



Správa a informace v oblasti životního prostředí

Pokyny pro žadatele 2017

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 *Správa a informace v oblasti životního prostředí (GIE)*: „informační projekty, projekty zaměřené na zvyšování povědomí a diseminační 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

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).

Obsah

1. Úvod do programu LIFE	6
1.1 Co je program LIFE?	6
1.2 „Tradiční“ projekty	7
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 v prioritní oblasti Správa a informace v oblasti životního prostředí?	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?	14
1.6.8 Kdo by měl řídit projekt LIFE?	14
1.6.9 Externí zajištění projektových aktivit	14
1.6.10 Za jakých podmínek upřednostní program LIFE nadnárodní projekty?	14
1.6.11 Jak vypracovat návrh LIFE?	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	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	17
1.8 Doložka o ochraně osobních údajů	18
2. Správa a informace v oblasti životního prostředí	19
2.1 Co je prioritní oblast Správa a informace v oblasti životního prostředí?	19
2.2 Tematické priority a projektová témata prioritní oblasti Správa a informace v oblasti životního prostředí	20
2.2.1. Tematická priorita pro Informační a komunikační činnosti a kampaně na zvyšování povědomí – podle Nařízení o programu LIFE, přílohy III oddíl C písm. a):	20

2.2.2. Tematická priorita pro Podpůrné činnosti účinného kontrolního postupu, jakož i opatření na podporu dodržování právních předpisů – Nařízení o programu LIFE, příloha III oddíl C písm. b):	23
2.3 Jak připravit projektový návrh do prioritní oblasti Správa a informace v oblasti životního prostředí?	25
2.3.1 Logické kroky k formulování projektového návrhu	25
2.3.2 Některé zkušenosti získané z předchozích výzev	28
3. Formuláře žádosti	30
3.1 Struktura	30
• Administrativní formuláře (formuláře A)	30
• Nástin projektu (formuláře B).....	30
• Podrobné aktivity (formuláře C).....	30
• Finanční formuláře žádosti	31
3.2 Obecná pravidla	32
3.3 Technické formuláře žádosti.....	34
3.3.1 Administrativní formuláře (formuláře A).....	34
3.3.2 Koncept projektu (formuláře B)	40
3.3.3 Podrobný technický popis navržených aktivit (formuláře C)	45
3.4 Finanční formuláře žádosti	54
3.5 Reporty	62
3.6 Přílohy.....	63
4. Kontrolní seznam	64
PŘÍLOHY.....	65
PŘÍLOHA 1: Kalendář hodnocení a postupu výběru projektů LIFE 2017	65
PŘÍLOHA 2: Důležité odkazy	66
PŘÍLOHA 3.: Nástroj eProposal	67
3.1 Krok 1: Vytvoření ID uživatele a hesla pro EU Login (pro všechny uživatele)	67
3.1.1 Vytvořte si účet EU Login	68
3.1.2 Vytvořte si heslo EU Login.....	69
3.2 Krok 2: Registrace uživatele do nástroje eProposal (pro všechny uživatele).....	70
3.3 Krok 3: Vytvoření návrhu (koordinujícím žadatelem).....	72
3.3.1 Správa přístupových práv (volitelné).....	73
3.3.2 Validace a podání návrhu	76

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***
- ***Příspěvek k 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 EUR.

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

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>

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 „integrované 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.

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.

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 (ENV)	• Demonstrační projekty • Pilotní projekty
Životní prostředí	Příroda a biodiverzita (NAT/BIO)	• Projekty využívající osvědčené postupy • Demonstrační projekty • Pilotní projekty
Životní prostředí	Správa a informace v oblasti životního prostředí (GIE)	• Informační projekty, projekty zvyšující povědomí a diseminační projekty Tyto pokyny se zabývají následujícími typy projektů
Podprogram klima	Zmírňování změny klimatu (CCM)	• Projekty využívající osvědčené postupy • Demonstrační projekty • Pilotní projekty

Podprogram klima	Přizpůsobování se změně klimatu (CCA)	• Projekty využívající osvědčené postupy • Demonstrační projekty • 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. Způsobitelné 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...“.

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 formulářích 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 14. září 2017 do 16:00 bruselského místního času.

Návrh může být pozměňován, ověřován a (znovu) předkládán dle potřeby až do 14. 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. Specifické pokyny k prioritním oblastem najdete v kapitole 2; doporučení, jak vyplnit technické a finanční formuláře najdete v kapitole 2, 3 a 4 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 aktivit².

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 EU³ (podepsáním formuláře žádosti A3 nebo A4, viz instrukce v kapitole 4 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

² To je případ například španělských „empresas públicas“ jako TRAGSA či EGMASA a řeckých regionálních rozvojových agentur.

³ 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 tímtež „podřízeným subjektem“, musí být „podřízený subjekt“ navržen jako „příjemce“.**

Spolufinancující subjekt pouze přispívá k 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 všeobecné podmínky vzorové grantové dohody programu LIFE.

1.6.3 Jaký je optimální rozpočet projektu LIFE v prioritní oblasti Správa a informace v oblasti životního prostředí?

Není stanovena minimální hranice projektového rozpočtu. Žadatelům se doporučuje, aby zajistili, že rozsah (a rozpočet) navrhovaných aktivit bude dostatečný, aby projekt dosáhl smysluplných výsledků s významnou přidanou hodnotou pro EU. Malé projekty (tj. s celkovými náklady pod 500 000 EUR) zřídka kdy uspěly kvůli jejich omezenému dopadu a v důsledku toho 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 alokace⁴ pro žadatelův členský stát, bude mít nižší pravděpodobnost, že bude schválen ke spolufinancování z programu LIFE.

⁴ 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.

Výjimečně může míra kofinancování dosáhnout až 75 % z celkových způsobilých nákladů, pokud jde o návrhy *LIFE Příroda a biologická rozmanitost*, které se zaměřují na konkrétní ochrannářské aktivity pro **prioritní** druhy nebo stanoviště uvedené ve Směrnících o ptácích a stanovištích, jsou-li projektové aktivity potřebné k dosažení cíle ochrany.

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 4.3 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 podporující migrující ptáky nebo aktivity na přeshraničních řekách). Povšimněte si, že Smlouvy se nevztahují na ZÚT. 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 by měl řídit projekt LIFE?

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 „nadnárodní“, jak je stanoven v Nařízení o programu LIFE, postihuje pouze spolupráci mezi členskými státy stejně jako spolupráci mezi členskými státy

a třetími zeměmi účastníci se Programu LIFE podle článku 5 Nařízení o programu LIFE. Aktivita 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 Jak vypracovat návrh LIFE?

Návrh by měl být co nejvýstižnější 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.

Každý návrh musí předložit jasný důkaz o své evropské přidané hodnotě s ohledem na svůj záběr, napodobitelnost, přenositelnost nebo nadnárodní přesah.

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.

1.6.15 Výzkumné aktivity

Zatímco v rámci programu Horizont 2020 – rámcový program pro výzkum a inovace (2014–2020) poskytuje EU financování na výzkumné aktivity⁵, 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.

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.

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.

⁵ 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).

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 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 popsány v relevantních formulářích návrhu a hodnotami zaznamenanými do tabulky výkonnostních indikátorů.

POZNÁMKA: Pro projekty GIE jsou zvláštní doporučení a instrukce 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 <http://ec.europa.eu/environment/life/contact/nationalcontact/> pro kontrolu, zda téma, kterému se věnují, již není řešeno jinými žadateli. 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 nejnížší. 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 transparentnost⁶.

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

Během tohoto procesu bude zadavatelem a jeho subdodavateli 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.

⁶ [Systém pro finanční transparentnost \(FTS\) – Evropská komise](#)

2. Správa a informace v oblasti životního prostředí

2.1 Co je prioritní oblast Správa a informace v oblasti životního prostředí?

Správa a informace v oblasti životního prostředí

Správa a informace v oblasti životního prostředí se zaměřuje zvláště na přispění k rozvoji a zavádění politiky a právních předpisů EU v oblasti životního prostředí. Financované projekty musí mít **evropskou přidanou hodnotu** a doplňovat aktivity, které mohou být financovány v rámci jiných fondů EU v období 2014–2020.

Při posuzování evropské přidané hodnoty navrhovaných projektů bude zohledněn zeměpisný rozsah informačních a komunikačních činností a kampaní na zvyšování informovanosti.

Specifické cíle prioritní oblasti ***Správa a informace v oblasti životního prostředí*** jsou zejména:

- prosazovat zvyšování informovanosti o záležitostech životního prostředí, včetně získávání veřejné podpory a podpory zúčastněných subjektů pro tvorbu politik Unie v oblasti životního prostředí, a prosazovat znalosti o udržitelném rozvoji a nové způsoby udržitelné spotřeby;
- podporovat komunikaci, správu a šíření informací v oblasti životního prostředí a usnadňovat sdílení znalostí o úspěšných řešeních a postupech v oblasti životního prostředí, například rozvíjením platformy spolupráce mezi zúčastněnými subjekty, a odbornou přípravu;
- prosazovat účinnější dodržování a vymáhání právních předpisů Unie v oblasti životního prostředí a přispívat k němu, zejména podporou vývoje a šíření osvědčených postupů a přístupů politiky;
- prosazovat lepší správu v oblasti životního prostředí širším zapojením zúčastněných subjektů, včetně nevládních organizací, do konzultací politik a jejich provádění.

Příloha III nařízení o programu LIFE popisuje tematické priority prioritní oblasti ***Správa a informace v oblasti životního prostředí*** takto:

- a) informační a komunikační činnosti a kampaně na zvyšování informovanosti v souladu s prioritami sedmého akčního programu pro životní prostředí;
- b) podpůrné činnosti účinného kontrolního postupu, jakož i opatření na podporu dodržování právních předpisů v souvislosti s legislativou Unie týkající se životního prostředí a podpora informačních systémů a informačních nástrojů v oblasti provádění právních předpisů Unie týkajících se životního prostředí.

2.2 Tematické priority a projektová témata prioritní oblasti *Správa a informace v oblasti životního prostředí*

V této kapitole žadatelé nalezou tematické priority a projektová témata, která budou upřednostněna. To nevylučuje možnost podání návrhů zabývajících se otázkami, které nejsou pokryty projektovými tématy nebo tematickými prioritami v souladu s přílohou III nařízení o programu LIFE. Žadatelé by měli jasně vysvětlit, zda a proč jejich projektový návrh spadá pod maximálně dvě z těchto projektových témat. 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 nenaplňuje žádné projektové téma a bere na vědomí, že nezíská žádné body u kritéria 4.

Tematické priority pro prioritní oblast *Správa a informace v oblasti životního prostředí* jsou implementovány skrze **projektová témata** definovaná ve víceletém pracovním programu na období 2014–2017 takto:

2.2.1. Tematická priorita pro Informační a komunikační činnosti a kampaně na zvyšování povědomí – podle Nařízení o programu LIFE, přílohy III oddíl C písm. a):

Projektová témata

Voda

1. Zvyšování povědomí o **povinnostech a příležitostech podle rámcové směrnice o vodě** se zaměřením na orgány a jiné subjekty, které mohou přispět k určení nákladově efektivních řešení, která budou zahrnuta do plánů oblastí povodí a protipovodňové ochrany, nakládání se sedimenty, vodní energii, navigaci, dopravu, územní plánování, chemický průmysl a zemědělství.
2. Projekty, které vypracovávají a testují **politiky stanovení ceny vody** založené na inovativních přístupech, kdy je k zásadě „znečišťovatel platí“ připojena zásada „kdo plýtvá, platí“, a které pro každou oblast činnosti na příslušné úrovni stanoví jednoznačné a měřitelné cíle týkající se účinnosti.
3. Projekty zaměřené na iniciování **programů čištění pláží a moře** jako způsobu zvyšování povědomí o dopadech odpadků v moři, a tím zvyšování povědomí o otázkách souvisejících s ochranou mořského prostředí, na něž se zaměřuje rámcová směrnice o strategii pro mořské prostředí (2008/56/EC).
4. Zvyšování povědomí o **povinnostech a příležitostech podle rámcové směrnice o strategii pro mořské prostředí** (vyjma odpadků v moři, viz bod 3) se zaměřením na orgány a jiné zúčastněné strany, zejména z odvětví rybolovu a námořní dopravy, které mohou přispět k určení nákladově efektivních řešení, která budou zahrnuta do strategií pro mořské prostředí a programů opatření v zájmu dosažení „dobrého stavu prostředí“ v souladu s 11 deskriptory uvedenými v příloze I rámcové směrnice o strategii pro mořské prostředí.

5. Projekty, v jejichž rámci zúčastněné strany a orgány spolupracují na **nadnárodní úrovni** přes hranice vnitrostátních jurisdikcí při provádění **strategií pro mořské oblasti**.

Odpady

1. Zvyšování povědomí a odborná příprava ohledně **postupného ukončování ukládání recyklovatelných nebo jinak využitelných odpadů na skládky** (s cílem omezit skládkování na zbytkové, tj. nerecyklovatelné nebo nevyužitelné odpady).
2. Informační kampaně na zvyšování povědomí a podporu změn chování s ohledem na klíčové záležitosti související s odpady se zaměřením na **snižování množství odpadu, zejména odpadních elektrických a elektronických zařízení a plastových odpadů**.

Účinné využívání zdrojů, včetně půdy a lesů, a ekologické a oběhové hospodářství

1. Zvyšování povědomí a vypracování pokynů pro **evropské uživatele genetických zdrojů**, zejména výzkumné pracovníky a malé a střední podniky, s cílem usnadnit dodržování požadavků nařízení o přístupu a rozdělení přínosů a rovněž podporovat činnosti související s evropskými kolekcemi genetických zdrojů, například zlepšit organizaci a dokumentování vzorků.
2. Kampaně na zvyšování povědomí, které podporují udržitelnou spotřebu, se zaměřením na **plýtvání potravinami a optimální skladování potravin**.
3. Kampaně na zvyšování informovanosti, které podporují udržitelnou spotřebu, se zaměřením na **využití půdy a půdních zdrojů**.
4. Kampaně na zvyšování povědomí a aktivní intervenční informační kampaně (aktivní zásahy i obecné zvyšování povědomí) týkající se **hospodářských a finančních přínosů účinného využívání zdrojů, včetně půdy**.
5. Kampaně k budování kapacit s cílem umožnit **koordinaci a řízení příslušných informací o lesích a lesních požárech, které jsou reprezentativní pro EU**. Tyto projekty by se měly zaměřit na koordinaci národních nebo nadnárodních informací týkajících se lesních požárů, pokud jde o emise z lesních požárů, odhad škod způsobených požáry, včetně pokynů k nákladově efektivnímu využívání zdrojů pro prevenci lesních požárů, a spálené oblasti, zejména oblasti sítě Natura 2000. Měly by obsahovat rovněž pokyny ohledně společného přístupu na úrovni Unie.

Kvalita ovzduší a emise, včetně městského prostředí

1. Zvyšování povědomí a odborná příprava ohledně **kvality ovzduší v městských oblastech jeho účincích na zdraví** v případě vystavení lidí a ekosystémů vysokým úrovním znečištění.
2. Zvyšování povědomí prosazováním levných systémů monitorování a vyhodnocování kvality ovzduší.
3. Rozvoj a demonstrace integrovaných systémů umožňujících **snadný přístup k veřejně dostupným informacím** o průmyslových zařízeních, včetně povolení, údajů o emisích a inspekčních zpráv:

Životní prostředí a zdraví, včetně chemických látek a hluku

1. Zvyšování povědomí občanů a spotřebitelů o **informacích o nebezpečnosti chemických látek ve výrobcích**.
2. Zvyšování povědomí občanů a spotřebitelů o **bezpečném užívání chemických látek ve výrobcích opatřených výstražným štítkem**.

3. Zvyšování povědomí společností (dovozců, výrobců, následných uživatelů, maloobchodníků, včetně malých a středních podniků) o jejich **povinnostech podle nařízení REACH** týkajících se oznamování přítomnosti látek vzbuzujících mimořádné obavy v předmětech, které vyrábějí nebo dovážejí, a/nebo o povinnostech společností podle nařízení o biocidních přípravcích, co se týká ošetřených předmětů.
4. Komunikační kampaně o **údajích o hluku ve venkovním prostředí a zdravotních účincích hluku** na obyvatele, jak vyžaduje směrnice o hluku ve venkovním prostředí č. 2002/49/EC.

Příroda a biodiverzita

1. Vnitrostátní nebo nadnárodní kampaně na zvyšování informovanosti s cílem zvýšit povědomí veřejnosti o síti **Natura 2000**. Tyto kampaně by měly být navrženy tak, aby zajistily významnou změnu v povědomí o přírodních hodnotách (včetně ekosystémových služeb), pro něž byla síť Natura 2000 zřízena, a případně by měly vést k pozitivním změnám chování u velké části cílové veřejnosti a/nebo v konkrétních sociálních, správních nebo hospodářských oblastech.
2. Kampaně na zvyšování informovanosti o **velkých šelmách** vztažené k populacím jednotlivých druhů.
3. Vnitrostátní a nadnárodní informační kampaně a kampaně na zvyšování informovanosti o **strategii EU v oblasti biologické rozmanitosti**, které mají zvýšit informovanost a pochopení občanů a hlavních zúčastněných stran, včetně tvůrců politik, podniků a místních, regionálních nebo národních orgánů, pokud jde o cíle strategie.
4. Vnitrostátní a nadnárodní kampaně na zvyšování informovanosti o **invazních nepůvodních druzích** se zaměřením na širokou veřejnost a hlavní zúčastněné strany, včetně tvůrců politik, podniků a místních, regionálních nebo národních orgánů.
5. Kampaně na zvyšování informovanosti o **zelené infrastruktuře** se zaměřením na hlavní skupiny zúčastněných stran, které prosazují osvědčené postupy a/nebo zlepšují vytváření, analýzu a diseminaci technických a prostorových dat pro zavádění zelené infrastruktury.

Správa a vymáhání

1. Zvyšování povědomí a odborná příprava ohledně **přístupu ke spravedlnosti v oblasti životního prostředí**, včetně toho, jak zajistit a změřit účinnost a efektivnost soudního přezkumu, u soudců, subjektů odpovědných za výkon spravedlnosti, orgánů veřejné správy a obhájců veřejného zájmu.
2. Zvyšování povědomí o **směrnici o odpovědnosti za životní prostředí** u průmyslových provozovatelů, likvidátorů škod, odborníků na posuzování rizik, decentralizovaných příslušných orgánů (v členských státech, v nichž jsou příslušné orgány jmenovány na místní nebo regionální úrovni) a environmentálních nevládních organizací, pokud jde o práva a povinnosti každé skupiny zúčastněných stran.
3. Zvyšování povědomí výzkumných pracovníků, malých a středních podniků a orgánů veřejné moci jakožto **evropských uživatelů genetických zdrojů** a vypracování pokynů pro tyto subjekty s cílem usnadnit dodržování požadavků nařízení o přístupu a rozdělení přínosů a rovněž podporovat činnosti související s evropskými kolekcemi genetických zdrojů k zlepšení organizace a dokumentování vzorků.

2.2.2. Tematická priorita pro Podpůrné činnosti účinného kontrolního postupu, jakož i opatření na podporu dodržování právních předpisů – Nařízení o programu LIFE, příloha III oddíl C písm. b):

Projektová témata

Vymáhání, inspekce a dohled

1. Projekty zaměřené na zvýšení **účinnosti a efektivnosti inspekcí a dohledu v oblasti životního prostředí** prostřednictvím:
 - strategického uplatňování kritérií rizik za účelem posouzení, vyhodnocení a zmírnění nejzávažnějších typů nedodržování právních předpisů EU v oblasti životního prostředí,
 - posílení spolupráce a koordinace mezi různými kontrolními orgány a orgány dohledu v zájmu zefektivnění a optimalizace využívání zdrojů určených na inspekce a dohled,
 - vytvoření a používání elektronických záznamů o činnosti v oblasti kontroly a dohledu s cílem umožnit snazší změření a vyhodnocení účinnosti a efektivnosti této práce a/nebo
 - optimalizace komunikace a aktivní diseminace výsledků práce v oblasti kontroly a dohledu pro veřejnost.
2. Projekty k zvýšení účinnosti a efektivnosti činností zaměřených na **boj proti trestným činům proti životnímu prostředí** prostřednictvím:
 - podpory sdílení zkušeností a osvědčených postupů mezi orgány veřejné moci pověřenými vyšetřováním a stíháním trestných činů proti životnímu prostředí a rozhodováním o těchto trestných činech;
 - optimalizace sdílení zpravodajských informací a jiných údajů mezi orgány veřejné moci pověřenými vyšetřováním trestných činů proti životnímu prostředí, zejména trestných činů týkajících se přeshraniční přepravy odpadů, obchodu s volně žijícími a planě rostoucími druhy a dřívím nebo chemickými látkami, včetně odborné přípravy pracovníků donucovacích orgánů, finančních vyšetřovacích jednotek, celních úředníků, příslušníků policie zabývajících se trestnými činy proti životnímu prostředí, státních zástupců a soudců.

Sdílení osvědčených postupů

1. Projekty podporující výměnu osvědčených postupů a rozvoj dovedností **správců lokalit sítě Natura 2000** na základě doporučení vydaných během nových biogeografických seminářů sítě Natura 2000.
2. Projekty zaměřené na rozvoj a podporu úlohy **sítí dobrovolníků** s cílem zajistit jejich dlouhodobé přispění k aktivní správě sítě Natura 2000.
3. Projekty zlepšující **propojení vědy a politiky** prostřednictvím předávání výsledků a/nebo osvědčených postupů s cílem poskytnout spolehlivý technický základ na podporu nařízení

REACH, nařízení o zkušebních metodách⁷ nebo jiných **právních předpisů týkajících se chemických látek** či směrnice o **ochraně zvířat používaných pro vědecké účely**⁸.

4. Projekty podporující výměnu osvědčených postupů ve vztahu k **právním předpisům o kvalitě ovzduší**, které se zaměřují na monitorování a modelování, stavy emisí, postupy řízení, identifikaci zdrojů, sdílení informací, koordinaci a podporu.
5. Výměna znalostí a osvědčených postupů týkajících se zadávání **zelených veřejných zakázek** mezi orgány veřejné moci, které se vztahují na nejméně dva z těchto prvků: ekologické prvky v zadávací dokumentaci; vyhodnocení ověření ekologických kritérií; náklady a přínosy zeleného nakupování; spolupráce se stávajícími dodavateli k snížení environmentálních dopadů a nákladů u již zadaných zakázek; sledování činností souvisejících se zadáváním zelených veřejných zakázek; průzkum trhu; informace o dostupnosti na trhu; zřízení a fungování ústředních subjektů provádějících nákup se zvláštní působností v oblasti zelených veřejných zakázek.

Prosazování mimosoudního řešení konfliktů

1. Projekty zaměřené na prosazování **mimosoudního řešení konfliktů** jako způsobu nalezení smírných a účinných řešení konfliktů v oblasti životního prostředí, například prostřednictvím aktivit a událostí, které jsou zaměřeny na vyškolení odborníků nebo sdílení osvědčených postupů a zkušeností týkajících se využívání mediace v oblasti životního prostředí.

⁷ Nařízení Komise (ES) č. 440/2008 ze dne 30. května 2008, kterým se stanoví zkušební metody podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1907/2006 o registraci, hodnocení, povolování a omezování chemických látek (Úř. věst. L 142, 31.5.2008, s. 1).

⁸ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2010/63/EU ze dne 22. září 2010 o ochraně zvířat používaných pro vědecké účely (Úř. věst. L 276, 20.10.2010, s. 33).

2.3 Jak připravit projektový návrh do prioritní oblasti Správa a informace v oblasti životního prostředí?

2.3.1 Logické kroky k formulování projektového návrhu

1. Identifikujte **problém**, kterým se bude návrh zabývat, a popište současnou situaci. Žadatelé musí demonstrovat plné porozumění řešeného problému tím, že jej v projektovém návrhu popíší a kvantifikují vyčerpávajícím a přesvědčivým způsobem (v rozsahu, který je odůvodnitelně možný, v závislosti na povaze a předmětu projektu). **Popis problému** musí zahrnovat informace o kořenech a příčinách problému, jeho vážnosti i rozsahu.

Jakmile je problém identifikován, žadatelé by měli ověřit, zda je řešený problém jasně spojen s legislativou a politikou EU v oblasti životního prostředí, zejména s **projektovými tématy**, jež jsou definována ve Víceletém pracovním programu a v kapitole 2.2 těchto pokynů. Navíc **informační a komunikační činnosti a kampaně na zvyšování povědomí** musí být v souladu s prioritami sedmého akčního programu pro životní prostředí.

V případě, že projektový návrh plně odpovídá požadavkům programu LIFE, doporučuje se zkontrolovat databázi projektů na webových stránkách LIFE a zjistit, zda ve stejné oblasti nebyly realizovány podobné projekty. Žadatelé zde mohou identifikovat potenciální propojení s jinými projekty, stavět na dosavadních znalostech a využívat získané zkušenosti nebo řešení z uskutečněných nebo/a běžících projektů, tzn. že tematická databáze nebo platforma znalostí v rámci projektů LIFE již mohla být vytvořena a žadatelé tak namísto vytváření nových mohou využít / stavět na již získaných poznatcích.

Jasná a kompletní **analýza současné situace** (výchozí stav) ve smyslu environmentálních a sociálních výzev musí být představena v projektovém návrhu. Popis situace před započítáním projektových zásahů slouží k naznačení výchozího bodu projektu. Ten je startovním bodem projektu a klíčovým krokem při rozhodování o nejlepších aktivitách, které by mohly řešit identifikované problémy. Výchozí stav pomáhá demonstrovat logická spojení mezi identifikovanými problémy, jejich příčinami, aktivitami a očekávanými výsledky.

Výchozí stav také slouží jako nástroj zhodnocení očekávaných dopadů a k monitorování postupu projektu. V tomto ohledu musí popis výchozího stavu zahrnout kvantitativní a kvalitativní údaje popisující situaci před zahájením aktivit projektu, např. počet neúplného inventáře nebezpečných látek, výsledky průzkumu naznačujícího úroveň povědomí správců chráněných území o osvědčených postupech souvisejících se soustavou Natura 2000; počet nemocnic zavádějících postupy zelených veřejných zakázek aj. Pokud je to vhodné, měl by výchozí stav popisovat strukturu správy (zákony a subjekty zapojené do řízení určité oblasti politiky, již se projektový návrh zabývá – např. popsat řídicí struktury pro sběr a recyklaci odpadu elektrického a elektronického vybavení (WEE)) na celostátní, regionální nebo lokální úrovni.

Výchozí stav musí zahrnovat jasné a specifické informace o minulých a probíhajících projektech ve stejné oblasti ať již řízených či ne žadatelem. Projektový návrh musí zejména indikovat, čeho bylo dosaženo minulými a/nebo probíhajícími intervencemi a co je přidanou hodnotou návrhu ve srovnání s probíhajícími a/nebo minulými projekty.

V případě, že nějaké informace nejsou k dispozici nebo jsou zastaralé, může žadatel využít přípravných aktivit k doplnění a/nebo aktualizaci výchozího stavu. Nicméně klíčové údaje – alespoň kvalitativní data – musí být poskytnuty k demonstrování potřebného odůvodnění projektu. Musí být poskytnut zdroj všech výchozích údajů.

2. Příklady problémů, které by měly projekty řešit:

- 1) *Nedostatečné snížení objemu plastového odpadu.*
- 2) *Nedostatečná spolupráce mezi orgány inspekce životního prostředí, která snižuje efektivitu.*
- 3) *Vysoká míra mortality Medvěda hnědého kvůli nelegálnímu lovu.*
- 4) *Síť Natura 2000 je buď zcela neznámá a/nebo často považovaná za překážku potenciálu hospodářského rozvoje. Nedostatečná informovanost obyvatel přispívá k této situaci.*

3. Definujte, **čeho má být dosaženo** jako výsledek projektu z hlediska pokroku v řešení daného problému. Dosažitelné cíle musí být jednoznačné, specifické a měřitelné. Pouhá implementace např. komunikační kampaně bez dosažení čehokoliv specifického a měřitelného ve vztahu k identifikovanému problému není považována za cíl projektu ani pozitivní výsledek projektu. Měřitelné výsledky mají formu měřitelného dopadu na postoje a chování a zároveň co možná nejvíce na stav životního prostředí.

Příklady cílů, kterých by měly projekty dosáhnout:

1. *Snížení množství produkováného plastového odpadu o 10 % za 3 roky, které je výsledkem měřitelné změny postoje a chování týkajícího se produkovaní plastového odpadu cílovou skupinou.*
2. *Zlepšení efektivity environmentální inspekce skrze zvýšení spolupráce mezi orgány zabývajícími se inspekcí životního prostředí.*
3. *Snížení ilegálního lovu Medvěda hnědého o 30 % po 3 letech skrze aktivity zvyšující povědomí, které mají měřitelný dopad na postoje cílové skupiny.*
4. *Zvýšení povědomí občanů o síti a lokalitách Natura 2000, jejich hodnotě, statusu atd.*

4. Definujte, kdo bude **cílovou skupinou** projektu. Žadatelé musí pečlivě zvážit volbu cílové skupiny (cílových skupin) s ohledem na cíle projektu. Relevance cílové skupiny (cílových skupin) při řešení identifikovaného problému stejně jako velikost této skupiny jsou klíčovými aspekty při navrhování strategie je třeba je jasně vysvětlit. Projekty zaměřené jen na lokální rizika získají nízké bodové hodnocení za tento aspekt, pokud neprokáží, že představují vysokou přidanou hodnotu pro EU.

Příklady cílových skupin projektů:

1. *Široká veřejnost, obchody, obalové firmy a distributoři v cílové oblasti.*
2. *Inspekční orgány životního prostředí z X členských států.*

3. *Chovatelé hospodářských zvířat v habitatu Medvěda hnědého.*
 4. *Široká veřejnost a další relevantní zainteresované subjekty v cílové oblasti.*
5. Definujte **aktivitu**, které umožní dosažení cílů. Všechny aktivity musí být nutné a vhodné pro řešení problému a musí být přizpůsobeny identifikované cílové skupině. Navrhněte jasnou strategii spojující jednotlivé aktivity za účelem dosažení definovaných cílů. V tomto smyslu musí žadatelé demonstrovat důkladné porozumění logickým vazbám mezi řešeným problémem, cíli, aktivitami a výsledky. Žadatelé musejí poskytnout popis aktivit, identifikovat, co bude provedeno, kdo to provede, kdy to bude provedeno (začátek, délka, dokončení), kde to bude provedeno a kdo bude z aktivity benefitovat. U projektů navržených ke zvýšení povědomí nebo porozumění v cílové skupině musí žadatelé demonstrovat dostatečné znalosti a porozumění současných komunikačních technik a vysvětlit volbu a relevanci **skladby komunikačních technik** zvolených pro projekt. Vypracování detailní **komunikační strategie / plánu** v rámci přípravných aktivit pro tyto projekty je rovněž považováno za nutnost, ale klíčové prvky této strategie musí být navrženy již v projektovém návrhu.
- i. Zahrňte do projektu komponent „vedení do praxe“. Projekty by neměly být zaměřeny pouze na rozvíjení nástrojů a metod, ale měly by zahrnovat realistickou strategii s **konkrétními aktivitami, které umožňují využití a efektivní používání těchto nástrojů relevantními aktéry v průběhu projektu a pokud možno po jeho dokončení.**
 - ii. Zapojte **relevantní zainteresované skupiny do designu a implementace** projektu pro usnadnění součinnosti, vícenásobných dopadů a využití výsledků projektu. To může zahrnovat národní nebo místní orgány zodpovědné za implementaci relevantních záležitostí, např. odbor Ministerstva životního prostředí, jenž je zodpovědný za zadávání zelených veřejných zakázek, správce lokalit soustavy Natura 2000 aj.
6. Definujte **indikátory** pro **monitorování očekávaného dopadu** projektových aktivit. Tyto indikátory musí být těsně spjaty s **cíli** projektu, poskytovat relevantní informace o tom, co se očekává, že projekt dosáhne. Musí **informovat o dopadu na stav životního prostředí** v možném rozsahu stejně jako **dopad na přístup a praktiky cílové skupiny**. Dopad projektu je běžně měřen ve srovnání s výchozí situací identifikovanou před zahájením projektu. Indikátory měřící postup projektu (dokončení úkolů/výstupů) nejsou dostatečné pro posouzení dopadu projektu. V návrhu musí žadatelé vysvětlit vhodnost vybraných monitorovacích indikátorů dopadu a zvolený režim monitorování dopadu (např. frekvenci).
- Příklady indikátorů dopadu:*
- 1) *% změna úrovně povědomí srovnávaná vůči výchozímu stavu změřenému průzkumy*
 - 2) *% změna na úrovni změny chování srovnávaná vůči výchozímu stavu (např. podíl na trhu ekologicky šetrnějších výrobků, nárůst ve sběru tříděného odpadu, míra ekologických produktů zakoupených veřejnými subjekty atd.)*
 - 3) *změna ve fungování/postupech státní správy srovnávaná vůči výchozímu stavu (kvantitativní a kvalitativní) (např. předpisy / řešení / schválená pravidla šetrná*

vůči životnímu prostředí, trestní stíhání za trestnou činnost proti životnímu prostředí, posílená spolupráce aktérů na úrovni institucí atd.)

- 4) *změna ve stavu životního prostředí (např. kvalita ovzduší/vody/půdy, zastavení úbytku biologické rozmanitosti, snížení znečištění moří na daném území atd.)*

Žadatelům se doporučuje, aby rozvinuli sadu specifických indikátorů dopadu, které jsou nejvhodnější pro jejich projekt a které mohou doplnit povinnou tabulku indikátorů výkonnosti projektu. Dokonce, i když příspěvek projektu k dosažení těchto indikátorů je pouze nepřímý nebo částečný, naznačují tyto indikátory úroveň ambicí a kapacitu přispět k nápravě identifikovaného problému.

7. Definujte reálnou strategii, která zaručí udržení nebo zlepšování výsledků projektu a pokračování aktivit i po dokončení projektu. Doporučuje se plánovat činnosti, které zajistí financování pokračování aktivit i poté, co projekt skončí.
8. Začněte podstatné aktivity k **napodobení přístupu/výsledků** projektu v podobném kontextu v jiných regionech, zemích, sektorech. Napodobovací aktivity by měly překračovat diseminaci výsledků a networking. V tomto kontextu identifikujte a vytvořte relevantní kontakty, vystavte plán napodobitelnosti včetně zhodnocení možných potřebných adaptací a finančních příležitostí, realizujte specifické aktivity, které konkrétně zajistí praktické uplatnění vyvinutých technik/přístupů někde jinde.

2.3.2 Některé zkušenosti získané z předchozích výzev

Žadatelům se doporučuje, aby věnovali zvláštní pozornost a zohlednili následující časté důvody neúspěchu předchozích návrhů:

- Slabá identifikace a popis/prezentace řešeného environmentálního problému a souvisejících záležitostí informovanosti a správy s limitovanými nebo žádnými výchozími informacemi a daty. Nedostatečný popis současného (výchozího) stavu v cílové oblasti.
- Chybějící nebo nekompletní popis přidané hodnoty projektu ve srovnání s probíhajícími nebo ukončenými projekty ve stejné oblasti.
- Slabá identifikace a popis cílové skupiny projektu.
- Nevhodná cílová skupina s ohledem na řešený problém.
- Aktivity neodpovídají potřebám identifikované cílové skupiny.
- Neexistuje soudržná strategie spojující jednotlivé aktivity k dosažení definovaného cíle a řešení identifikovaného problému.
- Slabá nebo nekompletní identifikace a začlenění relevantních zainteresovaných subjektů do návrhu a implementace projektu.
- Nedostatek implementačních součástí včetně aktivit, které zajistí efektivní využití vyvinutých nástrojů/metod relevantními aktéry.
- Chybějící realistická strategie/akční plán zahrnující konkrétní aktivity, kromě diseminace výsledků a networkingu, který zajistí napodobitelnost přístupů/nástrojů v jiných kontextech (jiných regionech, zemích, sektorech).

- Chybějící kvantifikace nebo slabá/omezená kvantifikace očekávaných výsledků.
- Indikátory nejsou specifické/relevantní pro měření výstupů nebo očekávaných výsledků.
- Neadekvátní monitorovací aktivity a monitorovací indikátory pro monitorování dopadu projektu a jeho výsledků.
- Nízký přínos za vynaložené prostředky.

Klíčové prvky návrhu	Kontrolní seznam
Identifikace problému	– Popište problém a jeho hlavní příčiny – Naznačte, kdo má nejlepší pozici k řešení problému – objasněte, kým je cílová skupina a proč byla vybrána – Ověřte si, že návrh plně a jasně odpovídá požadavkům výzvy LIFE, tj. projektovým tématům – Zkontrolujte v databázi projektů na webové stránce LIFE, zda byly ve stejné oblasti realizovány podobné projekty a ověřte si, zda mohou být podobná řešení uplatněna ve vašem návrhu
Popis výchozího stavu	– Jasně popište environmentální hrozby a současné výzvy týkající se zvyšování povědomí/dobré správy – Poskytněte kvantitativní a/nebo kvalitativní výchozí údaje o environmentálních výzvách i těch problematikách, které jsou spojeny s informováním/dobrou správou – Poskytněte zdroj údajů
Popis cílů projektu	– Popište, čeho projekt dosáhne (očekávané dopady), kdo jich dosáhne a kdy – Vyplňte excelovou tabulku indikátorů s očekávanými indikátory dopadu a přidejte další indikátory, pokud je to vhodné – Objasněte kdy/jak a do jaké míry budou výsledky udržitelné po skončení projektu
Popis aktivit projektu	– Definujte vhodné aktivity, které budou řešit problémy identifikované v popisu výchozího stavu – Popište, o čem aktivita je, kdo ji bude provádět, kdy a s jakými potřebnými zdroji – rozpočet, lidské zdroje a vybavení – Zkontrolujte, zda jste zahrnuli konkrétní aktivity, které mají napodobit a přenést výsledky vašeho projektu. – Zkontrolujte, zda existuje logické spojení mezi problémem / výchozími údaji, aktivitami a očekávanými výsledky – Zahrňte strategii a relevantní aktivity, které mají zajistit, že budou výsledky udržitelné a použité po dokončení projektu.

3. Formuláře žádosti

3.1 Struktura

Návrhy mají v systému eProposal⁹ 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 (max. 10 000 znaků):
 - Formulář B3 – Přidaná hodnota pro EU a socioekonomické dopady (max. 10 000 znaků):
 - Formulář B4 – Zainterесované 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

- **Podrobné aktivity (formuláře C)**
 - Formulář C0 – Seznam všech aktivit
 - Formulář C1:
 - A. Přípravné aktivity (pokud jsou potřeba)
 - B. Implementační aktivity (povinné)
 - C. Monitorování dopadu projektových aktivit (povinné)

⁹ Jak vytvořit návrh online s využitím nástroje eProposal viz příloha III

D. Zvyšování informovanosti veřejnosti a diseminace výsledků (povinné)

E. Řízení projektu (povinné)

- Formulář C2 Harmonogram předkládání reportů

- ***Finanční formuláře žádosti***

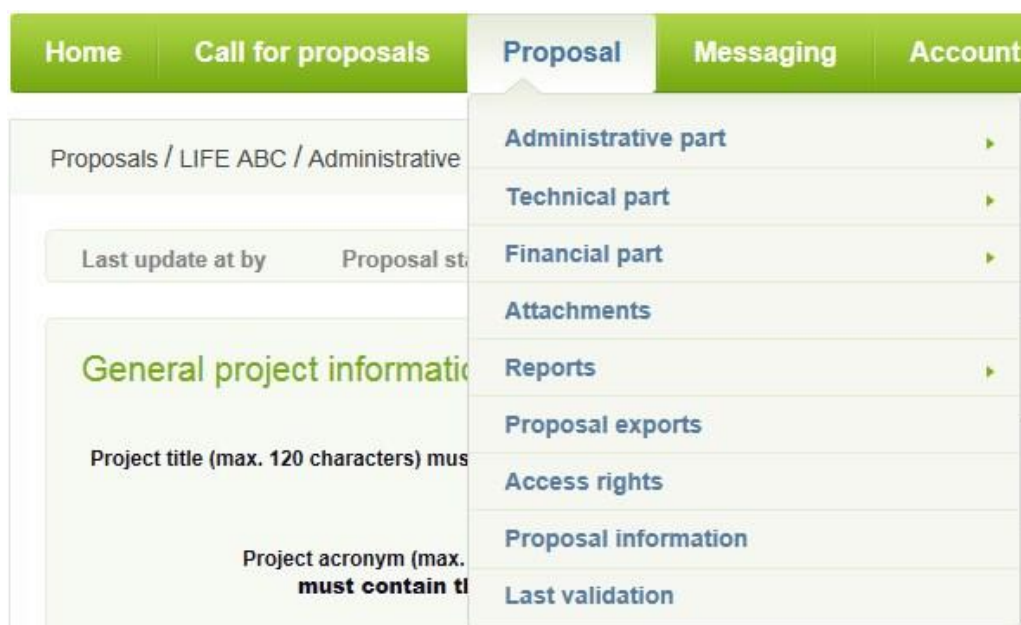
- Formulář F1 – Přímé osobní náklady
- Formulář F2 – Cestovní náklady a náklady na pobyt
- Formulář F3 – Náklady na externí služby
- Formulář F4.a – Náklady na infrastrukturu
- Formulář F4.b – Náklady na vybavení
- Formulář F6 – Náklady na spotřební materiál
- Formulář F7 – Další náklady
- Formulář F8 – 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);

- 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 *Správa a informace v oblasti životního prostředí (GIE)* 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 cíle 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 Plastic Aware“. Poté, co je návrh v systému eProposal vytvořen, ponesou všechny jeho technické a finanční formuláře i formuláře pro reportování označení shodné s tímto akronymem (např. 'Návrhy / **LIFE Plastic Aware** / Technické formuláře / **A1 – Obecné informace o projektu**')

Prioritní oblast programu LIFE: Vyberte prioritní oblast z rozevírací nabídky.

Žadatel musí uvést, zda projekt podává do sektoru Informace nebo sektoru Správa.

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:

- o nástroj eProposal vybere automaticky členský stát, v němž je žadatel právně registrován (z formuláře A2). Změnit ho můžete tlačítka „Delete“ a „Add“;
- o 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	
AT - Austria	All regions	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 hodnoticího 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 nemůže 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/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2012:298:TOC>

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 rozvíracího seznamu.

Formulář A6 – Spolufinancující subjekty

Pokud spolufinancující subjekt přispěje k projektu, klikněte na tlačítko „Add Co-financier“ („Přidat spolufinancující subjekt“): vyplňte všechny potřebné údaje a klikněte na tlačítko

„Save“. Spolufinancující subjekt se poté objeví v seznamu Co-financiers (Spolufinancující subjekty).

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

Příspěvek spolufinancujícího 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 spolufinancující 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. Tyto cíle musí být realistické (dosažitelné v době realizace projektu s navrženým rozpočtem a prostředky) a jasné (jednoznačné) a spojené s postupem při řešení daného problému.
- **Aktivity a vyžadované prostředky (max. 2 500 znaků):** Jasně vysvětlíte, 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. Vzhledem k tomu, že konečné úspěchy projektu budou posuzovány vůči očekávaným výsledkům, ujistěte se, že očekávané výsledky, včetně přínosů pro životní prostředí / v ochraně přírody jsou dobře definovány a 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 / ochranu přírody popsány v relevantních formulářích návrhu a hodnotami zaznamenanými do tabulky výkonnostních indikátorů.
- 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):**

Uvedte jasný popis environmentálního problému, na který se váš návrh zaměřuje jak s ohledem na aspekty životního prostředí tak na aspekty jeho správy (úroveň informovanosti/spolupráce). Vysvětlete, proč si myslíte, že tento problém souvisí s evropskou environmentální politikou a právním předpisy.

Současná (výchozí) situace musí být popsána kvalitativním i kvantitativním způsobem, který umožní monitorování a srovnání situace během a po dokončení projektu měřitelnými indikátory.

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 přispění ke specifickým cílům prioritních oblastí Podprogramu životní prostředí

Uvedte, 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 článcích 10, 11 a 12 nařízení o programu LIFE. Přínosy pro životní prostředí, **které byly, pokud je to vhodné, předloženy v rámci přístupu životního cyklu, budou podle tohoto kritéria zhodnoceny a považovány za indikátor rozsahu a kvality tohoto přispění; musí být jasné, podstatné, ambiciózní stejně jako přesvědčivé.**

Kvantifikace přínosů pro životní prostředí: zlepšení výkonnosti/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 blízke uvedení na trh nebo jiné typy projektů popsané v kapitole 2.3.

Socioekonomické dopady projektu (max. 10 000 znaků):

Uveďte pravděpodobný dopad aktivit projektu na místní ekonomiku a obyvatelstvo.

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

Je třeba vysvětlit, jak zamýšlíte zajistit, že „uhlíková stopa“ vašeho projektu zůstane co možná nejnížší. 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 telekonferencí, využívání recyklovaného papíru atd.).

Formulář B4 – Cílová skupina zainteresované subjekty zahrnuté do projektu (jiné než účastníci projektu) (max. 12 000 znaků):

Popište cílové skupiny zainteresované subjekty projektu. Uveďte, jaký typ účasti od nich očekáváte a jak bude jejich účast využita a prospěšná a/nebo potřebná pro projekt. Jasně rozlišujte mezi zainteresovanými subjekty a cílovými skupinami:

„**Cílová skupina**“ znamená skupinu (např. části populace, kategorii odborníků, typ subjektů nebo organizací, hospodářské subjekty atd.), na kterou se aktivity projektu zaměřují. Tyto skupiny je třeba v návrhu definovat co nejpřesněji (jak kvalitativně, tak kvantitativně) a propojit je s problémem, kterým se projekt zabývá. Potřeba cílové skupiny ve vztahu k identifikovanému problému a navržených aktivitám je třeba jasně vysvětlit. Monitorovací aktivity projektu musí zahrnovat měření dopadu projektových aktivit na tuto cílovou skupinu nebo její činnosti (v závislosti na povaze projektu). Výběr cílové skupiny (cílových skupin) musí být odůvodněn vzhledem k dosažení cílů projektu. Kvantitativní a kvalitativní informace musí být uvedeny všude, kde to lze.

„**Zainteresované subjekty**“ představují subjekty (např. organizace, orgány, osoby, skupiny osob, nevládní organizace atd.), které se zajímají o problém, na který se projekt zaměřuje. Účastníci projektu se neuvádí v této sekci. Během projektu je třeba případně podle povahy projektu zajistit řádné konzultace se zainteresovaným subjektem a/nebo jeho účast.

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 2011¹⁰;
- strategické posuzování vlivů na životní prostředí (SEA) v souladu se směrnicí 2001/42/WE (směrnice SEA)¹¹;
- zhodnocení vyžadované článkem 6 směrnice 92/43/EHS (Směrnice o stanovištích; Článek 6 zhodnocení)¹².

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.

Proto by si žadatelé před podáním návrhu LIFE měli zjistit, zda jsou jeden nebo několik z výše uvedených posudků požadovány podle národního práva či práva EU.

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

Odpovězte zejména na tyto otázky:

¹⁰ Kodifikované znění směrnice EIA:

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

¹¹ Směrnice SEA:

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

¹² Konsolidované znění směrnice o stanovištích:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1992L0043:20070101:EN:PDF>

- **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.
- **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.
- **Jak, kdy a kým bude pořízené vybavení používáno po dokončení projektu (max. 5 000 znaků):** Uveďte seznam jakýchkoli důležitých kusů vybavení, které by mělo být během projektu nakoupeno a poskytněte detaily o jeho využití po skončení projektu.
- **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 aktivity, které budou v rámci projektu implementovány**. Rozlišuje se 5 typů aktivit:

- A. Přípravné aktivity (pokud jsou potřeba)
- B. Stěžejní aktivity (povinné)
- C. Monitoring dopadu projektu (povinné)
- D. Sdělování a diseminace projektu a jeho 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,**

kteře 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.

Aktivity 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“). Aktivitu si nelze plést s hmatatelnými výstupy.

Popis každé aktivity musí jasně uvádět propojení s dalšími aktivitami a 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. Uveďte, **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 dílčí 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 osobodnů * průměrné náklady / osobodn, požadované vybavení, atd.). 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:** Uveďte seznam všech hmatatelných výstupů spojených s každou aktivitou a příslušný termín dokončení (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 (měsíc/rok). Jakýkoliv konečný produkt musí být **předložen** zadavateli **jako samostatný dokument** (s logem programu LIFE) spolu se zprávou o aktivitě.
- **Milníky:** Uveďte seznam všech milníků spojených s každou aktivitou a příslušný termín dodání / dosažení každého milníku (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 tlačítko „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;
- připravovat a podporovat implementaci stěžejních aktivit 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 musí zahrnovat vše, co je třeba mít hotové před zahájením či řádnou implementací dalších aktivit projektu uvedených v kategoriích B, C, D (níže). To zahrnuje přípravné studie, sběr dat, komunikační strategii / plán, konzultaci se zainteresovanými subjekty a veřejností, jakoukoli potřebnou administrativní nebo právní proceduru, žádost o autorizaci a povolení, vyhlášení veřejných zakázek, školení atd.

Přípravné aktivity tudíž musí primárně zůstat pouze u přípravy aktuální implementační fáze projektu. Obecným principem přípravných aktivit je to, že musí vyprodukovat výstupy, které jsou nezbytné a budou přímo využity projektem. Přípravné aktivity se nezaměřují na kompletní přípravu projektu, a žadatelé budou muset demonstrovat, že dostatečné přípravné činnosti a znalosti existují již v okamžiku podání projektového návrhu.

B. Implementační aktivity (povinné)

Ty jsou stěžejními aktivitami projektu a měly by být odlišeny od komunikačních a diseminačních aktivit (sekce D). Měly by umožnit dosažení cílů projektu v souladu s *tematickými prioritami prioritní oblasti Správa a informace v oblasti životního prostředí*. Tyto aktivity musí přinést měřitelný dopad, který lze během projektu sledovat.

U návrhů **informačních a komunikačních činností a kampaní na zvyšování povědomí** musí být zajištěno, že tyto aktivity budou šířit informace, které jsou plně v souladu s environmentální politikou EU a prioritami sedmého akčního programu pro životní prostředí.

Do popisu aktivit zahrňte co možná nejvíce podrobností o předpokládaném rozsahu, délce a relevanci jakož i přidané hodnotě pro projekt, která by měla být jasně vysvětlena.

U všech aktivit musí být upřesněny očekávané výsledky **kvalitativně i kvantitativně** (např. zvýšení podpory z řad místní komunity, 20% zvýšení informovanosti v cílové skupině v porovnání s výchozí situací, 2500 osob informováno, 3000 informačních zpravodajů v oběhu...) a musí být uvedeno, jak to slouží cílům projektu.

Je důrazně doporučeno **nezahrnovat více než 10 aktivit**, kromě aktivit D a E.

Pilotní/demonstrační projekty **musí navíc zahrnovat také významné aktivity, které zajistí napodobitelnost a přenositelnost**. Tyto 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.

Následující aktivity lze považovat za příklady toho, jak zajistit napodobení a přenesení výsledků projektu:

1. Představení analýzy, jak navržený přístup/metoda/strategie může být aplikován v jiných geografických oblastech, nejlépe pokud bude zahrnovat relevantní zainteresované subjekty v cílových oblastech.
2. Představení analýzy, jak může být navržený přístup/metoda/strategie přenesen jiným subjektům.
3. Příprava podnikatelských záměrů, aby mohlo být navržené řešení převzato někde jinde (kroky k zajištění silného rozhodnutí relevantních zainteresovaných skupin pro navázání na výsledky někde jinde).

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: Specifické výkonnostní indikátory LIFE pro výzvu 2016). 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 (pro tyto účely poslouží tabulka, 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).

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)

Tyto komunikační a diseminační aktivity se vztahují k aktivitám **informování o projektu a jeho výsledcích** a nesmí být zaměňovány se stěžejními aktivitami B v případě návrhů informačních a komunikačních kampaní a kampaní zvyšujících povědomí. Projekty by měly typicky zahrnovat 2 odlišné 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. **(diseminace)**
- odbornější diseminační aktivity zaměřené na přenos výsledků a získaných ponaučení **těm zainteresovaným subjektům, kteří by mohli mít užitečný prospěch z projektových zkušeností (napodobitelnost)**

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.

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. Ne všechny z nich mohou být vhodné pro všechny typy projektů v prioritní oblasti Správa a informace v oblasti životního prostředí; proto by si žadatelé měli uvědomit vhodnost jakékoli z těchto aktivit pro svůj specifický projekt předtím, než ji do něj začlení.

Veškeré podrobnosti o požadavcích sdělování a diseminace viz všeobecné podmínky vzorové grantové dohody programu LIFE. Viz také <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/index.htm> pro podrobná doporučení ke komunikačním a diseminačním aktivitám a pokyny, jak vytvořit webovou stránku k programu LIFE.

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]		

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 formuláři 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. 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 právnímu 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 aktivní 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 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 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 navýšení musí být odůvodněno. 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, jakýmkoliv dalšími statutárními náklady včetně odměn zaměstnance a skutečného celkového počtu produktivních hodin tohoto zaměstnance. V případě, že není skutečný celkový počet produktivních hodin/dnů 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: 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 (Z/Do): 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. Adekvátnost tohoto odůvodnění bude zhodnocena zadavatelem. 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 pronájmem** (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 u veřejných subjektů využitím „veřejné zakázky“ a u soukromých subjektů využitím „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 a F4.b – 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 nevkládějte 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 1: 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.

Výjimka 2: U projektů *LIFE Příroda a biologická rozmanitost* budou náklady na zboží dlouhodobé spotřeby zakoupené příjemci, kteří jsou veřejnými subjekty nebo soukromými nepodnikatelskými organizacemi, považovány za způsobilé v rozsahu 100 %, jestliže organizace splňuje všechny podmínky stanovené v článku II.19.2 písm. c) obecných podmínek vzorové grantové dohody. V tomto případě musí být vyznačená odpisovaná částka stejná, jako skutečné náklady.

Formulář F4.a – Náklady na infrastrukturu

Postup: Upřesněte postup, jakým plánujete zajistit práce jako smluvní subdodávky 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 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 infrastrukturalní 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: Uvedte jasný popis každé položky, např. „přenosný počítač“, „databázový software (běžně dodávaný nebo vyvinutý v rámci smluvní subdodávky)“, „měřicí zařízení“, „sekačka“ atd.

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 zasílání 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 přičíst 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. separátne 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 Správa a informace v oblasti životního prostředí (GIE)?
2. Je formulář A3 (a formuláře A4, pokud má projekt přidružené příjemce, a A6, pokud má spolufinancující subjekty) podepsán a datován?
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. Vyloučili jste probíhající aktivity (povolené pouze v určitých specifických případech) a zajistili, že jsou splněny relevantní podmínky u jakýchkoli opakujících se aktivit?
9. Vyloučili jste přípravné aktivity, které nevedou ke konkrétním krokům a aktivitám v průběhu projektu?
10. Připojili jste soudržný balíček aktivit pro komunikaci a diseminaci projektu a jeho výsledků?
11. Zahrnuli jste indikátory dopadu projektu během a 3 nebo 5 let po ukončení projektu?
12. Jsou součástí projektu významné aktivity – nad rámec předávání znalostí a networkingu – k zajištění napodobitelnosti a přenositelnosti vašeho řešení?
13. Je řídicí tým projektu dostatečný? Poskytli jste organizační strukturu projektu? Má projektový koordinátor plný úvazek (nepovinné, ale důrazně doporučované)?
14. 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?
15. Uvedli jste podrobnosti svého úsilí o uhlíkovou neutralitu?
16. Četli jste vy a vaši přidružení příjemci všeobecné podmínky vzorové grantové dohody v plné délce?
17. 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
14. 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

- [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.

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 pomocí EU Login. 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.

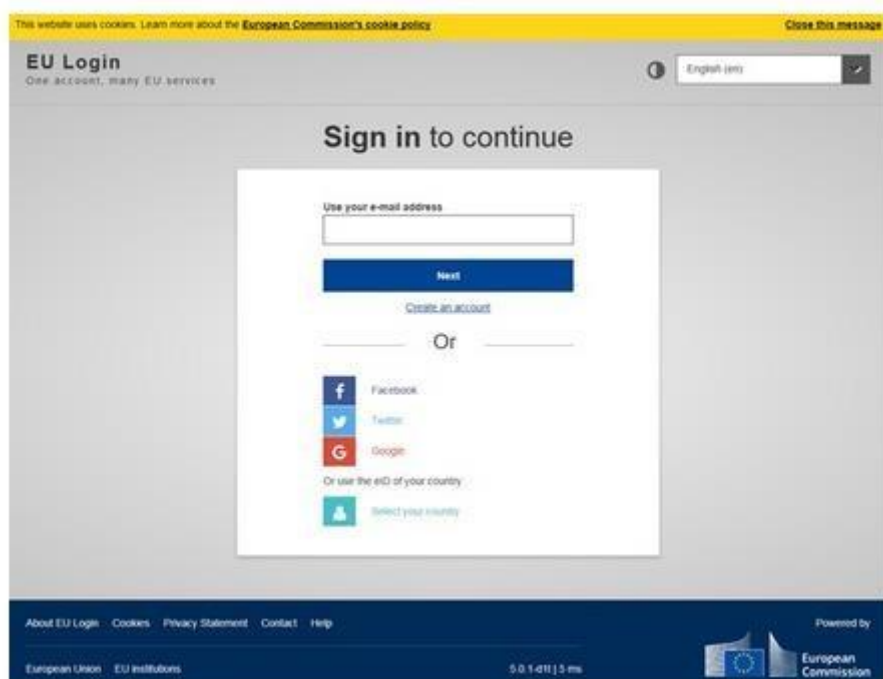
V nabídce „New user?“ („Nový uživatel?“) klikněte na „Register“ („Zaregistrovat se“):

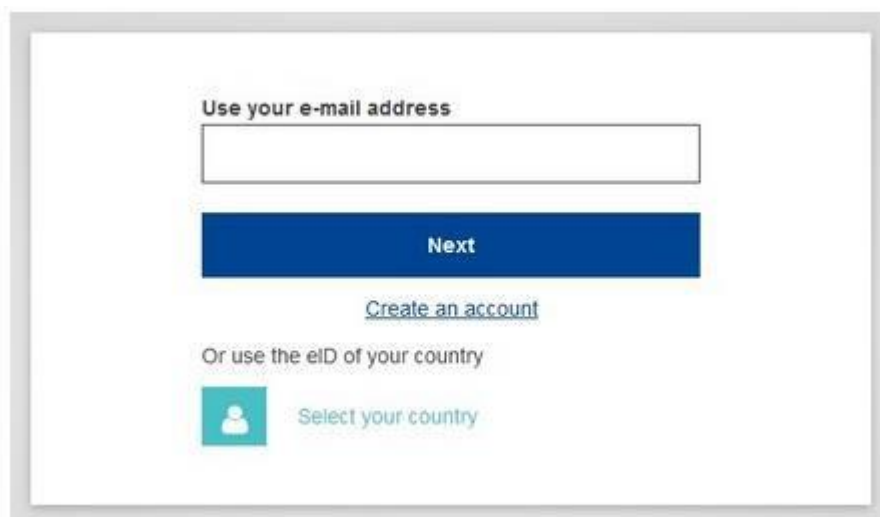


3.1.1 Vytvořte si účet EU Login

Uvedte 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“.

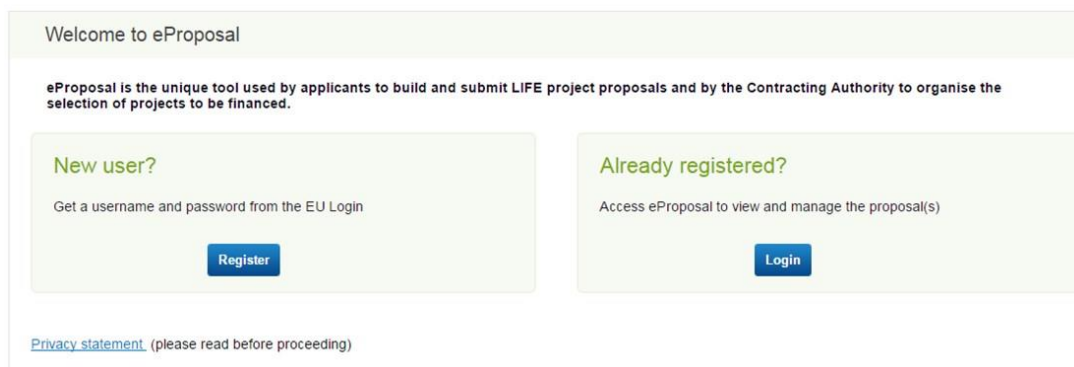
Napište heslo (musí obsahovat minimálně 10 znaků, 1 velké písmeno a 1 číslici či speciální znak) a odešlete.

Poté se zobrazí potvrzovací zpráva:

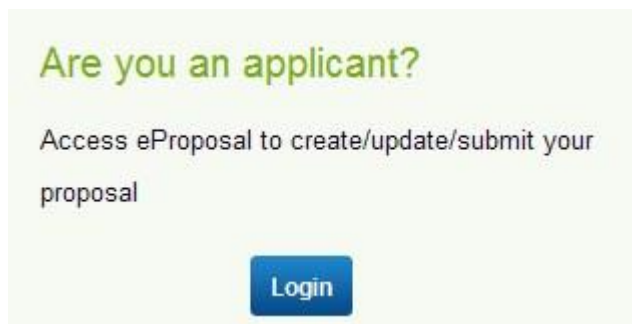
Heslo můžete změnit nebo požádat o jeho obnovení v případě, že ho zapomenete. Doporučujeme vám si ID uživatele / e-mailovou adresu a heslo, které jste použili k registraci a přihlášení do nástroje eProposal (krok 2), bezpečně uložit.

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

Přejděte na úvodní stránku nástroje eProposal programu LIFE.



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



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
									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 přeměrováni 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 uživatelé propojení s návrhem měli přístupová práva k prohlížení, je třeba učinit tyto kroky:

- Vyberte návrh, u kterého chcete udělit přístupová práva jinému uživateli nebo ke kterému chcete přizvat přidruženého příjemce;
- 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:

Invite

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**.

Accept **Reject**

- 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	☐	☐	☐	
fdgh	ghdfgh	eproposal7@gmail.com	☒	☐	☒	
(Pending)	(Pending)	eproposal.aom@gmail.com	☒	☐	☒	

- (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 zablokuji 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.

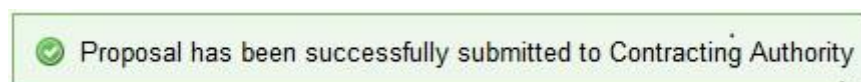
V této fázi NEBYL projekt dosud předložen.

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 blokové zprávy.

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



Návrh může být pozměňován, ověřován a (znovu) předkládán dle potřeby až do 14. 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.

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 / **LIFE16 GIE/FI/000001 LIFE Plastic Aware** / Financial Forms / **F1 – Direct personnel cost**“ („Návrhy / **LIFE16 GIE/FI/000001 LIFE Informovanost o plastech** / 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 zadavateli“) bude v den konečného termínu pro podání návrhů (14. 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 zaslaných 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“).

Vlákná 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 zasláné 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.