



Pokyny pro žadatele 2016
„Tradiční projekty“ Podprogramu klima

Tyto pokyny se vztahují k přípravě projektových návrhů programu LIFE, které budou zadavateli předloženy v rámci Podprogramu klima. Pokyny mají žadateli pomoci připravit obsah projektového návrhu.

Tento dokument se vztahuje pouze na tuto výzvu k předkládání projektových návrhů („LIFE 2016“). Pokyny se navíc týkají pouze žádostí o následující typy „tradičních“ projektů v *Podprogramu klima*: „pilotní projekty“, „demonstrační projekty“ a „projekty využívající osvědčené postupy“, stejně jako „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 2016 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 2016, 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 2016

- Větší důraz na udržitelnost a napodobitelnost (viz kapitoly 1.5.13 a 1.5.14)
- Větší důraz na kvantifikovatelný dopad na životní prostředí a klima včetně povinného předložení tabulky výkonnostních indikátorů programu LIFE (viz kapitola 1.5.18)
- Přísnější kontrola dvojího financování (viz kapitola 1.5.16)
- Více pozornosti k navazujícím projektům a vztah s jinými projekty podpořenými programem LIFE (viz kapitola 1.5.17)
- Požadavky na koordinaci více návrhů zaměřených na stejnou/podobnou problematiku ve stejném regionu/státě (viz kapitola 1.5.19)
- Jasnější interpretace „nadmárodní“ priority (viz kapitola 1.5.10)
- Přísnější pravidla pro „živnostníky“ a „podřízené subjekty“ (viz kapitoly 1.5.2 a 1.5.4)
- Dodatečné informace o projektových návrzích zaměřených na koncepcce, které se nacházejí těsně před uvedením na trh, zejména v případě zmírňování změny klimatu (viz kapitola 2.3.3)
- Aktualizace politických priorit (viz kapitoly 2.3.3, 2.4.3 a 3.5.3)

1. ÚVOD DO PROGRAMU LIFE	6
1.1 CO JE PROGRAM LIFE?.....	6
1.2 „TRADIČNÍ“ PROJEKTY	7
1.3 JAK, KDE A KDY PODAT NÁVRH?	8
1.4 JAK BUDOU PROJEKTY LIFE VYBÍRÁNY?.....	8
1.5 OBECNÉ POKYNY PRO ŽADATELE	9
1.5.1 V jakém jazyce lze návrh podat?	9
1.5.2 Kdo může podat návrh?	9
1.5.3 Jaký je optimální rozpočet projektu LIFE?	11
1.5.4 Jaká je maximální míra spolufinancování ze strany EU v rámci programu LIFE?	12
1.5.5 Jak moc by měli příjemci projektu přispět do rozpočtu projektu?.....	12
1.5.6 Jaké je optimální datum zahájení a trvání projektu?.....	12
1.5.7 Kde lze projekt LIFE realizovat?.....	13
1.5.8 Kdo má projekt LIFE řídit?	13
1.5.9 Externí zajištění projektových aktivit.....	13
1.5.10 Za jakých podmínek upřednostní program LIFE nadnárodní projekty?	14
1.5.11 Jak vypracovat návrh LIFE?	14
1.5.12 Zpětné financování	14
1.5.13 Dlouhodobá udržitelnost projektu a jeho aktivit	14
1.5.14 Napodobitelnost a přenositelnost	15
1.5.15 Výzkumné aktivity a rozsáhlá infrastruktura	15
1.5.16 Vzájemné doplňování s jinými dotačními programy EU	16
1.5.17 Návrhy navazující nebo založené na předchozích projektech LIFE	17
1.5.18 Kvantifikace přínosů pro životní prostředí a klima	17
1.5.19 Požadavky na koordinaci více návrhů zaměřených na stejnou/podobnou problematiku	17
1.6 SNÍŽENÍ „UHLÍKOVÉ STOPY“ PROJEKTU A ZELENÉ ZAKÁZKY	17
1.7 DOLOŽKA O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	18
2. PODPROGRAM KLIMA	19
2.1 CO JE PODPROGRAM KLIMA?	19
2.2 CO JSOU PROJEKTY V OBLASTI KLIMATU?	21
2.3 PRIORITNÍ OBLAST: ZMÍRŇOVÁNÍ ZMĚNY KLIMATU	23
2.3.1 Obecný význam a cíle	23
2.3.2 Spojení s politickými cíli EU v oblasti klimatu	23
2.3.3 Politické priority EU pro rok 2016.....	24
2.4 PRIORITNÍ OBLAST „PŘIZPŮSOVÁNÍ SE ZMĚNĚ KLIMATU“	29
2.4.1 Obecný význam a cíle	29
2.4.2 Spojení s politickými cíli EU v oblasti klimatu	29
2.4.3 Politické priority EU pro rok 2016.....	30
2.5 PRIORITNÍ OBLAST „SPRÁVA A INFORMACE V OBLASTI KLIMATU“	32
2.5.1 Obecný význam a cíle	32
2.5.2 Spojení s politickými cíli EU v oblasti klimatu	32
2.5.3 Politické priority EU pro rok 2016.....	33
2.5.6 Jak připravit projektový návrh do prioritní oblasti Správa a informace v oblasti klimatu?	34
2.5.6.1 Logické kroky k formulování projektového návrhu	34
2.5.6.2 Některé zkušenosti získané z předchozích výzev	36
3. FORMULÁŘE ŽÁDOSTI	38
3.1 STRUKTURA	38
3.2 OBECNÁ PRAVIDLA	39
3.3 TECHNICKÉ FORMULÁŘE ŽÁDOSTI.....	40
3.3.1 Administrativní formuláře (formuláře A)	41
3.3.2 Koncept projektu (formuláře B).....	46
3.3.3 Podrobný technický popis navržených aktivit (formuláře C).....	51
3.4 FINANČNÍ FORMULÁŘE ŽÁDOSTI.....	60
3.5 REPORTY	68
3.6 PŘÍLOHY	68

4. KONTROLNÍ SEZNAM.....	69
PŘÍLOHY	70
PŘÍLOHA 1: KALENDÁŘ HODNOCENÍ A POSTUPU VÝBĚRU PROJEKTŮ LIFE 2016.....	70
PŘÍLOHA 2: DŮLEŽITÉ ODKAZY	71
PŘÍLOHA 3. NÁSTROJ EPROPOSAL	72
<i>Krok 1: Vytvoření ID uživatele a hesla ECAS (pro všechny uživatele)</i>	<i>72</i>
<i>Krok 2: Registrace uživatele do nástroje eProposal (pro všechny uživatele)</i>	<i>74</i>
<i>Krok 3: Vytvoření návrhu (koordinujícím žadatelem)</i>	<i>76</i>

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 oblastí životního prostředí**

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

Podprogram klima má tři prioritní oblasti:

- **Zmírňování změny klimatu**
- **Přizpůsobování se změně klimatu**
- **Správa a informace v oblastí 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 klima 449,2 milionu EUR.² Z toho bude pro výzvu k předkládání návrhů 2016 poskytnuto 63,6 milionů EUR. V souladu s víceletým pracovním programem bude až 10 % poskytnuto pro správu a informace a zbytek bude rovnoměrně rozdělen mezi zmírňování a přizpůsobování.³ Ve výjimečném případě, kdy nebude dostatečný počet projektů, které přesáhnou práh kvality, v jedné z těchto tří širokých kategorií, budou finanční prostředky upraveny o odpovídající částku.

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

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

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

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014D0203&from=EN>

³ Toto rozdělení je orientační a závisí na skutečném počtu návrhů v rámci každé prioritní oblasti.

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

1.2 „Tradiční“ projekty

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

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

Prioritní oblast	Typy způsobilých projektů	Plánovaný rozpočet pro výzvu 2016
Zmírňování změny klimatu	Projekty využívající osvědčené postupy, demonstrační projekty a pilotní projekty	15,92 mil. EUR
Přizpůsobování se změně klimatu	Projekty využívající osvědčené postupy, demonstrační projekty a pilotní projekty	24,52 mil. EUR
Správa a informace v oblasti klimatu	Informační projekty, projekty zvyšující povědomí a diseminační projekty	7 mil. EUR

Celková částka dostupná na spolufinancování grantů na aktivity u všech typů „tradičních“ projektů v rámci Podprogramu klima je indikativně stanovena na 47,44 mil. 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 Jak, kde a kdy podat návrh?

Žadatelé o financování projektů z programu LIFE, musí své návrhy podat prostřednictvím nástroje eProposal, který je k dispozici na webové stránce 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 7. září 2016 do 16:00 bruselského místního času.

Návrh může být pozměňován, ověřován a (znovu) předkládán dle potřeby až do 7. září 2016 (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) Evropské komise.

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>

1.4 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, jak bude tento postup realizován, viz *Pokyny pro hodnocení návrhů projektů 2016 podprogramu klima*.

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 2017. První možné datum zahájení projektů je **15. červen 2017** (podrobný harmonogram v příloze 1).

1.5 Obecné pokyny pro žadatele

Tato kapitola odpovídá na některé často kladené dotazy, jak navrhnout projektový návrh LIFE použitelný ve všech třech prioritních oblastech podprogramu klima. Zvláštní pokyny k politickým prioritám viz kapitola 2; doporučení, jak vyplnit technické a finanční formuláře, viz kapitola 3 tohoto dokumentu.

1.5.1 V jakém jazyce lze návrh podat?

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

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

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

1.5.2 Kdo může podat návrh?

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 neziskové 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 postavení koordinujícího příjemce, viz *Pokyny pro hodnocení návrhů projektů 2016 podprogramu klima*.

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 přinese přidanou hodnotu pro projekt, 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 aktivit.⁴

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

⁴ To je případ například španělských „empresas públicas“ jako TRAGSA či EGMASA a řeckých regionálních rozvojových agentur.

v kterékoliv ze situací uvedených v čl. 106 odst. 1 a 107 finančního nařízení EU⁵ (podepsáním formuláře žádosti A3 nebo A4, viz instrukce v kapitole 3 tohoto dokumentu).

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

1.5.3 Jaký je optimální rozpočet projektu LIFE?

Není stanoven minimální objem rozpočtu projektu. Zatímco rozsáhlé ambiciózní projekty (tj. S celkovými náklady nad 5 milionů EUR) byly v minulosti několikrát financovány, malé

⁵ 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.

projekty (tj. s celkovými náklady pod 500 000 EUR) zřídka uspěly kvůli omezenému výstupu a následně nízké přidané hodnotě.

Žadatelům v prioritní oblasti Správa a informace v oblasti klimatu se doporučuje, aby zajistili, že rozsah (a rozpočet) navrhovaných aktivit bude dostatečný, aby projekt dosáhl smysluplných výsledků s významnou přidanou hodnotou pro EU.

1.5.4 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 projekty, jež mohou obdržet granty na aktivity, 60 % celkových způsobilých nákladů projektu.

1.5.5 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 bude zamítnut, 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 jejich zaměstnanců, kteří nejsou považováni za „dodatečné“ zaměstnance. Podrobnosti viz kapitola 3.4 tohoto dokumentu.

1.5.6 Jaké je optimální datum zahájení a trvání projektu?

Při přípravě časového harmonogramu projektu by si měli příjemci být vědomi, že předpokládané datum podepsání grantových dohod pro projekty LIFE 2016 bude v květnu–červnu 2017. První možné datum zahájení projektů je **15. červen 2017**. 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.

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

Projekt, který je realizován zcela mimo území členského státu, kde platí Smlouvy, např. zcela v zemi mimo EU a/nebo ZÚT, nebude způsobilý.

Kritéria způsobilosti formulovaná 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.

1.5.8 Kdo má projekt LIFE řídit?

Očekává se, že řízení projektu budou mít na starosti zaměstnanci koordinujícího příjemce. Projekt však může na základě dostatečného odůvodnění řídit subdodavatel pod přímou kontrolou koordinujícího příjemce. Jakékoliv jiné uspořádání řízení projektu musí být adekvátně vysvětleno a odůvodněno. Doporučuje se, 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).

1.5.9 Externí zajištění projektových aktivit

Příjemci musí 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

1.5.10 Za jakých podmínek upřednostní program LIFE nadnárodní projekty?

Nařízení o programu LIFE uvádí, že zadavatel při výběru projektů ke spolufinancování zohlední zejména nadnárodní projekty, pokud je nadnárodní spolupráce nezbytná k zajištění cílů v oblasti klimatu. 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 účastnícími se Programu LIFE podle článku 5 Nařízení o programu LIFE. Aktivity mimo Unii nebo v zámořských zemích a územích, i když jsou možné, jak je stanoveno v článku 6 Nařízení o programu LIFE, nemají za následek bodový zisk v bodovacím kritériu 7.

1.5.11 Jak vypracovat návrh LIFE?

Návrh by měl být co nejdůležitější a nejjasnější. Žadatelé by se měli vyvarovat objemných návrhů a nadměrně podrobných popisů projektových území, technologií v oblasti klimatu nesouvisejících s návrhem atd.

Měl by však být poskytnut jasný a podrobný popis všech projektových aktivit. K návrhu je třeba připojit mapy všude tam, kde pomohou objasnit místo navrhovaných aktivit.

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

1.5.12 Zpětné financování

Aktivity, které probíhají již před zahájením projektu, nejsou způsobilé. Nebude poskytnuto žádné zpětné financování aktivit realizovaných před datem zahájení projektu.

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.

1.5.13 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 uvážít, jak budou tyto investice zabezpečovat, udržovat, rozvíjet a využívat či jak budou po skončení projektu napodobeny. To vše by mělo být součástí návrhu. Tento aspekt bude během procesu hodnocení pečlivě kontrolován, zvláště v rámci bodovacího kritéria 1.

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

1.5.14 Napodobitelnost a přenositelnost

Projekty LIFE musí mít přidanou hodnotu pro EU. V tomto kontextu se očekává, že projekty LIFE mohou být v širokém měřítku napodobovány a jejich výsledky ve velkém rozsahu šířeny, aby se zajistila velká evropská přidaná hodnota nad rámec investic do samotného projektu LIFE. Napodobitelností a přenositelností se rozumí potenciál projektu být napodoben jinými hospodářskými subjekty a zainteresovanými stranami a přenesen do jiných regionů a zemí 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.

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

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

Tyto aspekty budou během procesu hodnocení pečlivě kontrolovány, zvláště v rámci bodovacího kritéria 6.

1.5.15 Výzkumné aktivity a rozsáhlá infrastruktura

Zatímco v rámci programu Horizont 2020 – rámcový program pro výzkum a inovace (2014–2020)⁶ poskytuje EU financování na výzkumné aktivity, 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. Žadatel musí podrobně vysvětlit, jak se řádná implementace projektu opírá o tyto výzkumné činnosti, a prokázat, že existující vědecký základ je nedostatečný a jak budou další znalosti využity k implementaci projektových aktivit a dosažení cílů. V takovém případě budou považovány za důležité hmatatelné výstupy projektu vědecké publikace.

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

Projekty zaměřené na výzkum nebo vyhrazené vybudování velké infrastruktury nespádají do oblasti působnosti programu LIFE, a proto nejsou způsobilé. Pokud náklady 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 svázané, aby zajistily fungování infrastrukturální investice (např. pro modro-zelenou infrastrukturu⁷, umístění technologického vybavení aj.). 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. 14, 15 či 16 nařízení o programu LIFE.

1.5.16 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.

Program LIFE podporuje využití výsledků výzkumu a inovací programu Horizont 2020 v oblasti životního prostředí a klimatu v projektech. V této souvislosti nabízí příležitosti ke spolufinancování pro projekty s jasným přínosem pro životní prostředí a klima, který zajistí spolupůsobení mezi programem LIFE 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, již částečně podpořen) může mít vážné důsledky.

⁷ Zelená infrastruktura je plánovaná síť přírodních a polopřírodních oblastí, jež byla navržena a řízena s cílem poskytovat širokou škálu ekosystémových služeb a chránit biodiverzitu. Zelená infrastruktura je tvořena širokou škálou různých environmentálních prvků, od zelených střešních ploch po zelené oblasti záplavových území nebo volně tekoucí řeky. Více informací viz http://ec.europa.eu/environment/nature/ecosystems/index_en.htm.

Modro-zelená infrastruktura je aplikována v městském kontextu a klade větší důraz na management vody z přívalových dešťů.

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

1.5.17 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.

1.5.18 Kvantifikace přínosů pro životní prostředí a klima

Zlepšení výkonnosti/výhod vyvolané navrženým řešením musí být kvantifikováno v termínech očekávaných přínosů pro životní prostředí a klima. To musí být provedeno jasným uvedením toho, jaký je zvolený výchozí stav. Přínosy pro životní prostředí a klima 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 a klima popsany v relevantních formulářích návrhu a hodnotách zaznamenaných do tabulky výkonnostních indikátorů.

POZNÁMKA: Pro projekty GIC jsou zvláštní doporučení a instrukce dostupné v kapitole 2.

1.5.19 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.

Aby nedocházelo k těmto situacím, důrazně se žadatelům doporučuje, aby se obrátili na svá Národní kontaktní místa (<http://ec.europa.eu/environment/life/contact/nationalcontact/>) pro kontrolu, zda téma, kterému se věnují, již není řešeno jinými žadateli. Pokud k tomu dojde, je žadatelům doporučeno usilovat o spolupráci, která zabrání možnému překryvu a zvýší spolupůsobení.

1.6 Snížení „uhlíkové stopy“ projektu a zelené zakázky

Je třeba vysvětlit, jak zamýšlíte zajistit, že „uhlíková stopa“ vašeho projektu zůstane co možná nejnižší. Do popisu projektu je třeba zahrnout podrobnosti o úsilí, které bude vyvinuto

ke snížení emisí CO₂ během trvání projektu. Buďte 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.

1.7 Doložka o ochraně osobních údajů

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

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

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

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

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

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

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

⁸ Systém pro finanční transparentnost (FTS) – Evropská komise: http://ec.europa.eu/budget/fts/about_en.htm

2. Podprogram klima

2.1 Co je podprogram klima?

Podprogram klima je zaměřen zvláště na plnění obecných cílů uvedených v čl. 3 programu:

- *přispívat k přechodu k nízkouhlíkovému hospodářství odolnému vůči změnám klimatu a účinně využívajícímu zdroje;*
- *zlepšovat rozvoj, implementaci a kontrolu dodržování politiky v oblasti klimatu a právních předpisů Unie;*
- *urychlovat a prosazovat integraci a začleňování cílů z oblasti klimatu do ostatních politik Unie a činností veřejného i soukromého sektoru;*
- *na všech úrovních podporovat lepší správu v oblasti klimatu, včetně lepšího zapojení občanské společnosti, nevládních organizací a místních subjektů.*

V říjnu 2014 Evropská rada⁹ vytýčila rámec pro klimatickou a energetickou politiku do roku 2030 pro EU, který zavádí ambiciózní celo-ekonomický domácí cíl alespoň 40% snížení skleníkových plynů do roku 2030, stejně jako cíle obnovitelné energie a energetické efektivity alespoň 27 %. Pařížská dohoda dává za pravdu přístupu EU. Implementace rámce 2030 pro energii a klima odsouhlaseného Evropskou radou je prioritou v naplňování Pařížské dohody.

Jsou vyžadovány zvláštní přístupy, které budou zvyšovat integraci cílů souvisejících se změnou klimatu do praxe členských států, řešit nerovnoměrnou a nedostatečnou implementaci právních předpisů týkajících se klimatu v členských státech a významně zlepšovat šíření a prosazování znalostí z oblasti klimatu a souvisejících cílů politik.¹⁰

Projekt musí v rámci této výzvy k podávání návrhů **podporovat implementaci politiky EU v klimatu a připravovat EU na problémy klimatu** v příštích letech a desetiletích. „Rámcová strategie pro odolnou Energetickou unii a výhledová politika pro klimatickou změnu“¹¹ a Sdělení Komise ze dne 15. prosince 2011 nazvané „Plán přechodu na konkurenceschopné nízkouhlíkové hospodářství do roku 2050“ („Plán do roku 2050“) potvrdilo, že testování nových přístupů pro zmírnění změn klimatu bude mít pro přechod k nízkouhlíkovému hospodářství nadále zásadní význam. Je třeba zajistit efektivní využití přizpůsobení se změně klimatu jako prioritu Unie, která prochází napříč všemi oblastmi, jak potvrzuje sdělení Komise „Strategie EU přizpůsobování se změnám klimatu“¹². Stěžejní iniciativa Evropy účinněji využívající zdroje podporuje přechod k nízkouhlíkovému hospodářství účinně využívajícímu zdroje a odolnému vůči změnám klimatu, aby dosáhla udržitelného růstu, a poskytuje dlouhodobý rámec pro aktivity v mnoha oblastech politiky, včetně oblasti změny klimatu a energetické oblasti. Kromě toho je pro splnění cílů v oblasti životního prostředí nezbytné zlepšení správy, zvláště zvyšováním povědomí a zapojením zainteresovaných subjektů.

Proto podprogram klima požaduje, aby **projekty přispívaly k jedné** z těchto prioritních oblastí:

- Zmírňování změny klimatu (CCM),

⁹ Ujednání Evropské rady ze dne 24. října 2014.

¹⁰ Bod odůvodnění (3) č. 1293/2013

¹¹ KOM(2015)80 v konečném znění

¹² KOM/2013/0216 v konečném znění

- Přizpůsobování se změně klimatu (CCA) a
- Správa a informace v oblasti klimatu (GIC).

V projektech je třeba zvolit, do které prioritní oblasti projekt nejvíce přispěje, a tu označit v žádosti. Podporuje se, aby případně projekty přispěly k **více než jedné z uvedených prioritních oblastí**.¹³

Hlavním tématem projektů v oblasti klimatu má být spolupůsobení s ostatními politikami životního prostředí a klimatu, podporovat je třeba například přizpůsobení se změně klimatu a biologickou rozmanitost, kde je to možné. Nařízení o programu LIFE a v menší míře adaptační strategie EU pro zdůrazňují ekosystémové přístupy k přizpůsobení. Vzhledem k tomu, že jasným výsledkem tohoto přístupu je spolupůsobení a četné výhody, musí žadatelé určit, zda je jejich návrh zaměřen, už od počáteční koncepce a designu, na přizpůsobování se změně klimatu nebo na ochranu přírody, a tudíž se vztahuje k příslušné prioritní oblasti programu LIFE. Příkladem mohou být návrhy týkající se obnovy rašelinišť, úprava pobřeží a obnova říčních zátopových oblastí. Kromě samotných environmentálních politik mohou projekty v městských oblastech také propagovat spolupůsobení mezi adaptací a zmírňováním změny klimatu. Příklady toho mohou zahrnovat návrhy zabývající se tepelnou izolací budov, zelenou infrastrukturou a úsporou vody.

Řešení, metody a přístupy vyvinuté v projektech v rámci podprogramu klima musí být vhodné k uplatňování ve velkém měřítku a podporovatelné soukromými investicemi, jinými unijními nebo vnitrostátními dotačními programy, případně i finančními nástroji.

S cílem optimalizovat využití zdrojů programu LIFE je třeba podporovat **spolupůsobení aktivit v rámci Podprogramu životní prostředí**, zejména k ochraně biologické rozmanitosti, **a opatření v oblasti Zmírňování změny klimatu a Přizpůsobování se změně klimatu v rámci Podprogramu klima**, co se týče lesů a půdy, nedostatku vody a sucha, jakož i řízení povodňových rizik.^{14,15} **Projekty v jedné prioritní oblasti, které by mohly narušit cíle týkající se životního prostředí nebo klimatu v jiné prioritní oblasti, nebudou financovány**, ledaže je v návrhu jejich dopad jednoznačně vysvětlen a odůvodněn a případně byly řádně naplánovány možné alternativy a opatření pro zmírnění a přizpůsobení.

Zkušenosti s předešlými programy LIFE zdůraznily potřebu soustředit úsilí na konkrétní politické priority v oblasti životního prostředí a klimatu a oblasti této politiky, kde je zapotřebí podniknout kroky. Tyto tematické priority není třeba stanovovat vyčerpávajícím způsobem, aby žadatelé mohli předkládat návrhy i v jiných oblastech a uplatňovat nové myšlenky v reakci na nové výzvy.¹⁶ V souladu s obecným cílem nařízení o programu LIFE se u projektových žádostí zvláště podporuje řešení specifických problémů v oblasti klimatu **v každé ze tří prioritních oblastí, které jsou vymezeny níže ve formuláři o politických prioritách EU**. Je třeba poznamenat, že tyto priority se každý rok mohou pozměňovat. Tento aspekt bude během procesu hodnocení kontrolován, zvláště v rámci bodovacího kritéria 4.

Má se za to, že projekty v oblasti budování rozsáhlé infrastruktury nespádají do působnosti programu LIFE, a proto z něj nebudou podporovány.

¹³ Bod odůvodnění (18) č. 1293/2013

¹⁴ Bod odůvodnění (16) č. 1293/2013

¹⁵ Bod odůvodnění (17) č. 1293/2013

¹⁶ Bod odůvodnění (36) č. 1293/2013

2.2 Co jsou projekty v oblasti klimatu?

V souladu s nařízením o programu LIFE, projekty v prioritních oblastech *Zmírňování změny klimatu a Přizpůsobování se změně klimatu* musí být pilotní, demonstrační nebo využívající osvědčené postupy.

Pilotní projekt znamená projekt, který používají techniku nebo metodu, jež dosud ani na jiném místě nebyla použita či vyzkoušena, který v porovnání se současnými osvědčenými postupy nabízí potenciální přínos v oblasti životního prostředí nebo klimatu a který lze následně použít ve větším měřítku v obdobných situacích; Tyto projekty se zaměřují na posuzování efektivity metody, na informování dalších zainteresovaných subjektů o výsledcích a podporují tyto subjekty, aby využívaly tam, kde je to možné, techniky a metody, které byly v projektu úspěšně otestovány.

Za **demonstrační projekty** se považují 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. Za účelem dosažení požadované přidané hodnoty pro EU, musí být navrženy tak, aby prokázaly, jestli cílové techniky a metody fungují, nebo nefungují v souvislostech daného projektu (geografických, ekologických, socioekonomických). Úspěšný demonstrační projekt je k dispozici všem zainteresovaným subjektům a zaměřuje se na podporu dalších zainteresovaných subjektů, aby využívaly techniky a metody předvedené v projektu. Demonstrační projekty mohou mít větší přidanou hodnotu pro EU, pokud probíhají na národní nebo nadnárodní úrovni, nejen na místní úrovni.

Pokud jde o **demonstrační rozsah**, musí být projekt realizován v odborném rozsahu, který umožňuje hodnocení odborné a ekonomické životaschopnosti navrženého pilotního postupu ve větším měřítku. V návrhu je třeba odůvodnit volbu tohoto technického rozsahu projektu s ohledem na výše uvedené. Zejména u projektů, které rozvíjí pomocné systémy rozhodování, nástroje plánování apod., musí být specifická projektová aktivita, která nástroj implementuje tak, aby byla prokázána jeho odborná a ekonomická životaschopnost a umožněno **srovnání s výchozí situací**.

Aplikace zavedené aktivity / zavedených metod využívajících osvědčené postupy v konkrétním geografickém regionu, kde se předtím nevyužívaly, jsou považovány za **aktivity „využívající osvědčené postupy“**.

Projekty využívající osvědčené postupy představují projekty, které používají vhodné, nákladově efektivní a nejmodernější techniky, metody a přístupy zohledňující konkrétní souvislosti daného projektu. Jsou otevřené všem potenciálním zainteresovaným subjektům, které je mohou přejímat, a vysvětluje, jak to učinit.

Podle Nařízení o programu LIFE se „**informační projekty, projekty zvyšující povědomí a diseminační projekty**“ v podprogramu klima, zaměřují na podporu komunikace, šíření informací a zvyšování informovanosti v oblastech podprogramů pro životní prostředí a klima. Tyto projekty musí zvláště sloužit jednomu nebo několika obecným cílům prioritní oblasti Správa a informace v oblasti klimatu v souladu s čl. 16 nařízení o programu LIFE. Významně podporovány jsou projekty zaměřené posilování správy a budování kapacit v oblasti klimatu.

Všechny projekty musí přispívat k obecným cílům programu LIFE podle čl. 1 nařízení o programu LIFE. To znamená, že výhody v oblasti klimatu, které projekt předvedl, musí být jasně konkrétně aplikovatelné a musí mít potenciální dopad při dosahování nízkoemisní společnosti odolné vůči změnám klimatu a/nebo při začlenění cílů týkajících se změny klimatu do veřejného a soukromého sektoru.

S ohledem na dosažení požadované přidané hodnoty pro EU je nedílnou součástí projektu a jeho pokračování monitoring, hodnocení a aktivní šíření hlavních výsledků projektu a získaných poznatků.

2.3 Prioritní oblast: Zmírňování změny klimatu

2.3.1 Obecný význam a cíle

Nařízení o programu LIFE stanovuje, že za účelem přispívat ke snížení emisí skleníkových plynů má prioritní oblast „Zmírňování změny klimatu“ zejména tyto specifické cíle¹⁷:

- přispívat k implementaci a přípravě politiky a právních předpisů Unie v oblasti zmírňování změny klimatu, včetně začleňování ve všech oblastech politiky, zejména přípravou, testováním a demonstrací přístupů týkajících se politiky nebo řízení, osvědčených postupů a řešení pro zmírňování změny klimatu;
- zlepšovat znalostní základnu pro přípravu, posuzování, monitoring, vyhodnocování a implementaci účinných aktivit a opatření v oblasti zmírňování změny klimatu a zvyšovat kapacitu pro uplatňování těchto znalostí v praxi;
- usnadňovat přípravu a implementaci integrovaných přístupů, například pro strategie a plány zmírňování změny klimatu na místní, regionální i vnitrostátní úrovni;
- přispívat k přípravě a demonstraci inovativních technologií, systémů a nástrojů zmírňování změny klimatu vhodných k tomu, aby byly napodobovány, přenášeny nebo začleňovány.

2.3.2 Spojení s politickými cíli EU v oblasti klimatu

Projekty prioritní oblasti Zmírňování změny klimatu by měly přispívat k přechodu k nízkoemisnímu hospodářství a k dosažení celo-hospodářského cíle EU alespoň 40% snížení skleníkových plynů do roku 2030, stejně jako cíle obnovitelné energie a energetické efektivity alespoň 27 %.

Unijní klimatická politika a legislativa zaměřená na snížení emisí skleníkových plynů se zaměřuje zejména na:

- obnovitelnou energii,
- energetickou efektivitu,
- systém obchodování s emisemi,
- průmyslovou produkci náročnou na energii a emise skleníkových plynů,
- využívání půdy, změny ve využívání půdy a lesnictví,
- ochranu přírodních úložišť uhlíku,
- dopravu a paliva,
- fluorované plyny a látky poškozující ozónovou vrstvu,

¹⁷ Článek 14 Nařízení o programu LIFE (EU) č. 1293/2013

- zachytávání a ukládání uhlíku¹⁸,
- úsilí členských států a regionálních/lokálních orgánů snížit emise skleníkových plynů, a
- monitorování a reportování o skleníkových plynech.

2.3.3 Politické priority EU pro rok 2016

V této výzvě jsou podporované projekty v následujících oblastech, zejména:

- Energeticky náročná průmyslová odvětví
- Fluorované skleníkové plyny
- Využívání půdy, změny ve využívání půdy a lesnictví (LULUCF)

Navíc jsou návrhy zaměřené na pilotní nebo demonstrační technická řešení pro snížení skleníkových plynů skrze ekoinovaci, oběhové hospodářství a další prostředky podporovány, aby představili projekty „těsně před uvedením na trh“. Takové návrhy by měly stavět na nejlepších dostupných technologiích a postupu úrovně technické připravenosti směrem k průmyslovému a komerčnímu měřítku. Industrializace a komercializace může začít již během realizace projektu LIFE, ale očekává se, že budou podpořeny připravenými obchodními modely, analýzami investic a trhu a věrohodnými podnikatelskými záměry. Takové návrhy by měly zahrnovat propracovanou strategii napodobitelnosti a přenositelnosti s odpovídajícími aktivitami. Další informace o projektech „těsně před uvedením na trh“ jsou dostupné v Pokynech pro žadatele 2016: Životní prostředí a účinné využívání zdrojů, kapitola 2.3.1.

1. Energeticky náročná průmyslová odvětví

S ohledem na dosažení cílů vytýčených v rámci pro oblast klimatu a energetiky EU do roku 2030 a na přispění k implementaci plánů nízkouhlíkové ekonomiky 2050, které vyvinula různá průmyslová odvětví, jsou nutné významné investice do průmyslových inovací a demonstračních provozů. Důležitá jsou průlomová řešení v pokročilé **nízkouhlíkové průmyslové výrobě a zpracování** napříč odvětvími, aby se udržela konkurenceschopnost EU a bylo dosaženo cílů v oblasti klimatu. To je rozhodující, protože výrobní sektor EU čelí silné světové konkurenci, a ambiciózní politiky EU v oblasti životního prostředí a klimatu musí nabídnout vhodné podněty vkládající prostředky do příležitostí, které skýtají pokročilé výrobní technologie a klíčové technologie v celém hodnotovém řetězci.

Bude se podporovat vývoj inovativních a nákladově efektivních technologií s cílem snížit náročnost emisí skleníkových plynů¹⁹ ve výrobním a zpracovatelském průmyslu. Návrhy se musí zaměřit zejména na **energeticky náročná průmyslová odvětví**, zvláště (nikoliv však výhradně) na taková, která mohou být vystavena závažnému riziku úniku uhlíku.

¹⁸ Má se za to, že projekty v oblasti budování infrastruktury na zachycování a ukládání uhlíku nespádají do působnosti programu LIFE a jsou podporovány prostřednictvím jiných programů EU (například program NER300).

¹⁹ Poměr mezi přímými emisemi skleníkových plynů a výstupními jednotkami činnosti.

Přesněji řečeno se musí návrhy týkající se energeticky náročných průmyslových odvětví zaměřit na design, rozvoj a implementaci průlomových řešení hlavně prostřednictvím demonstračních programů s dlouhodobým dopadem a zahrnout skutečná průmyslová prostředí. Předpokládá se, že aktivity budou zahájeny na úrovni technologické připravenosti 4–5 a jejich cílem bude dosáhnout úrovně 6–7; navíc se očekává se, že aktivity povedou výrobci s podporou svých partnerů a poskytovatelů technologií.²⁰

Návrhy mohou hledat rozmanitá technologická řešení s potenciálním širokým využitím nebo kombinovat různé technologie napříč odvětvími. Spolupráce mezi průmyslovými sektory je povzbuzována a žadatelé by měli, kdykoliv je to možné hledat spolupůsobení, včetně možností financování z příslušných národních / regionálních výzkumných, inovačních nebo environmentálních programů a/nebo kumulativní financování. Žadatelé by navíc měli vyhledávat doplňkovost s jinými projekty, zvláště využít výsledků programu Horizont 2020.

Projekty musí poskytnout hospodářsky životaschopná řešení a technologie nebo nové suroviny, které umožní zejména snížení intenzity emisí skleníkových plynů nejméně o 15 % ve vztahu k nejlepším dostupným technikám, které jsou v současnosti zavedeny²¹. Snížení emisí skleníkových plynů nesmí být dosaženo pouze přechodem na jiná paliva.

Příslušný pracovní balíček musí řešit přenositelnost vyvinutých technologií v rámci odvětví, případně do jiných odvětví. Očekává se, že přenesou řešení a technologie nebo posílí inovace žadatelů do energeticky náročných průmyslových odvětví.

Projekt kromě toho musí oživit vedoucí postavení Evropy v pokročilé průmyslové výrobě a zpracování a podporovat zaměstnanost zvláště v malých a středních podnicích a otvírat nové příležitosti na trhu v této oblasti.

2. Fluorované skleníkové plyny

Fluoruhlodivíky (HFC) a další fluorované skleníkové plyny nenapadají ozonovou vrstvu, nicméně jsou to plyny, které velmi ovlivňují klima, takže jejich použití musí být v současnosti také výrazně omezeno. Proto nařízení (EU) 517/2014 o fluorovaných skleníkových plynech zavádí postupné snižování prodeje HFC o 80 % do roku 2030.

Dostupnost vhodných alternativ: Ve většině odvětví využívajících HFC jsou dnes k dispozici alternativy, v několika oblastech využití však nadále přetrvává naléhavá potřeba nadále inovovat a/nebo prokazovat přiměřenost (bezpečnost, náklady, energetická účinnost, vhodnost pro daný účel) těch alternativ, které životní prostředí nepoškozují. Jiné fluorované plyny, jako je fluorid sírový (SF₆), fluorid dusitý (NF₃), a perfluorované uhlovodíky (PFC) mají obzvláště vysoké účinky na oteplování klimatu (až 23 000krát vyšší než CO₂), je vysokou prioritou najít vhodné alternativy i k nim.

²⁰ Viz pracovní program Horizontu 2020 pro období 2016-2017, 20. Obecné přílohy, kapitola G
http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/wp/2016-2017/annexes/h2020-wp1617-annex-ga_en.pdf

²¹ Nejlepší dostupné techniky jsou stanoveny v příslušných referenčních dokumentech nejlepších dostupných technik a jsou v souladu s referenčními hodnotami uvedenými v rozhodnutí o referenčních hodnotách.
<http://eippcb.jrc.ec.europa.eu/reference>

Proto musí být vyzkoušeny projekty demonstrační, pilotní a projekty využívající osvědčené postupy, které ukážou využití alternativ s nízkým potenciálem globálního oteplování (GWP) vůči fluorovaným plynům v následujících odvětvích:

- MDI (inhalátory odměřených dávek = „spreje na astma“);
- Klimatizační a chladicí zařízení na vysoké teploty okolního vzduchu;
- ORC (organické Rankinovy cykly);
- Tepelná čerpadla;
- Zlepšení konstrukce systémů řešící problémy s hořlavostí/tlakem, které podporují využívání přírodních chladicích prostředků (např. uhlovodíků, CO₂) pro jakýkoliv typ zařízení používající F-plyny.
- Využívání SF₆ v elektrických spínacích prvcích, zejména na primární střední a vysoké napětí;
- Fluorované plyny (SF₆, NF₃, PFC atd.) využívané ve výrobních procesech elektronického průmyslu (polovodiče, fotovoltaika) a další emisních použití (letadla, vojenství, průmyslové procesy);

Překážky představované normami: Další důležitou překážkou využití alternativ k fluorovaným plynům, které jsou ohleduplné ke klimatu, jsou normy v oblasti chlazení a klimatizací. Hlavní překážkou je, že relevantní informace o managementu rizik a minimalizaci přístupů pro hořlavé chladicí látky, zejména uhlovodíky, nejsou dostupné relevantním normotvorným orgánům.

Demonstrační, pilotní a projekty využívající osvědčené postupy by měly demonstrovat, jak jsou rizika hořlavých chladicích látek, zejména uhlovodíků, minimalizována v designu a využití vybavení tak, aby se maximalizovalo množství chladicí směsi bez ohrožení bezpečnosti. Minimalizace rizik by měla být vedena objektivními daty. To může zahrnout propojení relevantních existujících informací a výzkumu stejně jako nové komplementární laboratorní a terénní studie podporující standardní nastavovací procesy a práci existujících standardních komisí.

3. Využívání půdy, změny ve využívání půdy a lesnictví (LULUCF)

Hlavním úkolem v tomto odvětví je shromáždění spolehlivých údajů o uhlíku z lesů a půd a vytvoření spolehlivých, transparentních pravidel použitelných na úrovni EU i na celosvětové úrovni. Další výzvou je podpořit opatření, která zajistí, aby krajina EU (lesy, půda a zemědělství) přispěla k cílům Pařížské dohody, tj. odolnosti vůči změnám klimatu a udržitelnému rozvoji způsobem, který neohrozí produkci potravin a přispěje k dosažení rovnováhy mezi emisemi produkovánými lidmi a jejich odstraňování do roku 2050 ochranou a posilováním ukládání uhlíku do půdy (zachytávání uhlíku) a úložišť (skladování uhlíku). Rozhodnutí 529/2013 plánuje, že členské státy připraví informace o činnostech, které stanoví opatření pro omezení nebo snížení emisí a pro zachování nebo zvýšení odstraňování a pro monitoring a vykazování metod, které budou použity k přijetí společných účetních pravidel.

Za tímto účelem musí být testována a implementována inovativní řešení zejména s přihlédnutím k jejich napodobitelnosti a přenositelnosti napříč regiony a členskými státy.

Program LIFE také podpoří projekty, které budou čelit problémům změny klimatu, jež přináší **degradace půdy** v různých formách. Je třeba lépe cílit účinky opatření na posílení organických složek půdy a ukládání uhlíku a věnovat více pozornosti souvisejícímu monitoringu. Součástí projektu může být také komplexní posouzení dostupnosti **udržitelného dodávek biomasy** spojené s konkrétními aktivitami vzhledem ke zvyšující se poptávce po obnovitelných zdrojích energie. Tato opatření pro využívání půdy a posouzení by přispěla k vytvoření nízkouhlíkové ekonomiky.

Projektové návrhy by se měly zabývat projekty, které mohou být **napodobovány a přenášeny napříč regiony a členskými státy** (požadavek), a zároveň je doporučováno zaměřovat se na **spolupůsobení mezi environmentálními a klimatickými aktivitami spojenými se zemědělstvím, lesy a půdou včetně jejich monitoringu**. Projekty musí řešit zejména **specifické politické priority EU uvedené níže**:

Odvětví využívání půdy:

- Strategie obhospodařování půdy a krajiny a postupy pro omezení nebo snížení emisí; zejména přeměna oblastí organických půd a vyprahlých půd.
- Začlenění aktivit ke snížení emisí a aktivit v oblasti účinného využívání zdrojů napříč zemědělským odvětvím a odvětvím využívání půdy; motivace ke změně chování na místní nebo (mezi-) regionální úrovni.
- Vytvoření místních, regionálních a meziregionálních konceptů pro posílení a udržování potenciálu půdy pro ukládání uhlíku.
- Podpora klimatických aktivit v společenstvích, v nichž jsou (nebo budou) emise spojené s půdou hlavním podílem emisí v celém hospodářství v příštích letech a obecné informování o výsledcích.
- Propagace a podpora možných činností pro nové hospodářské využití půdy a současně udržování kapacity ukládání uhlíku v půdě, například při obhospodařování mokřadních stanovišť.

Evidence skleníkových plynů při využívání půdy

- Usnadnění monitoringu a evidence zásob a toků uhlíku pro správce půdních zdrojů na místní, regionální a meziregionální úrovni.
- Zlepšování monitoringu a sdělování o ztrátě travních porostů, degradaci bývalých a současných rašelinišť atd. jako úložišť uhlíku.
- Monitorování potenciálu pro ukládání uhlíku nebo úspora emisí ve veřejném územním plánování.
- Lepší porozumění ekonomickému a sociálnímu přínosu aktivit zmírňování změny klimatu, např. ekonomické aspekty uzavřeného okruhu, místní hodnotové řetězce pro zemědělské produkty, strategie krmení, potenciál vytváření pracovních míst v místních společenstvích atd.

Udržitelné využívání tuhé biomasy

- Průzkum místního hodnotového řetězce a usnadnění nízkouhlíkové produkce a přeměna biomasy na dlouhodobá úložiště uhlíku (náhrada materiálu).

- Posouzení a implementace koloběhu uhlíku v biomase v důležitých ekonomických zpracovatelských řetězcích ve společnosti, tj. kaskádový princip.
- Zavádění nových přístupů (např. vzorová města nebo regiony) pro výrobu, spotřebu a správu biomasy udržitelným způsobem s transformačním dopadem (tj. trvalá změna chování v cílovém odvětví nebo regionu).
- Zavádění nízkouhlíkových technologií pro lesní hospodářství do lesnictví a spojení postupů veřejného a soukromého sektoru s transformačním dopadem.

Zemědělství

- Zavádění zemědělských postupů s nízkými emisemi s transformačním dopadem (tj. trvalá změna chování v cílovém odvětví nebo regionu).
- Systémy pro správu využívání půdy na zalesněných územích s nízkým obsahem uhlíku a aplikace zemědělsko-lesnických systémů s transformačním dopadem.
- Sledování uhlíkové stopy nebo stanovení hodnoty v systémech značení a systémech jakosti či podpora udržitelného využívání a/nebo ochrany vzácných / místních plodin a živočišných genetických zdrojů.
- Komplexní analýza využívání půdy na farmách a začlenění postupů s nízkými emisemi do široké geografické oblasti, např. region), například aplikace kalkulaček využívání půdy.
- Analýza a zlepšování existujících opatření v oblasti klimatu, zejména v rámci společné zemědělské politiky, příprava a usnadnění začlenění do budoucích přístupů politik EU, operačních programů či programů pro rozvoj venkova. To může například souviset s územním plánováním a řízením, pokud jde o potenciální pohlcování uhlíku a potenciál ukládání uhlíku.

2.4 Prioritní oblast „Přizpůsobování se změně klimatu“

2.4.1 Obecný význam a cíle

S cílem podpořit snahy vedoucí ke zvýšené odolnosti vůči změně klimatu má prioritní oblast „Přizpůsobování se změně klimatu“ zejména tyto specifické cíle stanovené v čl. 15 nařízení o programu LIFE:

- přispívat k přípravě a implementaci politiky Unie v oblasti přizpůsobování se změně klimatu, včetně začleňování ve všech oblastech politiky, zejména přípravou, testováním a demonstrací přístupů týkajících se politiky nebo řízení, osvědčených postupů a řešení pro přizpůsobování se změně klimatu, včetně případných ekosystémových přístupů;
- zlepšovat znalostní základnu pro přípravu, posuzování, monitoring, vyhodnocování a implementaci účinných aktivit a opatření v oblasti přizpůsobování se změně klimatu, případně přednostně akcí a opatření uplatňujících ekosystémový přístup, a zvyšovat kapacitu pro uplatňování těchto znalostí v praxi;
- usnadňovat přípravu a implementaci integrovaných přístupů, například pro strategie a plány přizpůsobování se změně klimatu na místní, regionální i národní úrovni, případně přednostně ekosystémových přístupů;
- přispívat k přípravě a demonstraci inovativních technologií, systémů a nástrojů přizpůsobování se změně klimatu vhodných k tomu, aby byly napodobovány, přenášeny nebo začleňovány.

2.4.2 Spojení s politickými cíli EU v oblasti klimatu

Přizpůsobování se znamená předcházení nepříznivým účinkům změny klimatu a podnikání vhodných aktivit k předcházení nebo minimalizování škody, kterou mohou způsobit, či využívání příležitostí, které mohou vzniknout. Mnohá hospodářská odvětví jsou přímo závislá na klimatických podmínkách a již dnes čelí dopadům změny klimatu v oblastech, jako je zemědělství, lesnictví, cestovní ruch v přímořských oblastech a v horách, zdraví a rybolov. Rovněž jsou ovlivněny hlavní veřejné služby, jako jsou poskytovatelé energie a vody. Ekosystémy a služby, které poskytují, trpí nepříznivými účinky změny klimatu, které urychlují pokles biologické rozmanitosti a snižují jejich schopnost odolávat přírodním extrémům. Klimatické změny ovlivní dostupnost základních přírodních zdrojů (vody a půdy), což v některých oblastech povede k výrazným změnám podmínek pro zemědělskou a průmyslovou výrobu.

Cíle a priority pro financování přizpůsobování se změně klimatu jsou uvedeny ve **strategii EU v oblasti přizpůsobení se změně klimatu**²² a ve víceletém pracovním programu LIFE na období 2014–2017.

Obecným cílem adaptační strategie EU je přispět k lepší odolnosti Evropy vůči změně klimatu. To znamená zlepšit připravenost a schopnost reagovat na dopady změny klimatu na místní, regionální, národní a evropské úrovni, připravit soudržný přístup a zlepšit koordinaci.

²² Sdělení Komise KOM(2013) 216 v konečném znění

V první fázi zavádění strategie v oblasti přizpůsobení se je prioritou podpora přizpůsobení se v městských oblastech. V této souvislosti zahájila Evropská komise v březnu 2014 novou městskou iniciativu v oblasti přizpůsobení se („**Mayors Adapt**“)²³. Od října 2015 byla tato iniciativa integrována do nového Paktu starostů a primátorů pro klima a energii²⁴. Pakt se zaměřuje se na podporu dalších integrovaných aktivit v oblasti adaptace a zmírňování změny klimatu v městském prostředí.

2.4.3 Politické priority EU pro rok 2016

Adaptační strategie EU poskytuje některé informace o konkrétních vlastnostech žádoucích projektů a specifických projektových prioritách. Podle této strategie budou financovány z programu LIFE v oblasti adaptace přednostně projekty, které **se zaměří na hlavní problémy, jež překračují hranice odvětví, regionů anebo států**. Budou podpořeny projekty, které budou mít potenciál inspirovat další projekty nebo potenciál přenosu, stejně tak jako **adaptační přístupy založené na zelené infrastruktuře a ekosystémech** a projekty, jejichž cílem bude **podpora inovativních technologií pro adaptaci**. Kromě toho bude Evropská unie podporovat adaptaci zejména v těchto zranitelných oblastech:

- přeshraniční řízení povodní, podpora dohod o spolupráci založených na směrnici EU o povodních;
- přeshraniční správa pobřežních oblastí, s důrazem na hustě obydlené delty a města na pobřeží;
- začlenění přizpůsobení do územního plánování měst, stavebních projektů a správa přírodních zdrojů;
- horské a ostrovní oblasti, s důrazem na udržitelná a odolná odvětví zemědělství, lesnictví a cestovního ruchu;
- udržitelné hospodaření s vodou, boj proti desertifikaci a lesním požárům v oblastech, jež bývají často postiženy suchem.

Strategie dále uvádí, že Evropská unie bude podporovat vypracování **posouzení zranitelnosti a strategií pro přizpůsobení se**, včetně těch, které budou přeshraniční povahy.

Projektové návrhy zaměřené na **adaptaci měst** jsou rovněž vítané. Toto zaměření umožní reagovat na několik z těchto témat uvedených ve strategii EU pro přizpůsobení jako přístupy k přizpůsobování založené na zelené infrastruktuře a ekosystémech; inovativní technologie pro přizpůsobení; povodně; voda; vypracování a implementace strategií a plánů přizpůsobení. V této souvislosti slouží níže uvedené aktivity jako příklady, které mohou pomoci přispět k plnění tohoto důležitého politického cíle EU:

- rozvoj a implementace lokálních adaptačních a mitigačních iniciativ („Pakt starostů a primátorů pro klima a energii“ a iniciativa „Mayors Adapt“);

²³ Internetová stránka iniciativy Mayors Adapt: <http://mayors-adapt.eu/>

²⁴ Webová stránka Paktu starostů a primátorů: http://www.covenantofmayors.eu/about/covenant-of-mayors_en.html.

- projekty, které přispějí současně k adaptaci na změnu klimatu i jejímu zmírňování (podobně jako ty, které jsou spojeny s Paktem starostů a primátorů pro klima a energii), jakož i ochraně přírody a biologické rozmanitosti v městských oblastech;
- rozvoj a zavádění inovativních technologií pro přizpůsobení v městských oblastech, které zahrnují odvětví vodního hospodářství, odvětví energetiky a odvětví stavebnictví;
- propagace a rozvoj zelené infrastruktury²⁵ ve městech, včetně postupů proti efektu městských tepelných ostrovů (prostřednictvím zelených střech nebo sítí zelených ploch jakožto ventilačních oblastí), zlepšení propustnosti městských povrchů a/nebo kontrola povodňových rizik (prostřednictvím víceúčelových retenčních oblastí).

²⁵ Zelená infrastruktura je plánovaná síť přírodních a polopřírodních oblastí, jež byla navržena a řízena s cílem poskytovat širokou škálu ekosystémových služeb a chránit biodiverzitu. Ta následně podpoří vyšší kvalitu života a pocit osobní pohody a ochrání nás před klimatickou změnou a dalšími environmentálními katastrofami, například zmírněním povodní, ukládáním uhlíku, prevencí půdní eroze nebo umožněním ventilace. Zelená infrastruktura je tvořena širokou škálou různých environmentálních prvků, od zelených střech po zelené oblasti záplavových území nebo volně tekoucí řeky. Více informací viz http://ec.europa.eu/environment/nature/ecosystems/index_en.htm.

2.5 Prioritní oblast „Správa a informace v oblasti klimatu“

2.5.1 Obecný význam a cíle

Správa a informace v oblasti klimatu programu LIFE se zaměřuje zvláště na přispění k rozvoji a zavádění politiky a právních předpisů EU v oblasti klimatu.

Specifické cíle prioritní oblasti „Správa a informace v oblasti klimatu“ stanovené v čl. 16 nařízení o programu LIFE jsou zejména:

- podporovat zvyšování povědomí o klimatických záležitostech, včetně vytváření veřejné podpory a podpory zainteresovaných subjektů pro tvorbu politik Unie v oblasti klimatu, a prosazovat znalosti o udržitelném rozvoji;
- podporovat komunikaci, správu a šíření informací v oblasti klimatu a usnadňovat sdílení znalostí o úspěšných řešeních a postupech v oblasti klimatu, například rozvojem platform spolupráce mezi zainteresovanými subjekty, a odbornou přípravu;
- prosazovat účinnější dodržování a vymáhání právních předpisů Unie v oblasti klimatu a přispívat k němu zejména podporou vývoje a šíření osvědčených postupů a přístupů politiky;
- prosazovat lepší správu v oblasti klimatu širším zapojením zainteresovaných subjektů, včetně nevládních organizací, do konzultací politik a jejich implementace.

2.5.2 Spojení s politickými cíli EU v oblasti klimatu

Projekty v prioritní oblasti Správa a informace v oblasti klimatu by měly podporovat aktivity přispívající k cíli přechodu k nízkouhlíkovému a odolnému hospodářství.

V tomto kontextu je důležitý rozvoj dlouhodobých klimatických strategií a nových politických opatření, plná implementace klimatické politiky a legislativy stejně jako zajištění většího využití technologií přátelských k životnímu prostředí. Tyto aspekty jsou neoddělitelně spjaty s lepší správou, začleňováním opatření v oblasti klimatu do jiných politik stejně jako s propagací znalostí, diseminací informací a zapojením zainteresovaných subjektů.

Letos jsou významně podporovány projekty zaměřené na posilování správy a budování kapacit v oblasti klimatu, aby byl zajištěn velký dopad, např. programy na školení školitelů. Nepodporují se činnosti k pouhému zvyšování povědomí (jako tvorba webových stránek).

Projekty mohou rozvíjet platformy pro spolupráci a sdílení osvědčených postupů pro efektivnější dodržování a vymáhání a začleňování právních předpisů a usilovat o podporu ze strany veřejnosti a zainteresovaných subjektů pro tvorbu politik Unie.²⁶

²⁶ - Bod odůvodnění (21) č. 1293/2013

2.5.3 Politické priority EU pro rok 2016

Podporují se zejména politické priority EU uvedené dále:

- Projekty podporující rozvoj národních strategií pro klima a energii do roku 2030 a/nebo strategie do poloviny století. V kontextu energetické unie se předpokládá zefektivnění a integrování plánování klimatických a energetických strategií k zajištění souladu napříč oblastmi politik. Kromě toho Pařížská dohoda vyzývá signatáře k přípravě strategií do poloviny století. Důležitým prvkem přípravy takových strategií je rozvoj a používání kvantitativních projekcí, které mohou informovat tvůrce politik a zainteresované subjekty. Takže je zároveň podporováno dosahování vyšší úrovně znalostí a kapacity při využívání kvantitativních modelovacích nástrojů.
- Zlepšení implementace a rozvoje politik v oblasti klimatu vyžaduje také transparentnost a odpovědnost. Důležitý je proto spolehlivý systém ke sledování pokroku díky lepšímu monitoringu a reportování, jakož i důkladné následné hodnocení účinků politik v oblasti klimatu. Zásadním prvkem je (následně) posuzování systému EU pro obchodování s emisemi, jeho dopadů a interakce s nástroji energetické politiky a dalšími politickými nástroji a související rozvoj snadno přístupných informací a údajů. Proto jsou potřeba projekty, které vytvoří širší a silnější síť odborníků a zajistí rozsáhlejší předávání znalostí o emisních inventurách, prognózách, monitoringu a vyhodnocování politik a opatření.
- Ve vztahu k nařízení 517/2014 o fluorovaných skleníkových plynech, jsou důležité aktivity zvyšující dopad školení pro servisní pracovníky zařízení, která používají alternativy (amoniaku, CO₂, uhlovodíků, HFO) šetrné k životnímu prostředí. Kampaně zvyšující povědomí mezi koncovými uživateli a distribučním řetězcem vybavení (např. velkoobchodníky, supermarkety, provozovateli velkých budov) mohou podpořit potřebu školení a usnadnit výměnu osvědčených postupů. Multiplikace snah a zaměření na existující geografickou nerovnováhu může být řešena programy školení školitelů.
- Vytváření koordinačních platforem o monitoringu, posuzování a následném hodnocení politiky v oblasti klimatu sloužících k podpoře rozvoje nákladově efektivních opatření v klimatu, jak co se týče zmírňování, tak přizpůsobování. Pokud jde o přizpůsobování, musí zahrnovat adaptační indikátory, komunikaci o rizicích a jejich řízení a v souvislosti s tím existující systémy pro sdílení informací o přizpůsobení.
- Projekty se dále musí zaměřovat na výměnu osvědčených postupů a zvyšování povědomí o zranitelnosti změny klimatu a možnostech přizpůsobování se změně klimatu a také na porozumění strategií přizpůsobení a jejich uplatňování v místních a regionálních souvislostech a na finanční prostředky na přizpůsobení včetně pojištění.

2.5.6 Jak připravit projektový návrh do prioritní oblasti Správa a informace v oblasti klimatu?

2.5.6.1 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, žadatel by měl ověřit, zda je řešený problém jasně spojen s klimatickou legislativou a politikou EU.

Doporučuje se zkontrolovat databázi projektů na webové stránce LIFE pro zjištění, zda byly ve stejné oblasti realizovány podobné projekty. Žadatelé mohou identifikovat potenciální spojení, stavět na dosavadních znalostech a využívat získané zkušenosti nebo řešení z uskutečněných nebo/a běžících projektů např. tam, kde již byla vyvinuta tematická databáze nebo platforma znalostí v rámci projektů LIFE, proto by měli žadatelé využívat/stavět na nich namísto vytváření nových.

Jasná a kompletní **analýza současné situace** (výchozí stav) ve smyslu klimatických/environmentálních a sociálních výzev musí být představena v projektovém návrhu. Popis situace před započítáním projektových zásahů slouží k označení výchozího bodu projektu. 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, např. výsledky průzkumu indikujícího úroveň povědomí státních úředníků o rizicích povodní aj.

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:

- *Nedostatečné povědomí obyvatel regionu YY o rizicích povodní na řece XX.*

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:

- *Zvýšení povědomí obyvatel regionu YY o opatřeních zmírňujících povodně na řece XX.*

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.

Příklad cílových skupin projektů:

- *Široká veřejnost, soukromý sektor a další relevantní zainteresované subjekty v cílové oblasti.*

5. Definujte **aktivity**, 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 zodpovědný za národní povodňový plán 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:

- *% změna úrovně povědomí srovnávaná vůči výchozímu stavu změřenému průzkumy*

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. Začleňte 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.

2.5.6.2 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	<ul style="list-style-type: none"> - Popište problém a jeho hlavní příčiny - Naznačte, kdo je ovlivněn problémem - objasněte, kdo je cílová skupina a proč byla vybrána - Ověřte si, že návrh plně a jasně odpovídá požadavkům výzvy LIFE - Zkontrolujte v databázi projektů na webových stránkách LIFE, zda byly ve stejné oblasti realizovány podobné projekty a ověřte si, zda mohou být podobná řešení uplatněna ve vašem návrhu
Popis výchozího stavu	<ul style="list-style-type: none"> - Jasně popište klimatické/environmentální východiska a výzvy týkající se zvyšování povědomí/komunikace o současné situaci - Poskytněte kvantitativní a/nebo kvalitativní výchozí údaje o environmentálních i informačních/komunikačních výzvách - Poskytněte zdroj údajů
Popis cílů projektu	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 eProposal²⁷ 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 - Vybraný problém v oblasti klimatu a případně další přínosy pro životního prostředí
 - Formulář B3 – Přidaná hodnota pro EU a socioekonomické dopady
 - Formulář B4 – Zainteresované subjekty a hlavní cílová skupina projektu
 - Formulář B5 – Očekávaná omezení a rizika související s implementací projektu a strategií zmírňování
 - Formulář B6 - Pokračování / zhodnocování výsledků projektu po jeho skončení
- **Podrobné aktivity (formuláře C)**
 - Formulář C0 – Seznam všech aktivit
 - Formulář C1
 - A. Přípravné aktivity (pokud jsou potřeba)
 - B. Nákup půdy / pronájem půdy a/nebo jednorázová kompenzace za práva na užívání půdy (pokud je třeba)
 - C. Implementační aktivity (povinné)
 - D. Monitorování dopadu projektových aktivit (povinné)
 - E. Zvyšování informovanosti veřejnosti a diseminace výsledků (povinné)
 - F. Řízení projektu (povinné)

²⁷ Jak vytvořit návrh online s využitím nástroje eProposal viz příloha 3

- Formulář C2 Harmonogram předkládání reportů
- **Finanční formuláře žádosti**
 - Formulář F1 – Přímé osobní náklady
 - Formulář F2 – Cestovní náklady a náklady na pobyt
 - Formulář F3 – Náklady na externí služby
 - Formulář F4.a – Náklady na infrastrukturu
 - Formulář F4.b – Náklady na vybavení
 - Formulář F4.c – Náklady na prototyp
 - Formulář F6 – Náklady na spotřební materiál
 - Formulář F7 – Další náklady
 - Formulář F8 – Režijní náklady
 - Formulář FC – Finanční příspěvky

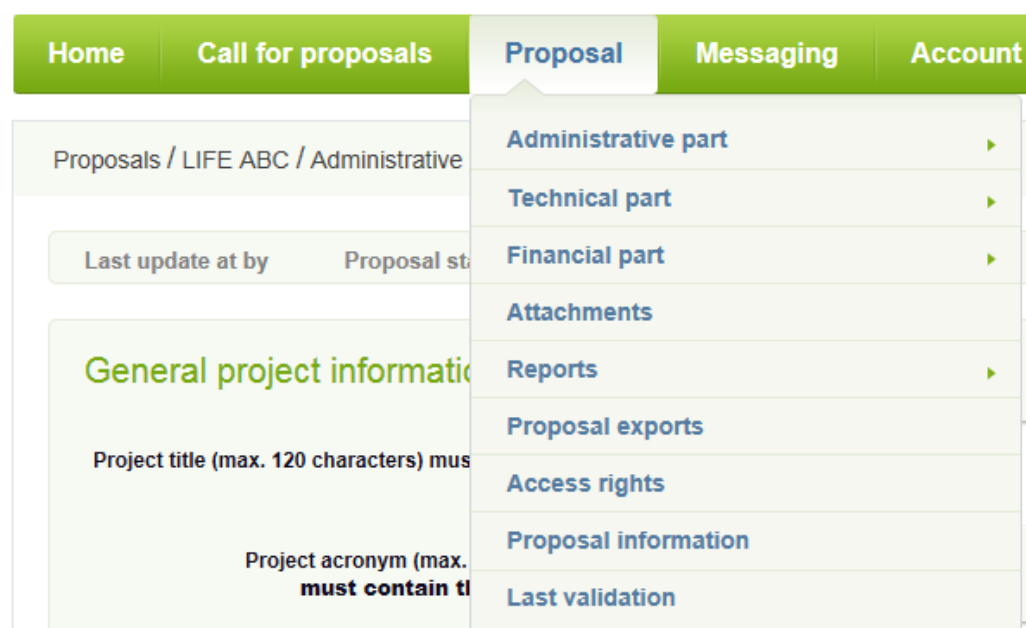
Podrobnosti o technických a finančních formulářích žádosti viz odstavce 3.3 a 3.4.

3.2 Obecná pravidla

- Doporučuje se využít buď prohlížeč Firefox nebo Internet Explorer 11;
- 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, nevkládejte je do textových polí, ale použijte funkci Add picture(s) dostupnou na konci většiny formulářů;
- Pole označená červenou hvězdičkou (*) jsou povinná a informace musí být vyplněna. Pokud zůstanou povinná pole prázdná, objeví se při ověřování návrhu chybové zprávy;
- Údaje mezi různými technickými a finančními formuláři jsou vnitřně propojeny, informace tak budou ručně vloženy pouze jednou a poté automaticky přeneseny do dalších příslušných formulářů napříč žádostí;
- Nepřístupná pole nemohou být vyplněna ručně, dokud nebude příslušná informace získána a/nebo vypočítána automaticky z jiných formulářů;
- Budete moci vložit objekty (jako mapy, grafy, tabulky, fotky) do určitých formulářů, u nichž se objeví záhlaví „Maps“ („Mapy“), „Pictures“ („Obrázky“) či „Declaration“ („Prohlášení“);

můžete použít pouze formáty png, jpg, tif, gif, bmp; maximální možná velikost jednoho souboru je 2 MB;

- Vložte všechny datумы ve formátu DD/MM/RRRR nebo použijte funkci kalendáře, pokud je k dispozici;
- V jakékoliv fázi si můžete svůj návrh prohlédnout v dokumentu pdf kliknutím na tlačítko „Request pdf“ („Vygenerovat pdf“), které je dostupné v sekci Proposal exports (Exporty návrhu) nebo Attachments (Přílohy) nástroje eProposal. Poté, co byla vytvořena pdf verze vašeho návrhu, dostanete e-mail, díky kterému ji budete moci stáhnout přímo či ze sekce Proposal exports nebo Attachments nástroje eProposal (pro obnovení stránky stiskněte F5);
- Obsah návrhu můžete vyjmout a pracovat off-line:
 - o Formuláře B a C přenesete do editovatelného dokumentu Word kliknutím na tlačítko „Download working copy“ („Stáhnout pracovní kopii“) v sekci Proposal exports (Exporty návrhu);
 - o Finanční formuláře a reporty přenesete do editovatelného dokumentu Excel kliknutím na tlačítko „Financial data export“ („Export finančních údajů“), které je v sekci (Exporty návrhů) a Attachments (Přílohy);
 - o 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 *podprogramu klima* 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 jako cíl v oblasti klimatu, na který se projekt zaměřuje. 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 ADAPT“. Poté, co je návrh v systému eProposal vytvořen, ponese všechny jeho technické a finanční formuláře i formuláře pro reportování označení shodné s tímto akronymem (např. 'Návrhy / LIFE ADAPT/ Technické formuláře / A1 – Obecné informace o projektu')

Prioritní oblast programu LIFE: Vyberte prioritní oblast z rozevírací nabídky. Žadatel musí uvést, zda projekt podává do prioritní oblasti Zmírňování změny klimatu, Přizpůsobování se změně klimatu či Správa a informace v oblasti klimatu.

Sektorová priorita: Vyberte sektorovou prioritu z nabídky. Pokud návrh nepatří do žádného sektoru v seznamu, vyberte „Other“ („Ostatní“). Tato informace slouží pouze pro statistické účely.

Očekávané datum zahájení: Vepište datum ve formátu DD/MM/RRRR nebo použijte funkci kalendáře. První možné datum zahájení je 15. červen 2017. 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 a regionech nebo v jiných zemích:

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

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

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

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 s žadatelem během hodnotícího procesu (viz výše bod kroku 3 „Nástroj 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*, *soukromý podnikatelský subjekt* či *nezisková organizace* (včetně nevládních organizací). Zaškrtněte příslušné políčko. Podrobnější návod, jak rozlišit soukromé subjekty od veřejných, viz kapitola 1.5.2 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.

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: Uveďte informace u kontaktní osoby.

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

Funkce: Uveďte 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. 2000 znaků): Popište subjekt, jeho právní postavení, činnosti a odbornou způsobilost v oblasti klimatu, 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), vysvětlete, jak podřízené subjekty splňují podmínky uvedené výše v kapitole 1.5.2.

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

Klikněte na tlačítko „Save“ v dolní části formuláře.

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

Formulář A3 – Prohlášení koordinujícího příjemce

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

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

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

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

Důležité:

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

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

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

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

Po vyplnění formulář naskenujte jako obrázkový soubor (ne jako soubor pdf, viz přípustné formáty v bodě 4.1 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.**

Ručně musíte vyplnit tato pole:

- Jméno a příjmení právního zástupce budoucího přidruženého příjemce, který podepíše formulář.
- Jméno a příjmení právního zástupce budoucího koordinujícího příjemce projektu.
- „At....on....“ („V....dne....“): Uvedte místo a datum podpisu.
- „Signature“ („Podpis“): Tento formulář musí být podepsán.
- „Name(s) and status of signatory“ („Jméno a funkce podepisující osoby“): **Jméno a funkce** osoby podepisující formulář musí být zřetelně uvedeny.

Formulář A5 – Přidružený příjemce

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

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

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

Formulář A6 – Spolufinancující subjekty

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

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

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

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

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

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

Formulář A7 – Jiné návrhy podané k financování ze strany EU

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

Žadatelé nesmí podcenit důležitost tohoto formuláře: Je třeba poskytnout jasné a ucelené odpovědi na každou otázku (max. 5000 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 A7 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 1.5.16). **Žadatelé proto musí tento aspekt pečlivě ověřit** a ve svých odpovědích uvést co nejuplněnější 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)

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

- **Cíle projektu (max. 2500 znaků):** Uveďte podrobný popis všech cílů projektu a seřadte je do seznamu od nejdůležitějšího. Cíle je třeba formulovat ve smyslu přispění projektu k rozvoji a demonstraci inovativních přístupů politik, technologií, metod a nástrojů; a ve smyslu jeho přispění k upevnění znalostní základny pro rozvoj, posuzování, monitoring a hodnocení politiky a právních předpisů v oblasti klimatu. Tyto cíle musí být realistické (dosažitelné v době realizace projektu s navrženým rozpočtem a prostředky) a jasné (jednoznačné).
- **Aktivity a vyžadované prostředky (max. 2500 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. 2500 znaků):** Uveďte seznam výsledků očekávaných na konci projektu. Výsledky musí přímo souviset s vybranými problémy v oblasti klimatu 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 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 a/nebo klima popsány zde a hodnotami zaznamenanými do tabulky výkonnostních indikátorů.
- **Politické priority EU:** Po žadatelích se požaduje, aby uvedli, zda se návrh zabývá jednou z politických priorit EU uvedených v kapitole 2 tohoto dokumentu. Pokud tomu tak není, žadatel zaškrtně „none“.
- **Důvody, proč návrh spadá pod vybranou politickou prioritu (max. 2500 znaků):** Žadatel musí podrobně vysvětlit, proč má za to, že návrh spadá pod vybranou politickou prioritu.

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 - Vybraný problém v oblasti klimatu a případně další přínosy z oblasti životního prostředí

- **Vybraný problém v oblasti klimatu a případně další přínosy z oblasti životního prostředí (max. 10 000 znaků):**

Uvedte jasný popis problému v oblasti klimatu, na který se váš návrh zaměřuje, a způsob, jak souvisí s jednou nebo několika ze tří prioritních oblastí pro oblast klimatu. Vysvětlete, proč si myslíte, že tento problém souvisí s evropskou politikou a právním předpisy v oblasti klimatu.

U jistých typů projektů způsobilých v rámci prioritní oblasti Správa a informace v oblasti klimatu nemusí být specifický problém v oblasti klimatu, protože projektový návrh může souviset s obecnějšími podpůrnými činnostmi účinného kontrolního postupu, jakož i opatřeními na podporu dodržování právních předpisů v souvislosti s právními předpisy Unie týkající se klimatu a podporou informačních systémů a informačních nástrojů v oblasti implementace právních předpisů Unie týkajících se životního prostředí. V takových případech, v nichž „problém“ souvisí s jednou z výše uvedených oblastí správy a nikoliv, přísně vzato, se specifickým problémem v oblasti klimatu, musí projektový návrh upřesnit a podrobně popsat vybraný problém správy v oblasti klimatu.

Pokud se dají uplatnit další přínosy v oblasti životního prostředí, popište očekávané výsledky a spolupůsobení s jinými oblastmi politiky, zvláště co se týče projektů přizpůsobování založených na ekosystému a jejich rozsah přínosů v oblasti biologické rozmanitosti a ochrany přírody, a zahrňte vhodné indikátory pro měření výstupu a dopadu.

- **Vysvětlete povahu projektu využívajícího osvědčené postupy, jeho demonstrační či pilotní povahu (max. 10 000 znaků)**

Podrobnosti viz kapitola 1.2.

Špičkové a inovativní aspekty projektu:

Popište projektem řešenou špičkovou techniku nebo metodu a technické stupně projektu (pilotní, předvýrobní, první aplikace v plném rozsahu). V případě pilotních / demonstračních projektů dále rozpracujte technický popis postupů nebo metod a/nebo navržené inovace (navržených inovací), nové prvky, zlepšení a popište předchozí výzkum a zkušenosti získané při přípravě na implementaci projektu, včetně studií proveditelnosti. V jakémkoliv případě popište klíčové přínosy projektu v oblasti klimatu a jeho cíle pro napodobitelnost a přenositelnost. Popište činnosti pro monitoring / měření a/nebo hodnocení projektu.

Pokud se projekt zaměřuje na rozvoj a demonstraci inovativních technologií, systémů, metod a nástrojů na zmírňování změny klimatu / přizpůsobování se změně klimatu, mějte na paměti, že inovativní povaha navrhovaných aktivit může být hodnocena z několika pohledů: a) pohled související s technologiemi využitými v projektu (technologická inovace), b) pohled související se způsobem, jakým jsou technologie implementovány (inovace v postupech a metodách) a c) pohled týkající se obchodních a ekonomických modelů vyvinutých v projektu (inovativní obchodní model). Tato různá hlediska inovační povahy musí být srovnána se špičkovou

globální (světovou) úrovni. Inovace nemají být omezeny čistě na technologické průlomové. Například nový postup může změnit jeden specifický krok v procesu výroby produktu, nebo může alternativně dosáhnout obecnější transformace celého výrobního cyklu, a tudíž celkového dopadu na výrobní cyklus. Totéž platí pro nový ekonomický nebo obchodní model, který může mít potenciál proměnit dosud bezcenný odpad na vstupní materiál prostřednictvím obchodního reengineeringu nebo změny v ekonomickém modelu.

Poznámka: Projekty, jejichž součástí je jakýkoliv výzkum a vývoj nebo čistě přípravné činnosti (studie, průzkumy atd.), nemohou být samy o sobě považovány za inovativní. Za inovativní nemůže být považován přenos osvědčených postupů.

Formulář B3 – Přidaná hodnota pro EU a socioekonomické dopady

Přidaná hodnota projektu a jeho aktivit pro EU (max. 10 000 znaků): Uvedte, jestli a jak váš projekt přispěje k implementaci a rozvoji právních předpisů Evropské unie v oblasti klimatu. Popište, jestli přispěje k integraci oblasti klimatu do jiných politik a/nebo jestli přispěje k udržitelnému rozvoji.

Informace uvedená v tomto poli bude využita pro hodnocení návrhu v rámci příslušných bodovacích kritérií (podrobnosti viz *Pokyny pro hodnocení návrhů projektů 2016 podprogramu LIFE v oblasti klimatu*):

- **Příspěvní k cílům v oblasti klimatu**

Nastiňte příspěvní k větší odolnosti vůči změnám klimatu a/nebo snižování emisí skleníkových plynů. Projekty musí prokázat transformační dopad, který by měl přispět k přechodu k nízkouhlíkovému hospodářství účinně využívajícímu zdroje.

- **Příspěvní k prioritním oblastem a politickým prioritám EU pro rok 2015**

Popište rozsah a kvalitu příspěvní ke specifickým cílům prioritních oblastí a politických priorit EU.

Kvalita víceúčelovosti, spolupůsobení, začlenění

Uvedte shrnutí toho, zda váš projekt obsahuje dobře navržený víceúčelový mechanismus realizace, který zlepšuje začlenění specifických cílů v oblasti životního prostředí a klimatu do jiných oblastí politiky a spolupůsobí s cíli ostatních politik Unie. Například pokud jde o adaptační projekty založené na ekosystému, popište očekávané výsledky a spolupůsobení s jinými oblastmi politiky jako rozsah přínosů v oblasti biologické rozmanitosti a ochrany přírody.

- **Napodobitelnost a přenositelnost**

Uvedte shrnutí, jak problém v oblasti klimatu, kterým se v projektu zabýváte, může být relevantní a/nebo přenositelný do jiných míst v EU. To je třeba více rozepsat níže na úrovni aktivity, kde musí být popsány podrobně konkrétní plány napodobitelnosti a přenosu.

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

Zdemusí být jasný popis geografického rozsahu projektu. **Nadnárodní přístup** a/nebo **nadnárodní partnerství** zde může být považováno za přidanou hodnotu pro EU, pokud je řádně odůvodněno. Další aspekty, včetně zelených veřejných zakázek, musí být uvedeny zde.

Socioekonomický efekt projektu a úsilí o snížení „uhlíkové stopy“ projektu (max. 10 000 znaků):

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

Také vysvětlíte, jak zajistíte, že „uhlíková stopa“ vašeho projektu zůstane co možná nejnižší. Je třeba sem zahrnout jakékoliv podrobnosti o úsilí, které bude vyvinuto ke snížení emisí CO₂ během trvání projektu. Obecně se to týká hlavně snížení uhlíkové stopy projektu u aktivit řízení projektu (snížení pracovních cest, využívání recyklovaného papíru atd.).

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

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

Popište cílové skupiny a metody diseminace znalostí. Vyjádřete se k činnostem týkajícím se obecné reklamy a /nebo marketingu konceptu v průběhu implementace a posléze. Propojte tyto informace s aktivitami, které plánujete s ohledem na napodobení a přenositelnost výsledků, a doplňte kvalitativní a kvantitativní údaje o cílových skupinách (např. O zainterесovaných subjektech, které by se mohly reálně nebo potenciálně zajímat o výsledky projektu, analýzu trhu atd.).

Rozlišujte mezi zainterесovanými subjekty a hlavními cílovými skupinami:

- **„Hlavní 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. 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 a způsob, jakým se budou řešit (max. 12 000 znaků)

Je důležité, aby žadatelé o projekt určili 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. Zajistěte soudržnost seznamu s „omezeními a předpoklady“ uvedenými ve formuláři C1.

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 2011²⁸;
- strategické posuzování vlivů na životní prostředí (SEA) v souladu se směrnicí 2001/42/WE (směrnice SEA)²⁹;

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.

²⁸ Kodifikované znění směrnice EIA:

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

²⁹ Směrnice SEA:

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

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 dokončení podpory z programu LIFE (After-LIFE plan). V kontextu této prioritní oblasti musí projekty obsahovat jasnou strategii k udržení výsledků projektem navržených řešení i po dokončení projektu. Projektové aktivity by měly prokázat takové odhodlání a připravovat pokračování projektu již během realizačního období projektu.

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

Odpovězte zejména na tyto otázky:

- **Jaké aktivity bude třeba provádět nebo v jakých aktivitách bude třeba pokračovat po skončení projektu? (max. 5000 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. 5000 znaků)** Uveďte, jak výše uvedené aktivity budou pokračovat po skončení projektu, kdo v nich bude pokračovat, v jakém časovém rámci a s jakým financováním. Zde popište technické, finanční a lidské zdroje.
- **Do jaké míry budou výsledky a poznatky projektu aktivně šířeny, přenášeny a/nebo napodobovány po skončení projektu osobami a/nebo organizacemi, které je dokážou nejlépe využít? (Určete tyto osoby / organizace) (max. 5000 znaků):** Uveďte, jak budou po skončení projektu pokračovat činnosti šíření / napodobování. Uveďte seznam osob / organizací, které jsou do současné chvíle považovány za cíl těchto diseminačních aktivit.
- **Jak bude zajištěna dlouhodobá udržitelnost konkrétních aktivit projektu? (max. 5000 znaků):** Uveďte podrobnosti.

3.3.3 Podrobný technický popis navržených aktivit (formuláře C)

Žadatel musí vypsát všechny aktivity, které budou v rámci projektu implementovány. Je šest druhů aktivit:

- A. Přípravné aktivity (pokud jsou potřeba)
- B. Nákup půdy / pronájem půdy a/nebo jednorázové kompenzace za práva na užívání půdy (pokud je třeba)
- C. Implementační aktivity (povinné)
- D. Monitoring dopadu projektových aktivit (povinné)
- E. Sdělování a šíření výsledků (povinné)
- F. Řízení projektu a monitoring jeho pokroku (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 uvést seznam různých aktivit: 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 dílčí aktivity (A1.1, A1.2, ...) v sekci „**Description (what, how, where, when and why)**“ („**Popis (co, jak, kde, kdy a proč)**“). Při strukturování návrhu se důrazně doporučuje počet aktivit co nejvíce omezit tím, že se seskupí do homogenních aktivit a objasní jejich logická posloupnost pomocí sub-aktivit. **Mějte na paměti, že počet aktivit a sub-aktivit je třeba omezit na ty, které jsou bezpodmínečně nutné pro objasnění logické posloupnosti projektu.**

Doporučuje se, aby jako **samostatné aktivity** byly představeny pouze takové, u kterých se očekává důležitý výstup pro projekt (např. návrh nebo vytvoření pilotních aktivit atd.).

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“). Aktivity si nelze plést s hmatatelnými výstupy.

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

Žadatel musí u každé aktivity poskytnout tyto informace:

- **Název aktivity (max. 200 znaků):** Použijte krátký název, 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. 7000 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. 2000 znaků):** Shrňte metody použité k odhadu nákladů na hlavní výdaje v této aktivitě (např. počet dní * průměrné náklady / den...). Celkové náklady aktivity se zobrazí automaticky po

vložení do finančních formulářů (součet položek nákladů vytvořených ve formuláři F u dané aktivity); při vytvoření nové aktivity je tato hodnota automaticky 0 €. Musíte uvést podrobnosti různých výpočtů a odhadů, na kterých jsou celkové náklady založeny.

- **Hmatatelné výstupy:** Uvedte seznam všech hmatatelných produktů spojených s každou aktivitou a termín jejich dokončení (den/měsíc/rok) pomocí tlačítka „Add“. **Hmatatelné výstupy** jsou všechny produkty, které jsou **hmatatelné**, a mohou být zasílány (např. plány péče, studie a další dokumenty, software, videa atd.). U každého hmatatelného výstupu uveďte termín jeho dokončení (den/měsíc/rok). Jakýkoliv konečný produkt musí být **předložen** zadavateli **jako samostatný dokument** (s logem programu LIFE) spolu se zprávou o aktivitě.
- **Milníky:** Uvedte seznam všech milníků spojených s každou aktivitou a příslušný termín dodání / dosažení každého milníku (den/měsíc/rok). **Projektové milníky** jsou definovány jako **klíčové momenty** během implementace projektu, např. „jmenování projektového manažera“, „první zprovoznění prototypu“, „závěrečná konference“ atd. Příslušné dokumenty není třeba zadavateli předkládat. O tom, zda byl milník dokončen, budete muset zadavatele informovat v zasílaných technických reportech.
- **Časový harmonogram:** U každé projektové aktivity zaškrtněte příslušné období implementace. Při plánování období implementace vezměte v úvahu, že projekt LIFE 2016 nemůže být zahájen před 15. červnem 2017. 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 musí být využívány, aniž by vyžadovaly další přípravné práce. Projekty nemohou zahrnovat přípravné aktivity, které byly plně dokončeny před zahájením projektu.

Přípravné aktivity:

- musí být jasně vztažené k cílům projektu;
- musí být výrazně kratší než je délka trvání projektu a skončit v dostatečné době před koncem projektu;
- nesmí být výzkumnými činnostmi, pokud nespádají do výjimek popsanych v bodě 1.5.15 těchto pokynů.

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

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

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

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

B. Nákup půdy / pronájem půdy a/nebo jednorázová kompenzace za práva na užívání půdy

Je zvláště důležité, aby popis každé aktivity uváděl, jak je naplněna **každá** ze způsobilých podmínek popsanych v Pokynech pro žadatele 2016 prioritní oblasti Příroda a biologická rozmanitost, kapitola 2.4.3 o nákupu půdy.

U každé aktivity uveďte stav jednání s majiteli půdy. Proběhla s nimi projednání a vyjádřili obecný souhlas? Upřesněte, jaký druh stanoviště se odkoupí/ pronajme, a kde se nachází. Pro každý typ stanoviště upřesněte, jak velká část pozemku se odkoupí/pronajme a odůvodněte navržené náklady/ha ve vztahu k současným cenám půdy. Hodláte-li půdu zakoupit prostřednictvím **směny pozemků**, jasně to upřesněte (směna musí být dokončena před koncem projektu, aby byla způsobilá). Hodláte-li půdu zakoupit nebo pronajmout za účelem realizace jiných aktivit v rámci projektu, **uveďte, které aktivity** jsou tím dotčeny. Případně uveďte, jaký „**alternativní**“ **pozemek** by bylo možné zakoupit, pokud by nastaly potíže se získáním prvotně zvoleného pozemku.

C. Implementační aktivity (povinné)

Prováděcí aktivity (aktivity C) jsou jádrovými aktivitami návrhu. Vždy to musí být *pilotní či demonstrační aktivity nebo aktivity využívající osvědčené postupy* nebo podpůrná komunikace, šíření informací a zvyšování povědomí v klimatu. Výstup všech aktivit C musí být **konkrétní, měřitelný a musí mít jasný přínos** pro příslušné aktivity v oblasti klimatu. Přínos je třeba měřit a hodnotit v rámci **monitorovacích aktivit v kategorii D**. Příslušná sekce výstupu a/nebo milníku musí odrážet výstup z každé aktivity, který má být pokud možno kvantifikován.

Návrh musí zahrnovat povinnou aktivitu ohledně **napodobitelnosti nebo přenositelnosti**. To znamená jasný soubor činností pro nákladově efektivní napodobitelnost nebo přenositelnost aktivit a výsledků a také učiněná opatření k zajištění aktuálního napodobení nebo přenosu úspěšných pilotních / demonstračních aktivit. 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 jdou nad rámec diseminace a týkají se konkrétních projektových aktivit, které napodobují a přenášejí, například projektové výsledky do jiných sektorů, subjektů, regionů a zemí.

Následující činnosti lze považovat za příklady činností napodobitelnosti a přenositelnosti během implementace projektu:

1. uplatňování techniky nebo metody v několika geografických oblastech;
2. udělení povolení jiným subjektům k navrženým technikám či metodám;
3. podpis dohody o spolupráci s jinými podnikatelskými / průmyslovými partnery o implementaci navržených technik nebo metod v několika geografických oblastech doplněných k těm, na které je zaměřen projekt;
4. Příprava podnikatelských záměrů na aplikaci navržených technik nebo metod v odvětvích, na které není projekt zaměřen.

D. Monitoring dopadu projektových aktivit (povinné)

Za každý projekt bude třeba reportovat o výstupech a dopadu projektu se zohledněním **klíčových indikátorů programu LIFE** (viz excelová tabulka: Výkonnostní indikátory výzvy LIFE 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.

Součástí návrhu musí být zvláštní aktivita s vlastním rozpočtem, jejímž předmětem je monitorování a měření výkonnostních indikátorů. 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).

E. Sdělování a šíření výsledků (povinné)

Projekty podprogramu klima musí zahrnovat podstatnou sadu aktivit (synteticky a homogenně poskládaných do několika sub-aktivit) pro šíření výsledků projektu.

Projekty by měly typicky zahrnovat následující typy komunikačních aktivit:

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

U každé aktivity upřesněte a odůvodněte cílovou skupinu. Pokud jsou součástí aktivity jednání (například s místními zainteresovanými subjekty), upřesněte očekávaný počet jednání, místo, čas, účastníky a jejich očekávaný počet, témata a jak tato jednání pomohou projektu. Pokud se aktivita týká brožur, letáků, publikací atd., upřesněte náklad, počet stránek (velikost, barva atd.) a komu a kdy se budou distribuovat. Pokud se aktivita týká filmu, upřesněte formát, trvání, počet opakování, místa, kde se bude promítat atd. Pokud příjemci plánují představit výsledky při státních/mezinárodních událostech (konference, kongresy), musí jasně vysvětlit význam a přidanou hodnotu pro projekt.

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

Následující činnosti šíření jsou považovány za povinné a musí být seskupeny do jedné dílčí aktivity, která bude zahrnovat tento seznam výstupů:

- **Informační tabule**, které popisují projekt, musí být na strategických místech viditelných pro veřejnost. Vždy se na nich musí vyskytovat logo programu LIFE.

- nově vytvořená nebo aktualizovaná **webová stránka** (s logem LIFE) (hmatatelný výstup),
- na konci projektu je třeba vytvořit v tištěné nebo elektronické formě **zprávu pro laickou veřejnost**. Musí být vyrobena v angličtině a v jazyce projektu. Musí mít 5 až 10 stránek a představovat široké veřejnosti projekt, jeho cíle, aktivity a výsledky.

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.

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](#):

<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/resources/documents/website.pdf>.

F. Řízení projektu a monitoring jeho pokroku (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 monitoring jeho pokroku, jakož i na kontrolu kvality a řízení rizik, včetně plánování řešení nepředvídaných událostí. To obvykle zahrnuje nejméně všechny následující činnosti a s nimi spojené náklady:

Celkové řízení projektu:

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

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

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

Očekává se, že řízení projektu budou mít na starosti zaměstnanci koordinujícího příjemce. Externí zajištění projektového řízení je však možné pouze na základě vhodného odůvodnění

s tím, že plná a každodenní kontrola projektu je stále na koordinujícím příjemci. Návrh musí jasně popisovat, jak bude tato kontrola zaručena.

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

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

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

Auditní zpráva:

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

Certifikát finančních prohlášení (auditní certifikát) je na úrovni příjemce požadován, pokud EU přispěje příjemci 325 000 EUR a více. To znamená, že v kategorii „ostatní náklady“ musí náklady na auditní certifikáty pokrýt auditované náklady příjemců projektu s podporou Unie ve výši alespoň 325 000 EUR. Příjemci s nižším příspěvkem EU nepotřebují audit nákladů.

Plán po dokončení podpory z programu LIFE:

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

3.4 Finanční formuláře žádosti

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

Obecné poznámky

- Všechny náklady musí být zaokrouhleny na celé euro. Do formulářů nelze vkládat desetinná čísla.
- Koordinující příjemce, přidružení příjemci, subjekty identifikované jako „podřízené subjekty“, jakož i další společnosti, které jsou součástí těchto skupin nebo holdingů, nemohou jednat jako subdodavatelé.
- K interní fakturaci (tj. nákladům, které jsou výsledkem transakcí mezi odděleními příjemce) by nemělo docházet, ale je povolena pokud vylučuje všechny prvky zisku, DPH a režijní náklady. Náklady vzniklé stejnému právníckému subjektu by měly být principiálně deklarovány v rámci správných kategorií nákladů (osobní náklady, spotřební zboží, jiné náklady, atd.)
- Všechny smlouvy přiřazené pod jakoukoliv z nákladových kategorií musí dodržovat princip absence střetu zájmů bez ohledu na částku, o kterou se jedná.
- Daň z přidané hodnoty, kterou příjemce zaplatil, je způsobilá, pokud se nejedná o:
 - zdanitelné činnosti nebo osvobozené činnosti s nárokem na odpočet;
 - činnosti, které příjemce vykonává jakožto veřejný orgán se svrchovanou pravomocí státního, regionálního nebo místního orgánu státní správy nebo jiného orgánu řízeného veřejným právem.
- U každé nákladové položky vyberte z rozevírací nabídky krátké jméno příjemce, který ponese příslušné náklady, a číslo aktivity, k níž se dané náklady vztahují.
- Nákladovou položku přidáte tlačítkem „Add“ a smažete tlačítkem „Delete“.
- U všech finančních formulářů je aktivována klávesa tab: klávesou tab na klávesnici můžete rychle vytvořit nákladovou položku a pohybovat se z jednoho pole do druhého a poté použít tlačítko „Add“ (poté stiskněte 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 přeloženi / přiděleni bez ohledu na to, zda jsou na projektu zaměstnáni 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.

Typ smlouvy: Vyberte z rozevírací nabídky.

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 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. Pokud profesní kategorie nevysvětluje úlohu, kterou bude osoba v projektu mít, připojte tuto informaci. *Příklady kategorií zaměstnanců / úloh v projektu jsou: vedoucí technik / projektový manažer, technik pro analýzu údajů, administrativu / finanční řízení atd.*

Denní sazba: Denní sazba účtovaná za každého zaměstnance se vypočítává na základě hrubé mzdy nebo platů v součtu s povinnými sociálními poplatky, jakýmkoliv dalšími zákonem stanovenými náklady (za podmínky, že tyto náklady jsou v souladu s obvyklou účetní praxí příjemce), ale kromě jakýchkoliv dalších nákladů (pro další pokyny viz Příloha X vzorové grantové dohody). Pro stanovení návrhu rozpočtu lze plat vypočítat na základě orientačních průměrných sazeb, které jsou odpovídající 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 hodin pracovní doby / dnů v souladu s národními právními předpisy, kolektivními smlouvami, pracovními smlouvami atd. Příkladem určení celkového produktivního času za rok může být toto (podle toho, co je stanoveno v odpovídajících právních předpisech):

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

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

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

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

Formulář F2 – Cestovní náklady a náklady na pobyt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulář F3 – Náklady na externí služby

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

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

Jakékoliv služby poskytnuté jako subdodávka, ale zároveň **související s vývojem prototypu**, musí být zahrnuty do rozpočtu v rámci prototypu, nikoliv jako externí služba. Náklady související **s nákupem nebo 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 využitím „veřejné zakázky“, „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smluvní subdodávky musí být přiděleny v souladu s články II.9 a II.10 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a interními pravidly příjemce (pokud jsou v souladu s výše zmíněnými články).

Popis: Uvedte jasný popis předmětu služby, která bude smluvní subdodávkou, např. „realizace posouzení dopadu“, „údržba ...“, „zápůjčka ...“, „konzultace o ...“, „vývoj webové stránky“, „interní pomoc“, „organizace diseminační události“ atd. K popisu subdodávky můžete v případě potřeby použít maximálně 200 znaků.

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulář F4.a – Náklady na infrastrukturu

Postup: Upřesněte postup, jakým plánujete zajistit práce jako smluvní subdodávky využitím „veřejné zakázky“, „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smlouvy musí být uzavřeny v souladu s články II.9 a II.10 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a interními pravidly příjemce (pokud jsou v souladu s výše zmíněnými články).

Popis: Uveďte jasný popis a členění infrastruktury na nákladovou položku, např. „podpůrná 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.

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

Formulář F4.b – Náklady na vybavení

Postup:

Upřesněte postup, jakým plánujete zajistit práce jako smluvní subdodávky využitím „veřejné zakázky“, „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smlouvy musí být uzavřeny v souladu s články II.9 a II.10 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a interními pravidly příjemce (pokud jsou v souladu s výše zmíněnými články).

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

Formulář F4.c – Náklady na prototyp

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

Postup: Upřesněte postup, jakým plánujete zajistit práce jako smluvní subdodávky využitím „veřejné zakázky“, „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smlouvy musí být uzavřeny v souladu s články II.9 a II.10 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a interními pravidly příjemce (pokud jsou v souladu s výše zmíněnými články).

Popis: Uveďte jasný popis prototypu.

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

Formulář F6 – Náklady na spotřební materiál

Obecné poznámky: Spotřební zboží deklarované v tomto formuláři se musí vztahovat k nákupu, výrobě, opravě nebo používání položek, které nejsou součástí soupisu zboží dlouhodobé potřeby příjemců (jako materiály na experimenty, krmivo pro zvířata, diseminační materiály, opravy zboží dlouhodobé spotřeby, pokud nespádají pod investice a jsou pořizovány nebo 100% využívány pro projekt atd.). Pokud projekt zahrnuje významné diseminační činnosti, při nichž jsou ve značné míře používány formy zasílání poštou, kopírování 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 práce jako smluvní subdodávky využitím „veřejné zakázky“, „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smlouvy musí být uzavřeny v souladu s články II.9 a II.10 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. Uvádí se sem náklady na bankovní poplatky, poplatky za účast na konferencích a náklady na pojištění, pokud vznikají výhradně kvůli implementaci projektu.

Do této rozpočtové kategorie patří vždy **náklady na auditora** související s auditem finančních reportů projektu. U projektů s více než jedním příjemcem se celkové náklady na audit v návrhu uvádí jako jedna konsolidovaná částka, která vznikne koordinujícím příjemci.

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.4.1 zvláštních podmínek a čl. II.19.2 písm. e) a II.24.1 všeobecných podmínek vzorové grantové dohody a *Pokyny pro hodnocení projektových návrhů LIFE 2016*.

Postup: Upřesněte postup, jakým plánujete zajistit práce jako smluvní subdodávky využitím „veřejné zakázky“, „přímé smlouvy“, „otevřeného řízení“, „poptávkového řízení“, „rámcové smlouvy“. Smlouvy musí být uzavřeny v souladu s články II.9 a II.10 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. Příjemci provozního grantu z dotačního programu EU (například z výzvy programu LIFE pro nevládní organizace) nemají nárok žádat proplacení režijních nákladů po dobu, po kterou provozní grant čerpají. V případě, že příjemce čerpá provozní grant 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 €“) automaticky vyplní aplikace 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: Uvedte 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 €: Uvedte 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 2016*“. Šablony „prohlášení veřejného subjektu“ a „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 oblastí Zmírňování změny klimatu, Přizpůsobování se změně klimatu nebo projektem Správy a informací v oblasti klimatu?
2. Jsou formuláře A3, A4 a A6 podepsány a opatřeny datem?
3. Je alespoň formulář B1 v angličtině?
4. Přidali jste na konec projektu vhodnou časovou rezervu pro neplánovaná zpoždění?
5. Je žadatel právně registrován v EU?
6. Připojili jste povinné přílohy? **A) U koordinujících příjemců, kteří nejsou veřejnými subjekty**: (1) roční rozvaha a výkaz zisků a ztrát, (2) auditní zprávu či rozvahu a výkaz zisků a ztrát ověřené auditorem, (i když podle vaší národní legislativy se nepovažuje, abyste měli vaše účty auditované), (3) zjednodušené finanční prohlášení. **B) prohlášení veřejného subjektu u koordinujících příjemců, kteří jsou veřejnými subjekty**.
7. Uvedli jste u každé aktivity podrobnosti o očekávaných výsledcích co možná nejkvantitativněji?
8. Zahrnuje váš projekt monitoring, hodnocení a aktivní diseminaci výsledků projektu a získaných poznatků?
9. Připojili jste ucelený balíček komunikačních a diseminačních aktivit?
10. Jsou součástí projektu významné aktivity – nad rámec předávání znalostí a networkingu – k zajištění napodobitelnosti a přenositelnosti vašeho řešení?
11. Zahrnuli jste indikátory dopadu projektu během a 3 nebo 5 let po ukončení projektu?
12. Je řídicí tým projektu dostatečný? Poskytli jste organizační strukturu projektu? Má projektový koordinátor plný úvazek (nepovinné, ale důrazně doporučované)?
13. Vynechali jste všechny aktivity, které mohou být lépe financovány jinými dotačními programy EU? Plánujete doplňkové aktivity nebo cíle, které řeší případné pochybnosti nad realizací projektu či jeho částí?
14. Uvedli jste podrobnosti svého úsilí o uhlíkovou neutralitu?
15. Četli jste vy a vaši přidružení příjemci všeobecné podmínky vzorové grantové dohody v plné délce?
16. Budou všechny aktivity realizovány na území EU (nebo se na ně vztahují možné výjimky)?
17. Vysvětlili jste jasně, jak splníte všechny podmínky způsobilosti ohledně nákupu půdy / kompenzačních opatření?

PŘÍLOHY

PŘÍLOHA 1: Kalendář hodnocení a postupu výběru projektů LIFE 2016

Datum nebo období	Činnost
7. září 2016	Konečný termín pro žadatele k podání návrhů zadavateli
Září 2016 až květen 2017	Hodnocení a revize návrhů
Květen-červen 2017	Podpis jednotlivých grantových dohod
15. červen 2017	První možné datum zahájení projektů předložených do výzvy 2016

PŘÍLOHA 2: Důležité odkazy

a) Obecné dokumenty pro všechny žadatele:

- Nařízení o programu LIFE
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2013:347:TOC>
- Víceletý pracovní program LIFE na období 2014–2017:
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOL_2014_116_R_0001
- Odkaz na soubor komunikačních nástrojů programu LIFE
<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/index.htm>
- Finanční vyhláška <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:298:0001:0096:EN:PDF>

b) Podprogram klima:

- [Sdělení o strategii EU pro přizpůsobení se změně klimatu KOM\(2013\)216](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:DKEY=725522:EN:NOT): <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:DKEY=725522:EN:NOT>
- Pokyny k rozvoji strategií pro přizpůsobení se SWD(2013)134:
http://ec.europa.eu/clima/policies/adaptation/what/docs/swd_2013_134_en.pdf
- Strategie EU pro přizpůsobení se změně klimatu: zbytek balíčku:
http://ec.europa.eu/clima/policies/adaptation/what/documentation_en.htm
- Climate-ADAPT, [evropská platforma pro přizpůsobování se změně klimatu](http://climate-adapt.eea.europa.eu/):
<http://climate-adapt.eea.europa.eu/>
- Mayors-ADAPT, [městská iniciativa Evropské komise v oblasti přizpůsobení se v rámci Paktu starostů a primátorů](http://mayors-adapt.eu/): <http://mayors-adapt.eu/>
- *Rozhodnutí o využívání půdy, změny ve využívání půdy a lesnictví*
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:32013D0529>
- *Rozhodnutí o sdílení úsilí*
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2009.140.01.0136.01.ENG
- *Lesnická strategie EU*
http://ec.europa.eu/agriculture/forest/strategy/index_en.htm
- *Rozvoj venkova*
http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_en.htm
- *Zemědělství*
http://ec.europa.eu/agriculture/climate-change/index_en.htm
http://ec.europa.eu/agriculture/cap-post-2013/index_en.htm

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.

Krok 1: Vytvoření ID uživatele a hesla ECAS (pro všechny uživatele)

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

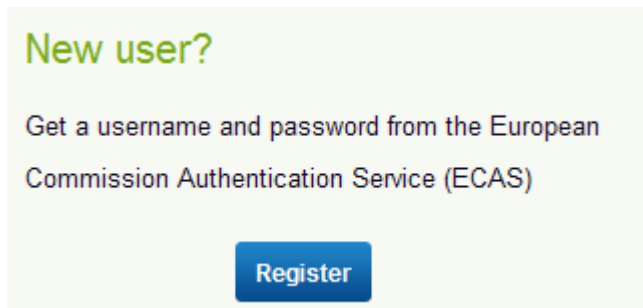
Otevřete si <https://webgate.ec.europa.eu/eproposalWeb>



Do nástroje eProposal lze vstoupit pouze pomocí ověřovací služby Evropské komise (ECAS - the European Commission Authentication Service). Proto je třeba se nejdříve zaregistrovat v ECAS 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“):




Vytvoření účtu ECAS

Uvedte požadované údaje:

Povšimněte si, že doména spojení musí být EXTERNAL.

A screenshot of the ECAS "Create an account" form. The page has a dark blue header with "EUROPA > Authentication Service > Create an account" and navigation links "New password", "Create an account", "Help", and "Login". A globe icon is on the left, and "External" is written in a dark shape. The main heading is "Create an account" with a link "Help for external users". The form fields are: "Choose a username", "First name", "Last name", "E-mail", "Confirm e-mail", "E-mail language" (set to "English (en)"), and "Enter the code" (with a CAPTCHA image and a refresh icon). A checkbox for the privacy statement is below the code field. A blue "CREATE AN ACCOUNT" button is at the bottom. The footer contains "Last update: 16/03/2015 (4.1.0-hum) | 14 ms | Contact | Privacy Statement | Top".

Poznámka: Pokud vám nejde přečíst „kontrola zabezpečení“, bez váhání klikněte na ikonu  vedle jejího obrázku.

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

Vytvoření hesla v ECAS

Na uvedený e-mail obdržíte od ECAS (<ecas-admin@ec.europa.eu>) potvrzovací zprávu.

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 ECAS!

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.

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

Přejděte na úvodní stránku nástroje eProposal programu LIFE.

Sitemap Links Contact What's New Legal notice Logout

EUROPEAN COMMISSION
eProposal (on-line creation and submission of LIFE proposals)

European Commission > Environment > LIFE Programme > eProposal

Session timeout in 29 min Help needed?

Welcome to eProposal

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

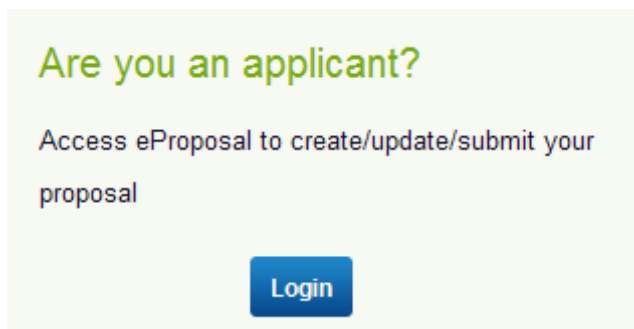
New user?
Get a username and password from the European Commission Authentication Service (ECAS)
Register

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

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

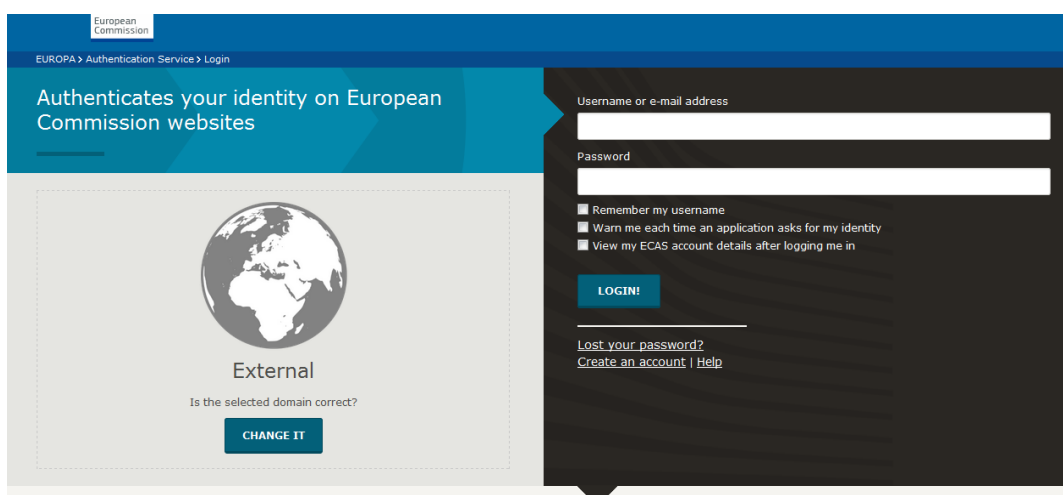
eproposal [1.19.1.1]-build.39

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:



- 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

Message for an administrator

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, 2014 a 2015.

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:

Unread	Year	Proposal reference	Acronym	Member state	Coordinating beneficiary	Status	Total Amount	EU Contribution	Actions
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="button" value="Refresh"/>
No items found									
<input type="button" value="Create new proposal"/>									

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

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

Z technických důvodů nebude možné digitálně „recyklovat“ minulé návrhy z programu LIFE. Nový návrh 2016 založený na návrhu LIFE nelze vytvořit; na to je třeba stáhnout starý návrh a vyjmout a vložit obsah do formulářů žádosti 2016.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

National authorities access

Access granted to National authorities

In those cases where the applicants grant access, all National authorities of Member States participating in the project will be able to:

1. Access the proposal before and after the closing date of the call
2. Access also the communication between the Commission and each applicant who has submitted a proposal through the Mailbox module in eProposal.

Please note that National authorities are bound by confidentiality and absence of conflict of interest obligations and that your choice can always be modified later:

Invite user

Email address:

Přizvání jiného uživatele (volitelné)

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

List of proposals

i 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 ECAS (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

i **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 opakovaním těchto kroků přizvat neomezený počet uživatelů.
- g) Pokud je s návrhem propojeno několik uživatelů, obrazovka s přístupovými právy bude vypadat takto (všechna pole u vlastníka návrhu i u ostatních připojených uživatelů budou šedá):

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

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

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

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

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

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

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

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

Změna vlastníka

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

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

Validace a podání návrhu


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

Validace

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

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

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

 Proposal has been successfully validated.


V této fázi NEBYL projekt dosud předložen.

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

Podání návrhu

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

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

 Proposal has been successfully submitted to Contracting Authority

Návrh může být pozměňován, ověřován a (znovu) předkládán dle potřeby až do 7. září 2016 (16:00 bruselského místního času). Každé následné podání přepíše předchozí podanou verzi (dřívější verze nejsou archivovány, a proto už nebudou dostupné).

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

Návrh bude automaticky předán zadavateli. Návrh si budou moci prohlížet také národní orgány členských států, v nichž jsou příjemci právně zaregistrováni, pokud vlastník návrhu zatrhne tlačítko Přístup národním orgánům (viz popis na straně 78).

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

Důležité: podané návrhy lze pozměňovat a znovu podávat až do konečného termínu podání. Zadavatel bude hodnotit pouze konečně 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 (7. září 2016 v 16:00 bruselského času) deaktivováno. Zadavatel nenes odpovědnost za jakýkoliv problém způsobený pomalým výkonem systému či podobně

potíže. Žadatelé musí učinit potřebné kroky, aby návrh nepodávali „na poslední chvíli“.

Národní orgány mohou 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.

Koordinující žadatel musí k udělení povolení učinit tyto kroky:

- a) Vybrat návrh, u kterého chcete udělit práva k prohlížení vašemu národnímu orgánu;
- b) Přejít do nabídky Proposal (Návrh) a otevřít část Access rights (Přístupová práva);
- c) V části Přístup národním orgánům (National authorities access) označte políčko, abyste umožnili přístup, nebo jej nechte být v případě, že přístup udělit nechcete.

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

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

National authorities access
Access granted to National authorities
In those cases where the applicants grant access, all National authorities of Member States participating in the project will be able to:
1. Access the proposal before and after the closing date of the call
2. Access also the communication between the Commission and each applicant who has submitted a proposal through the Mailbox module in eProposal.
Please note that National authorities are bound by confidentiality and absence of conflict of interest obligations and that your choice can always be modified later:

Invite user
Email address:

- d) 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.

Komunikace po podání návrhu

Po uplynutí konečného termínu pro podání návrhů bude komunikace s žadatelem, 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.

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 rozevřací 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

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

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

Zadavatel a jeho poradci mohou zavírat jakýkoliv typ vlákna.

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

[Back](#)

Thread details

Topic

Phase Type

[Reply](#)

Thread messages [Collapse all](#) [Expand all](#)

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

Message text:

Attachments:

- [pièce jointe](#)

[Mark as read](#)

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

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

Ty vám umožní prohlížet veškerou předešlou korespondenci (zelená barva znázorňuje zprávy, které zaslali žadatelé, modrá barva zprávy 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.


Budte 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.