“ projektů v rámci Podprogramu životní prostředí je stanovena na 207 880 100 EUR.

Projekty financované z programu LIFE v některé z prioritních oblastí nesmějí ohrožovat environmentální nebo klimatické cíle v jiné prioritní oblasti, a je-li to možné, musí podporovat spolupůsobení mezi různými cíli stejně jako využívat zelené veřejné zakázky.

1.3 Role projektových témat

Víceletý pracovní program LIFE na období 2014–2017 definuje projektová témata, která implementují tematické priority Podprogramu životní prostředí stanovená přílohou III nařízení o programu LIFE pro projekty pilotní, demonstrační a informační projekty, projekty zvyšující povědomí a diseminační projekty („tradiční“ projekty). Projektová témata reflektují priority, na něž by se měly projekty zaměřovat během relevantního období. Způsobilé návrhy, které dosáhnou minimálního požadovaného počtu bodů (viz kapitola 5.1.1 víceletého pracovního programu na období 2014–2017) a přitom se zaměří na nějaké projektové téma, získají výhodu oproti projektům srovnatelné kvality, které nespádají ani do jednoho z projektových témat. Pro více informací o bodování návrhů viz též *Pokyny pro hodnocení projektových návrhů LIFE pro rok 2017*.

Všimněte si, že aby byl projekt považován za projekt naplňující jedno z projektových témat, musí být v souladu s každým prvkem daného tématu a jeho projektové aktivity by měly být na toto téma jasně zaměřeny. Například projekt realizující regionální kampaň na zvyšování povědomí nebude považován za projekt naplňující projektové téma „národní kampaně na zvyšování povědomí...“. Obdobně, demonstrační projekt zacílený na uplatňování metody ke zlepšení sběru komunálního odpadu, která není považována za novou nebo neznámou ve specifickém kontextu projektu, nenaplní téma „Projekty využívající inovativní metody ... za účelem předcházení vzniku komunálního odpadu, jeho opětovného použití a tříděného sběru“.

1.4 Jak, kde a kdy podat návrh?

Žadatelé o financování „tradičních“ projektů musí své návrhy podat prostřednictvím nástroje eProposal, který je k dispozici skrze webovou stránku programu LIFE.

Nástroj k podávání žádostí obsahuje všechny požadované administrativní (A), technické (B a C) a finanční (F) formuláře a funkce k přiložení příslušných dokumentů (mapy, fotografie,

schémata, grafy, povinné administrativní a finanční přílohy). Podrobnosti o formuláři žádosti viz kapitola 3 tohoto dokumentu. Podrobnosti o používání nástroje eProposal viz příloha 3 tohoto dokumentu.

Žadatelé musí své návrhy podat zadavateli prostřednictvím nástroje eProposal do 12. září 2017 do 16:00 bruselského místního času.

Návrh může být pozměňován, ověřován a (znovu) předkládán dle potřeby až do 12. září 2017 (16:00 bruselského místního času). Doporučuje se, aby žadatelé předkládali své koncepty pravidelně během celého období výzvy, aby se tak vyhnuli nepředvídatelným událostem a selháním souvisejícím s internetovým připojením a dalším IT problémům při podávání žádostí. Každé následné podání přepíše předchozí podanou verzi (dřívější verze nejsou archivovány, a proto už nebudou dostupné).

Zadavatelem pro návrhy, na něž se vztahují tyto pokyny, je Výkonná agentura pro malé a střední podniky (EASME).

Při přípravě projektu mohou žadatelé využít konzultace s příslušným národním kontaktním místem pro program LIFE; úplný seznam jmen a kontaktních adres národních/regionálních orgánů pro program LIFE ve členských státech je zveřejněn na internetových stránkách programu LIFE

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

1.5 Jak budou projekty LIFE vybírány?

Odborná metodika pro postup výběru projektů stejně jako bodovací kritéria a kritéria výběru jsou popsány v kapitole 5 víceletého pracovního programu LIFE na období 2014–2017. Podrobnější popis výběru projektů najdete v dokumentu *Pokyny pro hodnocení projektových návrhů LIFE pro rok 2017*.

Velmi důležité: E-mailovou adresu, kterou žadatel uvede na formuláři A2 jako e-mailovou adresu kontaktní osoby, bude zadavatel během hodnotícího procesu používat jako jediný kontakt pro veškerou korespondenci se žadatelem. Proto je třeba, aby odpovídala e-mailovému účtu, který bude po dobu hodnocení platný, aktivní a každodenně kontrolovaný.

Podpis grantových dohod ze strany zadavatele se očekává v **květnu–červnu 2018** (detailní časový plán najdete v **příloze 1**).

První možné datum zahájení projektů je **1. červenec 2018**.

1.6 Obecné pokyny pro žadatele

Tato kapitola odpovídá na některé z často kladených dotazů, jak navrhnout projekt LIFE. Pro specifické pokyny k prioritním oblastem viz kapitola 2; pro doporučení, jak vyplnit technické a finanční formuláře, viz kapitola 3 tohoto dokumentu.

1.6.1 V jakém jazyce lze návrh podat?

Zadavatel důrazně doporučuje, aby žadatelé vyplnili technickou a zejména finanční část návrhu pouze ve srozumitelné angličtině, ačkoliv návrhy mohou být podány v jakémkoliv z úředních jazyků EU kromě irštiny a maltštiny.

Grantová dohoda, řízení projektu, formální reportování, klíčové hmatatelné výstupy a veškerá komunikace se zadavatelem bude v angličtině.

Název návrhu a formulář B1 (Souhrnný popis projektu) se vždy podává v angličtině. Formulář B1 lze **kromě toho** podat také v jazyce návrhu.

1.6.2 Kdo může návrh podat?

Návrh může podat jakákoliv právnická osoba registrovaná v Evropské unii.

Subjekty participující na návrhu mohou spadat do tří kategorií příjemců: (1) *veřejné subjekty*, (2) *soukromé podnikatelské organizace* a (3) *soukromé nepodnikatelské organizace* (včetně nevládních organizací).

Termín „veřejné subjekty“ se vztahuje na národní veřejné orgány bez ohledu na formu organizace (ústřední, regionální či místní struktura) nebo na různé subjekty pod jejich kontrolou, které jsou provozovány jejich jménem a na odpovědnost příslušného národního veřejného orgánu. Subjekty registrované jako soukromé právnické osoby, které chtějí být pro účely této výzvy považovány za ekvivalentní „veřejným právnickým subjektům“, musí podat důkaz, že splňují všechna kritéria vztahující se na subjekty řízené veřejným právem, a zároveň, že v případě, kdy jejich organizace ukončí svou činnost, musí být její práva a povinnosti, odpovědnost a dluhy převedeny na veřejný subjekt. Úplná definice viz příloha „Prohlášení veřejného subjektu“, které musí být vyplněno všemi příjemci, kteří chtějí být považováni za „veřejný subjekt“ a chtějí, aby s nimi bylo takto jednáno. Jediná výjimka se týká těch centrálních (např. ministerstva) a lokálních administrativ (např. provincie, obce, regiony atd.), jejichž povaha „veřejného subjektu“ je jasná.

Povšimněte si, že tzv. „živnostníci“ (tedy subjekty vlastněné a provozované jedním jednotlivcem a pokud se právně nerozlišuje mezi vlastníkem a podnikáním) jsou považováni za fyzické osoby a tudíž nejsou způsobilí k tomu, aby se této výzvy účastnili jako příjemci nebo podřízené subjekty.

Veškeré podrobnosti týkající se povinných administrativních dokumentů, které jsou s návrhem požadovány v závislosti na právním statusu koordinujícího příjemce, viz *Pokyny pro hodnocení návrhů projektů 2017*.

Poté, co byl projekt schválen ke spolufinancování, se žadatel stává **koordinujícím příjemcem**, který je zodpovědný za zajištění implementace projektu. Koordinující příjemce bude pro zadavatele jediným kontaktem a jediným příjemcem, který bude přímo zadavateli reportovat o technickém a finančním postupu projektu.

Koordinující příjemce obdrží finanční příspěvek EU od zadavatele a zajistí jeho rozdělení tak, jak je uvedeno v dohodě o partnerství uzavřené s přidruženými příjemci (pokud jsou – viz níže). Koordinující příjemce musí být přímo zapojený do technické implementace projektu a diseminace jeho výsledků.

Koordinující příjemce musí nést část nákladů projektu, a musí tudíž finančně přispět do rozpočtu projektu. Jemu vzniklé náklady tedy nemohou být proplaceny ze 100 %.

Koordinující příjemce musí prokázat svůj právní status (vyplněním formuláře A2 žádosti) potvrzující jeho právní registraci v EU.

Návrh LIFE může kromě koordinujícího příjemce zahrnovat jednoho nebo několik přidružených příjemců a/nebo jednoho či několik spolufinancujících subjektů projektu.

Přidružený příjemce může být právně registrován mimo Evropskou unii za podmínky, že koordinující příjemce má sídlo v EU. Aby mohl být subjekt považovaný za přidruženého příjemce, musí být zodpovědný za provádění aktivit mimo EU a tyto aktivity musí být nezbytné k dosažení environmentálních cílů EU a k zajištění účinnosti zásahů prováděných na územích členských států, na která se vztahují Smlouvy. Jinými slovy účast subjektu založeného mimo EU, který pouze přispěje svým know-how nebo bude spolupracovat na implementaci aktivit v EU, nebude považována za dostačující. Přidružený příjemce musí vždy přispět k návrhu technicky, a tudíž být zodpovědný za provádění jedné nebo několika projektových aktivit. Přidružený příjemce musí k projektu přispět také finančně. Dále musí koordinujícímu příjemci poskytnout veškeré potřebné dokumenty potřebné k plnění jeho povinnosti reportovat zadavateli.

Neexistuje předem stanovený počet přidružených příjemců, kteří mohou být začleněni do návrhu LIFE. Návrh, který podává pouze samotný koordinující příjemce bez jakéhokoliv jiného účastníka, je způsobilý. Na druhou stranu by příjemce neměl váhat přidružit jiné příjemce, pokud to pro projekt přinese přidanou hodnotu, například že partnerství posílí proveditelnost nebo demonstrační charakter návrhu, jeho evropskou přidanou hodnotu, dopady a/nebo přenositelnost získaných výsledků a poznatků.

Veřejné podniky, jejichž kapitál je ve veřejném vlastnictví a jež jsou považovány za nástroj nebo technickou službu veřejné správy a jež podléhají kontrole veřejné správy, ale jsou ve skutečnosti samostatnými právními subjekty, se musí stát příjemci, pokud veřejná správa zamýšlí pověřit tyto podniky implementací konkrétních projektových aktivit³.

Všichni přidružení příjemci musí prokázat svůj právní status (vyplněním formuláře žádosti A5) a poskytnout úplné informace o členském státě nebo třetí zemi, v níž jsou registrováni. Kromě toho musí všichni příjemci, ať už jsou registrováni v EU, nebo ne, prohlásit, že nejsou v kterékoliv ze situací uvedených v čl. 106 odst. 1 a 107 finančního nařízení EU⁴ (podepsáním formuláře žádosti A3 nebo A4, viz instrukce v kapitole 3 tohoto dokumentu).

V případě soukromých příjemců může zadavatel akceptovat, že se **subjekty podřízené příjemci** účastní projektu, pokud budou splněny všechny podmínky uvedené ve vzorové grantové dohodě a její příloze X (Finanční a administrativní pokyny). Sdružování subjektů, které si jsou vzájemně podřízené, však může zkomplikovat strukturu projektu, a tudíž mít negativní dopad na jeho technickou a finanční soudržnost. Akceptování podřízených subjektů je proto zcela v pravomoci zadavatele, ale v žádném případě nebudou tyto podřízené subjekty

³ To je případ například španělských „empresas públicas“ jako TRAGSA či EGMASA a řeckých regionálních rozvojových agentur.

⁴ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012 ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, Úř. věst. L 298, 26.10.2012, s. 1.

akceptovány u veřejných příjemců nebo subjektů, které neodpovídají popisu podřízeného subjektu uvedeného níže.

Podřízené subjekty musí vyhovět kritériím způsobilosti a ne-vyloučení, která se na žadatele vztahují, a musí mít strukturální spojení s dotyčným příjemcem (např. právní nebo kapitálové spojení), které není omezeno pouze na projekt a není založeno pouze za účelem implementace projektu (tudíž spojení existuje nezávisle na udělení grantu; musí existovat před vyhlášením výzvy a zůstat platné i po ukončení projektu).

Za podřízené subjekty mohou být považovány ty, které přímo kontroluje příjemce (např. dceřiné společnosti nebo podřízené organizace prvního stupně), subjekty ovládající příjemce (mateřské společnosti) NEBO v případě členství musí být příjemce právně definován jako síť, federace, asociace, jíž jsou navržené podřízené subjekty součástí. **Pokud si několik příjemců přeje pracovat s tímtéž „podřízeným subjektem“, musí být „podřízený subjekt“ navržen jako „příjemce“.**

Spolufinancující subjekt pouze přispívá projektu finančními zdroji, nemá žádnou technickou zodpovědnost a nemůže využívat finanční příspěvek EU. Navíc nemůže v rámci projektu jednat jako subdodavatel jakéhokoliv příjemce v rámci projektu.

Projektové návrhy, které zahrnují spolufinancování z podnikatelského sektoru, budou posuzovány v procesu hodnocení příznivě, pokud spolufinancování přispěje k očekávané udržitelnosti výsledků projektu.

Na zvláštní úkoly s pevně stanovenou dobou trvání lze v návrhu využít **subdodavatele**. Subdodavatelé poskytují příjemcům v rámci projektu externí služby, které příjemce plně zaplatí. Příjemci (včetně jejich podřízených subjektů) nesmí jednat jako subdodavatelé. Subdodavatelé by obvykle neměli být v návrhu identifikováni názvem; pokud jsou, musejí být přesto dodrženy obecné podmínky vzorové grantové dohody programu LIFE.

Podrobnější popis příslušných pravidel souvisejících s koordinujícím příjemcem, přidruženými příjemci, podřízenými subjekty, spolufinancujícími subjekty a subdodavateli viz obecné podmínky vzorové grantové dohody programu LIFE.

1.6.3 Jaký je optimální rozpočet projektu LIFE?

Není stanoven minimální objem rozpočtu projektu. Zatímco rozsáhlé ambiciózní projekty (tj. s celkovými náklady nad 5 milionů EUR) byly v minulosti několikrát financovány, malé projekty (tj. s celkovými náklady pod 500 000 EUR) zřídka uspěly kvůli omezenému efektu a následně nízké přidané hodnotě.

U projektů financovaných v rámci Podprogramu životní prostředí v období 2014–2017 by žadatelé při přípravě projektového rozpočtu měli vzít rovněž v úvahu orientační národní alokace členských států. Návrh projektu, který žádá příspěvek EU vyšší než je celková orientační národní alokace⁵ pro žadatelův členský stát, bude mít nižší pravděpodobnost, že bude schválen ke spolufinancování z programu LIFE.

⁵ Národní alokace jsou popsány v kapitole 5 víceletého pracovního programu LIFE na období 2014–2017 a v „Pokynu pro hodnocení projektových návrhů LIFE 2017“

1.6.4 Jaká je maximální míra spolufinancování ze strany EU v rámci programu LIFE?

Po dobu trvání prvního víceletého pracovního programu LIFE na období 2014–2017 je maximální míra spolufinancování ze strany EU určená pro „tradiční“ projekty 60 % z celkových způsobilých nákladů projektu.

1.6.5 Jak moc by měli příjemci projektu přispět do rozpočtu projektu?

Od koordinujícího příjemce a jakýchkoliv přidružených příjemců se očekává poskytnutí přiměřeného finančního příspěvku do rozpočtu projektu. Finanční příspěvek příjemce je brán jako důkaz jeho odhodlání implementovat cíle projektu – velmi nízký finanční příspěvek proto může být považován za nulové nebo malé odhodlání.

Návrh nelze podat, pokud bude finanční příspěvek jakéhokoliv z příjemců do navrhovaného rozpočtu 0 EUR.

Navíc v případě účasti veřejných subjektů jako koordinujících a/nebo přidružených příjemců v projektu musí být úhrn jejich příspěvků do rozpočtu projektu vyšší (nejméně o 2 %) než úhrn nákladů na z projektu hrazené platy těch zaměstnanců, kteří nejsou považováni za „dodatečný“ personál. Podrobnosti viz kapitola 3.4 tohoto dokumentu.

1.6.6 Jaké je optimální datum zahájení a délka projektu?

Při přípravě časového harmonogramu projektu by si měli být příjemci vědomi, že předpokládané datum pro podpis grantových dohod pro projekty LIFE 2017 bude v květnu–červnu 2018. První možné datum zahájení projektů je **1. červenec 2018**. Jakékoliv náklady vzniklé před datem zahájení projektu nebudou považovány za způsobilé a nebudou moci být zahrnuty v rozpočtu projektu. Pro projekty LIFE není žádná předem stanovená doba trvání projektu. Doba trvání projektu musí obecně odpovídat času, který je nutný k dokončení všech aktivit projektu a k dosažení všech jeho cílů. Většina projektů trvá 2–5 let.

Pouze pokud nastanou výjimečné okolnosti, může zadavatel rozhodnout o prodloužení doby trvání projektu. Zkušenosti z předchozích programů LIFE ukázaly, že mnoho projektů mělo potíže dokončit všechny aktivity v navržené době trvání projektu nejčastěji kvůli nepředvídaným zpožděním a potížím, k nimž došlo během projektu. Důrazně se proto příjemcům doporučuje vytvořit v harmonogramu návrhu přiměřenou časovou rezervu (například 6 měsíců).

Příjemci by si měli být také vědomi toho, že v případě projektu, v němž byly všechny aktivity završeny před předpokládaným datem ukončení, lze podat závěrečnou zprávu dříve, než bylo plánováno, a obdržet závěrečnou platbu před oficiálním datem ukončení projektu uvedeném v grantové dohodě.

1.6.7 Kde lze projekt LIFE realizovat?

Projekty LIFE musí být realizovány na území členských států Evropské unie. Program LIFE může financovat i činnosti mimo EU a na zámořských územích a teritoriích (ZÚT) za předpokladu, že koordinující příjemce má sídlo v EU a je poskytnut jasný důkaz, že činnosti uskutečňované mimo EU jsou nezbytné k dosažení environmentálních cílů EU a k zajištění účinnosti zásahů prováděných na územích členských států, na která se vztahují Smlouvy (např. aktivity usilující o ochranu migrujících ptáků na zimovištích nebo aktivity realizované na

přeshraničních řekách). Nicméně jde o výjimku, jelikož běžně by měly být aktivity prováděny v EU. Nelze-li však vytyčený problém úspěšně či efektivně řešit bez provádění aktivit také v zemích mimo EU, je to možné. Kvalitativní a kvantitativní důkaz zdůvodňující potřebu těchto aktivit mimo EU musí být předložen v popisu každé z těchto aktivit na relevantních formulářích.

Například projekt zabývající se migrujícím druhem ptáků, který má ochranné aktivity v jednom členském státu stejně jako ochranné aktivity v zemi mimo EU a/nebo ZÚT může být způsobilý. Projekt, který je realizován zcela mimo území členského státu, kde platí Smlouvy, např. zcela v zemi mimo EU a/nebo ZÚT, nebude způsobilý.

Kritérium způsobilosti formulované ve sdělení Komise č. 2013/C-205/05 (Úř. věst. C 205, 19. 07. 2013, s. 9–11), které se týká způsobilosti izraelských subjektů a jejich činností na územích okupovaných Izraelem od června 1967, pokud jde o granty, ceny a finanční nástroje financované EU počínaje rokem 2014 se vztahují na všechny aktivity v rámci této výzvy k předkládání návrhů, včetně toho co se týče třetích stran uvedených v čl. 137 finančního nařízení EU.

1.6.8 Kdo má projekt LIFE řídit?

Očekává se, že řízení projektu budou mít na starosti zaměstnanci koordinujícího příjemce. Projekt však může na základě dostatečného odůvodnění řídit subdodavatel pod přímou kontrolou koordinujícího příjemce. Jakékoliv jiné uspořádání řízení projektu musí být adekvátně vysvětleno a odůvodněno. Důrazně se doporučuje, aby každý projekt měl projektového manažera na plný úvazek.

Návrh musí jasně popisovat, kdo bude řízením projektu pověřen, kolik zaměstnanců a času bude tomuto úkolu věnováno a jak a kdo bude rozhodovat o projektu v projektovém období (tj. jak a kdo bude řízení projektu kontrolovat).

1.6.9 Externí zajištění projektových aktivit

Příjemci by měli prokázat technickou a finanční kapacitu a kompetence k provádění navržených projektových aktivit. Očekává se proto, že podíl projektového rozpočtu přidělený na externí služby nepřekročí 35 %. Vyšší podíly lze akceptovat pouze výjimečně, pokud bude projektový návrh obsahovat adekvátní odůvodnění.

V případě jakékoliv externí služby je třeba dodržet obecné podmínky vzorové grantové dohody programu LIFE.

V souladu s čl. 19 nařízení o programu LIFE se příjemcům (veřejným i soukromým) důrazně doporučuje využívat „zelené“ veřejné zakázky. Za tímto účelem vytvořila Evropská komise příručku. Více informací viz http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm

1.6.10 Za jakých podmínek upřednostní program LIFE nadnárodní projekty?

Nařízení o programu LIFE uvádí, že zadavatel při výběru projektů ke spolufinancování zohlední zejména takové nadnárodní projekty, kdy je nadnárodní spolupráce nezbytná k zajištění ochrany životního prostředí nebo přírody. Na základě bodovacího kritéria 7 budou návrhu přiděleny dodatečné body tehdy, existují-li dostatečné důkazy o přidané hodnotě nadnárodního přístupu. Pokud bude takový důkaz poskytnut, bude u návrhu v procesu výběru projektů přicházet v úvahu vyšší bodové hodnocení, a projekt tak bude mít větší šanci, že bude ke spolufinancování vybrán.

Poznámka: Význam termínu „nadměrně“, jak je stanoven v Nařízení o programu LIFE, postihuje pouze spolupráci mezi členskými státy stejně jako spolupráci mezi členskými státy a třetími zeměmi účastnícími se Programu LIFE podle článku 5 Nařízení o programu LIFE. Aktivity mimo Unii nebo v zámořských zemích a územích, i když jsou možné, jak je stanoveno v článku 6 Nařízení o programu LIFE, nemají za následek bodový zisk v bodovacím kritériu 7.

1.6.11 Jaký rozsah by měl mít text projektového návrhu?

Návrh by měl být co nejdůležitější a nejjasnější. Žadatelé by se měli vyvarovat objemných návrhů a nadměrně podrobných popisů projektových území, environmentálních technologií, seznamům druhů atd.

Měl by však být poskytnut jasný a podrobný popis všech projektových aktivit. K návrhu by měly být připojeny mapy všude tam, kde pomohou objasnit místo navrhovaných aktivit (v některých případech jsou mapy povinné).

Brožury, životopisy a podobné dokumenty se nemají předkládat a při poskytnutí nebudou brány v potaz.

1.6.12 Již probíhající aktivity

Aktivity, které probíhají již před zahájením projektu, nejsou způsobilé.

Aktivity, které mají být podle projektu provedeny, nejsou považovány za probíhající, pokud se významně liší od předchozích nebo probíhajících činností co do frekvence nebo intenzity. Žadatel musí v návrhu poskytnout adekvátní informace, díky kterým bude možné tento aspekt posoudit.

Výjimečně, v případě aktivit, které byly podniknuty a dokončeny v minulosti a u nichž se navrhuje zopakování v podobné frekvenci nebo intenzitě v novém projektu, musí žadatel poskytnout důkaz, že tyto aktivity by nemohly být provedeny, pokud by nedošlo k realizaci projektu LIFE.

1.6.13 Dlouhodobá udržitelnost projektu a jeho aktivit

Projekty LIFE představují značné investice a Evropská unie připisuje velkou váhu dlouhodobé udržitelnosti těchto investic. Příjemci mají v průběhu projektu povinnost uvážit, jak budou tyto investice zabezpečovat, udržovat, rozvíjet a využívat či jak budou po skončení projektu napodobeny. To vše by mělo být součástí návrhu. Tento aspekt bude během procesu hodnocení pečlivě kontrolován, zvláště v rámci bodovacího kritéria 1.

Další rady a instrukce specifické pro každou prioritní oblast jsou dostupné v kapitole 2.

1.6.14 Napodobitelnost a přenositelnost

Napodobitelností a přenositelností se rozumí potenciál projektu být napodoben a přenesen již během své implementace nebo po svém dokončení. Úspěšná napodobitelnost a přenositelnost vyžaduje strategii, která zahrnuje úkoly, jež mají znásobit dopady výsledků projektů a zajistit větší míru jejich využití ovlivněním kritické masy lidí během projektu a/nebo v krátkodobém a střednědobém horizontu po skončení projektu. To jde nad rámec šíření a předávání znalostí a networkingu tím, že zahrnuje zavádění technik, metod nebo strategií, které byly vyvinuty nebo uplatňovány v rámci projektu, do praxe někde jinde.

Napodobitelnost a přenositelnost překračuje diseminaci a týká se aktivit a přístupů integrovaných ve všech relevantních projektových aktivitách, které se zaměřují na usnadnění replikace a/nebo přenosu projektových výsledků a zkušeností za hranice projektu a zároveň do jiných sektorů, subjektů, regionů nebo států.

Další rady a instrukce specifické pro každou prioritní oblast jsou dostupné v kapitole 2.

1.6.15 Výzkumné aktivity a rozsáhlá infrastruktura

Zatímco v rámci programu Horizont 2020 – rámcový program pro výzkum a inovace (2014–2020) poskytuje EU financování na výzkumné aktivity⁶, lze v rámci projektu LIFE provést jen omezený výzkum zaměřený na zlepšení a posílení databáze znalostí týkajících se projektu. Výzkum musí být důsledně omezen a neoddělitelně propojen s cíli projektu, přičemž žadatel musí podrobně vysvětlit, proč se řádná implementace projektu bez těchto výzkumných aktivit neobejde, a přitom ukázat, že existující vědecký základ je nedostatečný, a objasnit, jak budou získané znalosti využity k provádění projektových aktivit a dosažení cílů. V takovém případě budou považovány za důležité hmatatelné výstupy projektu vědecké publikace.

Projekty zaměřené na výzkum nebo vyhrazené vybudování velké infrastruktury nespádají do oblasti působnosti programu LIFE, a proto nejsou způsobilé. Pokud skutečné náklady⁷ na „jednu položku infrastruktury“ přesáhnou 500 000 €, má se za to, že projekt je věnován budování rozsáhlé infrastruktury. „Jednou položkou infrastruktury“ se míní všechny prvky popsané ve formuláři F4a, které jsou spolu fyzicky svázány, aby zajistily fungování infrastrukturální investice (např. v případě ekoduktu se jedná o most, zábrany, značení atd.). Tato částka může být výjimečně překročena, pokud je v návrhu plně technicky odůvodněna a je prokázána potřeba infrastruktury na zajištění efektivního přispění k cílům čl. 10, 11 či 12 nařízení o programu LIFE.

1.6.16 Vzájemné doplňování s jinými dotačními programy EU

V souladu s čl. 8 nařízení o programu LIFE musí činnosti podporované programem LIFE zajistit soulad a spolupůsobení a zabránit překrývání s jinými dotačními programy Unie. Zadavatel a členské státy musí zejména zajistit koordinaci s Evropským fondem pro regionální rozvoj, Evropským sociálním fondem, Fondem soudržnosti, Evropským zemědělským fondem pro rozvoj venkova a Evropským námořním a rybářským fondem a programem Horizont 2020.

Je tudíž nezbytné, aby příjemci před podáním návrhu zadavateli pečlivě zkontrolovali, zda aktivity navržené v rámci jejich projektu **v praxi mohou být nebo jsou financovány** jinými finančními fondy EU.

Příjemci musí informovat zadavatele o jakémkoliv souvisejícím financování, které obdrželi z rozpočtu EU, jakož i o jakýchkoliv souvisejících podaných žádostech o financování z rozpočtu EU. Příjemci musí také zkontrolovat, zda nejsou příjemci probíhajících grantů na provozní náklady z programu LIFE (nebo jiných programů EU), které by vedly k dvojímu financování.

⁶ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1290/2013 ze dne 11. prosince 2013, kterým se stanoví pravidla pro účast a šíření výsledků programu „Horizont 2020 – rámcový program pro výzkum a inovace (2014–2020)“ a ruší nařízení (ES) č. 1906/2006 (Úř. věst. L 347, 20.12.2013, s. 81).

⁷ Skutečné náklady: Veškeré náklady infrastruktury bez jakýchkoliv odpisů.

Opomenutí toto prokázat v příslušném formuláři A7 může vést k zamítnutí projektového návrhu.

Povšimněte si prosím, že toto je oblast rostoucího významu, existují důkazy, že rostoucí počet podobných nebo stejných návrhů je podáván do různých programů. Zadavatelé tak provádějí důkladné kontroly a křížové kontroly. Nedeklarování faktu, že stejný nebo podobný návrh byl podán do jiného programu (nebo, v nejhorším případě, byl již dokonce částečně podpořen), může mít vážné důsledky.

Kromě toho může být ve fázi revize projektu požádán i národní orgán, aby ukázal, jaké kroky podniknul k zajištění koordinace a vzájemného doplňování financování z programu LIFE s jinými dotačními programy EU.

1.6.17 Návrhy navazující nebo založené na předchozích projektech LIFE

Pokud žadatel navrhuje pokračování předchozího projektu LIFE, musí jasně popsat ve formuláři A7, proč je další projektová fáze potřebná a jak doplní výsledky dosažené v rámci předchozího projektu. Žadatel by měl zároveň vysvětlit při pojednání o udržitelnosti (formulář B6), jak bude zajištěno další pokračování z jiných zdrojů, než je program LIFE. V neposlední řadě v popisu každé klíčové aktivity (formuláře C) by žadatel měl poskytnout precizní informaci o tom, jak tato aktivita navazuje na a doplňuje podobnou aktivitu provedenou v předchozím projektu.

Žadatelé by měli také ukázat, že vzali v úvahu jiné financované projekty LIFE, které řešily podobnou záležitost. Budou potřebovat vysvětlit, jak jejich návrhy vycházejí nebo se liší od jiných a jak bude probíhat koordinace s nimi, pokud tyto projekty stále pokračují.

Tyto aspekty budou během procesu hodnocení pečlivě kontrolovány. Opomenutí poskytnout detailní informace o těchto návrzích bude mít negativní dopad na konečné skóre.

1.6.18 Kvantifikace přínosů pro životní prostředí

Zlepšení výkonností/výhod vyvolané navrženým řešením musí být kvantifikováno v termínech očekávaných přínosů pro životní prostředí. To musí být provedeno jasným uvedením toho, jaký je zvolený výchozí stav. Přínosy pro životní prostředí musí být prezentovány v rámci přístupu životního cyklu, pokud je to vhodné, a musí být jasné, podstatné, ambiciózní stejně jako přesvědčivé. V tomto ohledu musí být zajištěn soulad mezi přínosy pro životní prostředí popsány v relevantních formulářích návrhu a hodnotami zaznamenanými do tabulky výkonnostních indikátorů.

Podrobnější doporučení a instrukce jsou dostupné v kapitole 2.

1.6.19 Požadavky na koordinaci více návrhů zaměřených na stejnou/podobnou problematiku

Existují důkazy, že je podáván stále větší počet návrhů zaměřený na stejné nebo podobné záležitosti, často ve stejném členském státě. Častěji se to stává v případě prioritní oblasti Příroda a biologická rozmanitost.

Aby nedocházelo k těmto situacím, důrazně se žadatelům doporučuje, aby se obrátili na svá **Národní kontaktní místa (<http://ec.europa.eu/environment/life/contact/nationalcontact/>) pro kontrolu, zda téma, kterému se věnují, již není řešeno jinými žadatelí. Pokud k tomu dojde, je žadatelům**

doporučeno usilovat o spolupráci, která zabrání možnému překryvu a zvýší spolupůsobení.

1.7 Snížení „uhlíkové stopy“ projektu a zadávání zelených zakázek

Snahy o snížení „uhlíkové stopy“ projektu: Je třeba vysvětlit, jak zamýšlíte zajistit, že „uhlíková stopa“ vašeho projektu zůstane co možná nejnižší. Do popisu projektu je třeba zahrnout podrobnosti o úsilí, které bude vyvinuto ke snížení emisí CO₂ během trvání projektu. Budte si však vědomi, že výdaje na kompenzaci emisí skleníkových plynů nebudou považovány za způsobilé náklady.

U všech projektů LIFE se předpokládá, že budou aplikovat „zelené zakázky“ při zajišťování externích služeb a dodávek. Návrhy zahrnující jasný a detailní mechanismus pro široké využití zelených zakázek většinou příjemců získají body navíc v rámci bodovacího kritéria 7.

1.8 Doložka o ochraně osobních údajů

Osobní údaje dodané s návrhem, zejména jméno, adresa a další kontaktní informace příjemců a spolufinancujících subjektů, budou zaneseny do databáze nazvané ESAP, která bude k dispozici institucím a agenturám EU, jakož i týmu externích hodnotitelů, kteří jsou vázáni dohodou o mlčenlivosti. ESAP se využívá výhradně k řízení evaluace návrhů LIFE.

Ty samé osobní údaje úspěšných projektů budou převedeny do jiné databáze nazvané BUTLER, které bude k dispozici institucím a agenturám EU a externímu monitorovacímu týmu, který je vázán dohodou o mlčenlivosti. BUTLER se využívá výhradně k řízení projektů LIFE.

Shrnutí každého projektu, včetně jména a kontaktních údajů koordinujícího příjemce, bude umístěno na internetové stránky programu LIFE a bude k dispozici široké veřejnosti. V určitém okamžiku bude koordinující příjemce vyzván, aby správnost shrnutí ověřil.

Seznam úspěšných příjemců a příslušné částky přidělené vybraným projektům budou rovněž zveřejněny ve veřejné databázi nazvané Systém pro finanční transparentnost⁸.

Zadavatel nebo jeho dodavatelé mohou využívat i osobní údaje neúspěšných žadatelů v souvislosti s budoucími žádostmi.

Během tohoto procesu bude zadavatelem a jeho subdodavatelem dodržováno nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů. Budete mít zejména právo na přístup k vašim údajům, jež budeme o vás přechovávat, a na jejich opravy.

Podáním návrhu přistupujete na to, aby osobní údaje obsažené ve vašem návrhu byly zpřístupněny, jak je popsáno výše. Vaše osobní údaje nebudou použity žádným jiným způsobem nebo k žádným jiným účelům než těm, které jsou popsány výše.

⁸ [Systém pro finanční transparentnost \(FTS\) – Evropská komise](#)

2. Životní prostředí a účinné využívání zdrojů

2.1 Co je Životní prostředí a účinné využívání zdrojů?

Tyto pokyny se specificky týkají prioritní oblasti **Životní prostředí a účinné využívání zdrojů (ENV)**.

Oblast **Životní prostředí a účinné využívání zdrojů** je zaměřena specificky na přispění k implementaci, aktualizaci a rozvoji politiky a legislativy Evropské unie, včetně integrace environmentálního hlediska do jiných politik a tím přispívá k udržitelnému rozvoji. Financované projekty musí mít evropskou přidanou hodnotu a doplňovat aktivity, které mohou být financovány v rámci jiných fondů EU v období 2014–2020.

Prioritní oblast **Životní prostředí a účinné využívání zdrojů** se zaměřuje na:

- vývoj, testování a demonstraci přístupů týkajících se politiky nebo řízení, osvědčené postupy a řešení pro náročné úkoly v oblasti životního prostředí, a podporu politiky a právních předpisů pro účinné využívání zdrojů, včetně plánu pro Evropu účinně využívající zdroje;

- zlepšení znalostní základny pro přípravu, provádění, posuzování, monitorování a vyhodnocování politiky a právních předpisů Unie v oblasti životního prostředí a pro posuzování a sledování činitelů, tlaků a reakcí s dopadem na životní prostředí v Unii a mimo ni.

Příloha III nařízení o programu LIFE popisuje tematické priority pro každý z následujících pěti sektorů:

- **Tematické priority pro vodu včetně mořského prostředí**
- **Tematické priority pro odpady**
- **Tematické priority pro účinné využívání zdrojů, včetně půdy a lesů, a ekologické a oběhové hospodářství**
- **Tematické priority pro životní prostředí a zdraví včetně chemických látek a hluku**
- **Tematické priority pro kvalitu ovzduší a emise včetně městského prostředí**

Podpora prioritní oblasti **Životní prostředí a účinné využívání zdrojů (ENV)** je určena nejlepšími návrhům pokud jde o inovativní řešení důležitých environmentálních otázek, které zároveň povedou k životaschopným a kvalitativně i kvantitativně měřitelným konkrétním výsledkům. Návrhy musí být velmi výrazné a odborně a finančně bezvadné. Musí zahrnovat diseminaci znalostí. Demonstrační charakter je obzvláště důležitý; projekty musí být implementovány v technickém měřítku, které umožní hodnocení odborné a ekonomické životaschopnosti novinky v širším měřítku. Prioritní oblast **Životní prostředí a účinné využívání zdrojů (ENV)** není zaměřena na výzkum nebo investice do existující technologie. Program LIFE usiluje o přemostění mezery mezi výzkumem, politikou a výsledky vývoje a širokým uplatněním a o zlepšení inovativních řešení.

2.2 Tematické priority a projektová témata prioritní oblasti Životní prostředí a účinné využívání zdrojů

V této kapitole žadatelé naleznou tematické priority a projektová témata, která budou upřednostněna. To nevyklučuje možnost podání návrhů zabývajících se otázkami, které nejsou pokryty projektovými tématy nebo tematickými prioritami v souladu s přílohou III nařízení o programu LIFE. V tomto ohledu je třeba zvážit, že body udělované v bodovacím kritériu 4 „Příspěvní k projektovým tématům“ budou uděleny **pouze** návrhům, které budou **zřetelně a plně v souladu s projektovými tématy**, která jsou uvedena níže (pro další informace ke kritériu 4 viz *Pokyny pro hodnocení projektových návrhů LIFE 2017*). Žadatelé si **musí vybrat maximálně dvě projektová témata** v nástroji eProposal a **musí jasně vysvětlit, zda a proč** jejich projektový návrh pod tato vybraná témata spadá. Vyhodnocen bude pouze soulad s tématy, která uvede žadatel. Nevybráním projektového tématu žadatel deklaruje, že návrh nenaplnuje žádné projektové téma a bere na vědomí, že nezíská žádné body u kritéria 4.

2.2.1 Tematické priority pro vodu včetně mořského prostředí

Činnosti pro provádění specifických cílů pro vodu stanovených v plánu pro Evropu účinně využívající zdroje a v sedmém akčním programu pro životní prostředí, zejména:

- (i) integrované přístupy pro provádění vodní rámcové směrnice 2000/60/ES⁹;
- (ii) Povodňová směrnice¹⁰;
- (iii) Rámcová směrnice o strategii pro mořské prostředí¹¹;
- (iv) činnosti zaměřené na zajištění bezpečného a účinného využívání vodních zdrojů, zlepšení kvantitativního řízení vodních zdrojů, ochranu vysoké úrovně kvality vody a na předcházení nesprávnému používání a poškozování vodních zdrojů.

Projektová témata

Řešení otázek kvality vody, protipovodňové ochrany a zvládnání sucha nákladově efektivním způsobem představuje v EU vážný problém. Reagování na výzvy a příležitosti v odvětví vodohospodářství vyžaduje komplexní přístup uplatňovaný řadou účastníků. V souladu s prováděním rámcové směrnice o vodě a směrnice o povodních a prioritami evropského inovačního partnerství v oblasti hospodaření s vodou by se projekty měly zaměřit na přípravu, a zejména provádění aktivit, které členským státům pomohou přejít na skutečně integrované hospodaření s vodními zdroji, přičemž případně budou prosazovat ekosystémové přístupy. V rámci aktivit zaměřených na provádění rámcové směrnice o strategii pro mořské prostředí je třeba klást zvláštní důraz na nově se objevující tlaky a dopady a rovněž na podporu lepší integrované správy pobřeží a územního plánování námořních prostor. Co se týká vodárenského průmyslu, technologie a postupy používané k zajištění poskytování

⁹ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2000/60/ES ze dne 23. října 2000, kterou se stanoví rámec pro činnost Společenství v oblasti vodní politiky

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2000:327:0001:0072:EN:PDF>

¹⁰ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2007/60/ES ze dne 23. října 2007 o vyhodnocování a zvládnání povodňových rizik.

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2007:288:0027:0034:EN:PDF>

¹¹ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2008/56/ES ze dne 17. června 2008, kterou se stanoví rámec pro činnost Společenství v oblasti mořské environmentální politiky (rámcová směrnice o strategii pro mořské prostředí).

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:164:0019:0040:EN:PDF>

vodohospodářských služeb (výroba pitné vody nebo čištění odpadních vod) dosahují vyspělosti. V souladu s prioritními oblastmi evropského inovačního partnerství v oblasti hospodaření s vodou je stávající problém dvojitý: i) zajištění náležitého zavádění způsobem, který přináší nákladově efektivní výsledky, jež účinně využívají zdroje a jsou v souladu s právními předpisy, a ii) zajištění schopnosti zabývat se nově se objevujícími problémy v této oblasti.

Upřednostněny proto budou tyto projekty:

Voda, povodně a sucho – příloha III oddíl A písm. a) body i)–ii)

1. Plánování a provádění opatření pro **přírozené zadržování vody** v městských a venkovských oblastech, která zvyšují vsakování, zlepšují uchovávání vody a odstraňují znečišťující látky pomocí přírodních procesů nebo procesů podobných přírodním, a tím přispívají k dosažení cílů rámcové směrnice o vodě a směrnice o povodních a k zvládnání sucha v regionech s nedostatkem vody.
2. Projekty podporující **zvládnání rizik povodní a sucha** prostřednictvím a) nástrojů pro předcházení mimořádným jevům a ochranu před těmito jevy na podporu politiky, plánování využití půdy a zvládnání mimořádných situací a b) integrovaných přístupů k posuzování a řízení rizik založených na odolnosti a sociální zranitelnosti a zajišťujících společenské přijetí.
3. Projekty, které umožňují dosáhnout cílů rámcové směrnice o vodě tím, že se zabývají **hydromorfologickými tlaky** určenými v plánech povodí, které vyplývají z využívání půdy nebo vodního toku.
4. Projekty, které se zabývají **integrovaným hospodařením s živinami** a organickým znečištěním lidského a živočišného původu způsobem, který objasňuje opatření, která jsou zapotřebí na úrovni povodí nebo oblasti zachytávání vody, aby bylo možno splnit požadavky stanovené v rámcové směrnici o vodě a rámcové směrnici o strategii pro mořské prostředí, včetně požadavků směrnice o čištění městských odpadních vod, směrnice o dusičnanech, směrnice o vodách ke koupání a směrnice o podzemních vodách.
5. Projekty, které se zabývají tlaky vyplývajícími z **chemického znečištění** vodního prostředí a které usilují o snížení emisí prioritních látek u zdroje používáním vhodných náhradních nebo alternativních technologií.
6. Projekty pro **obnovu přírozené morfologie** řek, jezer, ústí a pobřeží a/nebo **opětné vytvoření souvisejících přírodních stanovišť**, včetně záplavových a bažinatých oblastí, aby bylo možné dosáhnout cílů rámcové směrnice o vodě a směrnice o povodních.
7. Projekty, které provádějí **opatření pro úsporu vody** ke snížení kvantitativních a kvalitativních tlaků na vodní útvary v povodích s nedostatkem vody **na základě hydroekonomických modelů**.

Správa mořského prostředí a pobřeží – příloha III oddíl A písm. a) bod iii)

1. Projekty, které rozvíjejí nástroje, technologie a postupy k zajištění **udržitelnosti** hospodářských činností souvisejících s mořským prostředím, případně včetně **snížení tlaku, který hospodářské činnosti vyvíjejí na mořské prostředí**, a začlenění udržitelnosti mořských zdrojů do námořních hospodářských odvětví se zaměřením na hluk pod mořskou hladinou, fyzikální narušení mořského dna a dopady podmořské těžby a akvakultury. Očekává se, že projekty budou zahrnovat vypracování plánů řízení, které snižují environmentální dopady hospodářských činností.

2. Projekty, které se zaměřují na prevenci a omezení **odpadků v moři nebo mikrobiálních kontaminujících látek** a zabývají se zdroji odpadků v moři a mikrobiálních kontaminujících látek.
3. Projekty, které podporují **součinnost mezi integrovanou správou pobřeží a územním plánováním námořních prostor** a které prokazují přidanou hodnotu koordinace integrované správy pobřeží a územního plánování námořních prostor v novém kontextu mořského prostředí, podporují konkrétní provádění strategií pro mořské oblasti, včetně provádění příslušných právních předpisů Unie, nebo spojují integrovanou správu pobřeží a územní plánování námořních prostor s postupy pro určení a správu chráněných mořských oblastí nebo lokalit sítě Natura 2000.

Vodárenský průmysl – příloha III oddíl A písm. a) bod iv)

1. Projekty, které se zaměřují na rozvoj **technologií pro systémy pitné vody a čištění městských odpadních vod**, a to používáním procesů účinně využívajících zdroje při poskytování vodohospodářských služeb (např. zaměření se na snížení spotřeby energie při čištění vod a na hospodaření s vodou a ztráty vody) a postupů na místě a kontrolních procesů ke snížení nebo vyloučení vypouštění nových znečišťujících látek a patogenů jako součásti odtoku z čistíren odpadních vod.
2. Projekty zavádějící nástroje (např. plánování, decentralizované systémy, přístupy založené na rizicích) k zajištění účinného **poskytování vodohospodářských služeb**, které jsou v souladu se směrnicí o pitné vodě a směrnicí o čištění městských odpadních vod, **v oblastech s nízkou hustotou obyvatelstva**.
3. Projekty zaměřující se na účinnější a efektivnější inovativní řešení a/nebo možnosti čištění **recyklované / opětovně zužitkované vody**, které rozvíjejí a demonstrují:
 - inovativní koncepce pro (alternativní) zásobování vodou, čištění odpadních vod, opětovné využití a obnovu zdrojů,
 - metody a lokální nákladově efektivní technologie pro kontrolu zdrojů s ohledem na vypouštění nově vznikajících znečišťujících látek a patogenů do systému čištění odpadních vod,
 - centra inovace v oblasti úpravy vody v regionech, kde v současnosti chybí vhodné kanalizační systémy a čisticí a hygienická zařízení, která používají inteligentní technologie a decentralizované systémy se zaměřením na alternativní zdroje vody,
 - systematické přístupy, které mají zabránit ztrátám vody, energie a zdrojů při průmyslové výrobě a ve vodohospodářské infrastruktuře.

2.2.2 Tematické priority pro odpady

Činnosti pro provádění specifických cílů pro odpady stanovených v plánu pro Evropu účinně využívající zdroje a v sedmém akčním programu pro životní prostředí, zejména:

- (i) činnosti pro provádění a přípravu právních předpisů Unie týkajících se odpadů se zvláštním zaměřením na první kroky v hierarchii postupů Unie při nakládání s odpady (prevence, opětovné využití a recyklace);
- (ii) činnosti pro účinné využívání zdrojů a dopad na životní cyklus produktů, modely spotřeby a dematerializaci hospodářství.

Projektová témata

Co se týká odpadů, plán pro Evropu účinně využívající zdroje a sedmý akční plán pro životní prostředí usilují o dosažení těchto celkových cílů do roku 2020:

- snížit množství vyprodukovaného odpadu,
- maximalizovat recyklaci a opětovné využití,
- omezit spalování na nerecyklovatelné materiály a
- omezit skládkování na nerecyklovatelné a nevyužitelné odpady.

Upřednostněny proto budou tyto projekty:

Provádění právních předpisů týkajících se odpadů – příloha III oddíl A písm. b) body i)–ii)

1. Projekty používající inovativní metody, technologie a činnosti přednostně u zdroje odpadu za účelem předcházení vzniku odpadů, opětovného využití a tříděného sběru **komunálního odpadu**.
2. Projekty používající inovativní metody, technologie a činnosti přednostně u zdroje odpadu zdroje za účelem předcházení vzniku odpadů, přípravy na opětovné využití / opětovného využití, recyklace a tříděného sběru těchto toků odpadů:
 - **odpadní elektrická a elektronická zařízení, baterie a akumulátory, vozidla s ukončenou životností, odpady z obalů, stavebnictví, demolice a zdravotnictví,**
 - **bioodpady, včetně potravinářských odpadů** v celém potravinovém řetězci.
3. **Projekty integrovaného hospodaření s plasty**, které mají vést k větší recyklovatelnosti, třídění a vysoce kvalitní recyklaci, ekodesignu, nakládání s neobalovými plasty, zamezení předmětům z plastů určeným pro jedno použití nebo omezení a odklizení odpadků.
4. Projekty, které mají zlepšit **nakládání-s nebezpečným domácím odpadem**.

Odpady a účinné využívání zdrojů – příloha III oddíl A písm. b) bod iii)

1. Projekty zavádějící využívání **ekonomických nástrojů** na místní, regionální nebo vnitrostátní úrovni na podporu politik v oblasti nakládání s odpady a účinného využívání zdrojů.

2.2.3 Tematické priority pro účinné využívání zdrojů, včetně půdy a lesů, a ekologické a oběhové hospodářství

Činnosti pro provádění plánu pro Evropu účinně využívající zdroje a sedmého akčního programu pro životní prostředí, které nejsou předmětem jiných tematických priorit uvedených v této příloze, zejména:

- (i) činnosti pro průmyslovou symbiózu a předávání znalostí a pro rozvoj nových modelů pro přechod k oběhovému a ekologickému hospodářství;

- (ii) činnosti pro tematickou strategii týkající se půdy (sdělení Komise ze dne 22. září 2006 „Tematická strategie pro ochranu půdy“) se zvláštním zaměřením na zmírňování a kompenzaci záborů půdy a na lepší využívání půdy¹²;
- (iii) činnosti pro lesní monitorovací a informační systémy a na předcházení lesním požárům.

Projektová témata

Projekty v rámci tematických priorit pro účinné využívání zdrojů, včetně půdy a lesů, a ekologické a oběhové hospodářství se zaměří na provádění plánu pro Evropu účinně využívající zdroje, tematické strategie pro ochranu půdy a nové strategie EU v oblasti lesnictví. Co se týká průmyslové symbiózy, předávání znalostí a přechodu na oběhové a ekologické hospodářství, zvláštní pozornost by měla být věnována činnosti podniků, která je šetrná k životnímu prostředí a účinně využívá zdroje, včetně hodnotových řetězců, a harmonizaci metodiky pro měření jejich ekologické stopy. Pokud jde o ochranu půdy, je třeba zlepšit hospodaření s půdou, a zejména omezit a zmírnit záборы půdy. V oblasti lesních monitorovacích a informačních systémů a předcházení lesním požárům bylo v minulých letech dosaženo značného pokroku, je však třeba provést novou strategii EU v oblasti lesnictví a dále zlepšit Evropský systém informací o lesních požárech (EFFIS)¹³.

Upřednostněny proto budou tyto projekty:

Účinné využívání zdrojů, ekologické a oběhové hospodářství – příloha III oddíl A písm. c) bod i)

1. Projekty zavádějící koncepci oběhového hospodářství prostřednictvím aktivit rozšiřujících hodnotový řetězec nebo zajišťujících využívání druhotných surovin/šrotu/odpadů v jiných odvětvích nebo **hodnotových řetězcích** (ekodesign, kaskádové využívání materiálů, oprava, přepracování, opětovné využití, recyklace, nové koncepce v oblasti oběhového hospodářství a inovativní systémy zpětného odběru a sběru).
2. Projekty zavádějící **nové obchodní modely pro účinné využívání zdrojů**, včetně zavádění postupů pro účinné využívání zdrojů v malých a středních podnicích, které se zaměřují na environmentální dopady, trvanlivost, opětovné využití, opravy a recyklaci svých výrobků a procesů – včetně sdílení nebo pronajímání výrobků místo jejich prodeje. To by mělo zahrnovat jedno z průmyslových odvětví, která jsou v plánu pro Evropu účinně využívající zdroje považována za prioritní; nový obchodní model by měl vést k snížení spotřeby materiálu a/nebo spotřeby energie a vody.
3. Projekty zavádějící **evropskou metodiku měření ekologické stopy**¹⁴ prostřednictvím komunikace se spotřebiteli a zúčastněnými stranami, dostupnosti údajů, kvality a sledovatelnosti v celém hodnotovém řetězci, zjednodušení výpočtu a ověřování.
4. Projekty **spojující pobídky** v oblasti regulace, financí nebo dobré pověsti **k environmentální výkonnosti** pomocí EMAS či jiných důkladných, spolehlivých (tj. ověřených třetí stranou) nástrojů Unie v oblasti environmentálního řízení.

¹² Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a Výboru regionů – Tematická strategie pro ochranu půdy

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2006:0231:FIN:EN:PDF>

¹³ Zřízený Společným výzkumným střediskem (JRC) a Generálním ředitelstvím pro životní prostředí (GŘ ENV).

¹⁴ Doporučení Komise ze dne 9. dubna 2013 o používání společných metod pro měření a sdělování environmentálního profilu životního cyklu produktů a organizací (Úř. věst. L 124, 124/1, s. 1).

5. Projekty, které podporují **zelené veřejné zakázky** prostřednictvím vypracování (ve spolupráci s podniky) a uplatňování společných specifikací pro nabídková řízení orgánů veřejné moci s podobnými nákupními potřebami (včetně průzkumu trhu a vlastních činností v oblasti zadávání veřejných zakázek) a systémů, které zadavatelům umožňují snadno a spolehlivě ověřit ekologické požadavky, a uplatňování těchto systémů.

Půda – příloha III oddíl A písm. c) bod ii)

1. Projekty, které **omezují či zmírňují zakrývání půdy nebo navrhují inovativní metody kompenzace záboru půdy** na regionální, krajské nebo obecní úrovni v souladu s pokyny k zakrývání půdy (SWD(2012) 101 final/2)¹⁵, zejména projekty, které zahrnují přehodnocení plánovacích a rozpočtových přístupů za účelem dosažení regionálního nebo obecního rozvoje bez dalšího záboru půdy nebo záboru půdy.
2. Projekty, které mají **dosáhnout lepšího hospodaření s půdou** (zmírnění eroze, zachování obsahu organické složky v půdě, zabránění zhutňování a kontaminaci půdy, zachování/obnova půdy s vysokým obsahem uhlíku atd.) na místní, regionální nebo vnitrostátní úrovni. K použitým metodám mohou patřit nástroje a postupy monitorování nebo zlepšení správních a právních rámců. Obzvláště důležité budou projekty, které poskytují nákladově efektivní řešení zlepšující stávající nástroje nebo metodiky či podporující funkce půdy jako součásti širšího ekosystému, například k zadržování vody.
3. Projekty, které rozvíjejí a zavádějí **nákladově efektivní podpůrné nástroje a systémy** pro identifikaci kontaminovaných lokalit na regionální nebo vnitrostátní úrovni.

Lesy – příloha III oddíl A písm. c) bod iii)

Projekty v této oblasti mohou být upřednostněny pouze v případě, že předpokládají začlenění veškerých kvantitativních a kvalitativních údajů o lesích, které vyplývají z projektů, do Evropského střediska údajů o lesích (EFDAC) a posléze do systému informací o lesích v Evropě (FISE) zřízeného Evropskou komisí.

1. Projekty, které přispívají k získání plně harmonizovaných informací z údajů shromážděných prostřednictvím národních soupisů lesů (NFI) členských států a/nebo jiných sítí informací o lesích a které uplatňují **moderní metodiky k prokázání udržitelného obhospodařování lesů na regionální, vnitrostátní nebo nadnárodní úrovni podle schválených (Forest Europe¹⁶) kritérií a indikátorů** (např. zdraví a vitalita lesů, služby lesních ekosystémů, lesy a sociálně-ekonomické funkce spojené s biohospodářstvím EU a lesy v měnícím se klimatu) podle cílů nové strategie EU v oblasti lesnictví¹⁷ a strategie EU v oblasti biologické rozmanitosti do roku 2020¹⁸.
2. Projekty, které navazují na informace shromážděné stávajícími vnitrostátními/regionálními sítěmi informací o lesích a vyvíjejí a zavádějí **nové metody shromažďování a vykazování kritérií a indikátorů udržitelného obhospodařování lesů¹⁹** na vnitrostátní nebo regionální úrovni podle klasifikace typů evropských lesů vyhotovené Evropskou agenturou pro životní prostředí (EEA)²⁰ ve 14 kategoriích, jak byly nahlášeny Forest

¹⁵ http://ec.europa.eu/environment/soil/sealing_guidelines.htm

¹⁶ Forest Europe, 2011. Stav evropských lesů 2001.

¹⁷ Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a Výboru regionů – Nová strategie EU v oblasti lesnictví: pro lesy a odvětví založená na lesnictví; COM(2013) 659 final ze dne 10. září 2013.

¹⁸ Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a Výboru regionů „Naše životní pojistka, náš přírodní kapitál: strategie EU v oblasti biologické rozmanitosti do roku 2020“; KOM(2011) 244 v konečném znění.

¹⁹ Forest Europe, 2011. Stav evropských lesů 2001.

²⁰ EEA, 2009. Typy evropských lesů.

Europe. Tyto projekty by měly zahrnovat zvláštní demonstrační aktivity, které prokazují, jak mohou být informace a nové metody využity k zlepšení ochrany lesních ekosystémů.

3. Projekty, které přispívají k **zdokonalení Evropského systému informací o lesních požárech (EFFIS)**. Tyto projekty by měly zahrnovat zvláštní demonstrační aktivity, které prokazují, jak mohou být informace a nové metody použity k dosažení cílů stanovených ve strategii EU v oblasti biologické rozmanitosti do roku 2020, co se týká obhospodařování lesů a řízení lesních ekosystémů.
4. Projekty, které používají nové informace o lesích ke zvýšení jejich **odolnosti vůči hrozbám vyplývajícím z populačních změn** souvisejících s urbanizací, opouštěním půdy nebo ztrátou tradičních dovedností v oblasti hospodaření s půdou.

2.2.4 Tematické priority pro životní prostředí a zdraví včetně chemických látek a hluku

Podpůrné činnosti pro provádění specifických cílů pro životní prostředí a zdraví stanovených v sedmém akčním programu pro životní prostředí, zejména:

- (i) Nařízení týkající se Registrace, hodnocení, povolování a omezování chemických látek (REACH)²¹;
- (ii) Směrnice o hluku v životním prostředí²²;
- (iii) Směrnice Seveso III²³.

Projektová témata

Co se týká životního prostředí a zdraví, je třeba přezkoumat nové metody k snížení dopadu chemických látek, hluku a průmyslových havárií na životní prostředí a lidské zdraví.

Upřednostněny proto budou tyto projekty:

Chemické látky – příloha III oddíl A písm. d) bod i)

1. Projekty snižující dopady chemických látek (včetně nanomateriálů a biocidních přípravků) na životní prostředí nebo lidské zdraví bezpečnějším a udržitelnějším užíváním chemických látek nebo omezením vystavení toxickým chemickým látkám ve výrobcích nebo v životním prostředí na minimum v důsledku jejich nahrazení bezpečnějšími látkami nebo nechemickými řešeními.

²¹ Směrnice Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2006/121 ze dne 18. prosince 2006, kterou se mění Směrnice Rady 67/548/EHS o sblížení právních a správních předpisů týkajících se klasifikace, balení a označování nebezpečných látek za účelem jejího přizpůsobení nařízení (ES) č. 1907/2006 o registraci, hodnocení, povolování a omezování chemických látek (REACH) a o zřízení Evropské agentury pro chemické látky.
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:396:0850:0856:EN:PDF>

²² Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2002/49/ES ze dne 25. června 2002 o hodnocení a řízení hluku ve venkovním prostředí.

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2002:189:0012:0012:EN:PDF>

²³ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2012/18/EU ze dne 4. července 2012 o kontrole nebezpečí závažných havárií s přítomností nebezpečných látek a o změně a následném zrušení směrnice Rady 96/82/ES (Úř. věst. L 197, 24.7.2012, s. 1).

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:197:0001:0037:EN:PDF>

2. Projekty zlepšující využívání údajů z monitorování chemických látek (např. monitorování životního prostředí, monitoring vlivu životního prostředí na lidský organismus, kontrola výrobků, monitorování vnitřního ovzduší) při ochraně lidského zdraví a životního prostředí, a to zajištěním dostupnosti, přístupnosti, srovnatelnosti a interoperability údajů z monitorování chemických látek a umožněním jejich spojení s monitorováním lidského zdraví a stavu životního prostředí a zhodnocení vystavování se vlivu chemických sloučenin skrze různé způsoby expozice.

Hluk – příloha III oddíl A písm. d) bod ii)

V této oblasti budou upřednostněny projekty v městských oblastech, aby se situace zlepšila u maximálního počtu osob.

1. Projekty zaměřené na zavedení trvalých **zón s nízkými emisemi hluku v městských oblastech** povolením vjezdu pouze vozidlům s elektrickým pohonem nebo uplatňováním jiných stejně účinných přístupů týkajících se zón s nízkými emisemi hluku.
2. Projekty **v hustě osídlených městských oblastech** zaměřené na snižování **hluku ze silnic a jiné dopravní infrastruktury** používáním nehlukných povrchů s náklady na životní cyklus, které jsou srovnatelné s náklady běžných povrchů, při současném dosažení významného snížení hluku.

Průmyslové havárie – příloha III oddíl A písm. e) bod iii)

1. Projekty zaměřené na snazší provádění **směrnice Seveso III** (směrnice 2012/18/EU) o kontrole nebezpečí závažných havárií s přítomností nebezpečných látek vývojem metodických nástrojů pro **mapování rizik**, včetně mapování rizik pro životní prostředí, a **odstranění domino efektů**.

2.2.5 Tematické priority pro kvalitu ovzduší a emise včetně městského prostředí

Činnosti pro provádění specifických cílů pro ovzduší a emise stanovených v plánu pro Evropu účinně využívající zdroje a v sedmém akčním programu pro životní prostředí, zejména:

- (i) integrované přístupy k provádění právních předpisů o kvalitě ovzduší;
- (ii) podpůrné činnosti pro posilování souladu s normami Unie pro kvalitu ovzduší a související emise do ovzduší, včetně směrnice o národních emisních stropcích²⁴;
- (iii) podpůrné činnosti pro posílení provádění směrnice o průmyslových emisích²⁵ se zvláštním důrazem na zlepšení postupu pro vymezení a provádění nejlepších dostupných metod, zajištění snadného přístupu veřejnosti k informacím a posílení přínosu směrnice o průmyslových emisích pro inovace.

²⁴ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2001/81/ES ze dne 23. října 2001 o národních emisních stropcích pro některé látky znečišťující ovzduší

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2001:309:0022:0030:EN:PDF>

²⁵ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2010/75/EU ze dne 24. listopadu 2010 o průmyslových emisích (integrované prevenci a omezování znečištění)

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2010:334:0017:0119:EN:PDF>

Projektová témata

Tematická priorita „kvalita ovzduší a emise, včetně městského prostředí“ se zaměřuje na provádění právních předpisů o kvalitě ovzduší a komplexní přístup k problémům životního prostředí ve městech. Znečištění ovzduší je v Evropě i nadále jedním z nejzávažnějších zdravotních problémů souvisejících se životním prostředím s úmrtností více než desetkrát vyšší, než je úmrtnost v důsledku dopravních nehod, a má rovněž významný dopad na ekosystémy (např. 70 % lokalit sítě Natura 2000 v EU je v důsledku znečištění ovzduší postiženo eutrofizací). Tímto problémem je třeba se zabývat v souladu s chystanou strategií EU pro kvalitu ovzduší na období do roku 2030.

Hlavním nástrojem pro prevenci a kontrolu znečištění z velkých bodových zdrojů je směrnice o průmyslových emisích. Zkušenosti s prováděním směrnice o průmyslových emisích (a její předchůdkyně – směrnice o integrované prevenci a omezování znečištění) umožnily určit dodatečné potřeby, pokud jde o informování veřejnosti a zavádění nových technik.

Upřednostněny proto budou tyto projekty:

Právní předpisy o kvalitě ovzduší a směrnice o národních emisních stropích – příloha III oddíl A písm. e) body i)–ii)

Není-li výslovně uvedeno jinak, měly by se projekty v oblasti kvality ovzduší zaměřit na městské oblasti, aby se týkaly co nejvíce lidí.

1. **Místní a regionální energetické projekty** zabývající se kvalitou ovzduší a snižováním emise pevných částic v **kritických místech** s ohledem na částice v ovzduší v oblastech, v nichž se **k vytápění** i nadále velmi často používá **spalování uhlí a biomasy**.
2. Projekty přispívající k aplikacím umožňujícím **kvalitní spalování biomasy** a k jejich náležitému používání, včetně v horských oblastech (jako je používání technologií s mimořádně nízkou prašností, vysoce účinných a čistých technologií spalování a kontroly, akumulace tepla).
3. **Udržitelné projekty v oblasti mobility** pro součásti, které jsou nezbytné k splnění norem kvality ovzduší, zaměřující se na čistší skutečný provoz, používání elektrických vozidel nebo vozidel s mimořádně nízkými emisemi²⁶, jak je uvedeno v pracovním programu rámcového programu Horizont 2020, používání čistých alternativních paliv, inovativní programy dovybavení pro vozidla veřejných služeb, alternativní technologie poháněcích soustav, jako je elektromobilita a mobilita založená na vodíku, rozvoj a zavádění systémů zpoplatnění nízkoemisních zón a komunikací s vysokým dopadem prostřednictvím přísnějších kritérií pro přístup a označení spotřebních výrobků²⁷ (hlavní metropolitní oblasti) a využívání inovativních logistických platforem pro dodávky zboží v konečné fázi.
4. **Projekty k snížení emisí čpavku a částic ze zemědělství** na podporu provádění modernizovaného kodexu osvědčených postupů při snižování emisí čpavku a částic ze zemědělství, který vypracovala EHK OSN.

Směrnice o průmyslových emisích – příloha III oddíl A písm. e) bod iii)

1. Projekty, které vyvíjejí a testují **techniky prevence znečištění a snižování emisí** uvedené ve směrnici o průmyslových emisích jako nové techniky.

²⁶ Vozidla s mimořádně nízkými emisemi ve smyslu pracovního programu rámcového programu Horizont 2020.

²⁷ Plánovanými výrobky by mohly být automobily a rovněž jednostopá motorová vozidla a tříkolová vozidla.

Městské prostředí – příloha III oddíl A písm. e)

1. Projekty zavádějící **integrované a komplexní politiky udržitelného sídelního plánování a projektování měst** prostřednictvím inovativních přístupů v otázce městské hromadné dopravy a mobility, udržitelných budov, energetické účinnosti nebo zachování biologické rozmanitosti ve městech.

2.3 Projekty prioritní oblasti *Životní prostředí a účinné využívání zdrojů*

Podle nařízení o programu LIFE musí v prioritní oblasti *Životní prostředí a účinné využívání zdrojů* jít o demonstrační nebo pilotní projekty, které jsou definovány takto:

- „pilotní projekty“, které používají techniku nebo metodu, jež dosud ani na jiném místě nebyla použita či vyzkoušena, které v porovnání se současnými osvědčenými postupy nabízejí potenciální přínos v oblasti životního prostředí nebo klimatu a které lze následně použít ve větším měřítku v obdobných situacích;
- „demonstrační projekty“, které zavádějí do praxe, testují, vyhodnocují a šíří opatření, metodiky nebo přístupy, které jsou v konkrétních – například geografických, ekologických či socioekonomických – souvislostech daného projektu nové nebo neznámé a které by bylo možné použít za podobných okolností jinde;

Co je „pilotní“ projekt?

„**Pilotní**“ projekt používá techniku nebo metodu, jež dosud ani na jiném místě nebyla použita nebo vyzkoušena, a proto je inovativní.

Míra inovace „**pilotního**“ projektu může být zhodnocena z různých perspektiv:

- a) ve vztahu k technologiím, které projektem aplikuje (technologická inovace) a
- b) z hlediska způsobu, jak jsou technologie implementovány (inovace v procesech nebo metodách).

Aplikace zavedeného environmentálního řešení aktivity / zavedených metod v konkrétním geografickém regionu, kde se předtím nevyužívaly, nejsou považovány za „pilotní“ aktivity ale „demonstrační“ aktivity.

Co je „demonstrační“ projekt?

„**Demonstrační**“ projekt zavádí do praxe, testuje, hodnotí a šíří informace o aktivitách/metodách, která jsou do určitého stupně nové nebo neznámé ve specifickém kontextu projektu (geografickém, environmentálním, socio-ekonomickém...), které by **měly být šířeny uplatněny** za podobných okolností někde jinde. „Demonstrační projekt“ musí být od počátku navržen tak, aby prokázal, zda cílové techniky a metody fungují, nebo nefungují v souvislostech daného projektu (geografických, ekologických, socioekonomických aj.). Demonstrační projekty mohou mít větší přidanou hodnotu pro EU, pokud probíhají na národní nebo nadnárodní úrovni, nejen na místní úrovni.

2.3.1 Podporuje LIFE projekty, které se nacházejí ve stavu blízkém uvedení na trh (close-to-market)?

ANO, tyto projekty jsou samozřejmě vítané.

LIFE podporuje ekoinovace a projekty spojené s oběhovým hospodářstvím od svého počátku v roce 1992. Mnohé z těchto projektů byly řešeny malými nebo středními podniky a velkými průmyslovými podniky a byly zaměřeny na testování a demonstraci nového produktu, technologie nebo výrobního procesu, který se potenciálně mohl dostat na trh. Mnoho z nich dnes představuje nejlepší dostupné technologie nebo běžné produkty dostupné výrobcům i spotřebitelům.

S ohledem na přispění k udržitelnému rozvoji a kvalitě životního prostředí, dnešní klíčové priority programu LIFE a mnoho z projektových témat potvrzuje jeho zvláštní pozornost podpoře projektů blízkých uvedení na trh (close-to-market) poskytujících lepší environmentální řešení, která mohou být široce uplatněna společností obecně a hospodářstvím zvláště.

Investoři a komunita financujících mají spoustu chuti podporovat inovativní environmentální projekty. Tyto projekty mají velmi speciální prvky, které se nutně nevztahují na jiné projekty LIFE. Žadatelé o tento typ projektů jsou vyzýváni, aby ve svém návrhu poskytli podrobný popis následujících klíčových prvků:

- a. **Technická připravenost:** předchozí technické přípravné práce musí být jasně popsány a výsledky předchozího výzkumu a vývojových aktivit a testů musí věrohodně prokázat technickou proveditelnost řešení. Rozsah, v němž byly tyto výsledky získány, musí být jasně specifikován. Pokud již byly vyvinuty a otestovány prototypy, jejich rozsah/rozměr a odpovídající výsledky a závěry musí být jasně prezentovány v návrhu specifikujícím, zda a jak bude takový prototyp použit. Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B2;
- b. **Technický proces a nejmodernější přístup:** technický popis navrhovaného řešení (proces, materiál, produkt atd.) musí být jasný a výstižný, musí představit popis navržených procesů nebo metod, nových prvků a zlepšení a musí sledovat logické schéma vývojového diagramu zahrnujícího, pokud je to možné, látkovou a energetickou bilanci. Žadatelé musí prokázat znalost dostupných nejlepších osvědčených postupů v relevantním sektoru a musí jasně a výstižně vysvětlit environmentální, technické a ekonomické zlepšení výkonů/výhod zaváděných navrhovaným řešením. Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B2;
- c. **Rozsah a výkon projektu:** rozsah (např. produkční kapacita) a výkon projektu (např. kvantita vyprodukovaná/prodaná během projektu) musí být vždy jasně specifikován. **Zvolený technický rozsah musí být takový, aby umožnil zhodnocení technické a ekonomické životnosti navrženého řešení v podmínkách před vstupem na trh (např. průmyslové, komerční měřítko) již během projektu.** Zvolený rozsah a výkon musí zároveň umožnit projektu přinést jasné, podstatné, ambiciózní a důvěryhodné environmentální přínosy již během implementace projektu a dále 3/5 let po jeho dokončení. Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B2;
- d. **Kvantifikace environmentálních přínosů:** zlepšení výkonnosti/výhod vyvolané navrženým řešením musí být kvantifikováno v termínech očekávaných přínosů pro životní prostředí. To musí být provedeno jasným uvedením toho, jaký je zvolený

výchozí stav. Přínosy pro životní prostředí musí být prezentovány v rámci přístupu životního cyklu, pokud je to vhodné, a musí být jasné, podstatné, ambiciózní stejně jako přesvědčivé. V tomto ohledu musí být zajištěn soulad mezi přínosy pro životní prostředí popsanými v relevantních formulářích návrhu a hodnotami zaznamenanými do tabulky výkonnostních indikátorů. Kde je to relevantní, žadatelé mohou provést kompletní analýzu životního cyklu a zahrnout ji jako hmatatelný výstup projektu.

Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B3;

- e. **Postavení na trhu, dodavatelský řetězec, konkurence a ekonomická proveditelnost:** žadatelé musí prokázat znalost sledovaného trhu (tj. skutečnou a potenciální velikost trhu, vlastnosti potenciálních zákazníků a jejich poptávky, tržních a regulačních překážek, atd.), požadavků souvisejících s vytvořením dodavatelského řetězce pro navrhované řešení a svých konkurentů (tj.: kdo jsou, jejich podíly na trhu, jejich konkurenční výhody atd.). Žadatelé by měli jasně specifikovat své postavení s ohledem na tyto prvky, vysvětlit ekonomickou proveditelnost navrhovaného řešení a jeho postavení z hlediska nákladů, cen nebo jiných proměnných ekonomického investování (např.: doba návratnosti, čistá současná hodnota atd.) pokud jsou vhodnější. Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B3;
- f. **Udržitelnost a pokračování projektu:** v kontextu projektů tohoto typu musí být zahrnuta jasná strategie udržení projektových výsledků skrze komercializaci a industrializaci navržených řešení po dokončení projektu. Projektové aktivity by měly prokázat takové rozhodnutí a připravovat pokračování projektu již během realizačního období projektu. Oproti tomu, co bylo stanoveno v minulých programech LIFE, je možné generování příjmů a začlenění aktivit směřujících k uvedení na trh vítáno a považováno za silný indikátor udržitelnosti projektu. **Povšimněte si, že komercializace a industrializace může být zahájena již během realizace projektu.** Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B6. Příklady typických aktivit, které musí být zahrnuty s ohledem na takové pokračování v průběhu projektu, jsou:
- i. Úplná definice navrženého obchodního modelu stejně jako organizační, vlastnická a partnerská struktura pro tržní uplatnění navrženého řešení
 - ii. Investiční analýzy/studie/aktivity týkající se plného průmyslového/komerčního uplatnění navrženého řešení a jeho ekonomické proveditelnosti
 - iii. Analýzy trhu/konkurence s ohledem na vstup na trh
 - iv. Obchodní plán, distribuční kanály, aktivity/studie zaměřené na komercializaci a podnikatelský rozvoj
 - v. Studie/aktivity ohledně přístupu k finančním zdrojům a fyzická identifikace míst, kde bude možné provést plnou komercializaci/industrializaci
 - vi. Verifikace prováděné pomocí ověřování environmentálních technologií (EU ETV)²⁸
 - vii. Vývoj důvěryhodného podnikatelského záměru (**povinné**)

²⁸ **Ověřování environmentálních technologií (EU ETV)** je nástroj pomáhající inovativním environmentálním technologiím dostat se na trh. Pro další informace viz relevantní webová stránka <http://iet.jrc.ec.europa.eu/etv/>

Tyto typy činností musí být přeneseny do aktivit nebo sub-aktivit na formuláře C.

- g. **Napodobitelnost a přenositelnost:** v kontextu projektů tohoto typu musí být zahrnuty strategie zajišťující napodobitelnost a přenositelnost projektových výsledků do jiných kontextů. To neznamená se pouze zavázat k pokračování skrze komercializaci a industrializaci, ale pokročit dále a představit jasný a spolehlivý plán podporovaný projektovými aktivitami, který umožní tržní napodobení do jiných sektorů, subjektů, regionů nebo zemí, jako je například zavedení navrhovaného řešení na geografický trh jiný než ten, který je hlavním cílem projektu, jeho rozšíření do jiné průmyslové/komerční aplikace nebo přenos do jiných společností prostřednictvím licencí nebo jiných typů smluv. Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B3. Příklady typických aktivit, které musí být zahrnuty, aby podpořily důvěryhodnou strategii napodobitelnosti a přenositelnosti, jsou:
- i. Analýza zaměřená na identifikaci strategických partnerů potřebných pro napodobitelnost a přenositelnost navrženého řešení do jiného kontextu a aktivity spojené s vyjednáváním s nimi;
 - ii. Analýzy trhu/konkurence s ohledem na vstup na trh v různém kontextu (např. sektorech, subjektech, regionech nebo státech);
 - iii. Tržní, komerční a podnikatelsky rozvíjející aktivity/studie spojené s napodobením jinde (např. sektorech, subjektech, regionech nebo státech);
 - iv. Technické a podnikatelské aktivity zaměřené na ověření možného rozšíření navrženého řešení do jiných průmyslových/komerčních aplikací;
 - v. Příprava podnikatelských záměrů tak, aby mohly být navržené techniky nebo metody aplikovány v odvětvích, na které není projekt zaměřen.
 - vi. Studie/aktivity ohledně přístupu k finančním zdrojům a fyzická identifikace míst, kam bude možné napodobovat a přenášet;
 - vii. Vyjednávání a licenční smlouvy pro přenos navrženého řešení do jiných kontextů;
 - viii. Vývoj důvěryhodného plánu napodobitelnosti a přenositelnosti (**povinné**).

Tyto typy činností musí být přeneseny do aktivit nebo sub-aktivit na formuláře C.

2.3.2 Jaké další typy projektů financuje prioritní oblast Životní prostředí a účinné využívání zdrojů?

Kromě projektů „blízkých uvedení na trh“ LIFE podporuje mnoho různých typů projektů, které se zaměřují na implementaci specifických požadavků environmentální politiky EU.

To jsou projekty vedené většinou veřejnými orgány, neziskovými organizacemi a vědecko-výzkumnými institucemi.

Ty cílí na rozvoj a aplikaci nových procesů a procedur jako je zavedení zelených veřejných zakázek v daném sektoru, management komunálního odpadu novým způsobem, nové nebo demonstrační způsoby plánování využití prostoru, nové způsoby aplikované do plánování měst minimalizující zábory půdy a mnohem více.

Je to spíše heterogenní skupina projektů, ale neméně důležitá pro implementaci mnoha výzev environmentální politiky.

Zatímco mnoho rysů výše popsaných projektů „blízkých uvedení na trh“ se také vztahuje k této skupině, některé jsou zjevně příliš specifické.

Žadatelé o tento typ projektů jsou vyzýváni, aby zajistili, že jejich návrh poskytne podrobný popis následujících klíčových prvků:

- a. **Technická připravenost:** předchozí technické přípravné práce musí být jasně popsány a výsledky předchozího výzkumu a rozvojových aktivit a testů musí věrohodně prokázat technickou proveditelnost a vhodnost řešení v kontextu projektu popsaném žadatelem. Rozsah, v němž byly tyto výsledky získány, musí být jasně specifikován. Pokud již byly vyvinuty a otestovány prototypy, jejich rozsah/rozměr a odpovídající výsledky a závěry musí být jasně prezentovány v návrhu specifikujícím, zda a jak bude takový prototyp použit. Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B2;
- b. **Technický proces a nejmodernější přístup:** technický popis navrhovaného řešení (proces, materiál, produkt atd.) musí být jasný a výstižný, musí představit popis navržených procesů nebo metod, nových prvků a zlepšení a musí sledovat logické schéma vývojového diagramu zahrnujícího, pokud je to možné, látkovou a energetickou bilanci. Žadatelé musí prokázat znalost dostupných nejlepších osvědčených postupů v relevantním sektoru a musí jasně a výstižně vysvětlit environmentální, technické a ekonomické zlepšení výkonů/výhod zaváděných navrhovaným řešením. Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B2;
- c. **Rozsah a výkon projektu:** rozsah (např. produkční kapacita nebo jiné podobné měření, pokud je vhodnější) a výkon projektu (např. kvantita vyprodukovaná během projektu nebo jiné podobné měření, pokud je vhodnější) musí být vždy jasně specifikován. **Zvolený technický rozsah a předpokládaný výkon musí jasně dovolovat implementaci a/nebo pokračování navrženého řešení za účelem dosažení jasných, podstatných, ambiciózních a důvěryhodných environmentálních přínosů již během implementace projektu a dále 3/5 let po jeho dokončení.**

Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B2;

Příklady:

- projekt implementující nástroje a techniky k detekování, monitorování nebo sběru dat o specifických škodlivinách v ovzduší vytvářených spalovacími motory by měl být implementován v podmínkách reálného světa, jako je městské nebo metropolitní měřítko, a nikoliv geograficky limitován na marginální oblasti. Projekt by měl jasně ukázat a kvantifikovat jak takový „sběr dat“ dokáže vyprodukovat jasné, podstatné, ambiciózní a věrohodné snížení úrovně škodlivin v ovzduší během doby trvání projektu, přičemž musí zajistit, že konkrétní aktivity zaměřené na toto snížení jsou zahrnuty v projektovém návrhu;
- projekt používající specifické nástroje a modely pro detekování vodních ztrát ve veřejném vodovodním řadu musí být implementován v rozsahu, který pokrývá celý vodovodní řad, přičemž musí zajistit, že aktivity vedoucí k opravě ztrát vody jsou zahrnuty v návrhu a mohou generovat

environmentální přínosy popsané výše. V takovém případě by rozsahem byla například délka celého vodovodního řadu, která je monitorovaná (a/nebo objem vody zpracované takovýmto systémem) a výkonem by bylo množství úspor vody zajištěné opravami úniků během projektu;

- projekt využívající monitorovací nástroje k dosažení lepšího půdního managementu a zejména zacílený na zmírnění eroze by měl být implementován na půdním povrchu (tj. rozsahu) umožňujícím generovat jasné, podstatné, ambiciózní a věrohodné snížení takové eroze (tj. výkon). V takovém případě není pouhé využití monitorovacích nástrojů dostatečné, proto konkrétní aktivity umožňující snížení takové eroze v důsledku monitorování musí být součástí projektu.
- projekty, které se zaměřují na rozvoj administrativních a regulačních prostředků k ochraně nebo zlepšení životního prostředí, jako je územní plánování, rozpočtové přístupy, zelené veřejné zakázky, právní rámce, environmentální managementové nástroje (zvl. EMAS), cenová nebo přístupová schémata atd., by měly být implementovány v příslušném rozsahu v souladu s výše uvedenými příklady a s časovým plánováním, které umožní, že vyvinuté prostředky budou aplikovány a ověřeny během realizace projektu. V tomto ohledu musí být v rámci projektu vyvinuty relevantní aktivity, které umožní praktické uplatnění vyvinutých administrativních a regulačních prostředků.

- d. **Kvantifikace environmentálních přínosů:** zlepšení výkonností/výhod vyvolané navrženým řešením musí být kvantifikováno v termínech očekávaných přínosů pro životní prostředí v přístupu životního cyklu tam, kde je to relevantní. To musí být provedeno jasným uvedením toho, jaký je zvolený výchozí stav. Přínosy pro životní prostředí musí být prezentovány v rámci přístupu životního cyklu, pokud je to vhodné, a musí být jasné, podstatné, ambiciózní stejně jako přesvědčivé. V tomto ohledu musí být zajištěn soulad mezi přínosy pro životní prostředí popsanými v relevantních formulářích návrhu a hodnotami zaznamenanými do tabulky výkonnostních indikátorů. Kde je to relevantní, žadatelé mohou provést kompletní analýzu životního cyklu a zahrnout ji jako hmatatelný výstup projektu. Takové informace budou muset být zahrnuty do formuláře B3;
- e. **Udržitelnost a pokračování projektu:** v kontextu projektů tohoto typu musí být zahrnuta jasná strategie udržení projektových výsledků navržených řešení po dokončení projektu. Veřejné orgány nebo subjekty zahrnuté do využívání navržených řešení musí jasně deklarovat a demonstrovat své odhodlání při jejich aktivním udržení po dokončení projektu. Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B6. Projektové aktivity by měly prokázat takové odhodlání a připravovat pokračování projektu již během realizačního období projektu. Některé příklady typických aktivit, které musí být za účelem takového pokračování začleněny do projektu:
- i. Jasná definice potřebných technických a lidských zdrojů. V případě veřejných orgánů definice nutných administrativních a legislativních úkonů;
 - ii. Jasná definice nutných finančních zdrojů a identifikace relevantních finančních zdrojů;

- iii. Vypracování vyčerpávajícího plánu využívání, který může zahrnovat předchozí body a bude v podstatě detailně představovat plánované aktivity, zdroje (technické a finanční) skrze něž budou projektové výsledky udržovány a využívány **(povinné a nutno zahrnout jako součást plánu po ukončení projektu LIFE)**:
- iv. Analýzy/studie/aktivity v plném rozsahu navrženého řešení k cílenému „reálnému rozsahu“ a jeho ekonomické proveditelnosti (např. od podstatné části města k celému městu, od podstatné části prostředků veřejné dopravy ke všem prostředkům veřejné dopravy atd.)

Tyto typy činností musí být přeneseny do aktivit nebo sub-aktivit na formuláře C.

- f. **Napodobitelnost a přenositelnost:** v kontextu projektů tohoto typu musí být zahrnuty strategie zajišťující napodobitelnost a přenositelnost projektových výsledků do jiných kontextů. To znamená víc, než se jen zavázat k pokračování projektu, znamená to mít jasný a kvalitní plán opřený o projektové aktivity, který by měl umožnit napodobení a přenos implementovaného řešení do jiných sektorů, k jiným subjektům, do jiných regionů nebo států. U tohoto typu projektů je nepravděpodobnějším faktorem řídícím tento proces geografická dimenze. Takže v příkladech uvedených bodem c výše musí projekt zabývající se monitoringem škodlivin v ovzduší prokázat, jak bude řešení implementováno do jiného města, zatímco projekty zaměřené na vodu a půdní erozi musí zajistit, že jejich řešení bude napodobeno v jiném veřejném vodovodním řadu respektive na jiném půdních povrchu, který vykazuje podobné hrozby půdní eroze. Takové informace musí být zahrnuty do formuláře B3.

Příklady typických aktivit, které musí být zahrnuty, aby podpořily důvěryhodnou strategii napodobitelnosti a přenositelnosti, jsou:

- i. Analýza zaměřená na identifikaci strategických partnerů potřebných pro napodobitelnost a přenositelnost navrženého řešení do jiného kontextu a aktivity spojené s vyjednáváním s nimi;
- ii. Technické a podnikatelské aktivity zaměřené na ověření možného rozšíření navrženého řešení do jiných průmyslových/komerčních aplikací;
- iii. Studie/aktivity ohledně přístupu k finančním zdrojům a fyzická identifikace míst, kam bude možné napodobovat a přenášet;
- iv. Vyjednávání a plánování přenosu navrženého řešení do jiných kontextů;
- v. Vývoj důvěryhodného plánu napodobitelnosti a přenositelnosti **(povinné)**.

Tyto typy činností musí být přeneseny do aktivit nebo sub-aktivit na formuláře C.

3. Formuláře žádosti

3.1 Struktura

Návrhy mají v systému eProposal²⁹ následující strukturu:

- **Administrativní formuláře (formuláře A)**
 - Formulář A1 – Obecné informace o projektu
 - Formulář A2 – Koordinující příjemce
 - Formulář A3 – Prohlášení koordinujícího příjemce
 - Formulář A4 – Prohlášení a pověření přidruženého příjemce
 - Formulář A5 – Přidružený příjemce
 - Formulář A6 – Spolufinancující subjekty
 - Formulář A7 – Jiné návrhy podané k financování ze strany EU

- **Nástin projektu (formuláře B)**
 - Formulář B1 – Souhrnný popis projektu
 - Formulář B2 – Obecný charakter projektu
 - Formulář B3 – Přidaná hodnota pro EU a socioekonomické dopady
 - Formulář B4 – Zainteresané subjekty a hlavní cílová skupina projektu
 - Formulář B5 – Očekávaná omezení a rizika související s implementací projektu a strategií zmírňování
 - Formulář B6 – Pokračování / zhodnocování a dlouhodobá udržitelnost výsledků projektu po jeho skončení

- **Podrobný technický popis navržených aktivit (formuláře C)**
 - Formulář C0 – Seznam všech aktivit
 - Formulář C1
 - A. Přípravné aktivity (pokud jsou potřeba)
 - B. Implementační aktivity (povinné)
 - C. Monitoring dopadu projektových aktivit (povinné)
 - D. Zvyšování informovanosti veřejnosti a diseminace výsledků (povinné)

²⁹ Jak vytvořit návrh online s využitím nástroje eProposal viz příloha III

E. Řízení projektu (povinné)

- Formulář C2 Harmonogram předkládání reportů

- **Finanční formuláře žádosti**

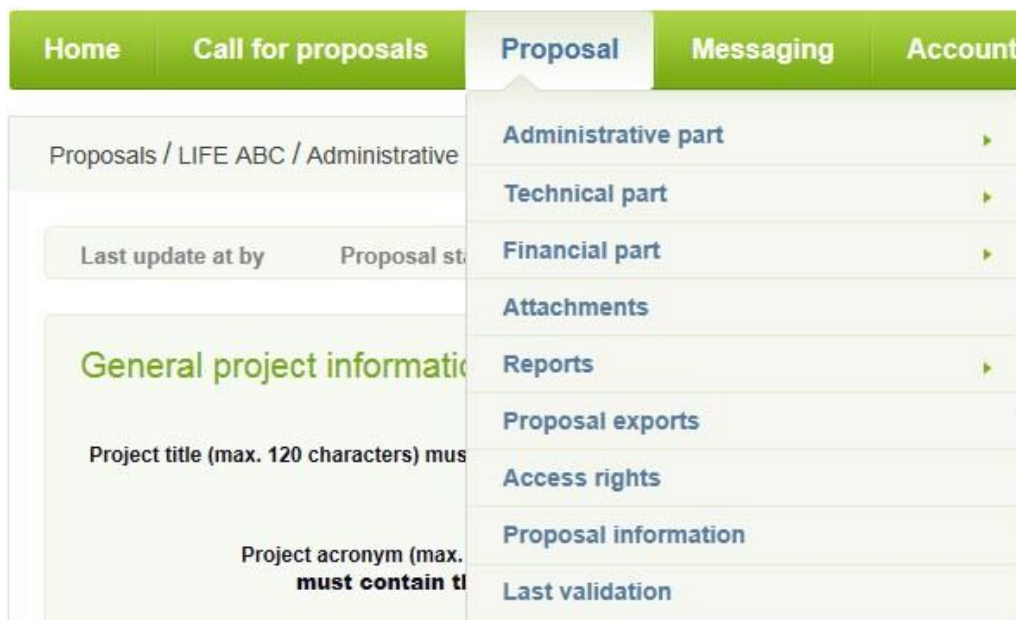
- Formulář F1 – Přímé osobní náklady
- Formulář F2 – Cestovní náklady a náklady na pobyt
- Formulář F3 – Náklady na externí služby
- Formulář F4.a – Náklady na infrastrukturu
- Formulář F4.b – Náklady na vybavení
- Formulář F4.c – Náklady na prototyp
- Formulář F6 – Náklady na spotřební materiál
- Formulář F7 – Další náklady
- Formulář F8 – Režijní náklady
- Formulář FC – Finanční příspěvky

Podrobnosti o technických a finančních formulářích žádosti viz odstavce 3.3 a 3.4.

3.2 Obecná pravidla

- Doporučuje se využít buď prohlížeč Firefox a/nebo Google Chrome;
- Pro vložení údajů do návrhu použijte režim „Edit“ („Úpravy“); k dispozici je také režim „View“ („Prohlížení“) a mezi nimi lze přepínat kdykoliv v průběhu přípravy návrhu;
- Informace můžete vkládat buď přímo do textových polí, nebo je můžete nakopírovat a vložit v jednoduchém textovém formátu; z bezpečnostních důvodů však nelze text zkopírovaný a vložený z dokumentu Word nebo ze stránky html přijmout celý, proto je pro tyto účely lepší jednoduchý základní textový editor jako Notepad;
- **Vždy klikněte na tlačítko „Save“, než přepnete na jiný formulář;**
- Všechna pole umožňují vkládat pouze omezený počet znaků – toto omezení je jasně viditelné. K tomu, aby text vložený do dlouhých textových polí mohl být přetištěn do extraktu ve formátu pdf, lze použít pouze toto formátování: **tučné**, *kurzíva*, podtržené. Správně se zobrazí pouze jednoduché seznamy (jednoduché výčty 1,2,3, A,B,C atd. či odrážky). Pokud potřebujete vložit tabulky, nekládejte je do textových polí, ale použijte funkci Add picture(s) dostupnou na konci většiny formulářů;
- Pole označená červenou hvězdičkou * se vztahují k povinným informacím a musí být vyplněna; pokud zůstanou povinná pole prázdná, objeví se při validaci návrhu chybové zprávy;
- Údaje mezi různými technickými a finančními formuláři jsou vnitřně propojeny, informace tak budou ručně vloženy pouze jednou a poté automaticky přeneseny do dalších příslušných formulářů napříč žádostí;
- Nepřístupná pole nemohou být vyplněna ručně, dokud nebude příslušná informace získána a/nebo vypočítána automaticky z jiných formulářů;
- Budete moci vložit objekty (jako mapy, grafy, tabulky, fotky) do určitých formulářů, u nichž se objeví záhlaví „Maps“ („Mapy“), „Pictures“ („Obrázky“) či „Declaration“ („Prohlášení“); můžete použít pouze formáty png, jpg, tif, gif, bmp; maximální možná velikost jednoho souboru je 2 MB;
- Vložte všechny datумы ve formátu DD/MM/RRRR nebo použijte funkci kalendáře, pokud je k dispozici;
- V jakékoliv fázi si můžete svůj návrh prohlédnout v dokumentu pdf kliknutím na tlačítko „Request pdf“ („Vygenerovat pdf“), které je dostupné v sekci Proposal exports (Exporty návrhu) nebo Attachments (Přílohy) nástroje eProposal. Poté, co byla vytvořena pdf verze vašeho návrhu, dostanete e-mail, díky kterému ji budete moci stáhnout přímo či ze sekce Proposal exports nebo Attachments nástroje eProposal (pro obnovení stránky stiskněte F5);
- Obsah návrhu můžete vyjmout a pracovat off-line:
 - o Formuláře B a C přenesete do editovatelného dokumentu Word kliknutím na tlačítko „Download working copy“ („Stáhnout pracovní kopii“) v sekci Proposal exports (Exporty návrhu);
 - o Finanční formuláře a reporty přenesete do editovatelného dokumentu Excel kliknutím na tlačítko „Financial data export“ („Export finančních údajů“), které je v sekci (Exporty návrhů) a Attachments (Přílohy);

- Je třeba poznamenat, že jde pouze o pracovní dokumenty sloužící pro přípravu k vložení do formulářů a polí nástroje eProposal. Není možné přenést text ve formátu Word nebo údaje ve formátu Excel automaticky zpět do nástroje eProposal.
- Veškerý obsah návrhu lze upravovat/prohlížet pomocí menu Proposal v horní části obrazovky.



3.3 Technické formuláře žádosti

Technická část žádosti v prioritní oblasti *Životní prostředí a účinné využívání zdrojů (ENV)* má tři části (A, B a C).

Pokud nemáte žádné zvláštní informace, které by mohly být v některých částech povinných formulářů vloženy, doporučuje se označit „not applicable“ nebo „none“ či „no relevant information“ apod. V povinných formulářích nenechávejte prázdné části.

3.3.1 Administrativní formuláře (formuláře A)

Formulář A1 – Obecné informace o projektu

Název projektu (max. 120 znaků): Měl by obsahovat klíčové prvky a cíl projektu. Zadavatel vás může požádat o změnu názvu, aby byl jasnější. Název projektu musí být v angličtině, i když návrh samotný je podán v jiném jazyce.

Akronym projektu (max. 25 znaků): Akronym musí začínat slovem „LIFE“, např. „LIFE RIVER“. Poté, co je návrh v systému eProposal vytvořen, ponese všechny jeho technické a finanční formuláře i formuláře pro reportování označení shodné s tímto akronymem (např. 'Návrhy / LIFE RIVER / Technické formuláře / A1 – Obecné informace o projektu')

Prioritní oblast programu LIFE: Vyberte sektor z rozevírací nabídky.

Žadatel musí uvést, zda projekt podává do sektoru Voda, Odpady, Účinné využívání zdrojů, Životní prostředí a zdraví nebo O vzduší.

Očekávané datum zahájení: Vepište datum ve formátu DD/MM/RRRR nebo použijte funkci kalendáře. První možné datum zahájení je 1. červenec 2018. Datum zahájení musí být realistické. Pokud zvolíte opožděné datum, náklady na účast na zahajovacím setkání pro všechny nové projekty nemusí být způsobilé.

Očekávané datum ukončení: Vepište datum ve formátu DD/MM/RRRR nebo použijte funkci kalendáře.

Jazyk návrhu: Vyberte jazyk z rozevírací nabídky. Zadavatel nicméně žadatelům důrazně doporučuje, aby vyplnili technickou a zejména finanční část projektového návrhu v angličtině.


Klikněte na tlačítko „Next“ a vyplňte formulář A2 (viz níže).

Po vytvoření návrhu (viz níže, formulář A2) budete požádáni, abyste do formuláře A1 vložili následující informace:

Projekt bude implementován v následujících členských státech / regionech nebo v jiných zemích:

- nástroj eProposal vybere automaticky členský stát, v němž je koordinující příjemce právně registrován (z formuláře A2). Změnit ho můžete tlačítky „Delete“ a „Add“;
- region přidáte tak, že vyberete členský stát, poté region a kliknete na tlačítko Add; nejméně jeden region musí být vybrán.

Pokud budou aktivity projektu prováděny mimo EU, vyberte zemi z rozbalovacího seznamu.

Member State	Selected regions	Actions
IT - Italy	All regions	
<input type="text" value="AT - Austria"/>	<input type="text" value="All regions"/>	<input type="button" value="Add"/>

Národní orgány mohou, pokud je jim povoleno, vidět, že návrh (identifikovaný referenčním kódem, názvem, koordinujícím žadatelem, celkovými náklady a žádaným příspěvkem) byl podán, ale nemohou si až do konečného termínu pro podání návrhů celý návrh prohlížet online, pokud jim k tomu koordinující žadatel nedá povolení.

Toto oprávnění lze udělit označením přepínacího tlačítka na YES. Pokud koordinující žadatel nechce udělení přístupu povolit, musí být označeno tlačítko NO.

V případě, že si žadatel vybere NO, bude muset potvrdit volbu souhlasem s následující zprávou:

*„Uvědomte si prosím, že pokud zvolíte možnost neukázat detaily Vašeho návrhu Národnímu kontaktnímu místu, můžete také **ztratit možnost**:*

- *Získat podporu při přípravě Vašeho projektového návrhu LIFE;*
- *Získat podporu během revizní fáze, pokud bude Váš návrh vybrán;*
- *Získat podporu při vyjednávání s veřejnými orgány, pokud to bude nutné pro řádné provádění aktivit (např. získání povolení);*
- *Získat podporu během realizace projektu za účelem diseminace, napodobení a přenosu projektových výsledků napříč Uníí.“*

Povšimněte si, že odmítnutí udělení přístupu národním orgánům se týká projektových návrhů i poté, kdy budou podány.

Uživatel z národního orgánu (členského státu, ve kterém je koordinující žadatel nebo jeden z přidružených žadatelů registrován) si bude moci při svém příštím přihlášení do nástroje eProposal návrh prohlížet po vašem schválení, ačkoliv ještě neuplynul konečný termín pro podání návrhů.

Přístupové povolení můžete kdykoliv zrušit.

Po uplynutí konečného termínu není již tato možnost dostupná.

Formulář A2 – Koordinující příjemce

Krátký název (max. 10 znaků): Příjemce bude v technických formulářích, finančních formulářích a reportech identifikován svým krátkým názvem.

E-mail: Tuto e-mailovou adresu bude zadavatel používat jako jediný kontakt pro veškerá oznámení a korespondenci se žadatelem během hodnotícího procesu (viz Příloha 3 „Nástroje eProposal“, krok 3 „Komunikace po podání návrhu“).

Oficiální název (max. 200 znaků): Uvedte plný název, pod nímž je příjemce oficiálně registrován.

Právní status: Vyberte jednu z těchto 3 možností: *Veřejný subjekt*, *soukromá podnikatelská organizace* či *soukromá nepodnikatelská organizace* (včetně nevládních organizací). Zaškrtněte příslušné políčko. Podrobnější pokyny, jak rozlišit soukromé subjekty od veřejných, viz kapitola 1.6.2 tohoto dokumentu. Zaškrtněte políčko „Is your company a SME?“ („Je vaše firma malým nebo středním podnikem?“) pokud je vaše firma považovaná za malý nebo střední podnik (SME). Vyplňte políčko „Počet zaměstnanců“, pokud jste malým nebo středním podnikem.

Daňové (DPH) identifikační číslo: Uvedte případně identifikační číslo subjektu pro účely DPH.

Vrácení DPH: neodečitatelná DPH je způsobilým nákladem, ušetřete na takových aktivitách, které jsou v souladu s koncepcí svrchovaných pravomocí členských států. Pokud nemůžete vaše organizace získat zpět zaplacenou DPH (u veřejných subjektů se to může týkat pouze DPH související s činnostmi, které neodpovídají koncepci svrchovaných pravomocí), můžete si zvolit možnost vrácení DPH v nákladech podaných v rámci tohoto návrhu. V takovém případě zaškrtněte políčko „YES“, v opačném případě zaškrtněte políčko „NO“.

Zákonné registrační číslo: Uvedte případně zákonné národní registrační číslo nebo kód z příslušného obchodního rejstříku (např. rejstřík Obchodní a průmyslové komory) či dalších.

Datum registrace: Vepište datum ve formátu DD/MM/RRRR nebo použijte funkci kalendáře.

Číslo PIC (nepovinné): Číslo PIC (identifikační kód účastníka) je jedinečný 9místný kód využívaný k identifikaci právnických osob u projektů financovaných v rámci dalších programů EU (například 7. rámcový program, Horizont 2020 aj.). V případě, že je vaše organizace již registrovaná, prosím uveďte své PIC číslo.

Sídlo: Vložte název ulice a číslo popisné, PO Box, město, PSČ.

Členský stát: Vyberte příslušný členský stát z rozevírací nabídky.

Informace o právním zástupci: Vložte jméno, příjmení, název ulice a číslo popisné, PO Box, město, PSČ (pokud je adresa stejná jako sídlo, můžete ji přímo zkopírovat).

Údaje o kontaktní osobě: Vložte jméno, příjmení, název ulice a číslo popisné, PO Box, město, PSČ (pokud je adresa stejná jako sídlo, můžete ji přímo zkopírovat).

Telefon/fax: Uvedte informace u kontaktní osoby.

Titul: Titul obvykle používaný v korespondenci s osobou pověřenou koordinací návrhu.

Funkce: Uvedte funkci osoby pověřené koordinací návrhu. Příklad: Výkonný ředitel, projektový manažer atd.

Název oddělení/provozu: Název oddělení a/nebo provozu v subjektu, který návrh koordinuje a pro který kontaktní osoba pracuje. Podrobnosti o adrese, které se uvádějí v následujících polích, se musí týkat oddělení/provozu, nikoliv sídla subjektu.

Internetové stránky (max. 250 znaků): Uveďte oficiální internetové stránky příjemce.

Stručný popis aktivit příjemce (max. 2 000 znaků): Popište subjekt, jeho právní postavení, činnosti a odbornou způsobilost zvláště v souvislosti s navrhovanými aktivitami. Tento popis by měl umožnit zadavateli vyhodnotit technickou spolehlivost koordinujícího příjemce, tj. jestli má potřebné zkušenosti a odbornost pro úspěšnou implementaci navrženého projektu. V případě, že navrhujete do vašeho projektového návrhu začlenit podřízené subjekty, seřadte je zde a uveďte jejich registrovaný název, číslo PIC (je-li dostupné), právní status a adresu. Ve zvláštním dokumentu, který nahrajete mezi přílohy v nástroji eProposal (Affiliates_AKRONYM příjemce), vysvětlíte, jak podřízené subjekty splňují podmínky uvedené výše v kapitole 1.6.2.

U soukromých nepodnikatelských organizací uveďte klíčové prvky, které prokážou, že organizace je za takovou organizaci právně uznávána.

Klikněte na tlačítko „Save“ v dolní části formuláře.

Váš projektový návrh byl nyní vytvořen v systému eProposal a akronym projektu se automaticky zobrazuje na všech obrazovkách a formulářích napříč celým návrhem.

Formulář A3 – Prohlášení koordinujícího příjemce

Tento formulář je k dispozici na konci formuláře A2 pod hlavičkou „A3 – Coordinating Beneficiary declaration“ („Prohlášení koordinujícího příjemce“).

Některé informace obsažené v tomto formuláři (jméno příjemce, příspěvek, aktivity, do nichž je příjemce zapojen, a celkové náklady) se vyhledají automaticky z údajů vložených do jiných formulářů návrhu.

Klikněte na tlačítko „Generate declaration“ („Vytvořit prohlášení“) a vyplňte ručně tato pole:

- „At....on....“ („V....dne....“): uveďte místo a datum podpisu.
- „Signature“ („Podpis“): Tento formulář musí být podepsán.
- „Name(s) and status of signatory“ („Jméno a funkce podepisující osoby“): **Jméno** a **funkce** osoby podepisující formulář musí být zřetelně uvedeny.

Důležité:

Než vyplníte tento formulář, zkontrolujte, že příjemce nespadá do žádné ze situací uvedených v čl. 106 odst. 1 a 107 finančního nařízení č. 966/2012 ze dne 25. října 2012 (Úř. věst. L 298, 26.10.2012), odkaz:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:298:0001:0096:EN:PDF>

a že příjemce splňuje všechna příslušná kritéria způsobilosti uvedená ve víceletém pracovním programu LIFE na období 2014–2017 a ve výzvě k předkládání návrhů LIFE, včetně těchto pokynů pro žadatele.

Ujistěte se kvůli přesnosti, že je tento formulář **vytvořen**, podepsán a datován **po** vložení všech technických a finančních údajů do žádosti.

Po vyplnění formulář naskenujte jako obrázkový soubor (ne jako soubor pdf, viz přípustné formáty v bodě 3.2 Obecná pravidla), poté ho nahrajte pomocí tlačítka „Upload declaration“ („Nahrát prohlášení“).

Formulář A4 – Prohlášení a pověření přidruženého příjemce

Tento formulář je k dispozici na konci formuláře A5 (viz níže) pod hlavičkou „A4 – Associated Beneficiary declaration and Mandate“ („Prohlášení a pověření přidruženého příjemce“); klikněte na „Generate declaration“ („Vytvořit prohlášení“).

Pro vyplnění tohoto formuláře **viz instrukce u formuláře A3**.

Následující pole se automaticky vyplní:

- Jméno a příjmení právního zástupce budoucího přidruženého příjemce, který podepíše formulář.
- Jméno a příjmení právního zástupce budoucího koordinujícího příjemce projektu.

Ručně musíte vyplnit tato pole:

- „At....on....“ („V....dne....“): Uvedte místo a datum podpisu.
- „Signature“ („Podpis“): Tento formulář musí být podepsán.
- „Name(s) and status of signatory“ („Jméno a funkce podepisující osoby“): **Jméno a funkce** osoby podepisující formulář musí být zřetelně uvedeny.

Formulář A5 – Přidružený příjemce

Klikněte na tlačítko „Create Associated Beneficiary“ („Vytvořit přidruženého příjemce“): vyplňte všechny potřebné údaje a klikněte na tlačítko „Save“. Přidružený příjemce se poté objeví v seznamu přidružených příjemců.

Pro vyplnění tohoto formuláře **viz instrukce u formuláře A2**.

Pokud přidružený příjemce není právně registrován v EU, vyberte zemi z rozevíracího seznamu.

Formulář A6 – Spolufinancující subjekty

Pokud projekt podpoří kofinancující subjekt, klikněte na tlačítko „Add Co-financier“ („Přidat kofinancující subjekt“): vyplňte všechny potřebné údaje a klikněte na tlačítko „Save“. Kofinancující subjekt se poté objeví v seznamu kofinancujících subjektů.

Pro vyplnění tohoto formuláře **viz také instrukce u formuláře A3 výše.**

Příspěvek kofinancujícího subjektu je třeba vložit do formuláře FC (viz níže).

Stav finančního závazku: uveďte, zda je „Confirmed“ („Potvrzen“) nebo „To be confirmed“ („K potvrzení“). Pokud je stav „to be confirmed“ („k potvrzení“), je třeba ho vysvětlit. Pokud bude návrh doporučen k financování, budete v pozdější fázi požádáni, abyste formulář A6 dodali se stavem „confirmed“ („potvrzen“).

Po vyplnění formulář naskenujte jako obrázkový soubor (ne jako soubor pdf, viz přípustné formáty v bodě 3.2 – Obecná pravidla), poté ho nahrajte pomocí tlačítka „Upload declaration“ („Nahrát prohlášení“).

Důležitá poznámka: Koordinující/přidružený příjemce se musí v návrhu objevit pouze v této jedné úloze koordinujícího/přidruženého příjemce, nikoliv také jako kofinancující subjekt. V případě že chce být koordinující/přidružený příjemce čistý finanční přispěvatel do projektu, musí podat pouze formuláře A2/A3 nebo A4/A5, v nichž jeho finanční příspěvek může být vyšší než plánované náklady.

Formulář A7 – Jiné návrhy podané k financování ze strany EU

Prosím zaškrtněte políčko „Has this proposal been submitted before?“ („Byl tento návrh předložen dříve?“) pokud návrh podáváte opakovaně. Prosím uveďte základní údaje a akronym předchozího návrhu. Například: „LIFE11 BIO/stát/001040 ‚AKRONYM‘.“

Žadatelé nesmí podcenit důležitost tohoto formuláře: Je třeba poskytnout jasné a ucelené odpovědi na každou otázku (max. 5 000 znaků na každou otázku). Příjemci musí informovat zadavatele o jakémkoliv souvisejícím financování, které obdrželi z rozpočtu EU, jakož i o jakýchkoliv souvisejících podaných žádostech o financování z rozpočtu EU. Příjemci musí také zkontrolovat, zda nejsou příjemci probíhajících grantů na provozní náklady z programu LIFE (nebo jiných programů EU), které by vedly k dvojímu financování.

Opomenutí toto prokázat v příslušném formuláři může vést k zamítnutí projektového návrhu.

Pokud žadatel navrhuje pokračování předchozího projektu LIFE, musí v tomto formuláři jasně popsat, proč je další projektová fáze potřebná a jak doplní výsledky dosažené v rámci předchozího projektu a zajistí, že nedojde ke dvojímu financování.

Projekty LIFE nejsou určeny k financování aktivit, které mohou být lépe financovány jinými dotačními programy EU (viz kapitola 1.6.16). **Žadatelé proto musí tento aspekt pečlivě ověřit** a ve svých odpovědích uvést co nejúplnější informace. Je třeba poskytnout (je-li to možné a vhodné) podpůrné dokumenty (např. výtahy z textů příslušných programů). Viz také bod 1 prohlášení ve formuláři A3, který je třeba podepsat; lze požádat národní orgány o přezkoumání tohoto prohlášení.

3.3.2 Koncept projektu (formuláře B)

Formulář B1 – Souhrnný popis projektu (vyplňuje se v angličtině)

Uvedte souhrnný popis svého projektu. Popis musí být strukturovaný, výstižný a jasný. Musí zahrnovat:

- **Cíle projektu (max. 2 500 znaků):** Uvedte podrobný popis všech cílů projektu a seřadte je do seznamu od nejdůležitějšího. Cíle je třeba formulovat ve smyslu přispění projektu k rozvoji a demonstraci inovativních přístupů politik, technologií, metod a nástrojů; a ve smyslu jeho přispění k upevnění znalostní základny pro rozvoj, posuzování, monitoring a hodnocení politiky a právních předpisů v oblasti životního prostředí. Tyto cíle musí být realistické (dosažitelné v době realizace projektu s navrženým rozpočtem a prostředky) a jasné (jednoznačné).
- **Aktivity a vyžadované prostředky (max. 2 500 znaků):** Jasně vysvětlete, jaké prostředky budou během projektu použity k dosažení cílů uvedených výše (neuvádí se finanční prostředky). Ujistěte se, že existuje jasné propojení mezi navrhovanými aktivitami a prostředky a cíli projektu.
- **Očekávané výsledky (kvantifikované v maximální možné míře) (max. 2 500 znaků):** Uvedte seznam výsledků očekávaných na konci projektu. Výsledky musí přímo souviset s environmentálními problémy, na něž je projekt zaměřen, a s cíli projektu. Očekávané výsledky musí být konkrétní, realistické a **kvantifikované** v maximální možné míře. Jelikož budou konečné výsledky projektu posuzovány oproti očekávaným výsledkům, zajistěte, aby očekávané výsledky včetně environmentálních byly dobře definovány a dobře kvantifikovány. Očekávané výsledky nesmí být cíli projektu, nýbrž *výstupy* a kvantifikovanými *úspěchy* umožňujícími dosáhnout cílů. V tomto ohledu musí být zajištěn soulad mezi přínosy pro životní prostředí popsány v relevantních formulářích návrhu a hodnotami zaznamenanými do tabulky výkonnostních indikátorů.
- **Projekt relevantní ke klimatu (max. 2 500 znaků):** požaduje se, aby žadatel popsal, zda projekt má významnou relevanci ke klimatu zaškrtnutím příslušného políčka. Pokud k tomu dojde, zobrazí se pole pro komentář, které musí být vyplněno. Projekt, který má významný vztah ke klimatu, je definován jako projekt, jehož hlavní aktivity se týkají iniciativ a opatření, které mohou být využity ke snížení zranitelnosti přirozeného ekosystému i samotného lidstva vůči aktuálním nebo očekávaným dopadům klimatické změny.
- **Projekt relevantní k biodiverzitě (max. 2 500 znaků):** požaduje se, aby žadatel popsal, zda projekt má významnou relevanci k biodiverzitě zaškrtnutím příslušného políčka. Pokud k tomu dojde, zobrazí se pole pro komentář, které musí být vyplněno. Projekt, který má významný vztah k biodiverzitě, je definován jako projekt, jehož hlavní aktivity se týkají iniciativ a opatření, které mohou přispět k cílům Strategie EU pro biologickou rozmanitost do roku 2020.
- **Projektová témata:** Po žadatelích se požaduje, aby uvedli, zda se návrh zabývá projektovými tématy (**maximálně dvěma**) uvedenými v kapitole 2 tohoto dokumentu, a to zaškrtnutím příslušných políček. Pokud se návrh nezabývá žádným projektovým tématem, žádné políčko nesmí být zaškrtnuto. Žadatelé budou moci popsat důvody, proč jejich návrh spadá do jednoho z vybraných témat pouze tehdy, vyberou-li si

alespoň jedno téma. Varovná zpráva se zobrazí v případě, že žadatel uloží formulář B1, ve kterém vybral jedno nebo dvě projektová témata, avšak v popisném rámečku se nenachází žádný text. Pokud jsou vybrána více než 2 projektová témata, zobrazí se v momentě předložení žádosti žadatelem blokovací chybové hlášení.

- **Důvody, proč návrh spadá pod vybrané projektové téma(ta) (max. 2 500 znaků):** Žadatel musí podrobně vysvětlit, proč má za to, že návrh spadá pod vybrané projektové téma(ta).

Pokud projektový návrh není podáván v angličtině, mohou žadatelé poskytnout shrnující popis projektu také v jazyce návrhu. To je však volitelné. K dispozici je samostatný formulář „B1 – Shrnující popis projektu (v jazyce návrhu)“.

Formulář B2 – Obecný charakter projektu:

- **Zvolený environmentální problém (max. 10 000 znaků)**

Uveďte jasný popis environmentálního problému, na který se váš návrh zaměřuje. Vysvětlíte, proč si myslíte, že tento problém souvisí s evropskou environmentální politikou a právním předpisy.

- **Pilotní/demonstrační charakter projektu (max. 10 000 znaků)**

To je klíčová pasáž, které musí být dokončena s velkou péčí a odůvodnit detailním a vyčerpávajícím způsobem, proč by měl být projekt považován za pilotní nebo demonstrační.

Za tímto účelem by měl žadatel využít definici pilotních a demonstračních projektů popsanou v kapitole 1.2 a dodatečné informace vyžadované pro projekt blízké uvedení na trh nebo jiné typy projektů popsané v kapitole 2.3.

Prvky, jako je technická připravenost, proces a nejmodernější přístup stejně jako rozsah a výkon projektu jsou často žadateli přehlíženy, přestože jsou klíčové zejména pro fázi technického výběru stejně jako bodovací fázi, zejména v rámci bodovacího kritéria 1.

Tudíž jasnému, detailnímu a preciznímu popisu těchto klíčových prvků by měla být věnována velká péče.

Pokud žadatel předkládá **pilotní projekt** podle definice v kapitole 1.2, musí zdůvodnit, že technika nebo metoda použitá v návrhu **nebyla využita nebo testována předtím nebo kdekoli jinde na světě.**

Pokud žadatel předkládá **demonstrační projekt** podle definice v kapitole 1.2, musí zdůvodnit, že aktivity, metodiky nebo přístupy použité v návrhu **jsou nové nebo neznámé ve specifickém kontextu projektu**, jako je geografický, ekologický nebo ekonomický kontext (např. novinka v průmyslu, jemuž se projekt věnuje).

S ohledem na bodovací kritérium 4 (*Přidaná hodnota pro EU: příspěvní k projektovým tématům*), musí žadatel v tomto formuláři poskytnout jasný důkaz o novotě jeho návrhů ve srovnání s podobnými existujícími osvědčenými postupy, pokud usuzuje, že jeho návrh je nový či neznámý v celé Unii.

Formulář B3 – Přidaná hodnota pro EU a socioekonomické dopady:

Přidaná hodnota projektu a jeho aktivit pro EU (max. 10 000 znaků):

Informace uvedené v tomto poli budou mimo jiné využity pro hodnocení návrhu v rámci příslušných bodovacích kritérií (podrobnosti viz *Pokyny pro hodnocení návrhů projektů LIFE 2017*):

- **Bodovací kritérium 3** – Rozsah a kvalita příspěvní ke specifickým cílům prioritních oblastí Podprogramu životní prostředí

Uveďte, zdali a jak váš projekt přispívá k aktualizaci, rozvoji a současně k naplňování jednoho či více specifických cílů v prioritních oblastech Podprogramu životní prostředí, jak jsou stanoveny v člancích 10, 11 a 12 nařízení o programu LIFE. Přínosy pro životní prostředí, **ktevé byly, pokud je to vhodné, předloženy v rámci přístupu životního cyklu, budou podle tohoto kritéria zhodnoceny a považovány za indikátor rozsahu a kvality tohoto příspěvní; musí být jasné, podstatné, ambiciózní stejně jako přesvědčivé.**

Kvantifikace přínosů pro životní prostředí: zlepšení výkonností/výhod vyvolaných navrženým řešením musí být kvantifikováno v termínech očekávaných přínosů pro životní prostředí během délky realizace projektu a 3–5 let po jeho skončení. To musí být provedeno jasným uvedením toho, jaký je zvolený výchozí stav. V tomto ohledu musí být navíc zajištěn soulad mezi očekávanými výsledky (formulář B1) a hodnotami zaznamenanými do tabulky výkonnostních indikátorů.

- **Bodovací kritérium 5** – Víceúčelovost, spolupůsobení a začlenění

Popište, zda a jak váš projekt spolupůsobí s cíli jiných politik EU, aniž by tím byly ohroženy cíle sledované v nařízení LIFE.

Návrhy by měly obsahovat dobře navržený víceúčelový mechanismus realizace, stejně jako konkrétní aktivity, jež umožňují integraci specifických environmentálních cílů do jiných politik EU než těch, které utvářejí hlavní zaměření návrhů. Toto bude v rámci tohoto kritéria hodnoceno.

- **Bodovací kritérium 7** – Nadnárodní přesah, zelené veřejné zakázky, využití výsledků programů EU v oblasti výzkumu a inovací

Přidaná hodnota pro EU může být také uvažována u projektů s dobře odůvodněným **nadnárodním přístupem**, mechanismem, který zajistí široké uplatnění zelených veřejných zakázek nebo který předpokládá využití výsledků z programů EU v oblasti výzkumu a inovací.

Pokud jde o bodový bonus za využití výsledků výzkumných projektů financovaných EU, ten bude udělen pouze, pokud bude tento formulář obsahovat stručný, ale

vyčerpávající popis těchto výsledků a toho, jak budou využity při realizaci projektu LIFE.

Napodobitelnost a přenositelnost (max. 10 000 znaků):

Bodovací kritérium 6 – Napodobitelnost a přenositelnost

Popište svou strategii napodobitelnosti a přenositelnosti projektu během implementace i po jejím ukončení (pro další informace viz kapitola 1.6.14). Jak je vysvětleno níže, musí být představeny specifické projektové aktivity, které podpoří prohlášení učiněná zde (viz kapitola 3.3.3 pro Podrobný technický popis navržených aktivit formuláře C).

Strategie k zajištění napodobitelnosti a přenositelnosti projektových výsledků do jiných souvislostí v kontextu této prioritní oblasti znamená víc, než se jen zavázat k pokračování projektu, znamená to mít jasný a kvalitní plán opřený o projektové aktivity, který by měl umožnit napodobení výsledků v jiných sektorech, regionech nebo státech. Mějte na paměti, že otázky napodobitelnosti a přenositelnosti se liší od udržitelnosti, kterou se zabývá formulář B6. Napodobitelnost a přenositelnost může být do jisté míry součástí celkové strategie udržitelnosti.

Za tímto účelem by měl žadatel podat informace vyžadované pro projekty blízké uvedení na trh nebo jiné typy projektů popsané v kapitole 2.3.

Socioekonomické dopady projektu (max. 10 000 znaků):

Uvedte pravděpodobný dopad aktivit projektu na místní ekonomiku a obyvatelstvo. Od žadatelů se očekává zejména vypracované zhodnocení dopadu na pracovní místa a hospodářský růst zároveň s přihlédnutím k pokračování projektu a relevantním scénářům napodobitelnosti/přenositelnosti. V tomto ohledu musí být zajištěn soulad mezi údaji o pracovních místech a hospodářském růstu popsaném v tomto formuláři a hodnotami zaznamenanými do tabulky výkonnostních indikátorů.

Projekty blízké uvedení na trh by měly řešit také postavení na trhu, dodavatelský řetězec, konkurenty a ekonomickou proveditelnost navrhovaného řešení. Žadatelé musí prokázat znalost sledovaného trhu (tj. skutečnou a potenciální velikost trhu, vlastnosti potenciálních zákazníků a jejich poptávky, tržních a regulačních překážek, atd.), požadavků souvisejících s vytvořením dodavatelského řetězce pro navrhované řešení a svých konkurentů (tj.: kdo jsou, jejich podíly na trhu, jejich konkurenční výhody atd.). Žadatelé by měli jasně specifikovat své postavení s ohledem na tyto prvky, vysvětlit ekonomickou proveditelnost navrhovaného řešení a jeho postavení z hlediska nákladů, cen nebo jiných proměnných ekonomického investování (např.: doba návratnosti, čistá současná hodnota atd.) pokud jsou vhodnější.

Za tímto účelem by měl žadatel podat informace vyžadované pro projekty blízké uvedení na trh nebo jiné typy projektů popsané v kapitole 2.3.

Snahy o snížení „uhlíkové stopy“ projektu (max. 10 000 znaků):

Je třeba vysvětlit, jak zamýšlíte zajistit, že „uhlíková stopa“ vašeho projektu zůstane co možná nejnižší. Je třeba sem zahrnout jakékoliv podrobnosti o úsilí, které bude vyvinuto ke snížení

emisí CO₂ během trvání projektu. Obecně se to týká hlavně snížení uhlíkové stopy projektu u aktivit řízení projektu (snížení pracovních cest, využívání recyklovaného papíru atd.).

Formulář B4 – Zainterесované subjekty a hlavní cílová skupina projektu (max. 12 000 znaků)

Uveďte zainterесované subjekty, které chcete do projektu zahrnout a jak. Uveďte, jaký typ výstupu od nich očekáváte a jak bude jejich účast využita a nakolik bude pro projekt prospěšná a/nebo potřebná.

Popište cílové skupiny a metody diseminace znalostí. Vyjádřete se k činnostem týkajícím se obecné reklamy a/nebo marketingu konceptu v průběhu implementace a posléze.

Formulář B5 – Očekávaná omezení a rizika související s implementací projektu a strategií zmírňování (max. 12 000 znaků)

Je důležité, aby žadatelé identifikovali všechny možné **vnitřní i vnější události** („omezení a rizika“), které by mohly mít **významné negativní dopady** na úspěšnou implementaci projektu. Uveďte přehled těchto omezení a rizik od nejdůležitějšího s jedním hlavním omezením nebo rizikem v každém odstavci. Rovněž uveďte jakékoliv možné omezení a riziko, které může vyplynout ze **socioekonomického prostředí**. Ke každému uvedenému omezení a riziku stanovte plán, jak jej překonat.

Důrazně se doporučuje do této kapitoly zahrnout jakékoliv podrobnosti o licencích, povoleních, studiích EIA atd. a uvést, jakou podporu máte od kompetentních subjektů odpovědných za vydávání těchto povolení. Zkušenosti programu LIFE ukázaly, že některé projekty mají potíže dokončit všechny aktivity v navržené době trvání projektu nejčastěji kvůli nepředvídaným zpožděním a potížím, k nimž došlo během projektu. Je důležité, aby žadatelé identifikovali všechny možné vnitřní i vnější události („omezení a rizika“), které mohou zpoždění způsobit. Jeden možný důvod pro takové potíže je povinnost provádět posuzování, které během přípravy projektu LIFE nebylo plánováno, a to zejména:

- posuzování vlivů na životní prostředí (EIA) v souladu se směrnicí 85/337/EHS (směrnice EIA), kodifikovanou směrnicí 2011/92/EU ze dne 13. prosince 2011³⁰;
- strategické posuzování vlivů na životní prostředí (SEA) v souladu se směrnicí 2001/42/WE (směrnice SEA)³¹.

Tato posuzování mohou procházet dlouhými administrativními postupy a analýzou zjištěných údajů. To obvykle není problém, pokud je na ně v projektu naplánován potřebný čas a finanční prostředky.

³⁰ Kodifikované znění směrnice EIA:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:026:0001:0021:EN:PDF>

³¹ Směrnice SEA:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2001:197:0030:0037:EN:PDF>

Před podáním návrhu LIFE by si proto měli žadatelé zjistit, zda jsou v rámci národního práva či práva EU některé z výše uvedených posudků požadovány.

Ve formuláři B5 musí žadatelé popsat, jak jsou tyto otázky zohledněny, a jak si v případě možných problémů představují jejich překonání. Pro předcházení nepředvídaným problémům je zásadní dobrá komunikace a konzultace s kompetentními orgány pověřenými těmito postupy. To je třeba učinit ještě před zahájením přípravy návrhu LIFE. Na formuláři B5 je potřeba uvést, zda proběhly konzultace s kompetentními orgány, které jsou pověřené postupy pro posuzování, a s jakými výsledky.

Nakonec podrobně uveďte, jak jste zohlednili rizika identifikovaná při plánování projektu (časový harmonogram, rozpočet atd.) a definování aktivit.

Formulář B6 – Pokračování/zhodnocování a dlouhodobá udržitelnost výsledků projektu po jeho skončení:

Popište, jak bude projekt pokračovat po skončení financování z programu LIFE; jaké aktivity jsou požadovány ke konsolidaci výsledků projektu, aby byla zajištěna jejich udržitelnost. Popište jasnou strategii nebo mechanismus, jež má být zaveden do praxe, který zajistí, že výsledky projektu budou pokračovat i po skončení období financovatelnosti. To překračuje diseminaci i plán po ukončení projektu LIFE (After-LIFE plan). V kontextu této prioritní oblasti musí projekty obsahovat jasnou strategii k udržení výsledků projektem navržených řešení i po dokončení projektu. Projektové aktivity by měly prokázat takové odhodlání a připravovat pokračování projektu již během realizačního období projektu. **Za tímto účelem by měl žadatel podat informace vyžadované pro projekty blízke uvedení na trh nebo jiné typy projektů popsané v kapitole 2.3.**

Všimněte si, že informace uvedené v této kapitole mohou být v průběhu života projektu aktualizovány na základě výsledků projektu.

Odpovězte zejména na tyto otázky:

- **Jaké aktivity bude třeba provádět nebo v jakých aktivitách bude třeba pokračovat po skončení projektu? (max. 5 000 znaků)** V přehledu uveďte aktivity projektu včetně jejich kódu (např. A1, A2...) i jejich názvu.
Příklady typických aktivit, které musí být zahrnuty s ohledem na takové pokračování v průběhu projektu, jsou popsány v kapitole 2.3.
- **Jak toho dosáhnete? Jaké zdroje budou potřeba pro realizaci těchto aktivit? (max. 5 000 znaků)** Uveďte, jak výše uvedené aktivity budou pokračovat po skončení projektu, kdo v nich bude pokračovat, v jakém časovém rámci a s jakým financováním. Zde popište technické, finanční a lidské zdroje.
- **Do jaké míry budou výsledky a poznatky projektu po jeho skončení aktivně šířeny osobám a/nebo organizacím, které je dokážou nejlépe využít? (Určete tyto osoby/organizace) (max. 5 000 znaků):** Uveďte, jak budou po skončení projektu diseminační činnosti pokračovat. Uveďte seznam osob/organizací, které jsou do současné chvíle považovány za cíl těchto diseminačních aktivit.

3.3.3 Podrobný technický popis navržených aktivit (formuláře C)

Žadatel musí vypsát všechny aktivit, které budou v rámci projektu implementovány. **Rozlišuje se 5 typů aktivit:**

- A. Přípravné aktivity (pokud jsou potřeba)
- B. Implementační aktivity (povinné)
- C. Monitorování dopadu projektových aktivit (povinné)
- D. Zvyšování informovanosti veřejnosti a diseminace výsledků (povinné)
- E. Řízení projektu (povinné)

Všechny aktivity musí splňovat následující podmínky, aby byly považovány za způsobilé pro financování:

- potřebnost aktivity musí být řádně odůvodněna vzhledem k cílům projektu; a
- musí být zaručena dlouhodobá udržitelnost investic.

V rámci každého druhu aktivity ve formuláři C (A, B, C...) musí žadatel seřadit různé aktivity: A1, A2 ..., B1, B2 ... C1, C2 ... atd. Pořadová čísla v rámci jedné kategorie aktivit se vytváří automaticky a jejich pořadí lze měnit pomocí šipek nahoru a dolů. V rámci každé aktivity (A1, A2, ..., B1, B2,... atd.) může žadatel doplnit (ručně) specifické sub-aktivity (A1.1, A1.2, ...) v sekci „**Description (what, how, where, when and why)**“ („**Popis (co, jak, kde, kdy a proč)**“). Při strukturování návrhu se důrazně doporučuje počet aktivit co nejvíce omezit tím, že se seskupí do homogenních aktivit a objasní jejich logická posloupnost pomocí sub-aktivit. **Mějte na paměti, že počet aktivit a sub-aktivit je třeba omezit na ty, které jsou bezpodmínečně nutné pro objasnění logické posloupnosti projektu.** Co je a co není doporučeno viz příklad níže:

Doporučeno

D – Zvyšování informovanosti veřejnosti a diseminace výsledků

Aktivita D1 – Plánování diseminace a její provedení

- *Popis použitých metod (co, jak, kde, kdy, proč)*

Sub-aktivita D1.1 – Networking s jinými projekty

Sub-aktivita D1.2 – Plánování diseminace a vývoj diseminačního balíčku (včetně webové stránky, informačních tabulí, laické zprávy, videa, událostí)

Nedoporučeno

D – Zvyšování informovanosti veřejnosti a diseminace výsledků

Aktivita D1 – Plánování diseminace a její provedení

- *Popis použitých metod (co, jak, kde, kdy, proč)*

Aktivita D2 – Vývoj diseminačního balíčku

- *Popis použitých metod (co, jak, kde, kdy, proč)*

Aktivita D3 – Laická zpráva

- *Popis použitých metod (co, jak, kde, kdy, proč)*

Aktivita D4 – Webová stránka projektu

- *Popis použitých metod (co, jak, kde, kdy, proč)*

Aktivita D5 – Networking s jinými projekty

- *Popis použitých metod (co, jak, kde, kdy, proč)*

Doporučuje se, aby jako **samostatné aktivity** byly představeny pouze takové, u kterých se očekává důležitý výstup pro projekt.

Aktivita je třeba popsat co nejpřesněji. Popisy mohou být opatřeny mapami zobrazujícími místa aktivit, vysvětlujícími grafy, tabulkami nebo obrázky, které se k formulářům přiloží pomocí funkce „Pictures“ („Obrázky“). Aktivita si nelze plést s hmatatelnými výstupy.

Popis každé aktivity musí jasně uvádět propojení s dalšími aktivitami a měl by jasně (a kvantitativně) uvádět, jak přispívá k celkovým cílům projektu. Musí existovat **jasná souvislost mezi technickým popisem aktivit a finančními prostředky, které jsou na ně přiděleny.**

Žadatel musí u každé aktivity poskytnout tyto informace:

- **Název aktivity (max. 200 znaků):** Použijte krátký název (maximálně 200 znaků), který bude jasně odrážet cíl aktivity.
- **Příjemce odpovědný za implementaci:** Vyberte z rozevírací nabídky projektového příjemce, který bude pověřen koordinací implementace této aktivity. Pokud se bude účastnit více příjemců, uveďte veškeré podrobnosti o tom, který příjemce bude za co odpovědný, v textovém poli (max. 500 znaků) pod rozevíracím seznamem.
- **Popis (co, jak, kde, kdy a proč) (max. 7 000 znaků):** Popište obsah aktivity a uveďte, co bude prováděno, jakými prostředky, na jakém místě, jak dlouho to bude trvat a jaký

bude její konečný termín. Upřesněte propojení s dalšími aktivitami. Uvedte, **proč** je aktivita potřebná a jak přispěje k dosažení cílů projektu. U aktivit implementovaných mimo EU je třeba uvést veškeré podrobnosti, proč jsou nezbytné k dosažení cílů EU v oblasti životního prostředí a k zajištění účinnosti zásahů prováděných během projektu LIFE na územích členských států, na která se vztahují Smlouvy. V této sekci může žadatel ručně doplnit specifické sub-aktivity (A1.1, A1.2, ...), viz příklad aktivity D výše.

- **Předpoklady ohledně hlavních nákladů aktivity (max. 2 000 znaků):** Shrňte metody použité k odhadu nákladů na hlavní výdaje v této aktivitě (např. počet dní * průměrné náklady / den...). Celkové náklady aktivity se zobrazí automaticky po vložení do finančních formulářů (součet položek nákladů vytvořených ve formuláři F u dané aktivity); při vytvoření nové aktivity je tato hodnota automaticky 0 €. Musíte uvést podrobnosti různých výpočtů a odhadů, na kterých jsou celkové náklady založeny.
- **Hmatatelné výstupy:** Uvedte seznam všech hmatatelných produktů spojených s každou aktivitou a termín jejich dokončení (den/měsíc/rok) pomocí tlačítka „Add“. **Hmatatelné výstupy** jsou všechny produkty, které jsou **hmatatelné**, a mohou být zasílány (např. plány péče, studie a další dokumenty, software, videa atd.). U každého hmatatelného výstupu uveďte termín jeho dokončení (den/měsíc/rok). Jakýkoliv konečný produkt musí být **předložen** zadavateli **jako samostatný dokument** (s logem programu LIFE) spolu se zprávou o aktivitě.
- **Milníky:** Uvedte seznam všech milníků spojených s každou aktivitou a příslušný termín dodání / dosažení každého milníku (den/měsíc/rok). **Projektové milníky** jsou definovány jako **klíčové momenty** během implementace projektu, např. „jmenování projektového manažera“, „první zprovoznění prototypu“, „závěrečná konference“ atd. Příslušné dokumenty není třeba zadavateli předkládat. O tom, zda byl milník dokončen, budete muset zadavatele informovat v zasílaných technických reportech.
- **Časový harmonogram:** U každé projektové aktivity zaškrtněte příslušné období implementace. Při plánování období implementace vezměte v úvahu, že projekt LIFE 2017 nemůže být zahájen před 1. červencem 2018. Kromě toho na konci projektu přidejte vhodnou časovou rezervu, která se využije při nevyhnutelných neplánovaných zpožděních.

Níže naleznete další informace, které je třeba poskytnout u specifických aktivit.

Formulář C0 – Seznam všech aktivit

Díky tomuto formuláři může žadatel vytvořit všechny aktivity plánované v projektu podle typu aktivity (A, B, C...) pomocí tlačítka „Add project action“ („Přidat aktivitu projektu“). Jakmile je jedna aktivita vytvořena, lze použít tlačítka „Save and next“ pro přímý přechod k vytvoření další aktivity.

Velmi důležité: aktivity projektu je třeba vytvořit před vložením jakýchkoliv nákladů do finančních formulářů F.

Formulář C1

A. Přípravné aktivity (pokud jsou potřeba)

Veškeré přípravné aktivity musí vyústit v praktická doporučení a/nebo informace, které mohou být prováděny (buď v průběhu projektu, nebo po něm) a být využívány, aniž by vyžadovaly další přípravné práce. Projekty nemohou zahrnovat přípravné aktivity, které byly plně dokončeny před zahájením projektu.

Přípravné aktivity:

- musí být jasně vztažené k cílům projektu;
- musí být výrazně kratší než je délka trvání projektu a skončit v dostatečné době před koncem projektu;
- nesmí být výzkumnými činnostmi, pokud nespádají do výjimek popsanych v bodě 1.6.15 těchto pokynů.

Přípravné aktivity tudíž musí primárně zůstat pouze u přípravy aktuální implementační fáze projektu (technické plánování, procedury získávání souhlasů či povolení, konzultace se zúčastněnými stranami atd.).

Přípravné aktivity musí zahrnovat vše, co je třeba mít hotové před zahájením či řádnou implementací dalších aktivit projektu uvedených v kategoriích B, C, D, E či F. To zahrnuje přípravu technických dokumentů (výkresů atd.) a jakéhokoliv nutného administrativního či právního postupu (konzultace, výzva k účasti na výběrovém řízení, jednání, školení atd.).

Pokud se předpokládá vypracování záchranného programu a/nebo plánu péče, popis příslušné přípravné aktivity musí specifikovat, co je třeba učinit, aby bylo zajištěno, že tyto plány budou prováděny (např. kompetentní orgány přijmou plán před koncem projektu).

Pokud přípravné aktivity nevedou k přímé implementaci během projektu, musí jejich popis zahrnovat dostatečnou sadu vysvětlení, závazků a záruk, která prokáže, že jejich úplná implementace po dokončení projektu je efektivně zajištěna. Jinak mohou být tyto aktivity z projektu během revizní fáze vyřazeny.

B. Implementační aktivity (povinné)

Výstup všech aktivit B musí být **konkrétní, měřitelný a musí mít jasný přínos** pro příslušný environmentální problém, který projekt řeší. Tento přínos, který by měl být **měřitelný**, je třeba měřit a hodnotit v rámci **monitorovacích aktivit v kategorii C**. Výstup každé aktivity by měl být indikován v sekci „očekávané výsledky“. Měl by být kvantifikován, je-li to možné.

Pilotní/demonstrační projekty musí navíc zahrnovat také významné aktivity a/nebo sub-aktivity, které zajistí udržitelnost stejně jako napodobitelnost a přenositelnost. Projektové aktivity by měly prokázat odhodlání udržet výsledky projektu po svém dokončení a připravovat pokračování projektu skrze konkrétní aktivity a sub-aktivity již během realizačního období projektu. Navíc dodatečné aktivity a sub-aktivity by měly poskytnout základnu pro nákladově efektivní napodobení nebo přenesení navržených řešení a získaných výsledků ať již během projektu či po jeho ukončení. To jde nad rámec šíření a předávání znalostí a networkingu tím, že zahrnuje zavádění technik, metod nebo strategií, které byly vyvinuty nebo uplatňovány v rámci projektu, do praxe někde jinde. Úspěšná napodobitelnost

a přenositelnost vyžaduje strategii, která zahrnuje úkoly, jež mají znásobit dopady výsledků projektů a zajistit větší míru jejich využití ovlivněním kritické masy lidí během projektu a/nebo v krátkodobém a střednědobém horizontu po skončení projektu. **Pro podrobnosti o typických aktivitách, které by měly být zahrnuty na podporu průkazné udržitelnosti, jakož i strategie napodobitelnosti a přenositelnosti viz kapitola 2.3.1, body f) a g), nebo kapitola 2.3.2 body e) a f).**

Podnikatelský záměr je povinný pro projekty blízce uvedení na trh (viz kapitola 2.3.1) a musí být začleněn jakožto hmatatelný výstup relevantní aktivity B.

Vývoj přesvědčivého **plánu napodobitelnosti a přenositelnosti** je povinný pro všechny projekty a musí být zahrnut jako hmatatelný výstup relevantní aktivity B.

C. Monitoring dopadu projektových aktivit (povinné)

Za každý projekt bude třeba reportovat o výstupech a dopadu projektu se zohledněním **klíčových indikátorů programu LIFE** (viz excelová tabulka: Výkonnostní indikátory výzvy LIFE 2017). Tyto indikátory přispějí k hodnocení dopadu projektu LIFE. Vyhodnoťte indikátory projektu a u každého uveďte informaci o míře dopadu dosaženého navrženým způsobem řešení během nebo na konci projektu (zahrňte jasnou kvantifikaci v absolutních i relativních hodnotách). Totéž učiňte 3 nebo 5 let po skončení projektu (vyberte si časový rámec, který je pro váš projekt nejvhodnější).

Excelová tabulka indikátorů výkonnosti projektu musí být podána jako příloha prostřednictvím nástroje eProposal.

Databáze dynamických indikátorů bude dostupná pro úspěšné žadatele v roce 2018. Náhled databáze je pro zájemce o informace dostupný na následující webové stránce: http://ec.europa.eu/environment/life/project/Projects/files/kpi/kpi_demo.htm. V případě, že nebude stránka dostupná (k tomu může dojít například proto, že žadatel nemá Flash Plugin nainstalovaný v prohlížeči), je možné stáhnout .mp4 video z následujícího odkazu: http://ec.europa.eu/environment/life/project/Projects/files/kpi/kpi_demo.mp4

V žádosti musí žadatelé vyplnit poskytnutou tabulku Excel. Dynamická online databáze nemohla být pro tuto chvíli dokončena a je zobrazena pouze proto, aby žadatelům ukázala typy informací, o něž budou požádáni **až tehdy**, kdy bude podepsána jejich grantová dohoda.

Součástí návrhu musí být zvláštní aktivita s vlastním rozpočtem, jejímž předmětem je monitorování a měření indikátorů výkonnosti (na základě tabulky, jež bude součástí reportování o projektu). Informace o pokroku týkající se indikátorů výkonnosti je třeba předložit alespoň při předkládání formálních reportů (zpráva o postupu, střednědobá zpráva, závěrečná zpráva).

Kde je to relevantní, žadatelé mohou provést kompletní analýzu životního cyklu a zahrnout ji jako hmatatelný výstup projektu.

Povinné je také posouzení **socioekonomického dopadu** aktivit projektu na místní ekonomiku a obyvatele, které musí být zahrnuto jako hmatatelný výstup. Může mít formu studie, která

konsoliduje údaje a výsledky po dobu trvání projektu, a lze ji odevzdat se závěrečnou zprávou. Příklady pozitivního efektu projektu jsou: přímý nebo nepřímý růst zaměstnanosti, posílení jiných činností (např. ekoturistika) zaměřených na rozvoj dodatečných zdrojů příjmů, vyrovnávání sociální a ekonomické izolace, zviditelňování oblasti/regionu, jehož výsledkem je zvýšení životaschopnosti místní komunity (zvláště ve venkovských oblastech).

D. Zvyšování informovanosti veřejnosti a diseminace výsledků (povinné)

Je vřele doporučeno omezit aktivity D na maximálně 2 (viz příklad v kapitole 3.3.3).

Projekty prioritní oblasti *Životní prostředí a účinné využívání zdrojů* jsou pilotní a/nebo demonstrační. **Musí zahrnovat podstatnou sadu aktivit (synteticky a homogenně poskládaných do několika sub-aktivit) pro šíření výsledků projektu.**

Projekty by měly typicky zahrnovat následující typy komunikačních aktivit:

- aktivity zvyšující informovanost a povědomí o projektu směrem k široké veřejnosti a zainteresovaným subjektům. Tyto aktivity by měly být zahájeny na začátku projektu.
- odbornější diseminační aktivity zaměřené na přenos výsledků a získaných ponaučení **těm zainteresovaným subjektům, kteří by mohli mít užitečný prospěch z projektových zkušeností**
- Networking

U každé aktivity upřesněte a odůvodněte cílovou skupinu. Pokud aktivita zahrnuje schůzky (např. s místními zainteresovanými subjekty), měli byste odhadnout počet schůzek, specifikovat cílové zainteresované subjekty, a vysvětlit, jak to pomůže projektu. Pokud se aktivita týká brožur, letáků, publikací, filmů ..., specifikujte jejich cílovou skupinu. Pokud se aktivita týká přístupu návštěvníků, specifikujte, co se uskuteční, kde, kolik návštěvníků očekáváte, jak to pomůže projektu atd. Pokud příjemci plánují představit výsledky při státních/mezinárodních událostech (konference, kongresy), musí jasně vysvětlit význam a přidanou hodnotu pro projekt.

U všech aktivit musí být upřesněny očekávané výsledky kvalitativně i kvantitativně (např. zvýšení podpory z řad místní komunity, informováno 2500 osob, 3000 informačních zpravodajů v oběhu...) a musí být uvedeno, jak to slouží cílům projektu.

Následující diseminační aktivity jsou považovány za **povinné** a musí být seskupeny do jedné **sub-aktivity**, která bude zahrnovat tento seznam hmatatelných výstupů:

- **Informační tabule** (hmatatelný výstup), které popisují projekt, musí být na strategických místech viditelných pro veřejnost. Vždy se na nich musí vyskytovat logo programu LIFE.
- nově vytvořená nebo existující **webová stránka** (s logem LIFE) (hmatatelný výstup),
- **Laická zpráva** (hmatatelný výstup).

Jednu oddělenou **povinnou** sub-aktivitu musí představovat **networking s jinými projekty** (včetně projektů LIFE III, LIFE+ a/nebo LIFE), činnosti pro výměnu informací atd.

Mediální práce, organizace a účast na událostech, výroba brožur a filmů, odborné publikace se nepovažují za povinné, ale v mnoha projektech jsou naplánovány a jsou vítány jako důkaz dobré diseminace.

E. Řízení projektu (povinné)

Je třeba, aby žadatel uvedl různé činnosti (synteticky a homogenně seskupené do několika sub-aktivit), v nichž se zaměří na řízení/průběh projektu a zajištění kontroly kvality a řízení rizik, včetně plánování řešení nepředvídaných událostí. To obvykle zahrnuje nejméně všechny následující činnosti a s nimi spojené náklady:

Celkové řízení projektu:

Každý projekt musí zahrnovat jednu sub-aktivitu nazvanou „Řízení projektu (jménem daného pověřeného příjemce)“. Tato sub-aktivita musí zahrnovat popis **rolí zaměstnanců podílejících se na řízení projektu** a popisovat povinnosti příjemců ohledně řízení a reportování i přesto, že za to nebudou v rámci projektu účtovány žádné náklady.

Uveďte **organizační schéma** odborného a administrativního personálu zapojeného do projektu. Ze schématu musí být patrné, že koordinující příjemce (projektový manažer) je jednoznačným a efektivním nadřízeným celé projektové struktury i tehdy, je-li část projektového řízení dodána externí službou. Vysvětlete, zda mají řídicí pracovníci **předchozí zkušenosti s řízením projektu**.

Důrazně se doporučuje, aby projektový manažer pracoval na plný úvazek. Pokud koordinátor nebo projektový manažer přímo přispívá k implementaci určitých aktivit, k odhadovaným nákladům těchto aktivit musí být připočítána odpovídající část nákladů na jeho plat.

Očekává se, že řízení projektu budou mít na starosti zaměstnanci koordinujícího příjemce. Externí zajištění projektového řízení je však možné pouze na základě vhodného odůvodnění s tím, že plná a každodenní kontrola projektu je stále na koordinujícím příjemci. Návrh musí jasně popisovat, jak bude tato kontrola zaručena.

Připojte také **zdůvodnění konsorcia projektu** tím, že uvedete u každého příjemce jeho stát a úlohu v projektu. Jako přílohu vložte do „Řízení projektu“ následující tabulku:

	Země	Úloha v projektu
[Příjemce 1]		
[Subjekt podřízený příjemci 1]		
[Příjemce 2]		
[Příjemce 3]		

V případě, že navrhujete začlenit podřízené subjekty do vašeho návrhu, musí být také reportovány v této tabulce.

Auditní zpráva:

Pokud je třeba (viz všeobecné podmínky vzorové grantové dohody programu LIFE), má tento audit nejen ověřovat dodržování národních právních předpisů a účetních pravidel, ale také potvrdit, že všechny náklady vznikly v souladu se všeobecnými podmínkami vzorové grantové dohody programu LIFE. Ve finančních formulářích musí být náklady za audit uvedeny v rozpočtové položce „Other costs“ („Ostatní náklady“). Auditní zpráva musí být přidána na seznam hmatatelných výstupů. Není vyžadována žádná zvláštní sub-aktivita.

Plán po ukončení projektu LIFE:

Koordinující příjemce musí vytvořit „**plán po ukončení projektu LIFE (After-LIFE Plan)**“ a předložit jej spolu se závěrečnou zprávou. Vyčerpávající **plán využívání** je povinnou součástí After-LIFE plánu u projektů spadajících pod ustanovení stanovená v kapitole 2.3.2 (viz kapitola 2.3.2 bod e)). Vytvořen musí být v tištěné i elektronické podobě v jazyce příjemce a volitelně v angličtině. U pilotních a demonstračních projektů musí tento plán navíc uvést, jak bude pokračovat diseminace a sdělování výsledků po skončení projektu. Musí uvést podrobnosti týkající se aktivit, které budou prováděny, kdy a kdo je uskuteční a jaké zdroje financování využije. K návrhu je třeba ohledně tohoto plánu připojit samostatnou sub-aktivitu a plán musí být připojen na seznam hmatatelných výstupů.

Formulář C2 Harmonogram předkládání reportů

Předpokládané reporty o aktivitách:

Koordinující příjemce musí zadavateli předkládat reporty o technickém a finančním pokroku projektu. V těchto reportech je třeba zdůraznit dosažené výsledky a možné problémy projektu.

Grantová dohoda, řízení projektu, formální reportování (kromě příloh či hmatatelných výstupů) a veškerá komunikace se zadavatelem musí probíhat v angličtině, i když jazyk projektového návrhu je jiný. Náklady na překlad reportů (kromě příloh a hmatatelných výstupů) jsou proto způsobilé.

U projektů, jejichž doba trvání přesahuje 24 měsíců nebo požadují příspěvek ze strany EU větší než 300 000 €, je třeba poskytnout průběžnou zprávu s žádostí (formulář v angličtině) o druhou předběžnou platbu. U projektů, jejichž doba trvání přesahuje 48 měsíců a požadují příspěvek ze strany EU větší než 4 000 000 € a pokud chce koordinující příjemce žádat o třetí předběžnou platbu, je třeba poskytnout druhou průběžnou zprávu. Průběžnou zprávu(y) je třeba dodat spolu se žádostmi o průběžné předběžné financování v souladu s prahovými hodnotami uvedenými ve zvláštních podmínkách vzorové grantové dohody. Je třeba podat jednu „závěrečnou zprávu se žádostí o platbu“ (formulář v angličtině) nejpozději 3 měsíce o data ukončení projektu. Také je třeba naplánovat „zprávy o pokroku“ (formulář v angličtině) tak, aby bylo zajištěno přijetí nejméně jedné zprávy každých 18 měsíců (harmonogram reportování se může během revizní fáze pozměnit). Veškeré podrobnosti ohledně povinností reportování o projektech LIFE viz všeobecné podmínky vzorové grantové dohody programu LIFE.

3.4 Finanční formuláře žádosti

Důležité: Rozpočet projektu může zahrnovat pouze náklady, které jsou v souladu s čl. II.19 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody. Příspěvek EU bude vypočítán na základě způsobilých nákladů.

Obecné poznámky

Všechny náklady musí být zaokrouhleny na celé euro. Do formulářů nelze vkládat desetinná čísla.

Koordinující příjemce, přidružení příjemci, subjekty identifikované jako „podřízené subjekty“, jakož i další společnosti, které jsou součástí těchto skupin nebo holdingů, nemohou jednat jako subdodavatelé.

K interní fakturaci (tj. nákladům, které jsou výsledkem transakcí mezi odděleními příjemce) by nemělo docházet, ale je povolena pokud vylučuje všechny prvky zisku, DPH a režijní náklady. Náklady vzniklé stejnému právníckému subjektu by měly být principiálně deklarovány v rámci správných kategorií nákladů (osobní náklady, spotřební zboží, jiné náklady, atd.).

Všechny smlouvy přiřazené pod jakoukoliv z nákladových kategorií musí dodržovat princip absence střetu zájmů bez ohledu na částku, o kterou se jedná.

Daň z přidané hodnoty, kterou příjemce zaplatil, je způsobilá, pokud se nejedná o:

- a) zdanitelné činnosti nebo osvobozené činnosti s nárokem na odpočet;
- b) činnosti, které příjemce vykonává jakožto veřejný orgán se svrchovanou pravomocí státního, regionálního nebo místního orgánu státní správy nebo jiného orgánu řízeného veřejným právem.

U každé nákladové položky vyberte z rozevírací nabídky krátké jméno příjemce, který ponese příslušné náklady, a číslo aktivity, k níž se dané náklady vztahují.

Nákladovou položku přidáte tlačítkem „Add“ a smažete tlačítkem „Delete“.

U všech finančních formulářů je aktivována klávesa tab: klávesou tab na klávesnici můžete rychle vytvořit nákladovou položku a pohybovat se z jednoho pole do druhého a poté použít tlačítko „Add“ (poté stisknete klávesu enter: nákladová položka je přidána).

Pokud chtějí být projektoví příjemci součástí projektových aktivit za 0 € (a mají tuto informaci vyjádřenou v prohlášení A3/A4), musí do finančních formulářů F1–F7 vložit konkrétní aktivitu s příslušnými náklady 0 €.

Pokud chtějí projektoví příjemci (soukromé organizace), aby součástí projektu byly jejich „dceřiné společnosti“, musí v popisu příslušných nákladových položek uvést, že náklady ponese jejich „dceřiná společnost + jméno“. Využívání dceřiných společností bude muset být zaneseno do čl. I.7 budoucí grantové dohody.

Formulář F1 – Přímé osobní náklady

Obecné poznámky: Náklady na platy zaměstnanců veřejných subjektů lze financovat jen do té míry, do jaké souvisí s náklady na aktivity spojené s implementací projektu, jež by veřejný subjekt nerealizoval, kdyby příslušný projekt neprobíhal. Dotyční zaměstnanci musí být na

projekt zvláště přeložení/přidělení bez ohledu na to, zda jsou na projektu zaměstnání na částečný nebo na plný úvazek; přidělení musí mít buď formu smluvního dokumentu, nebo jmenovací listiny podepsané odpovědným útvarem nebo orgánem příslušného příjemce.

Navíc úhrn příspěvků veřejných subjektů (jako koordinujícího a/nebo přidružených příjemců) do rozpočtu projektu musí být vyšší (nejméně o 2 %) než úhrn nákladů na platy zaměstnanců, kteří nejsou považováni za „dodatečné“ zaměstnance, účtovaných na projekt (viz čl. II.19.2 písm. a) pododst. iii všeobecných podmínek vzorové grantové dohody programu LIFE). To bude kontrolováno automaticky před podáním návrhu v rámci reportu R4 – dodržování 2% pravidla při validaci návrhu nástrojem eProposal a také jak během fáze výběru, tak při výpočtu konečného příspěvku EU na konci projektu.

Definice nákladů na „**dodatečné**“ osobní náklady zahrnuje náklady na veškeré zaměstnance (stálé i dočasné) veřejných subjektů, jejichž smlouvy nebo obnovované smlouvy:

- vstupují v platnost v den zahájení projektu či po něm nebo v den podpisu grantové dohody zadavatelem nebo po tomto dni v případě, že se dohoda podepisuje před datem zahájení projektu, a
- výslovně zmiňují projekt LIFE.

Další pokyny k výše uvedenému lze nalézt v Příloze X vzorové grantové dohody.

Typ smlouvy: Vyberte z rozevírací nabídky dodatečný nebo ne-dodatečný personál (v souladu s výše uvedenou definicí).

Smlouvy na služby zadané jednotlivcům (tj. fyzickým osobám) mohou být do této kategorie zařazeny pod podmínkou, že čl. II.19.2 písm. (a) vzorové grantové dohody je respektován, že konkrétní jednotlivec pracuje v prostorách příjemce a je pod jeho dohledem a pokud tato praxe odpovídá národní daňové legislativě a právním předpisům v oblasti sociálního pojištění.

Důležité: Doba, kterou každý zaměstnanec stráví prací na projektu, musí být zaznamenávána na časovém základě (tj. každý den, každý týden) pomocí časových výkazů nebo ekvivalentního systému registrace času, který každý příjemce v projektu stanovuje a pravidelně certifikuje, pokud zaměstnanec není zvláště přidělen na projekt na plný úvazek (nebo na pevné procento jeho pracovního času) podle čl. II.19 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a přílohy X (Finanční a administrativní pokyny) ke vzorové grantové dohodě, nebo pokud nepracuje pro projekt LIFE průměrně méně než 2 dny měsíčně.

Kategorie / Úloha v projektu: Je třeba jasně a jednoznačně určit každou profesní kategorii, aby mohl zadavatel monitorovat zdroje pracovních sil přidělené na projekt. Popis musí být stručný a jasný (např. vedoucí výzkumný pracovník). *Příklady kategorií zaměstnanců / úloh v projektu jsou: vedoucí technik / projektový manažer, technik pro analýzu údajů, administrativu / finanční řízení atd.* Pokud profesní kategorie nevysvětluje úlohu, kterou bude osoba v projektu mít, připojte tuto dodatečnou informaci nikoliv sem, ale do kapitoly „Předpoklady spojené s hlavními náklady aktivity“ relevantní aktivity (formuláře C). Například pokud role bude „hlavní výzkumný pracovník v oblasti zemědělské ekonomie“, měli byste sem uvést pouze „hlavní výzkumný pracovník“, dodatečné informace musí být uvedeny v relevantní aktivitě.

Denní sazba: Denní sazba účtovaná za každého zaměstnance se vypočítává na základě hrubé mzdy nebo platů v součtu s povinnými sociálními poplatky, jakýmkoliv dalšími zákonem stanovenými náklady (za podmínky, že tyto náklady jsou v souladu s obvyklou účetní praxí příjemce), ale kromě jakýchkoliv dalších nákladů (pro další pokyny viz Příloha X vzorové grantové dohody).

Čistě pro stanovení návrhu rozpočtu lze denní sazbu vypočítat na základě orientačních průměrných mzdových nákladů, které odpovídají příslušné kategorii zaměstnance, sektoru, země, typu organizace atd. Při odhadování průměrných denních sazeb pro dobu trvání projektu berte v potaz předvídatelné zvyšování platu.

Celkové množství produktivního času za rok je třeba vypočítat na základě celkového počtu pracovních hodin/dnů v souladu s vnitrostátními právními předpisy, kolektivními smlouvami, pracovními smlouvami atd. Příkladem určení celkového produktivního času za rok může být toto (podle toho, co je stanoveno v odpovídajících právních předpisech):

Dny / rok	365 dní
Mínus 52 víkendů	104 dní
Mínus roční dovolená	21 dní
Mínus státní svátky	15 dní
Mínus nemocenská / (případně) jiné	10 dní
= Celkový produktivní čas	<u>215 dní</u>

Denní sazby uvedené v navrhovaném rozpočtu nelze použít při reportování o nákladech projektu; účtovat lze pouze skutečné náklady projektu, např. skutečné sazby a počet odpracovaných hodin/dnů. Jakékoliv výrazné odchylky od rozpočtovaných nákladů musí být odůvodněny. Osobní náklady musí být účtovány na základě hodinových/denních sazeb, které se vypočítají vydělením skutečné roční hrubé mzdy nebo platů v součtu s povinnými sociálními poplatky, dalšími statutárními náklady včetně odměn zaměstnance a skutečného celkového počtu produktivních hodin/dnů tohoto zaměstnance. V případě, že není skutečný celkový počet produktivních hodin zaměstnance zaznamenán ve spolehlivém systému registrace času (např. při práci na plný úvazek, nebo pokud jde o práci na základě stanoveného procenta času uvedeného v pracovní smlouvě), použije se standardní hodnota 1720 produktivních hodin.

Počet osobodnů: Počet osobodnů, který je potřeba k uskutečnění projektu.

Přímé osobní náklady: vypočítají se automaticky vynásobením celkového počtu osobodnů pro danou kategorii a denní sazby té samé kategorie.

Formulář F2 – Cestovní náklady a náklady na pobyt

Poznámka: V rámci této rozpočtové kategorie musí žadatelé naplánovat cestovní náklady pro 2 osoby z projektu na účast na zahajovacím setkání se zástupci zadavatele.

Příjemce a číslo aktivity: Vyberte příjemce a číslo aktivity, ke které se cestovní náklady a náklady na pobyt vztahují

Destinace: Vyberte příslušný druh destinace: vnitrostátní, uvnitř EU, mimo EU

Vysvětlení předpokladů: Stručně a jasně vysvětlete předpoklad použitý k výpočtu cestovní sazby a sazby na pobyt.

Účel cesty je třeba jasně popsat (včetně počtu dní a osob, které za tímto účelem cestují), aby mohly být posouzeny náklady v souvislosti s cíli projektu.

(Příklady vyplnění pole „vysvětlení předpokladů“: „2 osoby x 1 diseminační událost ‚xxx‘ na 2 dny“, „1 osoba x 1 technické koordinační setkání x 1 den“, „3 osoby x 3 návštěvy projektové oblasti x 2 dny“).

Sem je třeba zahrnout pouze cestovní náklady a náklady na pobyt. Náklady související s účastí na konferencích jako konferenční poplatky je třeba uvádět v položce „Other costs“ („Jiné náklady“) ve formuláři F7. Náklady na účast na konferenci se považují za způsobilé, pouze pokud je na konferenci projekt představen. Počet účastníků konferencí je omezen do té míry, do jaké je jejich účast technicky odůvodněna.

Cestovní náklady je třeba účtovat v souladu s interními pravidly příjemce. Příjemci se musí snažit cestovat co nejekonomičtěji a nejekologičtěji – jako alternativu je třeba zvážit video konferenci.

Pokud neexistují interní pravidla, která se týkají proplácení používání aut organizace (oproti soukromým autům), náklady související s jejich používáním se odhadují na 0,25 € / km. Pokud se plánují pouze náklady za palivo, musí být uvedeny zde.

Náklady na pobyt je třeba účtovat v souladu s interními pravidly příjemce (denní diety nebo přímé platby za jídlo, náklady na hotel, dopravu na krátké vzdálenosti atd.). Zajistěte, aby nebyla zahrnuta strava související s cestou / zasedáními příjemců, pokud náklady na pobyt jsou již zahrnuty do rozpočtu jako diety.

Sazba na cesty a na pobyt a počet cest: Vložte sazbu na cesty a na pobyt a počet cest. Pole „travel and subsistence costs“ („cestovní náklady a náklady na pobyt“) musí obsahovat jednotkové náklady na jednu osobu, pole „number of travels“ („počet cest“) musí obsahovat počet cest na jednu osobu (tj. pokud cestují dvě osoby třikrát na koordinační zasedání, je počet cest „6“).

Formulář F3 – Náklady na externí služby

Obecné poznámky: Náklady na externí služby se vztahují k nákladům na smluvní subdodávky, tj. služby/práce uskutečňované externími společnostmi nebo osobami, jakož i k zápůjčce vybavení nebo infrastruktury. Jsou omezeny na 35 % celkového rozpočtu, pokud není v návrhu odůvodněna vyšší míra.

Do externích služeb je třeba zahrnout například vytvoření loga, diseminační plán, návrh diseminačních produktů, publikaci knihy nebo pronájem materiálu.

Jakékoliv služby poskytnuté jako subdodávka, ale zároveň **související s vývojem prototypu**, musí být zahrnuty do rozpočtu v rámci prototypu, nikoliv jako externí služba. Náklady související s **nákupem nebo pronájemem** (na rozdíl od zápůjčky) **vybavení a infrastruktury** dodávaných v rámci subdodávky (např. náklady na montáž) musí být zahrnuty do rozpočtu v rámci těchto příslušných kategorií, nikoliv jako externí služba, pokud jsou také předmětem odpisů v souladu s účetními pravidly.

Postup: Upřesněte postup, jakým plánujete zajistit práce jako smluvní subdodávky využitím „veřejné zakázky“, „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smluvní subdodávky musí být přiděleny v souladu s články II.10 a II.11 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a interními pravidly příjemce (pokud jsou v souladu s výše zmíněnými články).

Popis: Uvedte jasný popis předmětu služby, která bude smluvní subdodávkou, např. „realizace posouzení dopadu“, „údržba ...“, „zápůjčka ...“, „konzultace o ...“, „vývoj webové

stránky“, „interní pomoc“, „organizace diseminační události“ atd. K popisu subdodávky můžete v případě potřeby použít maximálně 200 znaků.

Obecné komentáře na formulářích F4.a, F4.b a F4.c – zboží dlouhodobé spotřeby

Do této kategorie vložte pouze zboží, které je klasifikováno podle účetních pravidel daného příjemce jako zboží dlouhodobé spotřeby. Naopak do této kategorie nevkládejte nic, co není klasifikováno podle účetních pravidel daného příjemce jako zboží dlouhodobé spotřeby.

V podkategoriích vybavení a infrastruktura je třeba uvést skutečné náklady, jakož i odpisovanou hodnotu v souladu s čl. II.19.2 písm. c) všeobecných podmínek vzorové grantové dohody. Způsobilými náklady pro projekt jsou pouze odpisy, tudíž spolufinancování ze strany EU bude vypočítáno na základě této částky.

Důležité: Odpisy u zboží dlouhodobé spotřeby, které příjemci při zahájení projektu již vlastnili, nejsou pro financování z programu LIFE způsobilé.

Skutečné náklady: Veškeré náklady infrastruktury nebo vybavení bez jakýchkoliv odpisů.

Odpisy: Celková hodnota odpisů v účetnictví příjemců na konci projektu. Pro potřeby stanovení navrhovaného rozpočtu musí příjemci odhadnout co nejpřesněji výši odpisů každé položky od data zavedení do účetnictví do konce projektu. Odhad je založen na interních účetních pravidlech a/nebo v souladu s národními účetními pravidly. Tato částka představuje způsobilé náklady.

Odpisy jsou omezeny maximálně na 25 % skutečných nákladů na infrastrukturu a maximálně na 50 % skutečných nákladů na vybavení (tj. na nákladovou položku). Pokud nejsou tato pravidla dodržena, objeví se při validaci návrhu blokovácí chybové zprávy. **Měli byste si být vědomi skutečnosti, že ačkoli toto jsou maximální procentuální hodnoty stanovené v programu LIFE, neznamená to, že budou schvalovány automaticky, jelikož odpisování musí být nejprve v souladu s vašimi interními účetními předpisy / národními účetními pravidly, jak bylo zmiňováno výše.** Povšimněte si výjimek uvedených v seznamu Přílohy X vzorové grantové dohody.

Výjimka: Způsobilé náklady u prototypů se rovnají reálným nákladům v rámci podmínek uvedených v čl. I.13 zvláštních podmínek a čl. II.19.2 písm. c) všeobecných podmínek vzorové grantové dohody.

Formulář F4.a – Náklady na infrastrukturu

Postup: Upřesněte postup, jakým plánujete zajistit práce jako smluvní subdodávky využitím „veřejné zakázky“, „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smlouvy musí být uzavřeny v souladu s články II.10 a II.11 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a interními pravidly příjemce (pokud jsou v souladu s výše zmíněnými články).

Popis: Uvedte jasný popis a členění infrastruktury na nákladovou položku, např. „podpurná ocelová konstrukce“, „základy pro zařízení“, „ohrazení“ atd.

Důležité: *Všechny náklady související s infrastrukturou bez ohledu na to, zda je práce realizována externím subjektem jako smluvní subdodávka, musí být předkládány pod touto hlavičkou. Kromě toho by měl být součástí partnerského konsorcia projektu subjekt, který přímo vlastní nebo bude vlastnit infrastrukturní majetek.*

POZN.: *Projekty zaměřené na výzkum nebo vyhrazené vybudování velké infrastruktury nespádají do oblasti působnosti programu LIFE, a proto nejsou způsobilé. Pokud skutečné náklady (jak je definováno výše) na „jednu položku infrastruktury“ přesáhnou 500 000 €, má*

se za to, že projekt je věnován budování rozsáhlé infrastruktury. „Jednou položkou infrastruktury“ se míní všechny prvky popsané ve formuláři F4a, které jsou spolu fyzicky svázány, aby zajistily fungování infrastrukturální investice (např. v případě ekoduktu se jedná o most, zábrany, značení atd.). Tato částka může být výjimečně překročena, pokud je v návrhu plně technicky odůvodněna a je prokázána potřeba infrastruktury na zajištění efektivního přispění k cílům čl. 10, 11 či 12 nařízení o programu LIFE.

Formulář F4.b – Náklady na vybavení

Postup: Upřesněte postup, jakým plánujete zajistit smlouvy u veřejných subjektů využitím „veřejné zakázky“ a u soukromých subjektů využitím „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smlouvy musí být uzavřeny v souladu s články II.10 a II.11 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a interními pravidly příjemce (pokud jsou v souladu s výše zmíněnými články).

Popis: Uveďte jasný popis každé položky, např. „přenosný počítač“, „databázový software (běžně dodávaný nebo vyvinutý v rámci smluvní subdodávky)“, „měřicí zařízení“, „sekačka“ atd.

Formulář F4.c – Náklady na prototyp

Prototyp je infrastruktura a/nebo vybavení zvláště vyrobené pro implementaci projektu, které nikdy nebylo uvedeno na trh a není dostupné jako produkt sériové výroby. V období trvání projektu nesmí být použit k obchodním účelům. (Viz čl. I.13 zvláštních podmínek a čl. II.19.2 písm. c) všeobecných podmínek vzorové grantové dohody.) V této kategorii lze akceptovat zboží dlouhodobé spotřeby získané v rámci projektu, pouze pokud je zásadní pro pilotní nebo demonstrační aspekty projektu.

Postup: Upřesněte postup, jakým plánujete zajistit smlouvy u veřejných subjektů využitím „veřejné zakázky“ a u soukromých subjektů využitím „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smlouvy musí být uzavřeny v souladu s články II.10 a II.11 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a interními pravidly příjemce (pokud jsou v souladu s výše zmíněnými články).

Popis: Uveďte jasný popis prototypu.

Důležité: *Všechny náklady související s prototypem bez ohledu na to, zda je práce realizována externím subjektem jako smluvní subdodávka, musí být reportovány pod touto hlavičkou.*

Formulář F6 – Náklady na spotřební materiál

Obecné poznámky: Spotřební zboží deklarované v tomto formuláři se musí vztahovat k nákupu, výrobě, opravě nebo používání položek, které nejsou součástí soupisu zboží dlouhodobé potřeby příjemců (jako materiály na experimenty, krmivo pro zvířata, diseminační materiály, opravy zboží dlouhodobé spotřeby, pokud nespádají pod investice a jsou pořizovány nebo 100% využívány pro projekt atd.). Pokud projekt zahrnuje významné diseminační činnosti, při nichž je ve značné míře používána forma zaslání poštou nebo jiné komunikační formy, mohou být související náklady deklarovány zde.

Náklady na spotřební materiál se musí vztahovat specificky k implementaci aktivit projektu.

Všeobecné výdaje za spotřební materiál / dodávky (na rozdíl od přímých nákladů), jako náklady na telefon, komunikační náklady, kopírování, kancelářské potřeby, vodu, plyn atd. spadají do kategorie režijních nákladů.

Postup: Upřesněte postup, jakým plánujete zajistit smlouvy u veřejných subjektů využitím „veřejné zakázky“ a u soukromých subjektů využitím „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smlouvy musí být uzavřeny v souladu s články II.10 a II.11 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a interními pravidly příjemce (pokud jsou v souladu s výše zmíněnými články).

Popis: Uvedte jasný popis druhu spotřebního materiálu a propojte ho s technickou implementací projektu, např. „suroviny pro aktivitu s experimenty 2“, „kancelářské potřeby pro diseminační produkty (hmatatelný výstup 5)“ atd.

Formulář F7 – Další náklady

Obecné poznámky: Přímé náklady, které nespádají do žádné jiné nákladové kategorie, patří sem (např. náklady na bankovní poplatky, poplatky za účast na konferencích a náklady na pojištění, pokud vznikají výhradně kvůli implementaci projektu). Prosím povšimněte si, že finanční podpora třetím stranám (včetně udělování cen) není způsobilá.

Náklady na auditora pro ty příjemce, kteří požadují příspěvek Unie ve výši alespoň 325 000 €, s nímž je spjata povinnost auditu finančních reportů projektu, musí být vždy uvedeny v rámci této rozpočtové kategorie.

Náklady za případný překlad se zařazují také do této kategorie.

Materiály pro diseminaci: náklady související se šířením informací a s reprodukcí (např. nákup nebo tisk diseminačních materiálů/produktů...).

Náklady na **bankovní záruky, pokud jsou požadovány, musí být zařazeny do této kategorie**. Více informací viz čl. I.4.2 zvláštních podmínek a čl. II.19.2 písm. e) všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a *Pokyny pro hodnocení projektových návrhů LIFE 2017*.

Postup: Upřesněte postup, jakým plánujete zajistit smlouvy u veřejných subjektů využitím „veřejné zakázky“ a u soukromých subjektů využitím „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smlouvy musí být uzavřeny v souladu s články II.10 a II.11 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a interními pravidly příjemce (pokud jsou v souladu s výše zmíněnými články).

Popis: Uvedte jasný popis každé položky a propojte ho s technickou implementací projektu.

Formulář F8 – Režijní náklady

Výše režijních nákladů: Uvedte všeobecné nepřímé náklady (režijní náklady) každého příjemce. Pokud provozní grant pokrývá celou obvyklou činnost příjemce, není příjemce oprávněn deklarovat žádné způsobilé nepřímé náklady v rámci grantu na aktivity. Ve skutečnosti v tomto případě provozní grant pokrývá veškeré režijní náklady potřebné pro fungování příjemce. Zaplacení nepřímých nákladů v rámci grantu na aktivity by tedy vedlo ke dvojímu financování. Pokud provozní grant pokrývá pouze část obvyklé činnosti příjemce, mohou být nepřímé náklady v rámci grantu na aktivity LIFE považovány za způsobilé, pokud je příjemce schopen jasně prokázat, že provozní grant nezahrnuje žádné náklady (včetně režijních nákladů), které mohou být nárokovány v rámci grantu na aktivity.

Aby to prokázal, musí příjemce:

a. používat analytické účetnictví, které dovoluje oddělení všech nákladů (včetně režii), které lze přiříst k provoznímu grantu či grantu na aktivity. Za tímto účelem příjemce musí používat hodnověrné účetní kódy a alokační klíče, které zajistí, že alokace nákladů je provedena spravedlivým, objektivním a realistickým způsobem.

b. separátně zaznamenávat: všechny náklady vzniklé u grantů na provozní náklady (např. osobní, celkové náklady na činnost a další provozní náklady spojené s částí jeho obvyklých každoročních činností), a všechny náklady vzniklé u grantů na aktivity (včetně skutečných nepřímých nákladů spojenými s aktivitami).

V případě, že by příjemce v budoucnu získal provozní grant (pokrývající nepřímé náklady grantu na aktivity) po (částečnou) dobu trvání projektu, je před koncem projektu povinen o tom reportovat a provést změnu/opravu rozpočtových tabulek (formuláře F) vyloučením rozpočtovaných režijních nákladů.

Režijní náklady (také „nepřímé náklady“) jsou způsobilé v paušální sazbě, která bude stanovena v grantové dohodě jako procento celkových způsobilých přímých nákladů za každého příjemce kromě dlouhodobého pronájmu půdy / jednorázové kompenzace za práva na užívání půdy (a kromě samotných režijních nákladů, jelikož jsou nepřímými náklady). Toto procento nesmí přesáhnout 7 % na každého příjemce v souladu s čl. II.19.3 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody. Pokud není toto pravidlo dodrženo, objeví se při validaci návrhu v reportu R1 blokovácí chybová zpráva.

Sloupec „Total eligible direct costs excluding land related costs“ („Celkové způsobilé náklady kromě nákladů spojených s půdou“) aplikace automaticky vyplní na základě nákladů vložených do formulářů F1 až F7.

Formulář FC – Finanční příspěvky

Tento formulář popisuje financování projektu příjemcem (příjemci) a/nebo spolufinancujícím subjektem (subjekty) a zároveň i požadovaný příspěvek EU.

Zboží nebo služby, které jsou „**věcné (in kind)**“, tj. takové, u kterých není naplánován žádný peněžní tok, jsou pro spolufinancování ze strany EU nezpůsobilé a nesmí být zahrnuty do rozpočtu projektu.

Důležité: Sloupec „Total costs of the actions in €“ („Celkové náklady na aktivity v €“) aplikace automaticky vyplní na základě nákladů vložených do formulářů F1 až F8.

Příspěvek koordinujícího příjemce: Upřesněte výši finančního příspěvku, který poskytne koordinující příjemce. Tato částka nesmí zahrnovat jakékoliv financování získané z jiných veřejných nebo soukromých zdrojů zvláště vyčleněných pro projekt nebo jeho část (ta musí být deklarována jako další spolufinancování).

Příspěvek přidruženého příjemce: Uveďte finanční příspěvek každého přidruženého příjemce. Tato částka nesmí zahrnovat jakékoliv financování získané z jiných veřejných nebo soukromých zdrojů zvláště vyčleněných pro projekt nebo jeho část (ta musí být uvedena jako další spolufinancování).

Výše příspěvku požadovaného z EU: Upřesněte výši finančního příspěvku EU požadovaného koordinujícím příjemcem a každým z přidružených příjemců. Tato částka musí být v souladu s čl. II.19 a II.25 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody.

Výše spolufinancování v €: Uveďte finanční příspěvek každého spolufinancujícího subjektu. Částky odpovídající vlastním příspěvkům a celkové náklady se automaticky přenášejí do formulářů A3 a A4. Částky odpovídající příspěvkům spolufinancujících subjektů se automaticky přenášejí do formuláře A6.

3.5 Reporty

Reporty nástroje eProposal obsahují podrobné finanční výpočty a jsou generovány automaticky na základě údajů vložených do technických a finančních formulářů.

Návrh ve verzi pdf vytvořené nástrojem eProposal bude obsahovat pouze reporty R1 – rozpočet a R2 – náklady na aktivitu. Ostatní reporty však obsahují praktické finanční údaje.

Report R1 – rozpočet

Formulář shrnuje finanční strukturu projektu a poskytuje rozpočtové členění projektu a přehled plánu financování.

Reporty R2 – náklady na aktivitu, R2a – náklady na příjemce, R2b – náklady na aktivitu podle příjemce, R2c – náklady na příjemce podle aktivity

Tyto formuláře jsou velmi užitečné k propojení technických výstupů a nákladů.

Report R3 – pravidlo ziskovosti na příjemce

Tento report ověřuje, že žádný z příjemců nedostává podíl z příspěvku EU, který přesahuje vzniklé náklady (viz pravidlo neziskovosti v čl. II.25.3 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody).

Report R4 – dodržování 2% pravidla

Tento report uvádí, zda úhrn příspěvků veřejných subjektů (jako koordinujícího a/nebo přidruženého příjemce) do rozpočtu projektu je vyšší (nejméně o 2 %) než úhrn nákladů na platy jejich stálých zaměstnanců účtovaných na projekt. Pokud tomu tak není, objeví se při validaci návrhu chybová zpráva.

Report R5 – Národní alokace

Tento report uvádí rozdělení příspěvku EU na období 2014–2017 podle členských států, v nichž jsou příjemci registrováni.

3.6 Přílohy

Typ přílohy: Vyberte z rozevírací nabídky.

Název přílohy: Použijte krátký název (maximálně 200 znaků).

Důležité: maximální velikost každého přiloženého dokumentu je 2 MB.

Do této sekce vložte příslušné povinné finanční přílohy podle dokumentu „Pokyny pro hodnocení projektových návrhů LIFE 2017“. Šablony „prohlášení veřejného subjektu“, „zjednodušené finanční prohlášení“ a tabulka výkonnostních indikátorů LIFE jsou k dispozici v balíčku k žádosti LIFE na webové stránce programu LIFE.

4. Kontrolní seznam

Následující otázky vám mají pomoci zkontrolovat, zda je vaše žádost připravená co možná nejlépe. Odpovědi by ve všech případech měly být „ano“. Seznam otázek však není vyčerpávající a otázky neposkytují veškeré potřebné podrobnosti; podrobné informace viz jiné kapitoly tohoto dokumentu.

1. Zkontrolovali jste, zda je váš projekt v souladu s požadavky prioritní oblasti Životní prostředí a účinné využívání zdrojů (ENV)?
2. Jsou formuláře A3, A4 a A6 podepsány a opatřeny datem?
3. Je alespoň formulář B1 v angličtině?
4. Přidali jste na konec projektu vhodnou časovou rezervu pro neplánovaná zpoždění?
5. Je žadatel právně registrován v EU?
6. Připojili jste povinné přílohy? **A) U koordinujících příjemců, kteří nejsou veřejnými subjekty**: (1) roční rozvahu a výkaz zisků a ztrát, (2) auditní zprávu či rozvahu a výkaz zisků a ztrát ověřené auditorem, pokud výše grantu překročí 750 000 € (i když podle vaší národní legislativy se nevyžaduje, aby vaše účetnictví prošlo auditem), (3) zjednodušené finanční prohlášení. **B) prohlášení veřejného subjektu u koordinujících příjemců, kteří jsou veřejnými subjekty**.
7. Uvedli jste u každé aktivity podrobnosti o očekávaných výsledcích co možná nejkvantitativněji?
8. Zahrnuje váš projekt monitoring, hodnocení a aktivní diseminaci výsledků projektu a získaných poznatků (viz definice „demonstrační“ a „pilotní“)?
9. Připojili jste ucelený balíček komunikačních a diseminačních aktivit?
10. Jsou součástí projektu významné aktivity – nad rámec předávání znalostí a networkingu – k zajištění napodobitelnosti a přenositelnosti vašeho řešení?
11. Zahrnuli jste indikátory dopadu projektu během a 3 nebo 5 let po ukončení projektu?
12. Je řídicí tým projektu dostatečný? Poskytlí jste organizační strukturu projektu? Má projektový koordinátor plný úvazek (nepovinné, ale důrazně doporučované)?
13. Vynechali jste všechny aktivity, které mohou být lépe financovány jinými dotačními programy EU? Plánujete doplňkové aktivity nebo cíle, které řeší případné pochybnosti nad realizací projektu či jeho částí?
14. Uvedli jste podrobnosti svého úsilí o uhlíkovou neutralitu?
15. Četli jste vy a vaši přidružení příjemci všeobecné podmínky vzorové grantové dohody v plné délce?
16. Budou všechny aktivity realizovány na území EU (nebo se na ně vztahují možné výjimky)?

PŘÍLOHY

PŘÍLOHA 1: Kalendář hodnocení a postupu výběru projektů LIFE 2017

Datum nebo období	Činnost
12. září 2017	Konečný termín pro žadatele k podání návrhů zadavateli
Září 2017 až květen 2018	Hodnocení a revize návrhů
Květen–červen 2018	Podpis jednotlivých grantových dohod
1. červenec 2018	První možné datum zahájení projektů předložených do výzvy 2017

PŘÍLOHA 2: Důležité odkazy

Obecné dokumenty pro všechny žadatele:

- [NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY \(EU\) č. 1293/2013 z 11. prosince 2013](#)
- [Víceletý pracovní program LIFE na období 2014–2017](#)
- Odkaz na [soubor komunikačních nástrojů programu LIFE](#)
- [Finanční nařízení](#)

PŘÍLOHA 3.: Nástroj eProposal

Nástroj eProposal umožňuje žadatelům o „tradiční“ projekty LIFE vytvářet a předkládat návrh(y) online. Způsobilými pro hodnocení jsou pouze návrhy předložené prostřednictvím nástroje eProposal.

Technické otázky/problémy s nástrojem eProposal pište výhradně na

Help desk nástroje eProposal: env-clima-life-helpdesk@ec.europa.eu

Tento help desk slouží **pouze pro technické otázky** související s používáním nástroje eProposal.

Na všechny ostatní otázky o programu LIFE je třeba hledat odpovědi v dokumentech, které jsou součástí balíčku k žádosti, a v případě potřeby kontaktovat národní kontaktní místo programu LIFE nebo napsat na [easme-life@ec.europa.eu](mailto: easme-life@ec.europa.eu).

Pokud jste se zaregistrovali již při výzvách k předkládání návrhů LIFE+ v letech 2012, 2013 či 2014, můžete k registraci i nadále používat tytéž uživatelské údaje a přeskočit kroky 1 a 2. Můžete však být požádáni o změnu hesla.

3.1 Krok 1: Vytvoření ID uživatele a hesla pro EU Login (pro všechny uživatele)

Na úvodní stránku nástroje eProposal přejděte přes webovou stránku programu LIFE.

Otevřete si <https://webgate.ec.europa.eu/eproposalWeb>.

Do nástroje eProposal lze vstoupit pouze prostřednictvím EU Login (ověřovací služby Evropské komise). Proto je třeba se nejdříve zaregistrovat v EU Login a získat ID uživatele a heslo.

Po ověření své identifikace nesmíte znovu vkládat své údaje (uživatelské jméno a heslo) během jedné a té samé relace prohlížeče.

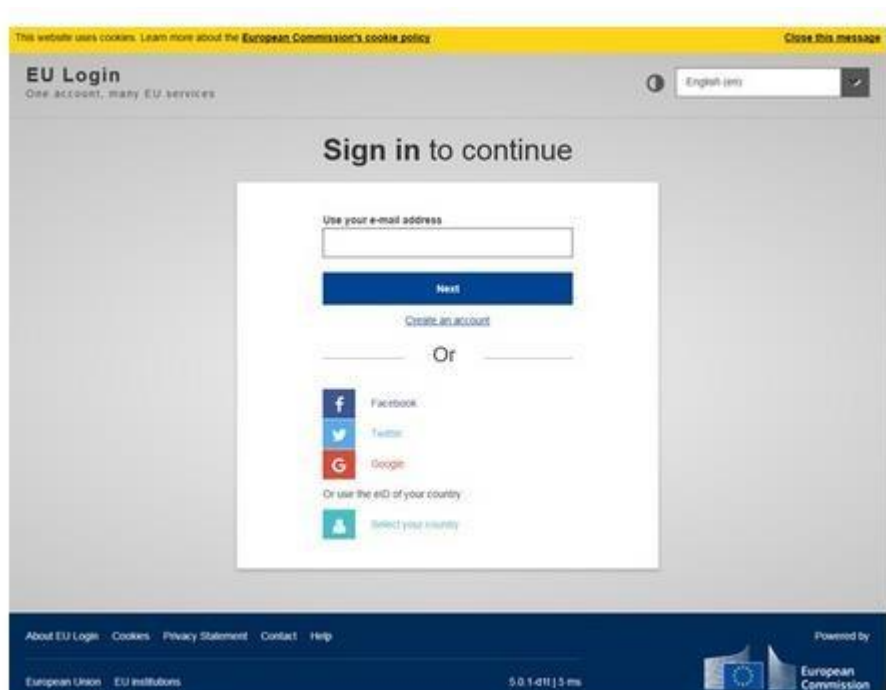
V nabídce „New user?“ („Nový uživatel?“) klikněte na „Register“ („Zaregistrovat se“):



3.1.1 Vytvořte si účet EU Login

Uveďte požadované údaje:

Povšimněte si, že doména spojení musí být EXTERNAL.




Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or use the eID of your country

 Select your country

Po vložení tohoto údaje klikněte na tlačítko „Create an account“. Poté obdržíte potvrzovací zprávu.

Welcome

[Sign in with a different e-mail address?](#)

Authentication method

Password

Password

[Lost your password?](#)

Sign in

3.1.2 Vytvořte si heslo EU Login

Na uvedený e-mail obdržíte potvrzovací zprávu z EU Login.

Poznámka: Může trvat až půl hodiny, než dorazí potvrzovací e-mail. Pokud e-mail neobdržíte vůbec, zkontrolujte nejdříve svou složku s nevyžádanou poštou a poté případně kontaktujte help desk nástroje eProposal.

Od chvíle, kdy vám byl e-mail odeslán, máte 90 minut na vytvoření hesla v EU Login!

V zaslaném e-mailu klikněte na „this link“.

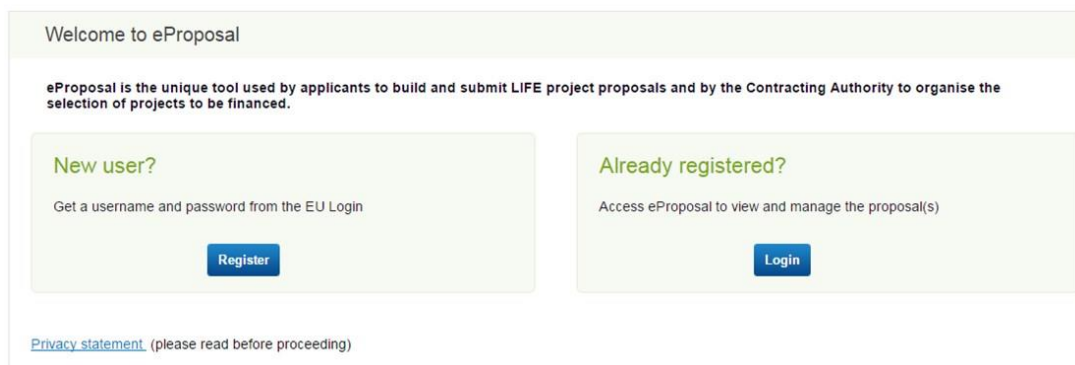
Napište heslo (musí obsahovat minimálně 10 znaků, 1 velké písmeno a 1 číslici či speciální znak) a odešlete.

Poté se zobrazí potvrzovací zpráva:

Heslo můžete změnit nebo požádat o jeho obnovení v případě, že ho zapomenete. Doporučujeme vám si ID uživatele / e-mailovou adresu a heslo, které jste použili k registraci a přihlášení do nástroje eProposal (krok 2), bezpečně uložit.

3.2 Krok 2: Registrace uživatele do nástroje eProposal (pro všechny uživatele)

Přejděte na úvodní stránku nástroje eProposal programu LIFE.



Welcome to eProposal

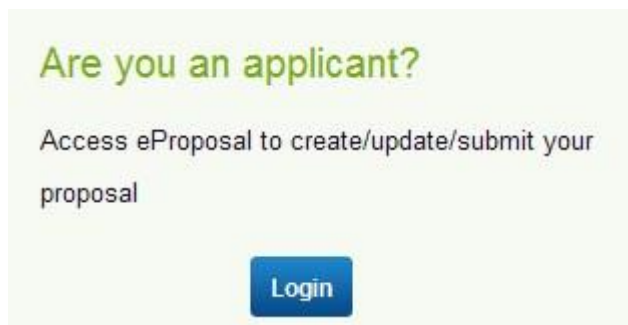
eProposal is the unique tool used by applicants to build and submit LIFE project proposals and by the Contracting Authority to organise the selection of projects to be financed.

New user?
Get a username and password from the EU Login
[Register](#)

Already registered?
Access eProposal to view and manage the proposal(s)
[Login](#)

[Privacy statement](#) (please read before proceeding)

Klikněte na možnost „Are you an applicant?“ („Jste žadatel?“)



Are you an applicant?

Access eProposal to create/update/submit your proposal

[Login](#)

V nabídce „Are you an applicant?“ („Jste žadatel?“) klikněte na „Login“.

Budete přesměrováni na tuto stránku:

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

eproposalweb requires you to authenticate

Sign in to continue

Welcome back

verhagi
(European Commission)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password

Sign in

Easy, fast and secure: download the ECAS app

Download on the App Store GET IT ON Google Play Get it from Microsoft

- (1) Ověřte, že vybraná doména je „External“ (pokud není, změňte ji na „External“ pomocí odkazu „Change it“ a na dotaz „Where are you from?“ („Odkud jste?“) odpovězte „Neither an institution nor a European body“ („Ani instituce ani evropský subjekt“) + klikněte na „Select“).
- (2) Vložte svou e-mailovou adresu a heslo (vytvořené v kroku 1).
- (3) Klikněte na tlačítko „Login“.

Nyní jste v nástroji eProposal programu LIFE.

Vyberte typ **uživatelského účtu žadatele**:

Register user

Select account type you request for Applicant User

Message for an administrator

Continue

Poté vyplňte požadované údaje (povinná pole jsou označena červenou hvězdičkou *) a klikněte na tlačítko „Save“ v dolní části obrazovky.

Obdržíte tuto potvrzovací zprávu: „Your user account has been created“ (Váš uživatelský účet byl vytvořen“).

Po zaregistrování také uvidíte v seznamu návrhů jakýkoliv návrh, který jste vytvořili (nebo jste pozváni, abyste ho viděli) během této výzvy LIFE nebo výzev LIFE+ 2012, 2013 a 2014.

3.3 Krok 3: Vytvoření návrhu (koordinujícím žadatelem)

Návrhy v nástroji eProposal mohou vytvářet pouze registrovaní uživatelé, kteří jednají jako „koordinující žadatel“, tj. „vlastník“ návrhu.

„Koordinující žadatel“ se změní v „koordinujícího příjemce“, pokud bude návrh vybrán pro spolufinancování z programu LIFE.

Nyní můžete vytvořit projektový návrh LIFE kliknutím na tlačítko „Create new proposal“ („Vytvořit nový návrh“) v dolní části obrazovky:

Home Call for proposals Messaging Account

List of proposals / projects

Unread	Year	Proposal reference	Acronym	Member state	Coordinating beneficiary	Status	Total Amount	EU Contribution	Actions
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Refresh

No items found

[Create new proposal](#)

Budete požádáni o vložení základních údajů týkajících se vašeho návrhu na základě vybrané prioritní oblasti programu LIFE. Tento údaj zůstane po vytvoření návrhu editovatelný.

Za tímto účelem budete automaticky přesměrováni do technického formuláře A1 (viz níže). Nový projektový návrh v nástroji eProposal vytvoříte vyplněním jak formuláře A1, tak formuláře A2. Návrh poté bude identifikovatelný s projektovým akronymem vloženým do technického formuláře A1. Údaje vložené při registraci žadatele budou pro návrh, který jste vytvořili, dostupné ve formulářích A1 a A2.

Z technických důvodů nebude možné digitálně „recyklovat“ návrhy z programu LIFE+. Nový návrh 2017 založený na návrhu LIFE+ nelze vytvořit; na to je třeba stáhnout starý návrh a vyjmout a vložit obsah do formulářů žádosti 2017.

3.3.1 Správa přístupových práv (volitelné)

Návrh LIFE vytvořený v nástroji eProposal je propojen automaticky s jeho vlastníkem: uživatelem, který ho vytvořil.

Vlastník návrhu může:

- prohlížet a/nebo upravovat návrh;
- přizvat další uživatele a udělit jim editační práva;
- podat návrh.

Správa přístupových práv

Aby vlastník mohl spravovat přístupová práva a další uživatele propojení s návrhem měli přístupová práva k prohlížení, je třeba učinit tyto kroky:

- (a) Vyberte návrh, u kterého chcete udělit přístupová práva jinému uživateli nebo ke kterému chcete přizvat přidruženého příjemce;
- (b) Přejděte do nabídky Proposal (Návrh) a otevřete část Access rights (Přístupová práva).

Pokud je s návrhem propojen pouze vlastník, bude obrazovka vypadat takto

Last update at null by Proposal status: Draft

List of proposal users
Please find below the list of users linked to this proposal. Only the owner of the proposal can modify it.

First name	Last name	Email	Owner	Can view	Can edit	Actions
First name 1	Last name 1	user1@foo.bar	✓	✓	✓	

Invite user

Email address:

Přizvání jiného uživatele (volitelné)

- (c) K **přizvání** dalšího uživatele musí vlastník návrhu (koordinující žadatel) zadat e-mailovou adresu připojované osoby v poli „List of proposal users“ („Seznam uživatelů návrhu“) v dolní části obrazovky. Pozvaná osoba **MUSÍ** mít v eProposal zaregistrovaný účet.
- (d) Pokud je přizvaný uživatel již registrovaný v nástroji eProposal:
- Křestní jméno a příjmení tohoto uživatele se objeví jako „(Pending)“ („Nepotvrzený uživatel“) v uživatelském seznamu Access rights (Přístupová práva).
 - Zprávu o přizvání obdrží přizvaný uživatel na vloženou e-mailovou adresu (při jeho registraci do nástroje eProposal).
 - Uživatel se přihlásí do nástroje eProposal: přizvání je vidět v horní části obrazovky. Uživatel ho může přijmout, či odmítnout.

List of proposals

Anne, Seekings-Le Quément has invited you to join proposal **MERCAN CHOUETTE**.

- Pokud přizvaný uživatel pozvání přijme, návrh se objeví v jeho seznamu návrhů a uživatel si jej bude moci přímo prohlížet. Vlastník návrhu může poté udělit tomuto uživateli editační práva
- (e) Pokud přizvaný uživatel ještě **NENÍ** registrovaný v nástroji eProposal:

- Křestní jméno a příjmení tohoto uživatele se objeví jako „(Pending)“ („Nepotvrzený uživatel“) v uživatelském seznamu Access rights (Přístupová práva).
- Zprávu o přizvání obdrží přizvaný uživatel na e-mailovou adresu uvedenou vlastníkem návrhu. Zpráva obsahuje odkaz na registraci do EU Login (v případě potřeby viz krok 1) a odkaz na registraci do nástroje eProposal (viz krok 2).
- Uživatel se přihlásí do nástroje eProposal: jak přizvání, tak potvrzení či registrace jsou vidět v horní části první obrazovky. Uživatel může přizvání přijmout, či odmítnout.

List of proposals

✔ Your user account has been created

! Anne, Seekings-Le Quément has invited you to join proposal **MERCAN CHOUETTE**.

Accept Reject

- Pokud ho přizvaný uživatel přijme, návrh se objeví v jeho seznamu návrhů a uživatel si jej bude moci přímo prohlížet. Vlastník návrhu může poté udělit tomuto uživateli editační práva.
- (f) Vlastník návrhu může opakováním těchto kroků přizvat neomezený počet uživatelů.
- (g) Pokud je s návrhem propojeno několik uživatelů, obrazovka s přístupovými právy bude vypadat takto (všechna pole u vlastníka návrhu i u ostatních připojených uživatelů budou šedá):

List of proposal users
Please find below the list of users linked to this proposal. Only the coordinating applicant can modify it, by clicking on the green squares to change a 'No' to 'Yes', or 'Yes' to 'No'.

First name	Last name	Email	Owner	Can view	Can edit	Actions
Seekings-Le Quément	Anne	eproposal6@gmail.com	Yes	Yes	Yes	
fdgh	ghdfgh	eproposal7@gmail.com	No	Yes	No	✘
(Pending)	(Pending)	eproposal.aom@gmail.com	No	No	No	✘

- (h) Vlastník návrhu je vždy šedý (nejméně jeden uživatel musí být vždycky vlastníkem návrhu).

Uživatelé, kteří přijali přizvání, se objeví v seznamu a aktivují se pole ve sloupci „Owner“ („Vlastník“), „Can view“ („Může zobrazit“) a „Can edit“ („Může upravovat“).

Pokud je křestní jméno a příjmení uživatele stále „(Pending)“ („(Nepotvrzené)“), znamená to, že ještě nepřijal přizvání.

Vlastník návrhu může rozhodovat o **udělení editačních práv jiným uživatelům propojeným s návrhem**. Jedinou podmínkou je, aby uživatel přijal přizvání zasláné vlastníkem. To umožňuje pracovat na totožném projektovém návrhu několika uživatelům současně.

Vlastník udělí uživateli editační práva kliknutím na pole „No“ ve sloupci „Can edit“ („Může upravovat“) a tím ho přepne na „Yes“. Při příštím přihlášení do nástroje eProposal může uživatel návrh upravovat.

Důležité: Pokud uživatel získal editační práva, může vykonávat přesně tytéž aktivity jako koordinující příjemce, tj. pozměňovat, mazat, přidávat technické a finanční údaje atd., ale nemůže podat návrh a zvat jiné uživatele. Koordinující příjemce může mezi režimy úprav a zobrazení přidruženého žadatele přepínat neomezeně často.

Změna vlastníka

Uživatel, který se má stát vlastníkem, musí být k návrhu již přizván. Vlastník se změní, pokud (původní) vlastník klikne na pole „No“ ve sloupci „Owner“ („Vlastník“) u uživatele, jenž se má stát novým vlastníkem: po potvrzovací zprávě se přepne na „Yes“. Od tohoto momentu už nemá „bývalý“ vlastník možnost spravovat uživatelská práva. „Nový“ vlastník může při svém příštím přihlášení do nástroje eProposal spravovat u návrhu uživatelská práva.

Jakékoliv údaje již vložené do technických a/nebo finančních formulářů u koordinujícího žadatele (např. v souvislosti s aktivitami, za které je zodpovědný, nebo s náklady vzniklými tomuto žadateli) musí být ručně upraveny, aby byly v souladu s novým nastavením návrhu.

3.3.2 Validace a podání návrhu

Oba kroky jsou povinné, aby bylo zajištěno, že návrh bude během procesu hodnocení vzat v úvahu.

Validace

Po dokončení návrhu klikněte na tlačítko „Validate“ („Validovat“) ve formuláři A1. Počet předdefinovaných ověření bude spuštěn napříč celým návrhem a bude kontrolovat vyplnění a správný formát povinných polí, soudržnost mezi údaji, konzistentnost různých prvků rozpočtu atd.

Chybějící nebo nesprávné informace budou uvedeny v chybových zprávách při validaci. Ty také zablokují podání návrhu (např. „Total costs must equal total contributions“ („Celkové náklady se musí rovnat celkové výši příspěvků“)).

Když se při validaci neobjeví žádné blokovací zprávy, obdržíte tuto potvrzující zprávu:

 Proposal has been successfully validated.


V této fázi NEBYL projekt dosud předložen.

Na základě úspěšné validace návrhu se nástroj eProposal zeptá vlastníka, zda chce nyní podat návrh.

Podání návrhu

Po validaci návrhu a před konečným termínem jeho podání musí koordinující žadatel (vlastník návrhu) návrh podat kliknutím na tlačítko „Submit to Contracting Authority“ („Podat návrh zadavateli“). Toto tlačítko bude na formuláři A1 poté, co byl návrh validován a přitom se neobjevily žádné blokovací zprávy.

Po kliknutí na toto tlačítko obdržíte tuto zprávu, která potvrdí, že návrh byl úspěšně předložen:

 Proposal has been successfully submitted to Contracting Authority

Návrh může být pozměňován, ověřován a (znovu) předkládán dle potřeby až do 12. září 2017 (16:00 bruselského místního času). Každé následné podání přepíše předchozí podanou verzi (dřívější verze nejsou archivovány, a proto už nebudou dostupné).

Konečný termín pro podání bude prodloužen pouze v případě „zásahu vyšší mocí“ nebo poruchy systému a nový termín (stanovený s ohledem na kompenzaci období poruchy) bude okamžitě sdělen na internetových stránkách programu LIFE a úvodní stránce nástroje eProposal.

Návrh bude automaticky předán zadavateli. Návrh si budou moci prohlížet také národní orgány členských států, v nichž jsou příjemci právně zaregistrováni, pokud vlastník návrhu zatrhne tlačítko Přístup národním orgánům (viz popis na straně 41).

Každému podanému návrhu je automaticky přidělen unikátní projektový referenční kód, který obsahuje rok výzvy, prioritní oblast programu LIFE a pořadové šestimístné číslo. Tento kód bude na všech technických, finančních i reportovacích formulářích pro vypracování zpráv (např. „Proposals / **LIFE14 ENV/FI/000001 LIFE Water** / Financial Forms / **F1 – Direct personnel cost**“ („Návrhy / **LIFE14 ENV/FI/000001 LIFE Voda** / Finanční formuláře / **F1 – Přímé osobní náklady**“)). Na tento kód se bude odkazovat při veškeré korespondenci se zadavatelem během postupu výběru a během implementace projektu, pokud bude projekt pro spolufinancování z programu LIFE vybrán. Návrh, který ještě nebyl podán, kód nemá.

Důležité: podané návrhy lze pozměňovat a znovu podávat až do konečného termínu podání. Zadavatel bude hodnotit pouze konečné podané verze návrhů.

Pokud chcete, aby váš návrh byl zohledněn v procesu hodnocení, ujistěte se, že jste před uplynutím konečného termínu klikli na tlačítko „Submit to Contracting Authority“ („Podat návrh zadavateli“).

Tlačítko „Submit to Contracting Authority“ („Podat návrh zadavatelí“) bude v den konečného termínu pro podání návrhů (12. září 2017 v 16:00 bruselského času) deaktivováno. Zadavatel nenese odpovědnost za jakýkoliv problém způsobený pomalým výkonem systému či podobné potíže. Žadatelé musí učinit potřebné kroky, aby návrh nepodávali „na poslední chvíli“.

Komunikace po podání návrhu

Po uplynutí konečného termínu pro podání návrhů bude komunikace s žadateli, kteří podali návrh, probíhat výhradně pomocí poštovní schránky návrhu.



Přístup do této poštovní schránky mají pouze vlastníci návrhů se statusem „Received by Contracting Authority“ („Přijato zadavatelem“) a pozdějšími statusy.

KDO JI MŮŽE POUŽÍVAT?


- žadatel: ke čtení zpráv zaslanych zadavatelem nebo jeho poradci a k odpovědím na tyto zprávy a k psaní nových zpráv zadavateli nebo jeho poradcům;
- zadavatel nebo jeho poradci: k posílání zpráv jakémukoliv žadateli a ke čtení odpovědí od žadatelů.
- národní autority: k nahlížení do korespondence návrhů, do nichž mají přístup (Žadatel nebo přidružení příjemci, jež byli založeni ve svých členských státech).

JAK LZE ČÍST A POSÍLAT ZPRÁVY?






Jsou dva způsoby, jak číst či posílat zprávy:

- přejděte na List of proposals (Seznam návrhů): pokud máte novou zprávu ke konkrétnímu návrhu, objeví se ikona  ve sloupci „Unread“ („Nepřečtené“); klikněte na  ni a vstoupíte přímo do poštovní schránky;
- pokud již máte otevřený konkrétní návrh, je „Mailbox“ („Poštovní schránka“) dostupná v rozevírací nabídce v „Proposal“ („Návrh“).

Tyto 2 možnosti vedou k Thread list (Seznamu vláken):

 The proposal LIFE12 ENV/ES/000692 LIFE SMART FOREST has been submitted to NA on 26/09/2012 13:24:12 (Brussels time).

Create thread

Unread	🔍 Topic	🕒 Created at	🏷️ Type	📅 Phase	Status	Actions
 1	Official letter	07/12/12 13:08	Rejection letter	Technical compliance check (SELTEC)	Open	
	New thread 1	07/12/12 11:29	Rejection letter	Technical compliance check (SELTEC)	Open	
 1	Official EC letter	04/12/12 15:21	Rejection letter	Technical compliance check (SELTEC)	Open	


3 item(s) found

Vláknko seskupuje všechny zprávy spojené s týmž „Topic“ („tématem“), které definuje ten, kdo vláknko vytvořil, s touž „Phase“ („Fází“), tedy fází procesu výběru, ke které se zpráva vztahuje, a stejným „Type“ („Typem“), např. zamítací dopis, dopis s dotazy, dopis s instrukcemi nebo „Other“ („Jiné“).

Vlákna lze vytvářet a zavírat. Oficiální vlákna (jako zamítací dopis, dopis s instrukcemi atd.) může vytvářet pouze zadavatel. Žadatelé mohou vytvářet (a poté zavírat) typy vláken „Other“ („Jiné“) tlačítkem

Create thread

. Zadavatel a jeho poradci mohou zavírat jakýkoliv typ vlákna.

Kliknutím na ikonu  u konkrétního vlákna se objeví Thread details (Podrobnosti k vláknu):

Back

Thread details

Topic:

Phase: Type:

Reply

Thread messages **Collapse all** **Expand all**

- 7 DÉC. 2012 09:37 / EUROPEAN COMMISSION / Nouveau message (voir pièce jointe)

Message text:

Attachments:

- [pièce jointe](#)

Mark as read

+ 4 DÉC. 2012 15:44 / APPLICANT / Please find official letter enclosed

+ 4 DÉC. 2012 15:31 / EUROPEAN COMMISSION / Please find official letter enclosed

Ty vám umožní prohlížet veškerou předešlou korespondenci (zelená barva znázorňuje zprávy, které zaslali žadatelé, modrá barva zprávy zaslané zadavatelem a jeho poradci). Tytéž barvy v tmavším odstínu označují novou zprávu a ve světlejším odstínu přečtenou zprávu.

Všichni žadatelé mají možnost definovat jednu nebo mnoho nových zpráv kliknutím na tlačítko

Create thread

. To se využívá také při odpovídání na zprávy, které jim byly dříve zaslány (výběrem příjemce: Zadavatel nebo poradci a kliknutím na **Save** ; v případě potřeby lze nahrát přílohy v maximální velikosti 2 MB; používejte pouze obecné formáty, které budou pro ostatní uživatele čitelné).

Kliknutím na **Ready to send** může žadatel vidět zprávu před odesláním a zkontrolovat její obsah a seznam příloh. Poslat novou zprávu lze kliknutím na **Send** . Pokračovat v úpravě zprávy lze kliknutím **Not ready to send** .

JAK BUDU UPOZORNĚN(A) NA NOVOU ZPRÁVU?


Žadatelé obdrží na e-mailovou adresu uvedenou ve formuláři A2 oznámení, kterým budou informováni, že mají v Proposal Mailbox (poštovní schránce nástroje eProposal) novou zprávu. Doporučujeme žadatelům tuto schránku pravidelně kontrolovat, protože oznámení někdy nemusí dorazit (např. skončí

ve složce s nevyžádanou poštou, dojde je změně schránky, schránka je plná atd.). Oznámení obdrží pouze koordinující žadatelé.

Smazání návrhu

Návrh, který nebyl podán, může žadatel (vlastník) kdykoliv smazat.

Jak smazat návrh:


- Najděte ho v seznamu návrhů;
- Klikněte u něj na ikonu  v příslušném sloupci Actions (Aktivity);
- V dialogovém okně „Are you sure you want to delete proposal?“ („Opravdu chcete návrh smazat?“), které se objeví, stiskněte „OK“, aby byl návrh smazán, nebo „cancel“ pro zrušení smazání.


Buďte si však vědomi, že veškeré informace vložené do nástroje eProposal budou navždy smazány, a nebude proto možné je po smazání návrhu již dohledat.

Stažení návrhu

Žadatel (vlastník) má právo návrh stáhnout kdykoliv po jeho podání. Stažený návrh nebude během hodnocení brán v potaz.

Jak stáhnout návrh:

- Najděte ho v seznamu návrhů;
- Klikněte u něj na ikonu Edit  v příslušném sloupci Actions (Aktivity);
- V nabídce návrhu vyberte formulář Withdrawal. V něm můžete uvést podrobnosti o důvodech, proč stahujete svůj návrh (například: očekávané financování se nerealizovalo), a potvrdit, že ho skutečně stahujete.
- Po kliknutí na „OK“ obdržíte tuto potvrzující zprávu:

 Proposal has been successfully withdrawn.