

LIFE+ Teave ja teabevahetus
Juhend taotlejatele 2010

(mitte-ametlik tõlge)

Olulisemad terminid

abisaaja - beneficiary
koordineeriv abisaaja – coordinating beneficiary
seotud abisaaja – associated beneficiary
parimad tavad – best practice
näidisprojektid – demonstration projects
uuendusprojektid – innovation projects
komisjon – Euroopa Komisjon
lihtsustatud raamatupidamisaruanne – simplified financial statement
vastavus - admissibility
välistamine - exclusion
abikõlblikkus - eligibility
muutmisfaas – revision phase
meede – activity/tegevus
juhtimiskava – management plan
üldsätted – common provisions
väline abi/välisabi – external assistance
väline seiremeeskond – external monitoring team
algetapi aruanne – inception report
eduaruanne – progress report
vahearuanne – mid-term report
lõpparuanne – final report

1. LIFE+ programmi tutvustus

1.1 Mis on LIFE+?

LIFE+ on Euroopa Liidu keskkonnaprojektide rahastamisvahend perioodil 1. Jaanuar 2007 kuni 31. detsember 2013. LIFE+ õiguslik alus on *Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. mai 2007. a määrus (EÜ) nr 614/2007*, mis avaldati Euroopa Liidu Teatajas L 149 9. juunil 2007.

LIFE+ hõlmab nii keskkonna peadirektoraadi tegevuskulusid kui ka projektide kaasrahastamist. LIFE+ määruse artikli 6 kohaselt kasutatakse vähemalt 78% LIFE+ eelarvevahenditest projektide tegevustoetusteks (LIFE+ projektid).

Aastatel 2007–2013 korraldab Euroopa Komisjon ühe LIFE+ taotlusvooru aastas. 2009. aasta taotlusvooru eelarveks ehk kaasrahastatavaks summaks, on määratud 243 243 603 eurot. Kolmanda taotlusvooru (LIFE+ 2010) taotluse esitamise tähtaeg abisaajatele on **1. september 2010 hiljemalt kell 17.00 (Eesti aja järgi)**, mil tuleb taotlused esitada kontaktasutusele (Eestis Keskkonnaministeerium). Seejärel peavad liikmesriikide kontaktasutused edastama kõik laekunud taotlused Euroopa Komisjonile hiljemalt **04. oktoobriks 2010 kella 17.00 (Brüsseli aja järgi)**.

Need nõuded taotlejatele kehtivad vaid neljanda LIFE+ taotlusvooru puhul (LIFE+ 2010).

LIFE+ programm on avatud Euroopa Liidus asutatud era- ja avalik-õiguslikele organitele, osalejatele ja institutsioonidele. Projektitaotlusi saavad esitada üksikud abisaajad või koordineerivast abisaajast ja ühest või mitmest seotud abisaajast koosnevad partnerlused. Projektid võivad olla riiklikud või riikidevahelised, ent tegevus peab leidma aset vaid 27 Euroopa Liidu liikmesriigi territooriumil.

1.2 LIFE+ raames kaasrahastatavad prioriteetsed meetmed ja projektid

LIFE+ eesmärgiks on kaasrahastada meetmeid looduskaitstes (LIFE+ loodus ja bioloogiline mitmekesisus) ja teistes keskkonnaga seotud valdkondades, mis on Euroopa Liidu huvides (LIFE+ keskkonnapoliitika ja juhtimistava). LIFE+ kolmanda komponendi eesmärk on kaasrahastada keskkonnateabe- ja teabevahetustegevusi (LIFE+ teave ja teabevahetus). Täpsemalt saab LIFE+ raames eristada järgmisi projektide liike:

1. *LIFE+ loodus ja bioloogiline mitmekesisus*

- Parimad tavad ja/või näidisprojektid, mis aitavad kaasa linnudirektiivi ja elukeskkonnadirektiivi eesmärkide saavutamisele (nõukogu direktiivid 79/409/EMÜ ja 92/43/EMÜ).
- Näidis- ja/või uuendusprojektid, mis aitavad kaasa komisjoni teatises KOM (2006) 216 lõplik „Bioloogilise mitmekesisuse hävimise peatamine 2010. aastaks ja pärast seda” sätestatud eesmärkide saavutamisele.

2. *LIFE+ keskkonnapoliitika ja juhtimistava*

- Näidis- ja/või uuendusprojektid, mis on seotud dokumendis „LIFE+ Environment Policy and Governance, Guidelines for applicants 2010” (LIFE+ keskkonnapoliitika ja juhtimistava. Juhised taotlejatele) sätestatud „prioriteetsete tegevusvaldkondadega”.
- Projektid, mis aitavad kaasa Euroopa Liidu territooriumil asuvate metsade keskkonnaseisundi seirele.

3. *LIFE+ teave ja teabevahetus*

- Teavitus- ja teadlikkuse suurendamise kampaaniad, mis on sätestatud käesolevas dokumendis peatükis 2 Euroopa Liidu keskkonnapoliitika ja õigusaktide rakendamise, ajakohastamise ja arenguga.
- Teadlikkuse suurendamise kampaaniad metsatulekahjude ennetamiseks ja metsatulekahjude ennetamisega seotud isikute koolitus.

2010. aasta taotlusvooru raames rahastatavad projektid tuleb läbi viia üksnes Euroopa Liidu territooriumil.

1.3 Kuidas, kus ja millal esitada taotlus?

LIFE+ abisaajad peavad esitama oma taotlused kontaktasutusele liikmesriigis, kus on asutatud koordineeriv abisaaja. **Lisas 1** on esitatud 27 liikmesriigi LIFE+ ametiasutuste ja nende kontaktaadresside nimekiri. Liikmesriikide kontaktasutustele taotluste esitamise tähtaeg on **1. september 2010 kell 17.00 (Eesti aja järgi)**.

Euroopa Komisjon võib nõuda tõendeid taotluste tähtaegse esitamise kohta.

Seejärel saadavad liikmesriikide kontaktasutused LIFE+ projektitaotlused Euroopa Komisjonile hiljemalt **4. oktoobriks 2010 kell 17.00 (Brüsseli aja järgi)**. Liikmesriikide kontaktasutused peavad LIFE+ taotluste esitamiseks Euroopa Komisjonile kasutama vaid **lisas 2** esitatud kontaktaadressi. **Abisaajate poolt otse Euroopa Komisjonile saadetud taotlusi vastu ei võeta.**

Taotlus ja kõik selle kohustuslikud lisad tuleb esitada Euroopa Komisjonile CD-l või DVD-l elektroonses formaadis. Abisaajad peavad kasutama eraldi CD-d/DVD-d iga erineva LIFE+ projektitaotluse puhul. CD-le/DVD-le peab olema märgitud taotluse täielik nimetus. Taotlus ning kõik tehnilised ja finantsvormid peavad olema esitatud **kahe** mustvalge PDF-dokumendina (v.a LIFE+ looduse ja bioloogilise mitmekesisuse taotluste vormil B2b esitatud kaardid) ja 1 exceli failina, milles on kõik tehnilised ja finantsvormid. Need 3 dokumenti peavad olema koostatud järgmiselt:

esimene PDF-dokument: vormid A1 kuni A7 (lisaks A8 LIFE+ looduse bioloogilise mitmekesisuse taotluste ja LIFE+ teabe ja teabevahetuse taotluste puhul, mille eesmärgiks on aidata kaasa metsatulekahjude ennetamisele). Need vormid tuleb skannida ja esitada PDF-failina, mis on tehtud väljatrükitud, täidetud ja allkirjastatud (vajaduse korral) A4 formaadis paber kandjal originaaleksemplarist. Taotlejad peavad tagama vastava PDF-faili loetava kvaliteedi (maksimaalne eraldusvõime 300 dpi – taotlejad ei tohi saata suurema eraldusvõimega skannitud faile, et tagada faili suuruse jäämine töötlemiseks sobilikesse piiridesse);

teine PDF-dokument: kõik ülejäänud tehnilised vormid (st B- ja C-vormid), tuleb esitada ühe PDF-dokumendina, mis on loodud taotlusvormide elektroonilise faili põhjal (st konverditud, mitte skannitud), et tagada faili suhteline väiksus ja parem kvaliteet;

kolmas exceli fail: sisaldab täidetud fintantstaotluse vorme.

Taotlus peab olema prinditav mustvalge printeriga ja A4 formaadis. Taotlusvormide allkirjastamisel soovitatakse abisaajatel kindlasti kontrollida, kas vormi väljatrüki on allkirjad loetavad. Erandkorras tohib taotlusele lisatud **kaardid** esitada eraldi PDF-dokumentidena, mis on salvestatud otse algformaadist ja peavad olema selgelt tähistatud sõnaga „maps” („kaardid”) (faili nimi). Lisatud kaartide failid võib esitada A4 või A3 formaadis ja need võivad olla värvilised.

Lisaks tuleb esitada kohustuslikud finantslisad, mis varieeruvad sõltuvalt sellest, kas koordineeriv abisaaja on avalik-õiguslik asutus või mitte. Need dokumendid tuleb esitada eraldi Exceli failina („lihtsustatud raamatupidamisaruande” korral) ja A4 formaadis prinditavate PDF-failidena (kasumiaruande ja bilansi, audiitori arvamuse või auditeeritud bilansi ja kasumiaruande ning avalik-õigusliku asutuse deklaratsiooni puhul). Täpsema teabe

kohustuslike finantslisade kohta leiate punktist 1.5.

Taotlejate esitatavaid lisadokumente/lisasid (nt brošüüre, elulookirjeldusi, lisateavet jms) ei laadita üles ega hinnata ja seepärast ei tohi taotlejad lisada selliseid materjale CD-le/DVD-le.

Enne taotluste esitamist Euroopa Komisjonile peaksid liikmesriikide kontaktasutused kontrollima, kas CD-d/DVD-d on võimalik avada ja lugeda, kas see sisaldab kõiki nõutud elektroonilisi faile ja kas esitatud taotlusvormid ja failid on nõuetekohaselt täidetud ja täielikud.

1.4 Kuidas LIFE+ projekte valitakse?

Alljärgnevalt on esitatud hindamisprotseduuri lühikirjeldus; lisateave on esitatud dokumendis „Guide for the evaluation of LIFE+ project proposals 2010” (LIFE+ projektitaotluste hindamise juhend 2010”).

LIFE+ projektitaotluste hindamise juhend 2010

04. oktoobriks 2010 kella 17.00 liikmesriikide kontaktasutustelt saabunud LIFE+ projektitaotlused registreeritakse Euroopa Komisjoni poolt ja koordineerivale abisaajale edastatakse vastuvõtukinnitus.

Hindamisprotseduuri eest vastutab keskkonna peadirektoraadi LIFE-üksus. Üksus kinnitab vastavust, välistamist ja abikõlblikkust, valikukriteeriumeid ja taotluste rahuldamise kriteeriumeid ning esitab LIFE+ komiteele kaasrahastatavate projektitaotluste nimekirja vastavalt hindamisjuhistes sätestatud kriteeriumitele.

Vastavus, välistamise ja abikõlblikkuse faasis kontrollib Euroopa Komisjon seda, kas esitatud taotlused on täielikud ja esitatud nõutud formaadis. Juhul kui leitakse, et taotlus on puudulik⁷, võib Euroopa Komisjon pöörduda e-posti teel otse koordineerivate abisaajate poole ja paluda esitada puuduv teave **viie tööpäeva jooksul. Selleks otstarbeks ja edasisteks kontaktideks taotlejatega kasutab Euroopa Komisjon taotleja poolt vormil A2 esitatud kontaktisiku e-posti aadressi (seepärast peaks tegu olema kehtiva, aktiivse ja hindamismenetluse käigus pidevalt kontrollitava aadressiga)**. Ainult need taotlused, mida loetakse täielikuks ja mis on esitatud nõutud formaadis, võetakse vastu järgnevasse valikufaasi.

Valikufaasis kontrollib Euroopa Komisjon, kas esitatud taotlused vastavad üldistele tehnilistele ja finants valikukriteeriumitele, mis on sätestatud hindamisjuhises. Ainult need taotlused, mida peetakse valikukriteeriumitele vastavaks, võetakse vastu hindamisfaasi.

Hindamisfaasis antakse igale taotlusele punktisumma, lähtudes kuuest alltoodud hindamiskriteeriumist, mida kohaldatakse kõigi kolme LIFE+ komponendi suhtes:

1. tehniline vastavus ja kvaliteet (kuni 15 punkti, väikseim vajalik punktisumma edasipääsuks on 8 punkti);
2. finantsvastavus ja kvaliteet (kuni 15 punkti, väikseim vajalik punktisumma edasipääsuks on 8 punkti);
3. panus LIFE+ üldiste eesmärkide saavutamisse (kuni 25 punkti, väikseim vajalik punktisumma edasipääsuks on 12 punkti);
4. lisandväärtus Euroopa Liidu tasandil ning ELi rahastamise vastastikune täiendavus ja optimaalne kasutus (kuni 30 punkti, väikseim vajalik punktisumma edasipääsuks on 15 punkti);
5. rahvusvahelisus (kuni 5 punkti, väikseimat vajalikku punktisummat ei ole);
6. vastavus liikmesriigi iga-aastastele prioriteetidele ja riiklik lisandväärtus vastavalt LIFE+ liikmesriigi kontaktasutuse kommentaaridele (kuni 10 punkti, väikseimat vajalikku punktisummat ei ole).

⁷ Täpsem teave dokumendis „LIFE+ projektitaotluste hindamise juhend 2010”.

Igale taotlusele antud lõpliku punktisumma alusel koostab Euroopa Komisjon seejärel nn pika nimekirja muutmisele (*revision phase*) lubatud taotlustest. Pikk nimekiri võtab arvesse taotluste kvaliteeti ja seda, et (1) vähemalt 50% LIFE+ projektide eelarvest peab olema eraldatud looduse ja bioloogilise mitmekesisuse projektidele, (2) projektid peavad jaotuma ELi liikmesriikide vahel vastavalt dokumendis „LIFE+ projektitaotluste hindamise juhend 2010” sätestatud indikatiivsetele riiklikele eelarvetele ja (3) vähemalt 15% LIFE+ eelarvest peaks ideaalvariandi puhul olema eraldatud mitut riiki hõlmavatele projektidele.

Muutmisfaasis palub Euroopa Komisjon üalnimetatud pikka nimekirja lisatud koordineerivatel abisaajatel viia oma taotlused täielikult kooskõlla LIFE+ määruste tehniliste ja finantssätetega, LIFE+ projektide üldsätetega ja LIFE+ suunistega taotlejatele. Vajaduse korral võib see hõlmata taotluse eelarve, EÜ rahalise panuse ja/või taotletava EÜ kaasrahastamismäära vähendamist ning teatud meetmete ja nende kulude täiendamist või kõrvaldamist.

Muutmise tulemuste põhjal esitab Euroopa Komisjon seejärel LIFE+ komiteele arvamuse saamiseks kaasrahastatavate taotluste nn lühikese nimekirja ja varutaotluste nimekirja.

LIFE+ komitee koosneb 27 liikmesriigi esindajatest ja komitee tööd juhib Euroopa Komisjon. Kui komitee arvamus on positiivne ja jääb olemasolevate vahendite piiresse, siis langetab Euroopa Komisjon kaasrahastatavate projektide nimekirja kohta otsuse. Pärast Euroopa Parlamendi heakskiidu saamist saadetakse igale edukale koordineerivale abisaajale allkirjastamiseks individuaalne rahastamisotsus.

LIFE+ 2010. aasta hindamisjuhistes välja toodud prognoositava ajakava kohaselt tuleks individuaalne rahastamisotsus allkirjastada ajavahemikus **2011. aasta juuli keskelt kuni hiljemalt augusti lõpuni** (täpsem ajakava on esitatud **lisas 3**).

Projektide varaseim võimalik alguskuupäev on **1. september 2011**.

1.5 Esitatav administratiivne- ja finantsteave

LIFE+ määruse kohaselt peavad taotlejad olema Euroopa Liidus asutatud avalik-õiguslikud või eraõiguslikud organid, osalejad või institutsioonid. Käesolev rakendusjuhis liigitab sellised taotlejad kolme liiki abisaajateks: (1) *avalik-õiguslikud organid*⁸, (2) *eraõiguslikud äriorganisatsioonid*⁹ ja (3) *eraõiguslikud mittetulundusorganisatsioonid*¹⁰ (sh vabaihendused).

Termin „avalik-õiguslik organ” viitab riigi ametiasutusele, olenemata selle vormist – kesk-, piirkondlik või kohalik struktuur –, või tema kontrolli all olevatele organitele tingimusel, et need tegutsevad asjaomase organi nimel ja vastutusel.

Kõik koordineerivad abisaajad, kes nimetavad end taotluses avalik-õiguslikuks organiks (vorm A2), peavad esitama finantslisas kuupäeva ja allkirjaga deklaratsiooni („avalik-õigusliku asutuse deklaratsioon”), milles kinnitatakse, et koordineeriv abisaaja on nõuetekohaselt moodustatud avalik-õiguslik organ.

Kõik abisaajad peavad kirjeldama oma õiguslikku seisundit (täites taotlusvormid A2 või A5), milles kinnitavad, et on seaduslikult asutatud Euroopa Liidus. Lisaks peavad nad kinnitama, et nad ei ole üheski finantsmääruse artikli 93 lõikes 1 ja artiklis 94 sätestatud olukorras (allkirjastades taotlusvormi A3 või A4).

Lisaks peavad kõik koordineerivad abisaajad, kes ei ole avalik-õiguslikud organid, st 2. ja 3. liiki abisaajad esitama oma taotluse lisana tõendid selle kohta, et nad vastavad finantsmääruse artiklis 176¹¹ sätestatud valikukriteeriumitele, st et:

„taotlejal on stabiilsed ja piisavad rahastamisallikad oma tegevuse jätkamiseks perioodil, mil tegevusi rakendatakse”.

Seepärast peavad kõik koordineerivad abisaajad, kes ei ole avalik-õiguslikud organid, esitama LIFE+ taotluse lisana alltoodud administratiivsed ja finantsdokumendid.

1. Viimane bilanss ja kasumiaruanne. Dokument peab olema lisatud LIFE+ taotlusele skannitud PDF-failina, mida saab A4 formaadis välja printida. Kui koordineerival abisaajal ei ole veel bilanssi ja kasumiaruannet põhjusel, et organisatsioon on alles hiljuti loodud, peab ta esitama juhtimiskava (vähemalt järgmise 12 kuu kohta), mille finantsandmed on koostatud kooskõlas liikmesriigi normidega.
2. Kui taotletav ELi abi ületab 300 000 eurot, tuleb viimasele bilansile ja kasumiaruandele lisada sõltumatu audiitori arvamus (*independent auditor report*), milles kinnitatakse, et need kajastavad õigesti koordineeriva abisaaja finantsolukorda, või sõltumatu audiitori kinnitus (*independent auditor certificate*) selle kohta, et raamatupidamisaruanded kajastavad õigesti koordineeriva abisaaja

⁸ Sealhulgas avalik-õiguslikud institutsioonid, mida käesolevate suuniste mõistes loetakse avalik-õiguslikeks organiteks.

⁹ Sealhulgas sarnased tulunduslikud osalejad, mida käesolevate suuniste mõistes loetakse eraõiguslikeks tulundusorganisatsioonideks.

¹⁰ Sealhulgas sarnased mittetulunduslikud osalejad, mida käesolevate suuniste mõistes loetakse eraõiguslikeks mittetulundusorganisatsioonideks.

¹¹ Lisateave selle kohta, kuidas seda kriteeriumit hinnatakse, on esitatud „LIFE+ projektitaotluste hindamise juhendis 2010”.

finantsolukorda. Dokument peab olema lisatud LIFE+ taotlusele skannitud PDF-failina, mida saab A4 formaadis välja printida. Äsjaloodud organisatsiooni puhul esitatakse audiitori kinnitus (*certificate*), tuginedes juhtimiskavale, milles sätestatud finantsandmed on esitatud kooskõlas liikmesriigi asjaomaste sätetega.

3. „Lihtsustatud raamatupidamisaruanne” – koordineerivad abisaajad peavad täitma Exceli tabeli, mis on osa taotluspaketist. Dokument peab olema nõuetekohaselt täidetud ja lisatud LIFE+ taotlusele Exceli failina.

It should be noted that the above annexes will be required by the Commission irrespective of whether they are obligatory or not for the particular type of organisation, according to national legislation, in the coordinating beneficiary's Member State.

1.6 Üldised soovitusel kõigile LIFE+ abisaajatele

Käesolevas peatükis vastatakse mõnele korduma kippuvale küsimusele selle kohta, kuidas koostada projektitaotlust kõigi kolme LIFE+ valdkonna puhul. Konkreetsed suunised ja soovitusel selle kohta, kuidas täita LIFE+ teave ja teabevahetuse tehnilisi ja finantsvorme on esitatud järgnevates peatükkides.

1.6.1. Mis keeles võib taotluse esitada?

LIFE+ taotlusi võib esitada igas ELi ametlikus keeles, välja arvatud iiri või malta keeles. Sellest hoolimata soovitat Euroopa Komisjon täita taotluse tehnilise osa ainult või lisaks ka inglise keeles.

Vorm B1 (projekti kokkuvõte) tuleb alati esitada inglise keeles. **Lisaks** võib selle esitada taotlusega samas keeles.

1.6.2. Kes võib taotluse esitada?

Taotluse võib esitada iga Euroopa Liidus asutatud juriidiline isik, st (1) avalik-õiguslikud organid, (2) eraõiguslikud tulundusorganisatsioonid ja (3) eraõiguslikud mittetulundusorganisatsioonid (sh vabauhendused).

Koordineeriv abisaaja, kes ei ole avalik-õiguslik organ, peab koos taotlusega esitama tõendid oma finantsseisundi kohta projekti perioodil ja oma võime kohta juhtida taotluse eelarves sätestatud summasid. Need abisaajad peavad seepärast esitama koos oma taotlusega hulga lisadokumente (täpsem teave on esitatud **5. peatükis**). Lisadokumentide esitamata jätmine toob kaasa taotluse välistamise.

1.6.3. Kes võib projektis osaleda?

Kui taotlus on kaasrahastamiseks heakskiidu saanud, muutub koordineeriv abisaaja projekti rakendamise eest juriidiliselt ja rahaliselt vastutavaks. Koordineeriv abisaaja on Euroopa Komisjoni jaoks ainus kontaktisik ja ainus abisaaja, kes annab otse Euroopa Komisjonile aru projekti tehnilise ja rahalise edenemise kohta.

Koordineeriv abisaaja saab Euroopa Komisjonilt rahalise panuse ja tagab selle jaotamise vastavalt seotud abisaajatega sõlmitud partnerluslepingutes sätestatule (olemasolu korral – vt altpoolt). Koordineeriv abisaaja peab otseselt osalema projekti tehnilises rakendamises ja projekti tulemustest teavitamises.

Koordineeriv abisaaja peab kandma osa projekti kuludest ja seega ka projekti eelarvesse rahaliselt panustama. Seepärast ei saa talle tehtud kulusid täies ulatuses hüvitada. Lisaks ei saa ta projekti kontekstis tegutseda seotud abisaaja alltöövõtjana.

Lisaks koordineerivale abisaajale võib LIFE+ taotlus hõlmata ka üht või mitut seotud abisaajat ja/või üht või mitut projekti kaasrahastajat.

Seotud abisaaja peab olema seaduslikult Euroopa Liidus asutatud. Tal on projekti alati tehniline panus ja seetõttu vastutab ta ühe või mitme projektimeetme rakendamise eest.

Seotud abisaaja peab projekti ka rahaliselt panustama. Ta ei saa projekti kontekstis tegutseda koordineeriva abisaaja või teiste seotud abisaajate alltöövõtjana. Lisaks peab ta esitama abisaajale kõik Euroopa Komisjonile aruandmiseks vajalikud dokumendid.

Projekte, mis hõlmavad abisaajate partnerlust, toetatakse juhul, kui partnerlus annab projektile lisandväärtuse. Koostöö on põhjendatud, kui partnerlus tugevdab taotluse teostatavust või tutvustavat iseloomu, tema lisandväärtust Euroopa Liidu tasandil ja/või tulemuste ja saadud õppetundide ülekantavust.

Mitme abisaajaga projektide juhtimine on tavaliselt raskem ning nende tehnilised ja rahalised riskid on suuremad. Seepärast soovitatakse tungivalt hoida taotluse seotud abisaajate arv ettenähtud miinimumi piires. *Üldiselt ei ole soovitatav kaasata LIFE+ taotlusse üle viie seotud abisaaja. Kui neid on rohkem, siis peab see olema sõnaselgelt põhjendatud.*

Public undertakings whose capital is publicly owned and that are considered an instrument or a technical service of a public administration, and are subject to the administration control, but are in effect separate legal entities, must become beneficiaries if a public administration intends to entrust the implementation of certain project actions to the undertaking. This is the case for example in Spain for "empresas públicas" such as TRAGSA, or EGMASA and in Greece regional development agencies.

Puudub kohustus kaasata LIFE+ taotlusse seotud abisaajaid. Taotlus, mis on esitatud üksnes koordineeriva abisaajaga, on täiesti abikõlblik. Teisalt ei peaks abisaaja kõhklema kaasamast teisi abisaajaid, kui see annab projektile lisandväärtuse.

Projekti kaasrahastaja panustab projekti vaid rahaliselt, tal ei ole tehnilisi kohustusi ja ta ei saa osa ühenduse rahalisest panusest. Lisaks ei saa ta projekti kontekstis tegutseda projekti abisaaja alltöövõtjana.

Kindla tähtajaga konkreetsete ülesannete puhul võib taotlus ette näha ka **alltöövõtjate** kasutamise. Alltöövõtjad ei saa tegutseda abisaajatena ja vastupidi. Alltöövõtjad osutavad väliseid teenuseid projekti abisaajatele, kes tasuvad osutatud teenuste eest täies ulatuses. Alltöövõtjaid ei pea taotluses nimepidi nimetama ja isegi kui seda tehakse, siis tuleb järgida üldsätete artiklit 8 (eeskätt selle lõiget 4 alltöövõtjate valiku kohta).

Koordineeriva abisaaja, seotud abisaajate, kaasrahastajate ja alltöövõtjatega seotud eeskirjade täpsem kirjeldus on esitatud LIFE+ projektide kohta käivate üldsätete artiklites 3–8.

1.6.4. Mis on LIFE+ projekti optimaalne eelarve?

Projekti eelarve kindlaksmääratud miinimumsumma puudub. Abisaajad peaksid aga arvestama sellega, et Euroopa Komisjon eelistab märkimisäärse eelarvega, ambitsioonikate LIFE+ taotluste kaasrahastamist. Ajalooliselt on keskmine abisumma olnud üle 1 miljoni euro *with Information and Communication projects often having a lower budget.*

Projekti eelarve koostamisel peaksid abisaajad võtma arvesse ka LIFE+ indikatiivsete eelarvete maksimaalset suurust liikmesriigi kohta: liikmesriigi taotlusel, millega taotletakse vastavale liikmesriigile tehtud eraldist ületavat EL rahalist panust, on väiksemad võimalused osutada LIFE+ kaasrahastamise eesmärgil väljavalituks (liikmesriikidele eraldatud summad on esitatud 2010. aasta LIFE+ projektitaotluste hindamise juhendis).

1.6.5. Kui suur on ühendusepoolse kaasrahastamise ülemmäär LIFE+ raames?

Ühendusepoolse kaasrahastamise ülemmäär LIFE+ projektide puhul on 50% projekti abikõlblike kulutuste kogusummast.

Erandjuhul võib kaasrahastamismäär olla kuni 75% abikõlblike kulude kogusummast LIFE+ looduse taotluste puhul, mis keskenduvad linnudirektiivis või elupaikade direktiivis sätestatud **prioriteetsete** liikide või elupaigatüüpide konkreetsetele kaitsemeetmetele.

1.6.6. Kui palju peaksid abisaajad projekti panustama?

(Koordineeriv) abisaaja ja (olemasolu korral) seotud abisaajad peavad andma projekti eelarvesse mõistliku rahalise panuse. Abisaaja rahalist panust loetakse tõendiks tema rahalisest pühendumusest projekti eesmärkide saavutamisele – väga väikest rahalist panust võidakse lugeda pühendumuse puudumiseks.

Taotlus võidakse lükata projektide valimise faasis tagasi, kui abisaajate rahaline panus taotluse eelarvesse on 0 eurot.

Kui koordineerivaks abisaajaks ja/või seotud abisaajaks on avalik-õiguslikud organid, siis peab nende rahaline panus projekti eelarvesse ületama (vähemalt 2% võrra) nende projektiga seotud personali palgakulude summa.

Eeldatakse, et kõik projekti abisaajad saavad osa EL rahalisest panusest proportsionaalselt nende kantavate kuludega. Kui abisaaja rahaline panus on võrdne tema tehtud kuludega või ületab neid, siis võib see tähendada seda, et selle abisaaja meetmeid oleks rakendatud igal juhul ka ilma LIFE+ kaasrahastamiseta. Sellised meetmed võidakse seetõttu projektist muutmisfaasis kõrvaldada.

1.6.7. Mis on projekti optimaalne alguskuupäev ja kestus?

Projekti ajakava planeerimisel peaksid abisaajad pidama silmas seda, et LIFE+ 2010. a projektide abilepingute allkirjastamise kuupäev langeb 2011. aasta keskpaika. Seepärast on kõige varasem võimalik alguskuupäev nende projektide puhul **1. september 2011**. Enne alguskuupäeva tehtud kulutusi ei loeta abikõlblikeks ja neid ei saa projekti eelarvesse lisada.

LIFE+ projektidel ei ole ettemääratud kestust. Üldiselt peab projekti kestus vastama sellele, mis on vajalik kõigi projekti meetmete võtmiseks ja kõigi eesmärkide saavutamiseks. Enamik projekte kestab 2–5 aastat.

Eelmise LIFE-programmi kogemused on näidanud, et paljudel projektidel on raskusi kõigi meetmete rakendamisega ettenähtud aja jooksul eeskätt ettenägematute viivituste ja projekti jooksul kogetud raskuste tõttu. Seepärast soovitatakse abisaajatel tungivalt planeerida oma projekti ajakavasse piisav kindlusvaru (nt kuus kuud).

Abisaajad peaksid arvestama ka sellega, et projekt, mille kõik tegevused on lõpetatud enne prognoositud lõppkuupäeva, saab esitada oma lõpparuande enne planeeritud kuupäeva ja saada oma lõppmakse enne abilepingus sätestatud ametlikku projekti lõppkuupäeva.

1.6.8. Kus võib LIFE+ projekti rakendamine toimuda?

2010. aasta taotlusvooru raames rahastatavad projektid tuleb läbi viia üksnes Euroopa Liidu liikmesriikide territooriumil. Tegevuste läbiviimine ja kulutuste tegemine väljaspool Euroopa Liitu ei ole lubatud. Ainus erand sellest reeglist võib olla seotud piiratud sõidu- ja elamiskuludega (*subsistence costs*), mis on kantud konverentsidel, seminaridel ja sarnastel üritustel osalemise tõttu tingimusel, et need on projekti eesmärkide saavutamiseks vajalikud ja on taotluses konkreetselt ette nähtud või Euroopa Komisjon on need konkreetselt heaks kiitnud.

Konkreetsete ELi keskkonnaõigusaktide eesmärkide saavutamisele suunatud projektid on LIFE+ kaasrahastamiseks abikõlblikud vaid juhul, kui nad leiavad aset ELi liikmesriikide territooriumil, kus vastavad õigusaktid kehtivad. Seepärast ei ole ELi linnudirektiivi ja elupaikade direktiivi eesmärkide saavutamisele suunatud LIFE+ looduse projektid abikõlblikud Prantsuse ülemeredepartemangudes.

1.6.9. Missugune projekti abisaaja peaks vastutama projektijuhtimise eest?

Eeldatakse, et projektijuhtimisega tegelevad koordineeriva abisaaja töötajad. Piisava põhjendatuse korral võib sellega koordineeriva abisaaja otsesel juhtimisel tegeleda ka alltöövõtja. Muu projektijuhtimise korraldus peab olema piisavalt selgitatud ja põhjendatud. Soovitavalt peaks igal projektil olema täistööajaga projektijuht.

Ehkki abisaajatel ei ole kohustust lisada taotluse eelarvesse mis tahes kulusid, mis on seotud projektijuhtimisega, tuleks taotluses siiski selgelt kirjeldada, kes projektijuhtimise eest vastutab, kui palju töötajaid ja aega pühendatakse sellele ülesandele ning kuidas ja kelle poolt tehakse projekti puudutavad otsused projekti perioodil (nt kuidas kontrollitakse projektijuhtimist ja kes seda teeb).

Oluline on võtta arvesse, et kui abisaajaga seostatud asutus tegeleb projekti tehnilise ja/või rahalise haldusega, siis **PEAB** ta olema projekti seotud abisaaja, et tema kulud oleksid kaasrahastamiseks kõlblikud.

1.6.10. Mis ulatuses on avalike teenistujate palgakulud kõlblikud LIFE+ rahastamiseks?

LIFE+ määruse artikli 5 lõike 5 kohaselt võib avalike teenistujate palgakulusid¹² rahastada üksnes ulatuses, mis on seotud selliste projekti rakendamistegevuste kuludega, mida asjaomane asutus nimetatud projektita ei oleks pidanud läbi viima. Kõnealused töötajad lähetatakse spetsiaalselt projekti läbiviimiseks ja nendega seoses tekib olemasoleva alalise personali kuludega võrreldes lisakulusid

Avalik-õiguslike abisaajate tööjõukulused võib lugeda projekti abikõlblikeks kuludeks vaid juhul, kui kõnealune tööjõud on projektiga konkreetselt seotud, st nende kontaktandmed/toimikud peavad näitama, et asjaomased üksikisikud on projekti kallal töötanud x nädalat/kuud.

Avalik-õiguslike organite (koordineeriva abisaaja ja/või seotud abisaaja) rahaline panus projekti eelarvesse peab ületama (vähemalt 2% võrra) nende projektiga seotud personali

¹² Avaliku teenistuja mõiste hõlmab avalik-õiguslike organite pikaajalisi töötajaid.

palgakulude summa. Seda kontrollitakse nii valikufaasis kui ka lõppmakse tegemisel.

Spetsiaalselt projekti tarbeks palgatud ja üksnes projekti rakendamisele keskenduva ajutise personali kulusid ei võeta arvesse ülalmainitud avalik-õiguslike organite miinimumsumma arvutamisel tingimusel, et:

- (a) sellise personali lepingud ei alga enne abilepingu allkirjastamise kuupäeva ega lõpe pärast projekti lõppemise kuupäeva;
- (b) lepingutes mainitakse konkreetselt LIFE+ projekti;
- (c) asjaomane personal on palgatud konkreetselt LIFE+ projektis ettenähtud ülesannete täitmiseks.

1.6.11. Projekti raames sooritatava tegevuse sisseostmine

Abisaajatel peaks olema tehniline ja rahaline võimekus ja pädevus projekti raames ettenähtud tegevuste elluviimiseks. Seepärast eeldatakse, et välisele abile eraldatav osa projekti eelarvest peaks jääma alla 35%. Suurem osakaal on lubatud üksnes juhul, kui see on projektitaotluses piisavalt põhjendatud.

Kui abisaaja on avalik-õiguslik organ, siis tuleb allhankelepungud (sh projektijuhtimise allhankelepungud) sõlmida kooskõlas riigihangetele kehtestatud eeskirjadega ja ühenduse riigihangete korda reguleerivate direktiividega.

Kui summa ületab 125 000 eurot, siis peavad eraõiguslikud abisaajad küsima konkureerivaid pakkumisi potentsiaalsetelt allhankijatelt ja sõlmima lepingu pakkujaga, kelle pakkumine on majanduslikult kõige soodsam; seda tehes peavad nad järgima läbipaistvuse ja võrdse kohtlemise põhimõtteid ning vältima huvide konflikte.

1.6.12. Mis tingimustel eelistab LIFE+ riikidevahelisi projekte?

LIFE+ määrus viitab sellele, et kaasrahastatavate projektide valikul pöörab Euroopa Komisjon erilist tähelepanu riikidevahelistele projektidele, kui riikidevaheline koostöö on keskkonna- või looduskaitse tagamiseks olulise tähtsusega. Seepärast tuleks esitada riikidevaheline taotlus vaid juhul, kui projektitaotluses on piisavalt põhjendatud riikidevahelise lähenemisviisi lisandväärtus. Kui selliseid tõendeid esitatakse, siis antakse pakkumisele projektide valikuprotsessis kõrgem punktisumma ja seepärast on tal suurem võimalus osutada kaasrahastamiseks väljavalituks.

Riikidevahelise projekti taotluse tegemisel peavad abisaajad selgelt määratlema nende poolt igas ELi liikmesriigis tehtavad projektiga seotud kulutused.

1.6.13. Kui mahukas peaks LIFE+ taotlus olema?

Taotlus peaks olema võimalikult kompaktne ja selge. Ärge koostage liialt mahukaid taotlusi ja ärge esitage liialt üksikasjalikke projektiga hõlmatud alade ja keskkonnatehnoloogiate kirjeldusi, liikide nimekirju jms. LIFE+ taotluse tehnilised taotlusvormid (st LIFE+ taotlusvormide B- ja C-osad) ei tohiks ületada 50 lehekülge.

Selged ja üksikasjalikud kirjelduseks tuleks esitada kõigi projekti raames tehtavate tegevuste kohta. Kui vaja, siis tuleks taotlusele lisada kaardid, mis näitavad tegevuste asukohta. Teabe dubleerimist tehnilistes ja finantsvormides tuleks vältida. Finantsteave tuleks esitada eeskätt

finantsvormides.

Brošüüre, elulookirjeldusi ja muid sarnaseid dokumente ei ole mõtet esitada. Kui seda siiski tehakse, siis need jäetakse tähelepanuta.

1.6.14. Korduvad tegevused ei ole LIFE+ rahastamiseks abikõlblikud

LIFE+ määrus (artikli 3 lõige 2) ei luba korduvate tegevuste rahastamist. „Korduv tegevus” on käesolevate rakendussuuniste kontekstis „mis tahes igapäevane tegevus”.

Korduvat asukoha jälgimise, seire- või juhtimistegevust, mida sooritati juba enne projekti ja/või mida tuleb jätkata pärast projekti lõppu (sama intensiivsusega, kasutades samu võtteid ja materjali), ei tohiks seepärast lisada taotluse eelarvesse.

LIFE+ looduse raames võivad olla täiesti abikõlblikud investeeringud, mis on vajalikud korduva juhtimistegevuse võimaldamiseks. Sellistel juhtudel jäävad aga abikõlbmatuks kulutused, mis on seotud nende seadmete kasutamisega, sest need puudutavad korduvaid tegevusi *Setting up a recurrent concrete conservation action and implementing it for a limited trial period may also be eligible* (täpsem teave on esitatud LIFE+ Looduse ja Bioloogilise mitmekesisuse juhistes taotlejale).

Erandkorras võidakse selge tutvustava väärtusega korduvaid tegevusi pidada rahastamiskõlblikuks. Sellistel juhtudel peab taotlus täpselt selgitama ja põhjendama tutvustavat iseloomu.

Lisaks võib suhtuda teatava paindlikkusega korduvatesse tegevustesse, mis puudutavad projekte, millega püütakse välja töötada ja rakendada ühenduse eesmärgi seoses metsade ja keskkonna vastastikuse mõju laiapõhjalise, ühtlustatud, põhjaliku ja pikaajalise seirega, mis ei hõlma igapäevase tegevuse rahastamist.

1.6.15. Vastastikune täiendavus teiste EÜ rahastamisvahenditega peab olema tagatud

LIFE+ määruse artikli 9 kohaselt ei rahastata LIFE+ abi raames „meetmeid, mis vastavad teiste ühenduse rahastamisvahendite abikõlblikkuse kriteeriumidele ja peamisele reguleerimisalale või saavad neist abi samal eesmärgil”. Nende hulka kuuluvad muu hulgas Euroopa Regionaalarengu Fond, Euroopa Sotsiaalfond, Ühtekuuluvusfond, Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfond, Konkurentsivõime ja Innovatsiooni Raamprogramm, Euroopa Kalandusfond, Kodanikukaitse rahastamisvahend ja Teadusuuringute Seitsmes Raamprogramm.

Seepärast on tähtis, et enne Euroopa Komisjonile ettepaneku esitamist kontrolliksid abisaajad põhjalikult, et nende projekti raames taotletavaid meetmeid **ei saaks tegelikult rahastada ega rahastataks** teiste Euroopa Liidu fondide kaudu. Abisaajad peavad allkirjastama vastava kinnituse.

Abisaajad peavad teavitama Euroopa Komisjon kõigist seotud rahasummadest, mida nad on ühenduse eelarvest saanud, ja ka kõigist seotud taotlustest, millega taotletakse rahastamist ühenduse eelarvest. Abisaajad peavad kontrollima samuti seda, et nad ei saa tegevustoetust LIFE+ programmist (või muudest ühenduse programmist) seoses käimasoleva tegevusega.

Lisaks on liikmesriigi kontaktasutus kohustatud projekti muutmisfaasis näitama ära sammud, mis on vaja astuda, tagamaks LIFE+ rahastamise koordineerimine ja vastastikune täiendavus teiste ühenduse rahastamisvahenditega.

1.6.16. Projekti süsiniku jalajälje vähendamine

Kõigil abisaajatel palutakse selgitada, kuidas nad kavatsevad tagada, et nende projekti süsiniku jalajalg jääb võimalikult väikeseks. Projekti kirjeldusse tuleb lisada kõik üksikasjad või püüdlused, mida tehakse CO₂ heitmete vähendamiseks projekti jooksul. Abisaajad peaksid aga arvestama sellega, et kasvuhoonegaaside heitmete vähendamise kulused ei loeta abikõlblikuks.

1.6.17. Iga-aastaste riiklike prioriteetide roll

LIFE+ määruse artikkel 6 võimaldab liikmesriikidel esitada iga-aastased riiklikud prioriteedid – 2010. aastaks on seda võimalust kasutanud mitmed liikmesriigid.

Komisjonile esitatud taotlused võivad hindamise käigus saada suurema punktisumma ja see võib mängida rolli taotluse siseriiklikus edukuses, kui indikatiivsed riiklikud eelarved on täitunud. Teisalt võib pelgalt kvaliteedile tuginedes valida välja rahastamiseks projektid, mis ei vasta iga-aastastele riiklikele prioriteetidele.

Iga-aastaste riiklike prioriteetidega on võimalik tutvuda alltoodud veebileheküljel: <http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus2009/call/index.htm#nap>.

1.7. Isikuandmete kaitse

Koos teie taotlusega esitatud isikuandmed, eeskätt abisaajate ja kaasrahastajate nimi, aadress ja muud kontaktandmed salvestatakse andmebaasi ESAP, mis on kättesaadav ühenduse institutsioonidele ja välishindajate meeskonnale, keda seob konfidentsiaalsusleping. ESAPit kasutatakse üksnes LIFE+ taotluste hindamise läbiviimiseks.

Rahastatud taotluste isikuandmed kantakse teise andmebaasi BUTLER, mis tehakse kättesaadavaks ühenduse institutsioonidele ja välisele seiremeeskonnale, keda seob konfidentsiaalsusleping. BUTLERit kasutatakse üksnes LIFE+ projektide juhtimiseks.

Iga projekti kokkuvõtte, sealhulgas koordineeriva abisaaja nimi ja kontaktandmed paigutatakse LIFE'i kodulehele ja tehakse üldsusele kättesaadavaks. Teatud hetkel palutakse koordineerival abisaajal kontrollida kokkuvõtte täpsust.

Komisjon või tema töövõtjad võivad kasutada ebaedukate taotlejate isikuandmeid järelmeetmete võtmiseks seoses tulevaste projektitaotlustega.

Kogu selle protsessi vältel lähtuvad Euroopa Komisjon ja tema alltöövõtjad Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. a määrusest (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta. Teil on juurdepääs meie valduses olevatele andmetele teie kohta ja õigus nõuda andmete parandamist.

Taotluse esitamisega nõustute te isikuandmete ülaltoodud viisil kättesaadavaks tegemisega. Andmeid ei kasutata muul viisil ega mitte ühelgi muul otstarbel kui eespool kirjeldatud.

2. LIFE+ teave ja teabevahetus

2.1. Mis on LIFE+ teave ja teabevahetus?

*LIFE+ määrus*¹³

LIFE+ on Euroopa Ühenduse rahastamisvahend, millega toetatakse ühenduse keskkonnapoliitikat aastatel 2007–2013. LIFE+ koosneb kolmest komponendist:

- (1) LIFE+ loodus ja bioloogiline mitmekesisus;
- (2) LIFE+ keskkonnapoliitika ja juhtimistava;
- (3) LIFE+ teave ja teabevahetus.

Käesolevad suunised puudutavad üksnes *LIFE+ teabe ja teabevahetuse* komponent.

LIFE+ teabe- ja teabevahetusprojekte on kaht liiki.

1. *LIFE+ Information & Communication projects aiming at communication actions and awareness raising campaigns on environmental issues (Nature and biodiversity, climate change, water, air, soil, urban environment, noise, chemicals, environment and health, natural resources and waste, forests, innovation and strategic approaches). The actions and campaigns should be linked to the implementation, updating and development of EU environmental policy and legislation.*
2. LIFE+ teabe- ja teabevahetusprojektid, mille eesmärgiks on aidata kaasa **metsatulekahjude ennetamisele**¹⁴ ELis. Seepärast saab käesoleva pealkirja all kaaluda ka metsa- ja metsamaa tulekahjudest mõjutatud populatsioonide hüvanguks mõeldud, metsatulekahjude ennetamisega seotud algatustes osalevate isikute erikoolituse ning teadlikkuse suurendamise kampaaniate rahastamist.

Whilst any application in line with the two abovementioned types of LIFE+ Information and Communication projects is welcome, for the 2010 call for proposals the European Commission would particularly like to see proposals dealing with:

- *Halting the loss of biodiversity.*
- *Natural resources and waste, to develop and implement policies designed to ensure sustainable management and use of natural resources and waste.*
- *Forest and climate change.*
- *Water scarcity/efficiency awareness raising campaigns focused on water-stressed Member States.*

¹³ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. mail 2007. a määrus (EÜ) nr 614/2007, avaldatud Euroopa Liidu Teatajas L 149, 9. juuni 2007.

¹⁴ Selle suhtes, mida kodanikukaitse rahastamisvahend ei reguleeri, kohaldatakse nõukogu otsust nr 2007/162/EÜ, Euratom.

- *Compilation and active transfer to relevant stakeholders that could usefully implement them of the techniques used, results and lessons learnt from a significant number of previous LIFE projects for a specific theme/habitat/species (e.g. rivers, bogs, bats).*
- *Launching national public campaigns to promote NATURA 2000.*
- *Skills development for Natura 2000 site managers.*
- *The implementation of art. 6 of the Habitats Directive with specific reference to the way the evaluation of incidence is carried out (e.g. developing and promoting a system for the accreditation of evaluators, sharing best practices, etc.).*
- *Promoting the integration of biodiversity concerns in territorial planning procedures.*
- *Awareness raising campaigns on biodiversity (aligned with the relevant EU Campaign) aimed at explaining to the general public what biodiversity is and why it is important.*
- *The promotion of connectivity between natural areas (Green Infrastructure) by explaining it better to citizens.*
- *Integrating the concept of Ecosystems services in private company management or in public spending in particular in connection to Green Public Procurement.*
- *Increasing the knowledge and awareness about soil and soil biodiversity and its many ecological functions.*

The broad and targeted dissemination of best practices (including best practices developed as part of previous LIFE projects).

2.2. LIFE+ teabe ja teabevahetuse rahastamise põhimõtted

LIFE+ teabe ja teabevahetuse raames rahastatavatel meetmetel peaks olema lisandväärtus Euroopa tasandil ja nad peaksid täiendama meetmeid, mida on võimalik rahastada ühenduse teiste vahendite raames perioodil 2007–2013.

Rahastamise tingimustele vastav projekt on nähtav ning tehniliselt ja rahaliselt usaldusväärne.

Geograafiline ulatus

Kõik kavandatavad tegevused peavad toimuma liikmesriikide territooriumil.

Milline on suurim lubatud kaasrahastamismäär?

LIFE+ projekte kaasrahastab ühendus kuni 50% ulatuses abikõlblikest kuludest (LIFE+ määruse artikkel 5.2).

Kulude abikõlblikkus

Abikõlblikud on kulud, mis on kooskõlas üldsätete artiklitega 25 ja 26.

Taotlejad peaksid vältima alljärgnevaid tegevusi ja kulusid sisaldavate LIFE+ teabe- ja teabevahetusprojektide esitamist, sest need ei ole abikõlblikud:

- investeeringud suurtesse infrastruktuuriprojektidesse ja märkimisväärsed kulutused kestvuskapadele;
- maaost või muud sellega seotud kulud;
- teadusuuringud, teadmiste baasi arendamine ja tehnoloogiline arendustegevus (õpingud, keerukate andmebaaside loomine jne), millel ei ole selget seost projekti eesmärkidega;
- tööstuslike toodete turustamine;
- vabühenduste lobitöö;
- teavitamine ja teabe levitamine ning teadlikkuse suurendamise kampaaniad, mis on seotud EMASi ja ökomärgistuse registreerimismenetlusega. Need kuuluvad konkurentsivõime ja innovatsiooni raamprogrammi kohaldamisalasse;
- metsatulekahjude ennetamise meetmed, mis kuuluvad kodanikukaitse rahastamisvahendi alla;
- kulutused intellektuaalse omandi õiguste kaitsele (nt patendid).

Seire

Projektitaotlus peab sisaldama kohased tegevusi, mille abil mõõta projekti mõju nii sihtrühmale kui ka projekti raames lahendatavale keskkonnaprobleemile. Indikaatoreid ja mõju tuleb jälgida ja hinnata kogu projekti vältel.

Projekti rakendamise tehniline võimekus

Projektis osalevatel partneritel, s.o projekti koordineerival abisaajal, seotud abisaajatel (olemasolu korral) ja välisabi osutajatel (olemasolu korral) peab olema piisav tehniline võimekus projekti rakendamiseks.

This includes primarily environmental know-how, in terms of knowledge of the environmental problem/issue targeted by the proposal, but also some communication/training know-how in terms of appropriate experience or expertise in communication/training actions/awareness raising campaigns.

3. LIFE+ INF projektitaotluse koostamine

Loogilised sammud

Projektitaotluse koostamisel peaksid taotlejad mõtlema järgmistele loogilistele sammudele.

1. Määratlege projekti raames lahendatav **keskkonnaprobleem**. Abisaajad peavad keskkonnaprobleemi rakendamisfaasis hästi tundma ning selle hetkeseisu kirjeldama ja see peab olema otseselt seotud ELi konkreetse keskkonnapoliitikaga. The present situation should be described in such a way that it will be later possible to compare the situation during and after the project by way of (if possible) measurable indicators.

Näide projekti raames lahendatava keskkonnaprobleemi kohta:

- *kaljukotkaste suur suremus salaküttimise ja ebaseadusliku jahipidamise tõttu.*
- *Very low level of recycling of a certain type of waste.*
- *Natura 2000 is either not known at all and/or frequently considered as hindering potential economic development. This is largely due to the lack of citizen awareness.*

Example of description of the present situation: The most recent opinion poll by XXX shows that only 10% of the citizens know about the existence of Natura 2000. Of those only XX% could describe the main features of the network. Only XX% could name a Natura 2000 site, etc....

2. Määratlege, **mis tuleb projekti lõpuks saavutada**, et keskkonnaprobleem lahendatud saaks või olukord oluliselt paraneks. Hoiatus: teabevahetuskampaania läbiviimist (konverentsid, teabematerjalide levitamine jms) ilma midagi konkreetsemat saavutamata ei saa lugeda projekti puhul positiivseks tulemuseks.

Näide projektiga saavutatava eesmärgi kohta:

- *kaljukotkaste suremuse vähendamine kindlas piirkonnas 10% võrra kolme aasta jooksul teadlikkuse suurendamise meetmete abil.*
- *Increase in the rate of recycling from 20 to 40% in 3 years.*
- *Increased citizen awareness of Natura 2000 sites and network, their value, status etc.*

3. Määratlege, **kellele on projekt suunatud** ja milles seisneb sihtrühma tähtsus keskkonnaprobleemi lahendamisel.

Näide projekti sihtrühma kohta:

- *potentsiaalsed salakütid, jahimehed, ametiasutused ja kindla maapiirkonna elanikud.*
- *The relevant companies of the targeted area.*

4. Määratlege **tegevused**, mille abil saavutada seatud eesmärgid. Kõik tegevused peavad olema vajalikud ja spetsiifilised nii määratletud probleemi kui ka sihtrühma jaoks. Põhisõnumid tuleks kohandada erinevate sihtrühmade ja nende probleemiteadlikkuse järgi.

Näide teadlikkuse suurendamise kohta projekti raames:

- *sihtkoosolekute ja -ürituste korraldamine, sihtrühmale mõeldud brošüüride ja voldikute avaldamine.*
- *Companies' managers visit regions where the recycling is already in place and effective. Demonstration actions of recycling. Organisation of targeted meetings and events, publication of brochures.*

5. Määratlege **indikaatorid**, mille abil on võimalik mõõta projekti mõju nii sihtrühmale kui ka projekti raames lahendatavale keskkonnaprobleemile. Indikaatoreid ja mõju tuleb jälgida ja hinnata at appropriate regular intervals during the implementation. Edusamme tuleb võrrelda projekti käivitamisele eelnenud olukorraga.

Näide indikaatorite kohta, mille abil projekti jälgida:

- *teavitatud jahimeeste arv, salaküttimise ja ebaseadusliku jahipidamise juhtumite arvu vähenemine konkreetses piirkonnas, küsitluste jms abil väljaselgitatav sihtrühma teadlikkus keskkonnaprobleemist on suurenenud.*
- *Increase of the recycling rate, number of companies reached/active in recycling activities.*

Example of a project: An EU awareness-raising campaign in a specific economic sector

What is the underlying environmental problem?

The applicant is a national or European Federation of companies of the industrial sector X or a Public Authority responsible for the same sector.

The applicant is aware of the fact that the companies of this sector will undergo a process of adaptation in order either to comply with the environmental legislation and/or because of competitive reasons (for example: reduction of consumption/cost of resources).

Nevertheless, the companies are not always aware of the most innovative technologies or of the best practices available in their sector to achieve their environmental objectives.

What is the campaign trying to achieve?

- *Explain the need for environmental adaptation for legal and/or economic reasons;*
- *Disseminate among the companies the most innovative technologies and best available practices to meet the environmental needs in the relevant industrial sector;*
- *Motivate companies to undertake the adaptation process.*

Who should the applicant target in order to achieve these objectives?

This campaign is ideally targeted to all the industries active in the sector X.

By convincing them that the implementation of innovative technologies and best practices will improve both economic and environmental performances as well as improve their image on the market, the applicant expects, as an objective, that the adaptation process (i.e. concretely implementing innovative technologies and best practices) will at first start in a certain number of more conscious companies (20% within the project lifetime) and then gradually expand to the other ones.

The project is also widely advertised, in order to stress the efforts the companies of sector X are doing for the environment.

Kuidas struktureerida projektitaotlust?

Projektitaotluses tuleb eristada järgnevaid abikõlblike tegevuste kategooriaid:

- projektijuhtimine ja projekti seire (kohustuslik);
- ettevalmistavad meetmed (vajaduse korral);
- teadlikkuse suurendamise kampaaniad (kohustuslik);
- koolitus (sh metsatulekahjude ennetamise kohta);
- peamisele sihtrühmale ja projekti raames lahendatavale keskkonnaprobleemile avaldatava mõju jälgimine (kohustuslik);
- projektist ja selle tulemustest teavitamine (kohustuslik kõigi LIFE+ projektide puhul).

Iga meede tuleb paigutada ühte ülaltoodud kategooriasse.

Kui see on võimalik, siis peaks projekt hõlmama **mitte rohkemat kui kümmet meetet** lisaks A- ja F-meetmele. Allmeetmeid ei ole tarvis märkida.

Bioloogilist mitmekesisust ja loodust puudutavate teabe- ja teabevahetustaotluste puhul soovitatakse taotlejatel tungivalt tutvuda dokumendiga „Scoping study for an EU-wide communications campaign on biodiversity and nature”¹⁵, mis sisaldab kasulikku teavet ja ideid sedasorti kampaania mõju suurendamise kohta.

A. Projektijuhtimine ja projekti seire (kohustuslik)

Projektijuhtimine

Iga projektitaotlus peab sisaldama projektijuhtimise kirjeldust, milles käsitletakse projekti tehniliste, rahaliste ja halduslike aspektide juhtimist.

Projektijuhtimine tagab projekti läbiviimise vastavuses LIFE+ kohustustega (toetusleping, LIFE+ määrus, üldsätted) ja muudetud projektitaotlusega. Need kohustuste hulka kuulub Euroopa Komisjonile aru andmine vastavalt üldsätete artiklile 12 ja muudetud taotlused esitatud ajakavale (vorm C3).

Vastavalt üldsätete artikli 4 lõikele 1 vastutab koordineeriv abisaaja juriidiliselt ja rahaliselt Euroopa Komisjoni ees projekti täieliku rakendamise eest. Koordineeriv abisaaja võib aga projektijuhtimise osaliselt või täielikult delegeerida seotud abisaajale või projektijuhtimisteenust osaliselt sisse osta. Igal juhul peab koordineeriv abisaaja säilitama täieliku ja igapäevase kontrolli projekti üle.

Projektijuhtimise struktuur tuleb projektitaotluses selgelt ära näidata ja lisaks tuleb esitada ka selgitust mittevajav organisatsiooni struktuur. Organisatsiooni struktuur peab kajastama vastutuse jaotust projektimeeskonnas ja seda, kuidas langetatakse juhtimisotsuseid. See joonis peab esitama tõendeid selle kohta, et koordineerival abisaajal (projektijuht) on selged volitused ja et projektimeeskonna liikmed on tema tõhusa kontrolli all isegi juhul, kui projektijuhtimine on osaliselt sisse ostetud.

Projektimeeskonnal peaksid olema varasemad kogemused projektijuhtimises ja projekti koordinaator või projektijuht peaks töötama täistööajaga. Kui projekti koordinaator või -juht osaleb otseselt ka teatud meetmete rakendamises, siis tuleks vastav osa tema palgakuludest siduda kõnealuste meetmete hinnanguliste kuludega.

Projekti juhtkond tagab nõuetekohase konsulteerimise peamiste huvirühmadega või nende nõuetekohase kaasamise (vt vormi B4), näiteks kaasates nad projektijuhtimiskomiteesse, mis projekti kestel korrapäraselt koguneb.

A project shall contain an obligatory set of measures for networking activities, unless the applicant duly justifies in the proposal why such activities are not appropriate for the type of project in question. These activities must include visits, meetings, exchange of information, and/or other such networking activities with an appropriate number of other relevant LIFE

¹⁵ http://ec.europa.eu/environment/pubs/pdf/biodiversity/biodiversity_scoping_study.pdf

projects (ongoing or completed). It may also include similar exchanges with other non-LIFE projects and/or participation in information platforms related to the project objectives (including at international level where justified). These networking activities shall aim at ensuring an efficient transfer of know-how and experience in order to foster its replication in similar contexts.

Projekti arengu jälgimine

Tagamaks projekti rakendamise vastavalt plaanile (meetmete ulatus, ajakava jne), peab projekti juhtkond kehtestama kohase korra projekti raames tehtavate tegevuste ja projekti kui terviku arengu mõõtmiseks. Juhtkond peab arengut korrapäraselt mõõtma. Seda võib teha regulaarsete koosolekute korraldamise teel tegevuse koordinaatoritega, arengu indikaatorite kasutamise teel jne.

Projekti arengu jälgimist peaks selgelt eristama projekti mõju jälgimisest seoses sihtrühma ja lahendatava keskkonnaprobleemiga (E-meetmed).

Välisaudit

Vajaduse korral peab koordineeriva abisaaja nimetatud sõltumatu audiitor kinnitama Euroopa Komisjonile projekti lõpparuandes esitatud raamatupidamisaruannete õigsust. Auditi käigus ei tule mitte üksnes kontrollida liikmesriigi õiguse ja raamatupidamiseeskirjade järgimist, vaid ka seda, et kõik kulud tehti kooskõlas LIFE+ üldsätetega. Finantsvormides tuleb auditi kulud kajastada eelarvereval „Välisabi” (vt üldsätete artiklit 31).

Projektijärgne teavitamine

Koordineeriv abisaaja peab lõpparuandes esitama LIFE-projektile järgneva teavitustegevuse kava eraldi peatükis „Projektijärgne teavitamine”. See peab olema koostatud projektiga samas keeles ja (soovi korral) inglise keeles nii paberandjal kui ka elektrooniliselt.

Selles tuleb kirjeldada, kuidas kavatsete pärast projekti lõppemist jätkata teavitamist keskkonnaprobleemidest, mida projektiga lahendada püüti. Selle kava jaoks tuleb taotlusele lisada uus ja eraldiseisev meede (peab olema kuludeta) ning kava tuleb lisada ka kavandatavate tulemuste nimekirja.

B. Ettevalmistavad meetmed (vajaduse korral)

Üldjoontes ja muu hulgas peaksid ettevalmistavad meetmed:

- olema otseselt seotud teadlikkuse suurendamisega või projekti tegevustega ja selleks vajalikud;
- olema piiratud kestusega (st kestma oluliselt vähem kui projekt).

Ettevalmistavad meetmed hõlmavad reeglina ettevalmistavaid uuringuid, huvirühmadega konsulteerimist, volituste ja lubade taotlemist jne.

Üldpõhimõtte kohaselt peab ettevalmistavate meetmete tulemusena esitama praktilisi soovitusi ja/või vajalikku teavet, mida projektis otseselt kasutatakse. Ettevalmistavate meetmete eesmärgiks ei ole projekt täielikult ette valmistada.

Ettevalmistavad meetmed ei tohi sisaldada teadusuuringuid.

C. Teavitamise/Teadlikkuse suurendamise kampaaniad

Selles osas sisalduvad tegevused peaksid seisnema keskkonnaalase või metsatulekahjude ennetamise alase teavituse- või teadlikkuse suurendamise kampaania tegelikus läbiviimises.

Teabevahetus- või teadlikkuse suurendamise meetmed peavad olema suunatud keskkonnaprobleemi lahendamisele (vt vormi B2). See hõlmab konkreetse, näiteks looduse ja bioloogilise mitmekesisuse, vee, energia, jäätmete ja ressursside, metsatulekahjude ja muu sellisega seotud probleemi lahendamist.

Tuleb tagada, et teadlikkuse suurendamise kampaaniate käigus levitatakse üksnes sellist teavet, mis on täielikult kooskõlas ELi keskkonnapoliitikaga.

Taotletavad meetmed peavad olema otseselt seotud projekti eesmärgiga. Nad peavad olema suunatud eeskätt põhilisele sihtrühmale (vt vormi B4), mis on keskkonnaprobleemiga otseselt seotud või selle eest otseselt vastutav.

Meetmed hõlmavad näiteks alljärgnevat:

- teadlikkuse suurendamise ürituste, nt konverentside, seminaride, näituste, demonstratsioonide, kogemuste vahetamise foorumite jms korraldamine sihtrühmale;
- teabematerjalide avaldamine nende levitamiseks sihtrühmale projekti jooksul. Näiteks brošüürid, milles kirjeldatakse keskkonnaprobleemi ja selle lahendust, voldikud, plakatid, uudiskirjad, klepsud jne;
- reklaamikampaaniad meedias;
- projekti jooksul sihtrühmale näitamiseks mõeldud filmide või videote tootmine;
- teavitamine projekti koduleheküljel;
- jne.

Euroopa Komisjon toetab tulemustele suunatud, uudsete lähenemisviiside kasutamist teadlikkuse suurendamise kampaaniates.

Projektide puhul, mis kuuluvad „looduskaitse või bioloogilise mitmekesisusega seotud riiklike või riikidevaheliste teabevahetuse või teadlikkuse suurendamise kampaaniate” poliitika valdkonda, peaksid teadlikkuse suurendamise kampaaniad toetama Euroopa Komisjoni bioloogilise mitmekesisuse kampaaniaid.

Projekti meetmed peavad tooma kaasa mõõdetava muutuse sihtrühma ja avalikkuse igapäevaelus, Euroopa Liidu poliitika ja õigusaktide parema rakendamise riiklikul, piirkondlikul ja kohalikul tasandil ning tihedama teadmiste ja heade tavade vahetamise huvirühmade vahel.

Seepärast peab projekt:

- efektiivselt informeerima peamist sihtrühma projekti raames lahendatava keskkonnaprobleemist;
- õpetama asjaomasele sihtrühmale, kuidas igaüks saab (või kõik koos saavad) teha midagi konkreetset antud keskkonnaprobleemi lahendamiseks või keskkonnaolukorra parendamiseks;
- määratlema potentsiaalsed partnerid, andma neile asjakohast teavet ja levitama nende

abil teadlikkuse suurendamise tegevusi LIFE+ projektist kaugemale.

Vajaduse korral võib teabe ja teadlikkuse suurendamise kampaania läbiviimise osaliselt sisse osta.

Kampaania läbiviimisel peavad abisaajad alati selgelt esitlema LIFE'i logo ja mainima ühenduse toetust.

D. Koolitus

These activities should aim to develop the specific skills on environmental issues of the target audience (for example koolitused metsatulekahjude ennetamisega seotud isikutele, et suurendada nende võimekust tulekahjusid ära hoida). Taotletava koolituse tüpoloogiat tuleks üksikasjalikult kirjeldada.

Projektid *aiming to train forest fire agents in forest fire prevention* peaks sisaldama tegevusi, mille eesmärgiks on parandada tegutsemistingimusi metsatulekahjude kustutamisel, käsuliini või riigi valmisolekut metsatulekahjude kustutamiseks (vt kodanikukaitse rahastamisvahendit).

Meetmete rakendamisel peavad abisaajad alati selgelt esitlema LIFE'i logo ja mainima ühenduse toetust.

E. Peamisele sihtrühmale ja projekti raames lahendatavale keskkonnaprobleemile avaldatava mõju jälgimine (kohustuslik)

Teadlikkuse suurendamise, teabevahetus- ja koolitusmeetmed (meetmed C ja D) peavad tooma kaasa mõõdetava muutuse sihtrühma ja avalikkuse igapäevaelus, Euroopa Liidu poliitika ja õigusaktide parema rakendamise riiklikul, piirkondlikul ja kohalikul tasandil ning tihedama teadmiste ja heade tavade vahetamise huvirühmade vahel.

Sellest lähtuvalt peab iga projektitaotlus sisaldama piisaval hulgal seiretegevusi, et mõõta teadlikkuse suurendamise või koolitustegevuse konkreetset mõju sihtrühmadele ja lahendatavale keskkonnaprobleemile.

Need tegevused erinevad projekti arengu jälgimisest (A-meetmed).

Seepärast peaks projekti juhtkond määratlema konkreetsed indikaatorid, mida projekti mõju mõõtmiseks kasutatakse. Need indikaatorid peaksid vastama lahendatavale keskkonnaprobleemile ja projekti käigus planeeritavatele tegevustele. Välja tuleks selgitada olukord, mis valitseb projekti käivitamise ajal, ja arengut tuleks sellest lähtuvalt korrapäraselt hinnata.

Projekti poolt peamisele sihtrühmale avaldatava mõju jälgimine peaks võimaldama projekti juhtkonnal kas kinnitada konkreetse probleemi lahendamiseks väljatöötatud meetmete adekvaatsust või seada need meetmed kahtluse alla ja töötada välja uued. Projekti lõppemisel peaksid abisaajad suutma kvantifitseerida saavutatud edu nii põhilisele sihtrühmale avaldatava mõju kui ka keskkonnaseisundi paranemise vallas.

Tuleb lisada, et konkreetsetel juhtudel võib olla keeruline mõõta teabe- ja teabevahetusprojekti keskkonnamõju (nt kui lahendatavaks keskkonnaprobleemiks on kliimamuutused või bioloogilise mitmekesisuse vähenemine). Sellistel juhtudel peaks projektiga püüdma vähemalt hinnata muutusi sihtrühma suhtumises, kirjeldades selget meetodikat ja indikaatoreid.

F. Projektist ja selle tulemustest teavitamine (kohustuslik kõigi LIFE+ projektide puhul)

Kõigi LIFE+ projektide puhul tuleb teavitada projektist ja selle tulemustest (üldsätete artikli 13 lõige 1). Need tegevused hõlmavad nii kohustuslikke kui ka vabatahtlikke teabevahetuse ja -levi meetmeid. Kõnealuseid meetmeid tuleb selgelt eristada projekti põhilistest teavitamisest/teadlikkuse suurendamise kampaaniatest, mille käigus tegeldakse keskkonnaprobleemidega (C-meetmed).

Kohustuslikud meetmed

- **Projekti kodulehekül** (vt üldsätete artikli 13 lõiget 4)
Koordineeriv abisaaja koostab projekti kodulehekülje või kasutab olemasolevat kodulehekülge projekti tegevuste, arengu ja tulemuste levitamiseks. Kodulehekülge tuleb avada vähemalt kuus kuud pärast projekti käivitamist, seda tuleb korrapäraselt uuendada ja see peab olema kättesaadav vähemalt viis aastat pärast projekti lõppu.
- **LIFE+ teadetetahvliid** (vt üldsätete artikli 13 lõiget 5)
Koordineeriv abisaaja ja seotud abisaajad peavad paigaldama ja hooldama projekti tutvustavaid teadetetahvleid projekti rakendamise asukohtades strateegilistes paikades, mis on avalikkusele kättesaadavad ja nähtavad. Kõigil teadetetahvritel peab olema LIFE'i logo.
- **Laymani raport**
See raport esitatakse koos projekti lõpparuandega ja see peaks olema lisatud projekti koduleheküljele. Laymani aruanne esitatakse inglise keeles ja keeles, milles projekt on koostatud. See on suunatud laiemale sihtrühmale, et teavitada otsustajaid ja peensusi mittetundvat sihtrühma projekti eesmärkidest ja tulemustest. Aruanne on 5–10 lk pikk ja selles tuleb kirjeldada projekti, selle eesmärke, meetmeid ja tulemusi üldsuse jaoks.

Vabatahtlikud meetmed

Need võivad hõlmata näiteks alljärgnevat:

- meediatöö (pressiteated, reklaamklipid jne);
- projekti tegevuste ja tulemustega seotud seminarid, konverentsid;
- projekti tegevuste ja tulemustega seotud brošüüride, voldikute, filmide jms tootmine;
- jne.

4. Tehnilised taotlusvormid

LIFE+ teabe ja teabevahetuse taotlusfail koosneb kolmest osast (A, B ja C), mida saab laadida alla ühe Wordi failina.

Tähtis teave

Täita tuleb kõik vormid, välja arvatud:

- seotud abisaaja deklaratsioon (vorm A4) ja profiil (vorm A5), kui seotud abisaajaid ei ole;
- kaasrahastaja profiil (vorm A6), kui kaasrahastajaid ei ole;
- pädeva riikliku keskasutuse toetuse deklaratsioon (vorm A8), mis on kohustuslik üksnes metsatulekahjude ennetamise projektide puhul.

Kui vormid ei ole kohustuslikud või kui teil ei ole kohustuslike vormide teatud osade täitmiseks teavet, siis soovitatakse teil tungivalt kirjutada lünkadesse „ei rakendata” või „puudub” või „asjakohane teave puudub” vms.

Osa A – administratiivne teave

Vorm A1

Projekti nimi (kuni 120 tähemärki): see peaks sisaldama projekti põhielemente ja eesmärki, näiteks asukoha nime ja/või peamiste liikide / elukoha tüüpide nimesid või lahendatavat bioloogilise mitmekesisuse probleemi. Euroopa Komisjon võib paluda teil projekti nime muuta, et see selgemaks teha.

Prognoositav alguskuupäev: varaseim võimalik alguskuupäev on 1. september 2011. Palun kasutage kõigi kuupäevade puhul formaati PP/KK/AAAA.

Poliitikavaldkond: saate valida vaid ühe poliitikavaldkonna – märkige sobiv.

Vorm A2

Lühinimetus: koordineeriv abisaaja peaks olema määratletav kogu tehnilises taotluses lühinimetuse põhjal (kuni 25 tähemärki).

Abisaaja number: abisaajad peaksid olema finantstaotluse vormides FC ja F1 kuni F7 määratletavad abisaaja numbri põhjal. Koordineeriva abisaaja number on alati 1, esimese seotud abisaaja number on 2 jne.

Juriidiline nimi: juriidiline nimi on koordineeriva abisaaja ametlikult registreeritud nimi (olemasolu korral).

Õiguslik seisund: valige üks kolmest järgmisest variandist: *avalik-õiguslik asutus*, *eraõiguslik tulundusühing* või *eraõiguslik mittetulundusühing* (sealhulgas vabaühendused). Märkige sobivasse kasti „X” Täiendavad juhtnöörid selle kohta, kuidas eristada eraõiguslikke organisatsioone avalik-õiguslikest organisatsioonidest, on esitatud käesoleva juhise 1. peatüki 5. osas.

Käibemaksukohustuslase number: kohalduvuse korral esitage organisatsiooni käibemaksukohustuslase number, mis on registreeritud käibemaksukohustuslaste registris.

Registrikoode: kohalduvuse korral esitage organisatsiooni riiklik registreerimisnumber või kood, mis on registreeritud kaubandus-, äri- või muus registris (nt kaubandus-tööstuskoja registris).

Riigi kood: kasutage riigi koodi, mis on esitatud alltoodud aadressil: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nuts/maps_searchpage_en.cfm

Tiitel: tiitel, mida kasutatakse kirjavahetuses taotluse koordineerimise eest vastutava isikuga. Nt hr, pr, dr, prof.

Ülesanne: esitage taotluse koordineerimise eest vastutava isiku ülesanne. Nt tegevdirektor, finantsdirektor, müügijuht, projektijuht jne.

Osakonna / talituse nimi: kontaktisiku tökohaks oleva, taotlust koordineeriva osakonna ja/või talituse nimetus. Sellele järgnevates väljades tuleb esitada osakonna/talituse, mitte organisatsiooni aadressiandmed.

Aasta: esitage aasta, mille kohta käesolevas osas toodud andmed käivad, nt „2006”. Esitada tuleb viimase aruandeaasta andmed.

Aastakäive: selle peavad esitama kõik koordineerivad abisaajad, **kes ei ole avalik-õiguslikud asutused** ja kelle kohta see teave on olemas. Kui aastakäivet ei ole vaja esitada, siis kirjutage lünka „N/A”. Esitada tuleb viimase aruandeaasta andmed. Arvud tuleks esitada kogu organisatsiooni, mitte üksnes tööd teostava osakonna kohta. Need peavad olema eurodes.

Bilansimaht: (st varad või kohustused kokku) selle peavad esitama kõik **eraõiguslikud** koordineerivad abisaajad, kelle kohta antud teave on olemas. Kui bilansimahtu ei ole vaja esitada, siis kirjutage lünka „N/A”. Arvud tuleks esitada juriidilise isiku kui terviku, mitte üksnes tööd teostava osakonna kohta. Esitada tuleb viimase aruandeaasta andmed. Need peavad olema eurodes.

Töötajate arv: arvud tuleks esitada kogu organisatsiooni, mitte üksnes tööd teostava osakonna kohta. Osalise tööajaga töötajate panus tuleks esitada täistööajaga töötajate arvu ekvivalentse panusena (täistööaja ekvivalent).

Koordineeriva abisaaja tegevuse lühikirjeldus ja kogemus projekti rakendusosalal: palun kirjeldage abisaaja organisatsiooni, selle õiguslikku seisundit, tegevust ja pädevust taotletud projekti koordineerimiseks ja läbiviimiseks. Abisaaja peaks näitama, et tal on tehniline võimekus projekti läbiviimiseks. Praktikas tähendab see, et tal on vajalikud kogemused või teadmised keskkonnaküsimustes e.g. nature and biodiversity, water, energy, waste and resources, etc.), mida projekt puudutab, ja teabevahetuses (kui see pole nii, siis peaks vastavad kogemused või teadmised olema projektis osalevatel partneritel). Kirjeldus peaks võimaldama Euroopa Komisjonil hinnata koordineeriva abisaaja tehnilist usaldusväärsust, st kas tal on vajalikud kogemused ja teadmised projekti edukaks rakendamiseks.

Eraõiguslike mittetulundusorganisatsioonide puhul esitage põhielemendid, mis kinnitavad, et

organisatsiooni tunnustatakse sellisena.

Vorm A3

Enne selle vormi täitmist veenduge, et koordineeriva abisaaja suhtes ei kohaldu finantsmääruse (EÜ) 1605/2002 artikli 93 lõikes 1 ja artiklis 94 sätestatu (vt <http://europa.eu/scadplus/leg/en/lvb/l34015.htm>).

3. Koordineeriva abisaaja rahaline panus ja meetmed, milles ta osaleb: summa eurodes (€). Siin näidatud summa peab olema identne finantsvormidel **FA** ja **FC** näidatud koordineeriva abisaaja panuse summaga. See summa peab olema suurem kui 0 eurot ega tohi sisaldada teistest avalikest või eraõiguslikest allikatest projekti jaoks saadud summasid (see on kaasfinantseerimine). Loetlege kõik meetmed, mille rakendamisel koordineeriv abisaaja osaleb, ja näidake ära koordineeriva abisaaja osa kogumaksumus eurodes (see peab vastama vormil C ja finantsvormil FB näidatud kuludele).

Allkiri: vorm **peab olema allkirjastatud** ja allkirja andmise kuupäev **peab** olema fikseeritud. Allkirjastaja nimi ja töökoht organisatsioonis peab olema selgelt kirjas.

Vorm A4

Kui projektis osalevad seotud abisaajad, siis on selle vormi täitmine kohustuslik. Täitke iga seotud abisaaja kohta üks vorm (A4/1, A4/2, A4/3 jne).

Enne vormi täitmist veenduge, et seotud abisaaja suhtes ei kohaldu finantsmääruse (EÜ) 1605/2002 artikli 93 lõikes 1 ja artiklis 94 sätestatu (vt <http://europa.eu/scadplus/leg/en/lvb/l34015.htm>).

2. Seotud abisaaja rahaline panus ja meetmed, milles ta osaleb: summa eurodes (€). Siin näidatud summa peab olema identne finantsvormil **FC** näidatud seotud abisaaja panuse summaga. See summa peab olema suurem kui 0 eurot ega tohi sisaldada teistest avalikest või eraõiguslikest allikatest projekti jaoks saadud summasid (see on kaasfinantseerimine). Loetlege kõik meetmed, mille rakendamisel seotud abisaaja osaleb, ja näidake ära seotud abisaaja osa kogumaksumus eurodes (see peab vastama vormil C ja finantsvormil FB näidatud kuludele).

Allkiri: vorm **peab olema allkirjastatud** ja allkirja andmise kuupäev **peab** olema fikseeritud. Allkirjastaja nimi ja töökoht organisatsioonis peab olema selgelt kirjas.

Vorm A5

Kui projektis osalevad seotud abisaajad, siis on selle vormi täitmine kohustuslik. Täitke iga seotud abisaaja kohta üks vorm (A5/1, A5/2, A5/3 jne). **Vt vormi A2 juhiseid.**

Vorm A6

Täitke iga kaasrahastaja kohta üks A6 vorm (A6/1, A6/2, A6/3 jne).

Me tasume järgmise summa: esitage summa eurodes (€). Siin toodud summa(d) peab

(peavad) vastama finantsvormidel FA ja FC näidatud kaasrahastaja panus(t)es sätestatud summa(de)le.

Finantskohustuste seisund: kas „Kinnitatud” või „Kinnituse ootel” (juhul, kui rahastamine sõltub projekti valikust).

Allkiri: vorm **peab olema allkirjastatud** ja allkirja andmise kuupäev **peab** olema fikseeritud. Allkirjastaja nimi ja töökoht organisatsioonis peab olema selgelt kirjas.

***Important note:** If a coordinating/associated beneficiary also co-finances the project, it should only appear in the proposal with that single role of coordinating/associated beneficiary (with an indication in form A3/A4 of its overall financial contribution), and not also as a cofinancer.*

Vorm A7

Sageli alahindavad taotlejad selle vormi tähtsust. Igale küsimusele tuleb lisada selged ja täielikud vastused. LIFE+ projektid **ei tohi sisaldada** meetmeid, mis kuuluvad ühenduse teiste rahastamisvahendite kohaldamisalasse (vt „Vastastikune täiendavus teiste EÜ rahastamisvahenditega” üldpõhimõtteid käsitlevas osas). **Seepärast peavad taotlejad seda aspekti hoolikalt kontrollima** (vt allkirjastamisele kuuluva vormi A3 deklaratsiooni punkti 1), selgitama, kuidas seda kontrolliti, ja esitama vastustes kogu võimaliku teabe.

Riigi ametiasutustel võidakse paluda deklaratsioon läbi vaadata.

Vorm A8 (ÜKSNES projektide puhul, mille eesmärgiks on aidata kaasa metsatulekahjude ennetamisele)

Enne taotluse esitamist Euroopa Komisjonile palutakse taotlejatel, kes soovivad aidata kaasa metsatulekahjude ennetamisele, teavitada pädevat riiklikku keskasutust, et tagada ühenduse tasandil rahastatud meetmete ja riikliku metsatulekahjude ennetamise poliitika vaheline järjepidevus. Seda nõuet puudutab vorm A8 ja see on kohustuslik.

Allkiri: vorm **peab olema allkirjastatud** ja allkirja andmise kuupäev **peab** olema fikseeritud.

B-osa – projekti eesmärgid ja soovitud tulemused

Vorm B1 – projekti kokkuvõte (inglise keeles)

Esitage projekti kokkuvõte. Kokkuvõte peaks olema struktureeritud, täpne ja selge. See peaks hõlmama alljärgnevat.

- **Projekti nimetus:** vt vormil A1 esitatud juhiseid.
- **Projekti eesmärgid:** esitage täpne nimekiri kõigist oma projekti eesmärkidest kahaneva tähtsuse järjekorras. Eesmärgid peavad olema realistlikud (saavutatavad taotletava eelarve ja vahendite abil projekti ajakava jooksul) ja selged (ei tohi olla mitmeti mõistetavad).
- **Projekti sihtrühmadele edastatavad põhisõnumid:** peamised sõnumid (soovitav esitada punktide kaupa), mida kavatakse teadlikkuse suurendamise ja

teabevahetuskampaania käigus projekti peamisele sihtrühmale edastada. Veenduge, et need sõnumid on täielikult kooskõlas ELi õigusaktide ja poliitikaga. Näited sellistest sõnumitest: „tutvustada/selgitada ELi linnustiku- ja elupaikade direktiivi nõudeid”, „tutvustada/selgitada jäätmete ringlussevõtu häid tavasid, et tagada kooskõla ELi direktiiviga ... / poliitikaga” jne.

- **Meetmed ja vahendid:** selgitage arusaadavalt, mis vahendeid projekti jooksul eespool nimetatud eesmärkide saavutamiseks kasutatakse (rahalisi vahendeid siin kirjeldama ei pea). Veenduge, et taotletavate meetmete ja vahendite ning projekti eesmärkide vahel on selge seos. Loetlege peamised meetmed nende alguskuupäeva järjekorras ja esitage igaühe puhul kokkuvõtte selle kohta, mida täpselt tehakse, kuidas, kus ja kes seda teeb.
- **Prognoositud tulemused (kvantifitseeritud niivõrd, kuivõrd see on võimalik):** loetlege (soovitavalt punktide kaupa) peamised tulemused ja väljundid, mida projektilt oodatakse. Prognoositud tulemused peavad olema konkreetsete, realistlikud ja võimalikult **kvantifitseeritud**. Kuna projekti lõppsaavutusi hinnatakse lähtuvalt projekti prognoositud tulemustest, siis veenduge, et prognoositud tulemused on hästi määratletud ja kvantifitseeritud. Prognoositud tulemused ei pea olema projekti eesmärgid, vaid väljundid ja kvantifitseeritud saavutused, mis võimaldavad nende eesmärkideni jõuda.

Vorm B2

Keskkonnaprobleem

Kirjeldage selgelt keskkonna-, looduskaitse- või bioloogilise mitmekesisuse säilitamise probleeme, mida teie taotlus puudutab. Selgitage, miks teie arvates on see probleem seotud Euroopa keskkonnapoliitika ja õigusaktidega. Kirjeldage keskkonnaprobleemi olukorda taotluse esitamise kuupäeva seisuga.

Vajaduse korral käsitlege siin metsatulekahjude vastu võitlemise küsimust.

Tehtud ettevalmistused

Kirjeldage varasemaid ettevalmistusi, mida on projekti rakendamiseks otseselt tehtud. Need võivad hõlmata ettevalmistavaid uuringuid või muid eeltöid või uuringuid.

Partnerluse tehniline võimekus

Kirjeldage, milles seisneb projekti koordineerivast abisaajast, seotud abisaajatest (olemasolu korral) ja välisabi osutajatest koosneva partnerluse piisav tehniline võimekus projekti rakendamiseks.

Partnerlusel peab olema asjakohane **keskkonnaalane** võimekus, st kogemused ja teadmised projekti raames käsitletava keskkonnaprobleemi (*e.g. nature and biodiversity, water, energy, waste and resources, etc.*) ja selle lahendamisevõimaluste kohta. Partneritel peab olema ka asjakohane **teabevahetus-/koolitusvõimekus** ja kogemused taotletavate teadlikkuse suurendamise / koolitustegevuste läbiviimiseks.

Te võite illustreerida oma väiteid näidetega edukalt rakendatud projektidest keskkonna ja teabevahetuse valdkonnas.

Vorm B3

Projekti ja selle meetmete ELi lisandväärtus

- Kirjeldage, kuidas taotletavad meetmed aitavad kaasa ELi keskkonnanäesmärkide saavutamisele (vajaduse korral kirjeldage ka meetmete mõju metsatulekahjude ennetamisele).
- Peaksite näitama, mille poolest teie projekti poolt keskkonnaprobleemile välja pakutud lahendus oluline on ja/või kas seda on võimalik sarnasel kujul kasutada ka mujal ELis.
- Siin tuleks esitada ka projekti geograafilise ulatuse selge kirjeldus. **Riikidevahelist lähenemisviisi** ja/või **rahvusvahelist partnerlust** võidakse, kui see on hästi põhjendatud, lugeda ELi lisandväärtuseks. Mis puutub metsatulekahjude ennetamisse, siis toetatakse riikidevahelist lähenemisviisi.

Projekti süsiniku jalajälje vähendamine

Selgitage, kuidas kavatsete tagada, et teie projekti süsiniku jalajalg jääb võimalikult väikeseks. Siia tuleb lisada kõik üksikasjad või püüdlused, mida tehakse CO₂ heitmete vähendamiseks projekti jooksul. Üldiselt puudutab see eeskätt projekti süsiniku jalajälje vähendamist projekti juhtimistegevuste ajal (reiside vähendamine, ringlussevõetud paberi kasutamine jne).

Vorm B4

Huvirühm ja peamine sihtrühm

Ärge ajage segamini huvirühma ja peamist sihtrühma.

Huvirühm viitab juriidilistele isikutele (organisatsioonid, ametiasutused, isikud, isikute grupid jne), kellel on huvi projekti raames lahendatava probleemi vastu. Projektis osalejad kuuluvad paratamatult huvirühma ja seepärast ei pea neid selles osas loetlema. Projekti jooksul tuleb huvirühmadega piisavalt konsulteerida.

Peamine sihtrühm on sihtrühm (elanikkond, organisatsiooni, muud asutused), kellele projekti tegevused on suunatud. Sihtrühm peab olema taotluses täpselt määratletud (nii kvalitatiivselt kui ka kvantitatiivselt) ja projekti raames lahendatav keskkonnaprobleem peab teda otseselt puudutama või ta peab olema probleemi eest vastutav. Projekti seire peab hõlmama projekti tegevuse poolt sihtrühmale avaldatava mõju hindamist. Sihtrühma valik peab projekti eesmärkide saavutamise seisukohast olema õigustatud. Võimaluse korral esitage kvantitatiivset ja kvalitatiivset teavet.

Vorm B5

Võimalikud piirangud ja riskid

Tähtis on, et taotlejad määratleksid kõik **välised sündmused** (piirangud ja ohud), millel võib olla **oluline negatiivne mõju** projekti edukale rakendamisele. Loetlege piirangud ja riskid tähtsuse järjekorras, näidates ära ühe peamise piirangu või riski löigu kohta. Märkige ära ka võimalikud piirangud ja riskid, mis tulenevad **sotsiaalmajanduslikust keskkonnast**. Iga piirangu ja riski kohta märkige, kuidas kavatsete sellest üle saada. Veenduge, et nimekiri vastab vormil C1 esitatud piirangutele ja oletustele.

Samuti kirjeldage üksikasjalikult, kuidas olete projekti planeerimisel võtnud arvesse määratletud riske (aja planeerimine, eelarve jne) ning meetmete definitsioone.

Vorm B6

Projekti tulemuste jätkamine ja väärtustamine pärast projekti lõppu

Kirjeldage, kuidas jätkatakse projekti pärast LIFE+ rahastamise lõppemist, mis meetmeid on vaja võtta tulemuste kinnistamiseks, et tagada projekti tulemuste jätkusuutlikkus. Märkige, mis mehhanismid tuleb luua, et tagada projekti tulemuste jätkusuutlikkus. Käesolevas osas sätestatud teave on näitlik ja seda tuleb projekti jooksul uuendada.

Eeskätt vastake järgmistele küsimustele.

- **Mis meetmeid on vaja võtta või jätkata pärast projekti lõppemist?** Loetlege projekti käigus võetavad meetmed koos viidete (nt A1, A2 jne) ja nimetusega.
- **Kuidas see saavutatakse? Mis ressursid on vajalikud nende meetmete rakendamiseks?** Kirjeldage, kuidas ülalnimetatud meetmeid jätkatakse pärast projekti lõppu, kelle poolt, missuguse ajakava kohaselt ja milliste rahaliste vahendite abil.

C-osa – taotletavate meetmete üksikasjalik tehniline kirjeldus

Vorm C1 – taotletavate meetmete üksikasjad

On soovitatav, et võimaluse korral peaks projekt hõlmama **kuni kümmet meetet** (lisaks A- ja F-meetmetele). Allmeetmeid ei ole tarvis märkida.

Kasutage LIFE+ INF tüüpvorme ja paigutage iga meede ühte alltoodud kategooriasse:

A. projektijuhtimine ja projekti arengu jälgimine (kohustuslik)

A1. projektijuhtimine

(lisage juhtimisstruktuur)

A2. projekti arengu jälgimine

A3. välisaudit

A4. projektijärgne teavitamine

A5. *Networking activities*

B. ettevalmistavad meetmed (vajaduse korral)

B1

B2

C. teadlikkuse suurendamise kampaaniad (kohustuslik)

C1

C2

D. koolitus

D1

D2

E. peamisele sihtrühmale ja projekti raames lahendatavale keskkonnaprobleemile avaldatava mõju jälgimine (kohustuslik)

E1

F. projektist ja selle tulemustest teavitamine (kohustuslik)

Kohustuslikud meetmed:

F1. projekti kodulehekül

F2. LIFE+ teadetetahvlid

F3. Laymani raport

Vabatahtlikud meetmed:

F4

F5

Iga taotletava meetme kohta esitage kogu tüüpvormil LIFE+ INF nõutud teave.

Kirjeldus (mida, kuidas, kus ja millal)

Kirjeldage üksikasjalikult meetme sisu. Meetme ja projekti eesmärgi vahel peab olema selge seos. Märkige ära, mida, kuidas, kus ja millal tehakse.

Kasutatavad meetodid

Piirangud ja oletused

Märkige ära, mis võib takistada teid meetet kavandatud kujul ellu viimast ja mida tehakse selle riski maandamiseks. Veenduge, et piirangud ja oletused vastavad vormil B5 esitatud piirangutele ja oletustele.

Rakendamise eest vastutav abisaaja

Märkige, kes projekti abisaajatest vastutab iga meetme eest. Kui tegu on rohkem kui ühe abisaajaga, siis näidake üksikasjalikult, kes mille eest vastutab.

Prognoositud tulemused

Näidake ära (soovitavalt punktide kaupa) meetme kvantifitseeritud/mõõdetavad tulemused/väljundid. Märkige ära, kas ja kuidas neid kasutatakse muudes meetmetes.

Arengu indikaatorid

Kirjeldage, kuidas mõõdetakse selle meetme edukust.

Vorm C2 – projekti tulemused ja sündmused ning tegevusaruanded

Ärge ajage segamini kavandatavaid tulemusi ja sündmusi.

Tulemused on kõik need **materiaalsed resultaadid**, mida on võimalik edastada (nt juhtimiskavad, uuringud ja muud dokumendid, tarkvara, videod jne). Loetlege kõik tulemused kronoloogilises järjekorras vastavalt nende lõpetamistähtajale (päev/kuu/aasta). Iga tulemuse puhul lisage seotud meetme kood. Iga tulemus tuleb **esitada Euroopa Komisjonile eraldi dokumendis** (mis kannab LIFE'i logo) koos tegevusaruandega.

Projekti sündmused on **võtmetähtsusega hetked** projekti rakendamisel, nt projektijuhi nimetamine, suure konverentsi lõpetamine jne. Sündmusi (või neile vastavaid dokumente) ei ole Euroopa Komisjonile vaja esitada. Loetlege kõik sündmused kronoloogilises järjekorras vastavalt nende toimumise tähtajale (päev/kuu/aasta). Aruandes tuleks teavitada Euroopa Komisjoni sellest, kas sündmus on toimunud või ei.

Ettenähtud tegevusaruanded: koordineeriv abisaaja annab Euroopa Komisjonile aru projekti tehnilise ja rahalise arengu kohta. Neis aruannetes peab kirjeldama projekti saavutatud tulemusi ja võimalikke probleeme. Esimene aruanne on algetapi aruanne, milles esitatakse ka taotleja esialgne projekti elujõulisuse hinnang. Kui projekt kestab üle 24 kuu ja taotletav Euroopa Komisjoni panus on üle 300 000 euro ning kui koordineeriv abisaaja soovib vahemakset, siis tuleb esitada üksikasjalikum vahearuanne koos maksetaotlusega. *For projects with a duration exceeding 48 months and a Community contribution of more than € 2 000 000, the coordinating beneficiary shall provide two mid-term reports, to be delivered, together with the requests for mid-term pre-financing, after the thresholds defined in Article 28.3 of the Common Provisions have been reached.* Hiljemalt kolm kuud pärast projekti lõppemise kuupäeva esitatakse lõpparuanne koos maksetaotlusega. Lisaks tuleks ette näha ka täiendavad eduaruanded, tagamaks vähemalt ühe aruande laekumine kord 18 kuu jooksul (aruandluse ajakava võib täiendada läbivaatuse etapis). Tutvuge üldsätete artikliga 12, kust leiate kõik üksikasjad LIFE+ projektide aruandekohustuste kohta. Tegevusaruandeid tulemustena mitte esitleda.

Vorm C3 – ajakava

Loetlege tabelis kõik nummerdatud meetmed, tuues ära meetme numbri ja nimetuse. Kasutage sama numbrit ja nimetust, mis projektitaotluseski (nt A1, A2 jne). Iga meetme puhul märkige ära selle rakendusperiood. Veenduge, et ajakava on esitatud **vaid ühel lehel**. Vajaduse korral võite kasutada lehekülje horisontaalpaigutust.

Projekti rakendusperioodi planeerimisel pidage meeles, et LIFE+ 2010. aasta projektiga ei saa alustada enne 1. septembrit 2011. Samuti võtke arvesse seda, et projekti rakendamisel võib ette tulla ettenägematuid viivitusi.

5. Finantsvormid

LIFE+ looduse ja bioloogilise mitmekesisuse taotlusfaili finantsosa koosneb kümnest vormist (FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4, F5, F6 ja F7). Selle saab laadida alla Exceli failina.

Tähelepanu! *Projekti eelarve tohib sisaldada vaid kulusid, mis on kooskõlas üldsätete artikliga 25.*

Koordineeriv abisaaja ja seotud abisaajad ning muud samasse kontserni kuuluvad äriühingud ei tohi olla alltöövõtjateks.

Sisemine arvete esitamine (st kulud, mis tulenevad tehingutest abisaaja erinevate osakondade vahel) ei ole lubatud, välja arvatud juhul, kui on võimalik tõendada, et tulu vastab kulutustele ja tehingud ei sisalda kasumit, käibemaksu ega üldkulusid.

Ühenduse panus arvutatakse abikõlblike kulude põhjal.

Tiitelleht

Märkige lehele oma taotluse akronüüm, nagu esitatud tehnilistes vormides.

Vorm FA – eelarve jaotus ja projekti rahastamine

Vorm täidetakse automaatselt, tuginedes teistes käesolevas osas nimetatud vormides esitatud andmetele. **Teisi lahtreid palume mitte muuta.**

Vorm võtab kokku projekti rahalise struktuuri, esitades projekti eelarve jaotuse ja rahastamiskava ülevaate.

Üldkulud on abikõlblikud kuni 7% ulatuses kõigist abikõlblikest kuludest, v.a maa soetamise kulud (ja üldkulud ise, mis on kaudsed kulud). Lahtri taust värvub punaseks, kui sisestatud väärtus ületab antud läve. Tegevustoetust saavatel taotlejatel ei ole õigust taotleda üldkulude hüvitamist.

Vorm FB – tegevuste kulude jaotus

Iga C1 tehnilistes vormides kirjeldatud meetme kohta tuleks sellel vormil esitada üksikasjalik kulude jaotus. Kasutage meetmete kohta samu numbraid ja nimesid, mis vormil **C1**.

Vorm on väga kasulik selleks, et siduda omavahel tehnilised väljundid ja kulud. Erilist tähelepanu tuleks pöörata esitatud kulude kokkulangevusele vormidel F1–F7 toodud kuludega.

Sõltuvalt meetmete arvust võib tekkida vajadus sellele tabelile ridu lisada. Teave peaks olema kooskõlas tehnilistes vormides esitatuga.

Vorm FC – projekti rahastamise jaotus

See vorm kirjeldab projekti rahastamist abisaajate ja/või kaasrahastaja(te) poolt ning EÜ-It taotletavat panust abisaaja kohta.

Kaubad ja teenused, mida pakutakse „mitterahalisel”, st mille puhul ei ole ette nähtud rahavoogude teket, ei ole EÜ kaasrahastamiseks abikõlblikud ja neid ei tohiks projekti eelarvesse lisada.

Abisaaja riik: valige rippmenüüst abisaaja riigi kood.

Abisaaja number: kasutage *LIFE+* tehniliste vormide **A2** ja **A5** abisaaja profiilides antud numbrit.

Abisaaja lühinimetus: vastavalt *LIFE+* tehnilistele vormidele A2 ja A5.

Meetmete kogumaksumus eurodes: näidake abisaajate poolt võetavate meetmete kogumaksumus vastavalt tehnilistele vormidele **A3** ja **A4**.

Koordineeriva abisaaja panus: esitage koordineeriva abisaaja poolt tehtud rahalise panuse summa. See summa ei tohi sisaldada teistest avalikest või eraõiguslikest allikatest projekti või selle osa jaoks saadud summasid (need tuleks deklareerida muu kaasrahastamisena). Siinkohal kajastatud summa peaks olema sama, mis *LIFE+* tehnilisel vormil **A3** kajastatud summa.

Seotud abisaaja panus: iga seotud abisaaja rahaline panus, mis vastab *LIFE+* tehnilisel vormil **A4** sätestatule. Need summad ei tohi sisaldada muudest avalikest või eraõiguslikest allikatest projekti või selle osa jaoks saadud summasid (need tuleks deklareerida muu kaasrahastamisena).

Taotletava EÜ panuse summa: esitage koordineeriva abisaaja ja iga seotud abisaaja poolt taotletava ühenduse rahalise panuse summa. See summa peab olema kooskõlas üldsätete artikliga 24 ja artikli 25 lõikega 2.

Kaasrahastaja: sama, mis kaasrahastaja profiili vormil ja kohustusvormil **A6**.

Kaasrahastamise summa eurodes: esitage iga kaasrahastaja rahaline panus vastavalt kaasrahastaja profiili vormil ja kohustusvormil **A6 toodule**.

Üldmärkused vormide F1–F7 kohta

Kõik kulud tuleb ümardada lähima täisarvuni (eurodes) ja need ei tohi sisaldada käibemaksu, mida abisaajal on õigus riiklikelt ametiasutustel tagasi küsida.

Vorm F1 – otsesed tööjõukulud

Üldist: *LIFE+* määruse artikli 5 lõike 5 kohaselt võib avalike teenistujate palgakulusid¹⁶ rahastada üksnes ulatuses, mis on seotud selliste projekti rakendamistegevuste kuludega, mida asjaomane asutus nimetatud projektita ei oleks pidanud läbi viima. Kõnealune tööjõud peab olema projektiga konkreetselt seotud, st nende kontaktandmed/toimikud peavad näitama, et asjaomased üksikisikud on projekti kallal töötanud x nädalat/kuud.

Avalik-õiguslike organite (koordineeriva abisaaja ja/või seotud abisaaja) rahaline panus

¹⁶ Riigiteenistuja mõiste hõlmab avalik-õiguslike organite pikaajalisi töötajaid.

projekti eelarvesse peab ületama (vähemalt 2% võrra) nende personali palgakulude summa seoses projektiga. Seda kontrollitakse nii valikufaasis kui ka lõppmakse tegemisel.

Spetsiaalselt projekti tarbeks palgatud ja üksnes projekti rakendamisele keskenduva ajutise personali kulusid ei võeta arvesse ülalmainitud avalik-õiguslike organite miinimumsumma arvutamisel tingimusel, et:

- (a) sellise personali lepingud ei alga enne abilepingu allkirjastamise kuupäeva ega lõpe pärast projekti lõppemise kuupäeva;
- (b) lepingutes mainitakse konkreetselt LIFE+ projekti;
- (c) asjaomane personal on palgatud konkreetselt LIFE+ projektis ettenähtud ülesannete täitmiseks.

Abisaaja number: kasutage LIFE+ tehniliste vormide **A2** ja **A5** koordineeriva abisaaja ja seotud abisaaja profiilides antud numbrit.

Meetmete arv: töötajate osalusega meetmete arv.

Lepingu liik: lepingu liigi õiguslik määratlus, s.o riigiteenistuja / tähtajatu leping / tähtajaline leping / töövõtuleping vms **ja** kas see on osalise tööajaga või täistööajaga. Mõlema üksikasja näitamine on tingimata vajalik. (nt tähtajaline leping / täistööaeg)

Töövõtulepingud üksikisikutega võib kanda sellesse kategooriasse tingimusel, et asjaomane üksikisik töötab abisaaja ruumides ja tema järelevalve all, ning tingimusel, et selline tava on kooskõlas vastava riikliku maksu- ja sotsiaalõigusega.

Tähelepanu! Aeg, mida iga töötaja projektile kulutab, tuleb korrapäraselt registreerida (st iga päev, iga nädal) ajatabelite abil või aja registreerimise süsteemi abil, mis on kehtestatud ja sertifitseeritud regulaarselt iga projektis osaleva abisaaja poolt.

Kategooria/roll projektis: te peaksite määratlema iga erialase kategooria selgelt ja üheselt mõistetavalt, et Euroopa Komisjonil oleks võimalik jälgida projektile eraldatud tööjõudu. Kui erialane kategooria ei selgita rolli, mida isik projektis etendab, siis tuleks lisada ka see teave. *Näited personali kategooriate/rollide kohta projektis on: vaneminsener/projektijuht, tehnik / andmete analüüs, administratiivne/finantsjuhtimine jne.*

Päevamäär: iga töötaja päevamäär arvutatakse brutotöötasu või -palga alusel, millele lisanduvad kohustuslikud sotsiaalkindlustusmaksed, muud seadusest tulenevad kulud (v.a kõik muud kulud). Eelarvetaotluse kindlakstegemise eesmärgil võidakse palk arvutada keskmiste soovituslike määrade alusel, mis on antud personali, sektori, riigi, organisatsiooni liigi vms kategooria puhul mõistlikud. Projekti ajaks keskmiste päevamäärade hindamisel võtke arvesse prognoositavat palgakasvu. 400 eurot ületav päevamäär peab olema põhjendatud.

Kulude kohta aru andmisel saab kasutada üksnes tegelikult tehtud kulusid, mille aluseks on tegelik palk, kohustuslikud sotsiaalkindlustusmaksed ja muud seadusest tulenevad kulud (hinnangulisi kulusid või makseid, mille aluseks on taotluses sätestatud määrad, ei saa aktsepteerida).

Inimpäevade arv aasta kohta tuleks arvutada töötundide/-päevade summa alusel kooskõlas

liikmesriigi õigusega, kollektiivlepingutega, töölepingutega jne. Näide kasulike päevade koguarvu kindlakstegemise kohta võiks olla järgmine (sõltuvalt liikmesriigi õigusest võib siin olla erinevusi):

Päevi aastas	365 päeva
Päevade arvust mahaarvatud nädalavahetused (52)	104 päeva
Mahaarvatud põhipuhkus	21 päeva
Mahaarvatud riigipühad	15 päeva
Mahaarvatud haigused / muu (kui see on asjakohane)	10 päeva
= kokku kasulikke päevi	<u>215 päeva</u>

Inimpäevade arv: projekti läbiviimiseks vajalik inimpäevade arv.

Inimkuude arv: saadakse inimpäevade koguarvu jagamise teel kuu kasulike päevade arvuga. See tuleks ümardada kümnendikeni.

Otsesed tööjõukulud: arvutatakse automaatselt, korrutades inimpäevade arvu antud kategooria puhul vastava kategooria päevamääraga.

% projekti tööjõukulude summast: arvutatakse automaatselt.

Vorm F2 – transpordi- ja majutuskulud

Note: Under this budget category applicants should foresee the travel costs for 2 people from the project to attend a regional kick-off meeting with EC representatives.

Üldist: siin tuleb kajastada üksnes transpordi- ja majutuskulud. Konverentsidel osalemisega seotud kulud, nt osavõtutasud tuleks kajastada muude kulude all. Konverentsil osalemise kulusid loetakse abikõlblikeks vaid juhul, kui projekti konverentsil esitletakse. Konverentsidel osalejate arv on piiratud nendega, kelle osalemine on tehniliselt õigustatud.

Abisaaja number: kasutage *LIFE+* tehniliste vormide A2 ja A5 koordineeriva abisaaja ja seotud abisaaja profiilides antud numbrit.

Meetmete arv: kuludega seotud meetmete arv.

Sihtkoht (edasi / tagasi): määratlege reisi lähte- ja sihtkoht. Esitage riigi ja linna nimi, kui see on juba teada. Kui see on asjakohane, siis projektipiirkonna korduvate külastuste puhul kirjutage „projektipiirkond”.

Väljaspool Euroopat: reisimisel väljapoole Euroopa Liitu kirjutage „Jah”.

Reisi eesmärk: reisi eesmärki tuleb selgelt kirjeldada, et võimaldada hinnata kulusid seoses projekti eesmärkidega (näited: „levitamisüritus”, „tehniline koordineerimiskoosolek”, projektipiirkonna külastamine”). Esitage ettenähtud reise ja reisijate arv ning reisi kestus päevades.

Reisi või sihtkoha jaoks võib kasutada rohkem kui üht rida, ent kulud võib esitada

kogusummana, st kõigi tehniliste koordineerimiskoosolekute kohta. Erinevaid kulusid tuleb aga aruandluses eristada.

Transpordikulud: transpordikulud arvestatakse kooskõlas abisaaja sise-eeskirjadega. Abisaajad peavad reisima kõige ökonoomsemal ja keskkonnasõbralikumal viisil – alternatiivina peab kaaluma videokonverentsi võimalust.

Sise-eeskirjade puudumisel hüvitatakse organisatsiooni ametiautode (erinevalt erasõiduki ametisõitudeks) kasutamise kulud 0,22 euro ulatuses kilomeetri kohta. Kui on ette nähtud üksnes kütusekulud, siis tuleks ka need siinkohal esitada.

Majutuskulud: majutuskulusid arvestatakse kooskõlas abisaaja sise-eeskirjadega (päevaraha või kulud toidule, majutusele, kohalikule transpordile jms). Veenduge, et abisaajate reisiga/koosolekutega seotud toidukulud ei sisaldu majutuskuludes, kui viimased on juba kajastatud eelarves päevarahana.

Vorm F3 – välisabikulud

Üldist: välisabikulud viitavad alltöövõtukuludele, nt teenused/tööd, mida teevad välised äriühingud või isikud, samuti seadmete või infrastruktuuri rentimine. Need tohivad küündida 35%ni kogueelarvest, v.a juhul, kui kõrgem määr on taotluses põhjendatud.

Näiteks peaks välisabi all kajastama logo väljatöötamise, levituskava koostamise, levitatavate toodete disainimise, tõlketeenused, raamatu toimetamise või materjali rentimise. Materjalide transpordi, levitatavate materjalide printimise ja muude teenuste kulusid, isegi kui kõnealuseid teenuseid osutavad välised äriühingud, ei tohiks nende kulude all kajastada, vaid panna „muude kulude“ alla.

Alltöövõtulepingu raames osutatavaid teenused, mis on **seotud prototüübiga**, tuleks kajastada vastava prototüübi all, mitte välisabi all. Alltöövõtu lepingu raames **seadmete ja infrastruktuuri soetamise või liisimisega** (vastandatuna rentimisele) seotud kulud tuleks kajastada vastavate kulude kategooriate, mitte välisabi all.

Maakasutusõiguste rentimise kulud tuleb kajastada välisabi all vaid juhul, kui see puudutab **lühiajalist** rentimist, mis lõpeb enne projekti lõppkuupäeva. Pikaajaline rentimine peab olema deklareeritud maa soetamise all.

Audiitori kulud seoses projekti raamatupidamisaruannete auditeerimisega tuleb alati kajastada käesoleva kategooria all. Need kulud kannab alati koordineeriv abisaaja.

Abisaaja number: kasutage *LIFE+* tehniliste vormide **A2** ja **A5** koordineeriva abisaaja ja seotud abisaaja profiilides antud numbrit.

Meetmete arv: kuludega seotud meetmete arv.

Kord: kirjeldage alltöövõtu suhtes kehtestatud korda, nt „riigihange“, „otseleping“, „raamleping“ vms. Alltöövõtulepingute sõlmimine peab toimuma kooskõlas üldsätete artikli 8 lõikega 4.

Kirjeldus: esitage sisseostetava teenuse selge kirjeldus, nt „mõju hindamise läbiviimine,“ „...“

hooldus”, „... rentimine”, „... puudutav nõustamine”, „kodulehekülje koostamine”, „asutusesisene abi”, „levitamisürituse korraldamine” jne. Alltöövõtulepingu kirjeldamiseks võib vajaduse korral kasutada mitut rida.

Üldmärkused vormide F4.a, F4.b ja F4.c kohta – kestvuskauad

Seadmete ja infrastruktuuri alamkategoriates on vaja näidata tegelik maksumus ja amortisatsioon vastavalt üldsätete artiklile 25. Abikõlblik kulu on üksnes amortisatsioon ja EÜ kaasrahastamise summa arvutatakse välja selle summa alusel.

Tähelepanu! Abisaajatele enne projekti algust kuuluvate kestvuskauade amortisatsioon ei ole LIFE+ rahastamiseks abikõlblik.

Tegelik maksumus: infrastruktuuri või seadme kogumaksumus ilma amortisatsioonita.

Amortisatsioon: amortisatsiooni koguväärtus abisaajate raamatupidamises projekti lõppedes. Eelarvetaotluse koostamiseks peaksid abisaajad hindama võimalikult täpselt iga artikli amortisatsiooni summat alates artikli raamatupidamises arvele võtmisest (kui see on asjakohane) kuni projekti lõppemiseni. Hinnangu aluseks peavad olema nende raamatupidamise sise-eeskirjad ja/või riiklikud raamatupidamiseeskirjad. Saadud summa on abikõlblik kulu.

Amortisatsiooni abikõlblik määr on 25% infrastruktuuri tegelikust maksumusest ja 50% seadmete tegelikust maksumusest.

1. erand: prototüüpide puhul võrduvad abikõlblikud kulud tegelike kuludega üldsätete artikli 25 lõike 7 mõistes.

2. erand: LIFE+ looduse ja bioloogilise mitmekesisuse projektide puhul loetakse abikõlblikuks 100% avalik-õiguslike või eraõiguslike mittetulunduslike abisaajate poolt soetatud kaupade maksumusest, kui organisatsioon vastab kõigile üldsätete artikli 25 lõikes 9 sätestatud tingimustele. Sel juhul peaks amortisatsiooni summa olema sama suur kui tegelik maksumus.

Vorm F4.a – infrastruktuuri maksumus

Abisaaja number: kasutage LIFE+ tehniliste vormide **A2** ja **A5** koordineeriva abisaaja ja seotud abisaaja profiilides antud numbrit.

Meetmete arv: kuludega seotud meetmete arv.

Kord: kirjeldage alltöövõtu suhtes kehtestatud korda, nt „riigihange”, „otseleping”, „raamleping” vms. Alltöövõtulepingute sõlmimine peab toimuma kooskõlas üldsätete artikli 8 lõikega 4.

Kirjeldus: esitage infrastruktuuri kirjeldus ja jaotus kuluartiklite kaupa, nt „terasest tugikonstruktsioonid”, „paigaldise vundament”, „tara” jne.

Tähelepanu! Kõik infrastruktuuriga seotud kulud – isegi kui tööd teostatakse välise isikuga sõlmitud alltöövõtulepingu raames – tuleks kajastada selle pealkirja all.

Investeeringuid suurde infrastruktuuri ei loeta abikõlblikuks.

Vorm F4.b – seadmete maksumus

Abisaaja number: kasutage *LIFE+* tehniliste vormide **A2** ja **A5** koordineeriva abisaaja ja seotud abisaaja profiilides antud numbrit.

Meetmete arv: kuludega seotud meetmete arv.

Kord: kirjeldage alltöövõtu suhtes kehtestatud korda, nt „riigihange”, „otseleping”, „raamleping” vms. Alltöövõtulepingute sõlmimine peab toimuma kooskõlas üldsätete artikli 8 lõikega 4.

Kirjeldus: esitage iga artikli selge kirjeldus, nt „sülearvuti”, „andmebaasi tarkvara (standardne või alltöövõtulepingu raames välja töötatud)”, „mõõteseadmed”, „niiduk” jne.

Vorm F4.c – prototüübi maksumus

Prototüübi maksumus on abikõlblik vaid LIFE+ keskkonnapoliitika ja juhtimistavade ning LIFE+ bioloogilise mitmekesisuse projektide puhul.

Prototüüp on infrastruktuur ja/või seade, mis on loodud spetsiaalselt projekti rakendamiseks ja mida ei ole varem tulunduslikel eesmärkidel rakendatud ja/või mida seeriatootena saadaval ei ole. Seda ei tohi kasutada tulunduslikel eesmärkidel projektiperioodil ja viis aastat pärast projekti lõppemist. Vt üldsätete artikli 25 lõiget 7.

Projekti raames omandatavaid kestva kaupade aktsepteeritakse vaid selles kulude kategoorias, kui nad on projekti uuenduslikkuse või tutvustava iseloomu seisukohast olulised. Prototüübi määratlus on esitatud artikli 25 lõikes 7.

Abisaaja number: kasutage *LIFE+* tehniliste vormide **A2** ja **A5** koordineeriva abisaaja ja seotud abisaaja profiilides antud numbrit.

Meetmete arv: kuludega seotud meetmete arv.

Kord: kirjeldage alltöövõtu suhtes kehtestatud korda, nt „riigihange”, „otseleping”, „raamleping” vms. Alltöövõtulepingute sõlmimine peab toimuma kooskõlas üldsätete artikli 8 lõikega 4.

Kirjeldus: esitage prototüübi selge kirjeldus.

***Tähelepanu!** Kõik prototüübiga seotud kulud – isegi kui tööd teostatakse välise isikuga sõlmitud alltöövõtulepingu raames – tuleks kajastada selle pealkirja all.*

Vorm F5 – maa soetamise või maa pikaajalise rentimise / kasutusõiguste kulud

Maa soetamise kulud või maade pikaajalise rentimise / kasutusõiguste kulud on abikõlblikud vaid LIFE+ looduse projektide puhul.

Üldist: maa soetamisega seotud normid on sätestatud üldsätete artikli 35 lõikes 1.

Kui lühiajaline rentimine on projekti eesmärkide saavutamiseks sobiv, siis tuleks vastavaid kulusid kajastada välisabi all.

Abisaaja number: kasutage *LIFE+* tehniliste vormide **A2** ja **A5** koordineeriva abisaaja ja seotud abisaaja profiilides antud numbrit.

Meetmete arv: kuludega seotud meetmete arv.

Maa soetamise / pikaajalise rentimise / ühekordse hüvitise kirjeldus: kirjeldage iga artiklit selgelt, nt „happeliste heinamaade soetamine ala X osas”, „ühekordne hüvitis turba kasutamise eest ala Y osas” jne. Erinevate maakasutusviiside / elupaigatüüpide / alade osade puhul kasutage erinevaid ridu, kui nende hinnad on oluliselt erinevad.

Hinnanguline maksumus hektari kohta: hinnanguline maksumus ilma maksude ja muude tasudeta, mis on ümardatud lähima täissummani eurodes.

Teie taotlus peab sisaldama pädeva ametiasutuse või notari kirja, milles kinnitatakse, et hektari hind ei ületa vastavat liiki maa ja asukoha keskmist hinda.

Vorm F6 – kulud tarbekaupadele (consumables)

Üldist: sellel vormil kajastatud tarbekaupad peavad olema seotud nende artiklite soetamise, tootmise, remontimise või kasutamisega, mis ei kuulu abisaajate kestvuskaupe hulka (nt katsete materjalid, loomade toiduvahendid, levitatavad materjalid, kestvuskaupe remont tingimusel, et seda ei kapitaliseerita ning et tarbekaupad soetatakse projekti jaoks või kasutatakse täielikult projekti tarbeks jne). Kui projekt hõlmab märkimisväärset teavitustegevust, mille raames kasutatakse arvestatavas mahus postiteenuseid, kopeerimisteenuseid või muid kommunikatsioonivorme, siis võib vastavad kulud ka siin deklareerida. **Üldist laadi tarbekaupad/vahendid** (erinevalt otsestest kuludest) nagu telefonikulud, sidekulud, koopiad jms kuuluvad üldkulude kategooriasse.

Siin tuleks kajastada toitlustuskulud/eined/kohv, mis on seotud teavitustegevusega, nt projekti ettekanded, seminarid või konverentsid. Kui aga kogu konverentsi korraldamine on sisse ostetud, siis tuleb vastavad kulud kajastada välisabi all.

Samuti peavad kulud olema konkreetselt seotud projekti meetmete rakendamisega (**üldist laadi tarbekaupad/vahendid** nagu kontoritarbed, vesi, gaas jms kuuluvad üldkulude kategooriasse).

Abisaaja number: kasutage *LIFE+* tehniliste vormide **A2** ja **A5** koordineeriva abisaaja ja seotud abisaaja profiilides antud numbrit.

Meetmete arv: kuludega seotud meetmete arv.

Kord: kirjeldage alltöövõtu suhtes kehtestatud korda, nt „riigihange”, „otseleping”, „raamleping” vms. Alltöövõtulepingute sõlmimine peab toimuma kooskõlas üldsätete artikli 8 lõikega 4.

Kirjeldus: esitage tarbekaupade selge kirjeldus ja näidake nende seost projekti tehnilise teostamisega, nt „meetme nr 2 raames kasutatav tooraine”, „paber jms jaotamiseks mõeldud toodete jaoks (tulemus 5)” jne.

Vorm F7 – muud kulud

Üldist: siia tuleks paigutada otsesed kulud, mis ei kuulu ühtegi teise kategooriasse. Siia tuleks paigutada pankade teenustasud, konverentside osavõtutasud ja kindlustuskulud jms, kui need kulud tulenevad üksnes projekti rakendamisest. **Pangagarantii kajastatakse alati selles kategoorias.** Vajalik võib olla pangagarantii, mis hõlmab esimest rahastamiseelset makset. Täpsema teabe saamiseks vt üldsätete artikli 25 lõikeid 1 ja 12 ning artikli 28 lõiget 2 ning hindamisjuhiseid.

Abisaaja number: kasutage *LIFE+* tehniliste vormide **A2** ja **A5** koordineeriva abisaaja ja seotud abisaaja profiilides antud numbrit.

Meetmete arv: kuludega seotud meetmete arv.

Kord: kirjeldage alltöövõtu suhtes kehtestatud korda, nt „riigihange”, „otseleping”, „raamleping” vms. Alltöövõtulepingute sõlmimine peab toimuma kooskõlas üldsätete artikli 8 lõikega 4.

Kirjeldus: esitage iga artikli selge kirjeldus ja näidake selle seost projekti tehnilise teostamisega.

6. Vastavushindamise kontroll-leht

Projekt loetakse vastuvõetamatuks ühel või enamal alltoodud põhjusel.

1. Vormid on osaliselt või täielikult käsitsi kirjutatud

2. Kasutatud on ebastandardseid vorme

Siin ei ole peetud silmas fondi, suuruse ja küljenduse muutmist, vaid käesolevas taotluse failis esitatud formaadi ja vormide muutmist.

3. Kohustuslikud vormid või allkirjad on puudu

Vormid A1, A2, A3, A7, A8 (for forest fire prevention projects only), B1, B2, B3, B4, B5, B6, C1, C2, C3, FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4 a, b ja c, F5, F6 ja F7 kohustuslikud kõigi projektide puhul.

Kui projekt hõlmab seotud abisaajaid, siis on vormid A4 (seotud abisaaja deklaratsioon) ja A5 (seotud abisaaja profiil) kohustuslikud igale seotud abisaajale.

Kui projekt hõlmab kaasrahastajaid (v.a Euroopa Komisjon), siis on vorm A6 (kaasrahastaja profiil ja kohustused) kohustuslik igale kaasrahastajale.

Vormidel peavad olema kõik nõutavad allkirjad.

NB! Kui vormid ei ole kohustuslikud või kui teil ei ole kohustuslike vormide teatud osade täitmiseks teavet, siis soovitatakse teil tungivalt kirjutada lünkadesse „ei rakendata” või „puudub” või „asjakohane teave puudub” vms.

4. Koordineeriv abisaaja on eraõiguslik isik, ent ei ole esitanud kohustuslikku bilanssi ega kasumiaruannet ega (kui see on asjakohane) audiitori järelauditsust või auditeeritud bilanssi ja kasumiaruannet.

5. Koordineeriv abisaaja on avalik-õiguslik isik, ent ei ole esitanud kohustuslikku avalik-õigusliku isiku deklaratsiooni.

6. Koordineeriv abisaaja või mõni seotud abisaajatest ei ole asutatud Euroopa Liidus.

7. Taotlus esitati Euroopa Komisjonile pärast ettenähtud tähtpäeva.

Vastuvõetamatuid taotlusi ei hinnata ja need jäetakse rahuldamata.

ANNEX 1: list of national authorities for LIFE+

ANNEX 2: Contact address of the European Commission

All LIFE+ project proposals must be submitted via the national competent authorities.

The national competent authorities must use the following address to submit the proposals to the European Commission:

LIFE+ 2010 call for proposals
Avenue du Bourget, n° 1
(BU-9 2/1)
B - 1140 Brussels

ANNEX 3: Calendar of the LIFE+ 2010 evaluation and selection Procedure

Date or period Activity

01/09/2010 Deadline for applicants to send proposals to Member State authorities

04/10/2010 Deadline for the Member States to forward proposals to the European Commission

October 2010 to April 2011 Admissibility, exclusion and eligibility, evaluation and revision of the proposals

July-August 2011 Signature of individual grant agreements

01/09/2011 Earliest possible starting date for the 2010 projects

ANNEX 4: Important links

a) *General documents for all applicants:*

[Regulation 614/2007 of the European Parliament and the Council of 23/05/2007 \(LIFE+\)](#)

[Link to the LIFE+ Communication toolbox](#)

[National Annual Priorities](#)

[Financial Regulation](#)

b) *LIFE+ Nature and Biodiversity:*

[Commission Communication COM \(2006\) 216 final: Halting the loss of Biodiversity by 2010 – and beyond](#)

[Council Directive 92/43/EEC on the conservation of natural habitats and of wild flora and fauna](#)

[Council Directive 79/409/EEC on the conservation of wild birds](#)

[List of priority bird species of Directive 79/409/EEC considered as priority for funding under LIF](#)