



LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση

Οδηγίες για αιτούντες 2017

Οι παρούσες οδηγίες αφορούν την προετοιμασία των προτάσεων προς υποβολή στην Αναθέτουσα Αρχή, στο πλαίσιο του υποπρογράμματος LIFE για το Περιβάλλον, και έχουν ως στόχο να βοηθήσουν τον αιτούντα στην προετοιμασία του περιεχομένου της πρότασης έργου.

Το παρόν έγγραφο ισχύει αποκλειστικά για τη συγκεκριμένη πρόσκληση υποβολής προτάσεων στο Πρόγραμμα LIFE («LIFE 2017»). Επιπλέον, οι παρούσες οδηγίες αφορούν αποκλειστικά τις αιτήσεις για το ακόλουθο είδος «παραδοσιακών» έργων στον τομέα προτεραιότητας *Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (Environmental Governance and Information - GIE)*: «Έργα πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης και διάδοσης». Ξεχωριστά κατευθυντήρια έγγραφα για άλλους τομείς της πρόσκλησης LIFE 2017 είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα LIFE.

Το έγγραφο LIFE Orientation Document (*Έγγραφο Προσανατολισμού LIFE* – επίσης διαθέσιμο στην ιστοσελίδα LIFE) παρέχει στους αιτούντες οδηγίες για την επιλογή του πλέον κατάλληλου υποπρογράμματος και τομέα προτεραιότητας LIFE, στο πλαίσιο του οποίου μπορούν να υποβάλουν την πρότασή τους. Το συγκεκριμένο έγγραφο περιγράφει επίσης τα σημεία διάκρισης του LIFE από άλλα ευρωπαϊκά προγράμματα άμεσης χρηματοδότησης.

Οι παρούσες οδηγίες αποτελούν μέρος της πρόσκλησης υποβολής προτάσεων 2017, η οποία συμπεριλαμβάνει τα ακόλουθα έγγραφα που θα πρέπει να μελετηθούν προσεκτικά πριν από την υποβολή μιας πρότασης LIFE:

- Οδηγίες για την αξιολόγηση προτάσεων στο πλαίσιο του Προγράμματος LIFE
- Υπόδειγμα Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement) με ειδικούς και γενικούς όρους

Τι αλλάζει το 2017

Για να λάβει τον βαθμό για την ενσωμάτωση αποτελεσμάτων από ευρωπαϊκά χρηματοδοτούμενα ερευνητικά έργα στο κριτήριο 7, ο αιτών πρέπει να περιγράψει συνοπτικά αλλά κατανοητά ποια είναι τα συγκεκριμένα FP/H2020 αποτελέσματα έργου που σχετίζονται με την αξιοποίηση και πως αυτά τα αποτελέσματα θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση του έργου LIFE (δείτε Φόρμα B3).

Περιεχόμενα

LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση	1
Οδηγίες για αιτούντες 2017	1
1. Εισαγωγή στο Πρόγραμμα LIFE.....	6
1.1 Τι είναι το LIFE;.....	6
1.2 «Παραδοσιακά» έργα	7
1.3 Ρόλος των θεμάτων έργων.....	8
1.4 Πώς, πού και πότε υποβάλλεται μια πρόταση;	8
1.5 Πώς γίνεται η επιλογή των έργων LIFE;.....	9
1.6 Γενικές οδηγίες προς τους αιτούντες.....	10
1.6.1 Σε ποια γλώσσα μπορεί να υποβληθεί η πρόταση;	10
1.6.2 Ποιος μπορεί να υποβάλει μια πρόταση;	10
1.6.3 Ποιος είναι ο βέλτιστος προϋπολογισμός για ένα έργο LIFE Περιβαλλοντικής Διακυβέρνησης και Πληροφόρησης (GIE);	13
1.6.4 Ποιο είναι το μέγιστο ποσοστό ευρωπαϊκής συγχρηματοδότησης στο Πρόγραμμα LIFE;	13
1.6.5 Πόσο οφείλουν να συνεισφέρουν οι δικαιούχοι στον προϋπολογισμό του έργου;.....	14
1.6.6 Ποια είναι η βέλτιστη ημερομηνία έναρξης και η βέλτιστη διάρκεια για ένα έργο;.....	14
1.6.7 Πού μπορεί να πραγματοποιηθεί ένα έργο LIFE;.....	15
1.6.8 Ποιος πρέπει να διαχειρίζεται ένα έργο LIFE;.....	15
1.6.9 Ανάθεση δραστηριοτήτων του έργου σε τρίτους	15
1.6.10 Υπό ποιες προϋποθέσεις καλύπτει διακρατικά έργα το LIFE;	15
1.6.11 Πόσο αναλυτική οφείλει να είναι μια πρόταση LIFE;	16
1.6.12 Εν εξελίξει δραστηριότητες	16
1.6.13 Μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα του έργου και των δράσεών του	16
1.6.14 Δυνατότητα αναπαραγωγής και μεταφοράς	17
1.6.15 Ερευνητικές δραστηριότητες	17
1.6.16 Συμπληρωματικότητα με άλλα χρηματοδοτικά προγράμματα της ΕΕ.....	17
1.6.17 Προτάσεις που αποτελούν συνέχιση προηγούμενων έργων LIFE ή βασίζονται σε προηγούμενα έργα LIFE	18
1.6.18 Ποσοτικοποίηση των περιβαλλοντικών οφελών	19
1.6.19 Συντονισμός πολλαπλών προτάσεων με στόχο το ίδιο ή συναφές θέμα	19
1.7 Περιορισμός του «αποτυπώματος άνθρακα» του έργου και πράσινες συμβάσεις.....	19
1.8 Ρήτρα προστασίας προσωπικών δεδομένων	19
2 LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE)	21
2.1 Τι είναι το Πρόγραμμα LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE);	21
2.2 Θεματικές προτεραιότητες και θέματα έργων για το Πρόγραμμα LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE)	22

2.3	Πώς προετοιμάζεται μια πρόταση έργου LIFE Περιβαλλοντικής Διακυβέρνησης και Πληροφόρησης (GIE);	27
2.3.1	Λογικά βήματα για τη σχεδίαση μιας πρότασης έργου	27
2.3.2	Ορισμένα μαθήματα από παλαιότερες προσκλήσεις υποβολής προτάσεων	30
3	Φόρμες υποβολής	33
3.1	Δομή	33
•	Διοικητικά έγγραφα (φόρμες Α)	33
•	Σύντομη περιγραφή του έργου (φόρμες Β)	33
•	Αναλυτική περιγραφή των δράσεων (φόρμες C)	33
•	Οικονομικές φόρμες υποβολής	34
3.2	Γενικοί κανόνες	35
3.3	Τεχνικές φόρμες υποβολής	37
3.4	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΦΟΡΜΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	60
3.5	Αναφορές	70
3.6	Συνημμένα παραστατικά	71
4	Λίστα ελέγχου	72
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: Ημερολόγιο της διαδικασίας αξιολόγησης και επιλογής των προτάσεων LIFE 2017	74
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: Σημαντικοί σύνδεσμοι	74
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: Εργαλείο eProposal	74
3.1	Βήμα 1: Δημιουργήστε την ταυτότητα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης για το EU Login (για όλους τους χρήστες)	75
3.1.1	Δημιουργία λογαριασμού στο EU Login	76
3.1.2	Δημιουργία κωδικού πρόσβασης στο EU Login	77
3.2	Βήμα 2: Εγγραφείτε ως χρήστης στο eProposal (για όλους τους χρήστες)	78
3.3	Βήμα 3: Δημιουργήστε μια πρόταση (να υλοποιηθεί από τον συντονιστή αιτούντα)	80
3.3.1	Διαχείριση δικαιωμάτων πρόσβασης (προαιρετικό)	81
3.3.2	Επαλήθευση και υποβολή μιας πρότασης	85

1. Εισαγωγή στο Πρόγραμμα LIFE

1.1 Τι είναι το LIFE;

Το LIFE είναι το Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα για το Περιβάλλον και τη Δράση για το Κλίμα, για την περίοδο από 1 Ιανουαρίου 2014 έως 31 Δεκεμβρίου 2020. Η νομική βάση του LIFE είναι ο Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1293/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11ης Δεκεμβρίου 2013¹ (στο εξής «Κανονισμός LIFE»).

Το Πρόγραμμα LIFE διαρθρώνεται σε δύο υποπρογράμματα: το υποπρόγραμμα για το περιβάλλον και το υποπρόγραμμα για τη δράση για το κλίμα.

Το υποπρόγραμμα «Περιβάλλον» καλύπτει τρεις τομείς προτεραιότητας:

- **LIFE Περιβάλλον και Αποδοτικότητα των πόρων (LIFE Environment and Resource Efficiency)**
- **LIFE Φύση και Βιοποικιλότητα (LIFE Nature and Biodiversity)**
- **LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (LIFE Environmental Governance and Information)**

Οι θεματικές προτεραιότητες για κάθε τομέα προτεραιότητας περιγράφονται περαιτέρω στο Παράρτημα III του Κανονισμού LIFE.

Το υποπρόγραμμα «Δράση για το Κλίμα» καλύπτει τρεις τομείς προτεραιότητας:

- **LIFE Μετριασμός της Κλιματικής Αλλαγής (LIFE Climate Change Mitigation - CCM)**
- **LIFE Προσαρμογή στην Κλιματική Αλλαγή (LIFE Climate Change Adaptation - CCA)**
- **LIFE Κλιματική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (LIFE Climate Governance and Information - CGI)**

Ο συνολικός προϋπολογισμός για την εφαρμογή του Προγράμματος LIFE ανέρχεται στα 3,457 δισ. ευρώ, εκ των οποίων 75% διατίθενται στο υποπρόγραμμα Περιβάλλον (2.592.491.250 ευρώ).

Σύμφωνα με το άρθρο 17(4) του Κανονισμού LIFE, τουλάχιστον 81% του συνολικού προϋπολογισμού θα διατεθεί σε έργα υποστηριζόμενα μέσω επιχορηγήσεων δράσης ή, εφόσον ενδείκνυται, χρηματοδοτικών μέσων. Το πρώτο Πολυετές Πρόγραμμα Εργασίας LIFE για την περίοδο 2014-2017 προβλέπει προϋπολογισμό ύψους 1.347,1 εκατ. ευρώ για το υποπρόγραμμα Περιβάλλον.²

Κατά την περίοδο 2014-2020, η Αναθέτουσα Αρχή θα δημοσιεύει μία πρόσκληση υποβολής προτάσεων LIFE ανά έτος.

¹ Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1293/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11ης Δεκεμβρίου 2013, που δημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα τεύχος L347/185 στις 20 Δεκεμβρίου 2013
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0185:0208:EL:PDF>

1.2 «Παραδοσιακά» έργα

Το άρθρο 2 του Κανονισμού LIFE ορίζει τα διάφορα είδη έργων που δύνανται να λάβουν υποστήριξη από το Πρόγραμμα LIFE 2014-2020. Ενώ ορισμένα είδη έργων (για παράδειγμα, τα «ολοκληρωμένα έργα» και τα «έργα οικοδόμησης δυναμικού») εντάσσονται για πρώτη φορά στο Πρόγραμμα LIFE, άλλα είδη έργων είναι παρόμοια με εκείνα που έχουν υποστηριχθεί ήδη από το Πρόγραμμα LIFE+ και προηγούμενα Προγράμματα LIFE.

Τα εν λόγω «παραδοσιακά» είδη έργων είναι τα εξής:

- τα «πιλοτικά έργα», δηλαδή έργα που εφαρμόζουν μια τεχνική ή μια μέθοδο η οποία δεν έχει εφαρμοστεί ούτε έχει δοκιμαστεί στο παρελθόν ή αλλού, αποφέρουν πιθανά περιβαλλοντικά ή κλιματικά οφέλη σε σύγκριση με τις τρέχουσες βέλτιστες πρακτικές, και μπορούν να εφαρμοσθούν μεταγενέστερα σε ευρύτερη κλίμακα σε παρόμοιες καταστάσεις.
- τα «έργα επίδειξης», δηλαδή έργα τα οποία θέτουν σε εφαρμογή, δοκιμάζουν, αξιολογούν και διαδίδουν ενέργειες, μεθοδολογίες ή προσεγγίσεις που είναι καινούριες ή άγνωστες στο πλαίσιο του συγκεκριμένου έργου, όπως το γεωγραφικό, οικολογικό, κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο, και οι οποίες θα μπορούσαν να εφαρμοσθούν αλλού σε παρόμοιες περιστάσεις.
- τα «έργα βέλτιστων πρακτικών», δηλαδή έργα που εφαρμόζουν κατάλληλες, οικονομικά αποδοτικές και τελευταίου τύπου τεχνικές, μεθόδους και προσεγγίσεις, λαμβάνοντας υπόψη το συγκεκριμένο πλαίσιο του έργου.
- τα «έργα πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης και διάδοσης», δηλαδή έργα που αποσκοπούν στην υποστήριξη της επικοινωνίας, της διάδοσης πληροφοριών και της αύξησης της ευαισθητοποίησης στους τομείς των υποπρογραμμάτων «Περιβάλλον» και «Δράση για το Κλίμα».

Ο ακόλουθος πίνακας παρουσιάζει συνοπτικά ποιο είδος έργου μπορεί να υποβληθεί ανά τομέα προτεραιότητας:

Υποπρόγραμμα	Τομέας προτεραιότητας	Επιλέξιμα είδη παραδοσιακών έργων
Περιβάλλον	Περιβάλλον και Αποδοτικότητα των Πόρων	Έργα επίδειξης Πιλοτικά έργα
Περιβάλλον	Φύση και Βιοποικιλότητα	Έργα βέλτιστων πρακτικών Έργα επίδειξης Πιλοτικά έργα
Περιβάλλον	Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (Environmental Governance and Information - GIE)	Έργα πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης και διάδοσης Ο παρών οδηγός καλύπτει αυτού του είδους τα έργα

Δράση για το Κλίμα	Μετριασμός της Κλιματικής Αλλαγής (CCM)	Έργα βέλτιστων πρακτικών Έργα επίδειξης Πιλοτικά έργα
Δράση για το Κλίμα	Προσαρμογή στην Κλιματική Αλλαγή (CCA)	Έργα βέλτιστων πρακτικών Έργα επίδειξης Πιλοτικά έργα
Δράση για το Κλίμα	Κλιματική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (CGI)	Έργα πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης και διάδοσης

Το διαθέσιμο ποσό συγχρηματοδοτούμενων επιχορηγήσεων δράσης για όλα τα είδη «παραδοσιακών» έργων στο πλαίσιο του υποπρογράμματος Περιβάλλον ορίζεται ενδεικτικά στα 207.880.100 ευρώ.

Τα έργα που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα LIFE στο πλαίσιο ενός τομέα προτεραιότητας πρέπει να αποφεύγουν την υπονόμευση περιβαλλοντικών ή κλιματικών στόχων σε άλλον τομέα προτεραιότητας και όπου καθίσταται δυνατόν να προωθούν τις συνέργειες μεταξύ διαφόρων στόχων καθώς και τη χρήση πράσινων δημόσιων συμβάσεων.

1.3 Ρόλος των θεμάτων έργων

Το Πολυετές Πρόγραμμα Εργασίας LIFE για την περίοδο 2014-2017 καθορίζει τα θέματα έργων που υλοποιούν τις θεματικές προτεραιότητες του υποπρογράμματος για το Περιβάλλον, όπως αναφέρονται στο Παράρτημα III του Κανονισμού LIFE για πιλοτικά έργα, έργα επίδειξης, έργα βέλτιστων πρακτικών και έργα πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης και διάδοσης («παραδοσιακά» έργα). Αντικατοπτρίζουν τις προτεραιότητες στις οποίες θα πρέπει να εστιάσουν τα έργα κατά τη σχετική περίοδο. Οι επιλέξιμες προτάσεις οι οποίες θα εξασφαλίσουν ή θα ξεπεράσουν τις ελάχιστες απαιτούμενες βαθμολογίες (βλ. ενότητα 5.1.1 του Πολυετούς Προγράμματος Εργασίας LIFE για την περίοδο 2014-2017) και εστιάσουν σε ένα θέμα έργου θα λάβουν προτεραιότητα έναντι έργων αντίστοιχης ποιότητας τα οποία ωστόσο δεν αφορούν κάποιο από τα συγκεκριμένα θέματα έργων. Δείτε επίσης τον *Οδηγό για την αξιολόγηση των προτάσεων του Προγράμματος LIFE 2017* για επιπλέον πληροφορίες σχετικά με την βαθμολόγηση των προτάσεων.

Παρακαλούμε λάβετε υπόψη ότι, προκειμένου ένα έργο να θεωρηθεί ότι καλύπτει κάποιο από τα θέματα έργων, οφείλει να συμμορφώνεται με καθένα από τα στοιχεία του εν λόγω θέματος, ενώ οι δράσεις του έργου πρέπει να επικεντρώνονται σαφώς στο συγκεκριμένο θέμα. Για παράδειγμα, ένα έργο για μια εκστρατεία ευαισθητοποίησης σε περιφερειακό επίπεδο δεν θα θεωρηθεί ότι καλύπτει το θέμα «Εθνικές εκστρατείες για την ευαισθητοποίηση».

1.4 Πώς, πού και πότε υποβάλλεται μια πρόταση;

Οι αιτούντες χρηματοδότησης LIFE για «παραδοσιακά» έργα οφείλουν να υποβάλουν τις προτάσεις τους μέσω του διαδικτυακού εργαλείου **eProposal** που διατίθεται στην ιστοσελίδα LIFE.

Το εργαλείο υποβολής αίτησης περιλαμβάνει όλες τις απαιτούμενες διοικητικές (Α), τεχνικές (Β και C)

και οικονομικές (D) φόρμες, καθώς και τη δυνατότητα επισύναψης σχετικών εγγράφων (χάρτες, φωτογραφίες, διαγράμματα, γραφικές παραστάσεις, υποχρεωτικά διοικητικά και οικονομικά παραρτήματα). Για όλες τις λεπτομέρειες σχετικά με τις φόρμες υποβολής, παρακαλούμε ανατρέξτε στην ενότητα 3 του παρόντος εγγράφου. Για τις λεπτομέρειες χρήσης του εργαλείου eProposal, παρακαλούμε ανατρέξτε στο Παράρτημα 3 του παρόντος εγγράφου.

Οι αιτούντες πρέπει να υποβάλουν τις προτάσεις τους στην Αναθέτουσα Αρχή μέσω του eProposal πριν από τις 16:00 τοπική ώρα Βρυξελλών στις 14 Σεπτεμβρίου 2017.

Η πρόταση μπορεί να τροποποιηθεί, να επικυρωθεί και να (επανα)υποβληθεί όσες φορές απαιτείται μέχρι τη 14η Σεπτεμβρίου 2017 (16:00 ώρα Βρυξελλών). Συστήνεται η υποβολή του προσχεδίου της πρότασης ανά τακτά χρονικά διαστήματα κατά τη διάρκεια της περιόδου υποβολής, προκειμένου να αποφευχθούν προβλήματα τελευταίας στιγμής με τη σύνδεσή σας στο ίντερνετ ή άλλα σφάλματα που άπτονται της πληροφορίας. Κάθε επόμενη υποβολή αντικαθιστά την προηγούμενη υποβληθείσα έκδοση (οι προηγούμενες εκδόσεις δεν τηρούνται σε αρχείο και κατά συνέπεια παύουν να είναι διαθέσιμες).

Ο Εκτελεστικός Οργανισμός για τις Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις (EASME) αποτελεί την Αναθέτουσα Αρχή για τις προτάσεις που εντάσσονται στο πλαίσιο αυτών των οδηγιών.

Κατά την προετοιμασία της πρότασης, οι αιτούντες πιθανόν να θέλουν να συμβουλευτούν το αρμόδιο εθνικό σημείο επαφής LIFE. Ο πλήρης κατάλογος με τα ονόματα και τις διευθύνσεις επικοινωνίας των εθνικών/τοπικών αρχών για το Πρόγραμμα LIFE στα κράτη μέλη είναι διαθέσιμος στον ιστότοπο LIFE, στη διεύθυνση

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

1.5 Πώς γίνεται η επιλογή των έργων LIFE;

Η τεχνική μεθοδολογία για τη διαδικασία επιλογής των έργων και τα κριτήρια επιλογής και ανάθεσης περιγράφονται στην ενότητα 5 του Πολυετούς Προγράμματος Εργασίας LIFE για την περίοδο 2014-2017. Για μια αναλυτική περιγραφή του τρόπου υλοποίησης αυτής της διαδικασίας, παρακαλούμε ανατρέξτε στο έγγραφο **«Οδηγίες για την αξιολόγηση προτάσεων του Προγράμματος LIFE 2017»**.

Πολύ σημαντικό: Λάβετε υπόψη ότι η ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώνεται από τον αιτούντα ως η ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας στη φόρμα A2 θα χρησιμοποιηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή ως μοναδικό σημείο επαφής για το σύνολο της αλληλογραφίας με τον αιτούντα κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης. Συνεπώς, θα πρέπει να αφορά έναν έγκυρο και ενεργό ηλεκτρονικό λογαριασμό που θα ελέγχεται καθημερινά καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης.

Οι επιμέρους συμφωνίες επιχορήγησης αναμένεται να υπογραφούν από την Αναθέτουσα Αρχή μεταξύ Μαΐου-Ιουνίου 2018 (για το λεπτομερές χρονοδιάγραμμα, βλ. Παράρτημα 1).

Η πρώτη δυνατή ημερομηνία έναρξης για τα έργα είναι η 1η Ιουλίου 2018.

1.6 Γενικές οδηγίες προς τους αιτούντες

Το παρόν κεφάλαιο απαντά σε ορισμένες συχνές ερωτήσεις σχετικά με τη σχεδίαση μιας πρότασης. Για συγκεκριμένες οδηγίες, βλ. ενότητα 2. Για υποδείξεις για τον τρόπο συμπλήρωσης των τεχνικών και οικονομικών формών, ανατρέξτε στις ενότητες 2, 3 και 4 του παρόντος εγγράφου.

1.6.1 Σε ποια γλώσσα μπορεί να υποβληθεί η πρόταση;

Η Αναθέτουσα Αρχή συνιστά ιδιαίτερα στους αιτούντες να συμπληρώσουν το τεχνικό μέρος και ιδιαίτερα το χρηματοοικονομικό μέρος της πρότασης αποκλειστικά στα αγγλικά, παρά το γεγονός ότι οι προτάσεις δύνανται να υποβληθούν σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, εκτός της ιρλανδικής και της μαλτεζικής.

Τονίζεται ότι το συμφωνητικό επιχορήγησης, καθώς και όλα τα έγγραφα που αφορούν τη διαχείριση έργου, την επίσημη υποβολή αναφορών, τα βασικά παραδοτέα και τη συνολική επικοινωνία με την Αναθέτουσα Αρχή πρέπει να είναι γραμμένα στην αγγλική.

Ο τίτλος της πρότασης και η φόρμα B1 (*Summary description of the project / Συνοπτική περιγραφή του έργου*) οφείλουν να υποβάλλονται στην αγγλική. Η φόρμα B1 μπορεί, **επιπροσθέτως**, να υποβληθεί επίσης στη γλώσσα υποβολής της πρότασης.

1.6.2 Ποιος μπορεί να υποβάλει μια πρόταση;

Μια πρόταση μπορεί να υποβληθεί από οποιοδήποτε νομικό πρόσωπο εγγεγραμμένο στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Οι οντότητες που συμμετέχουν στην πρόταση μπορούν να ανήκουν σε τρεις κατηγορίες δικαιούχων: (1) δημόσιοι φορείς, (2) ιδιωτικοί εμπορικοί οργανισμοί και (3) ιδιωτικοί μη εμπορικοί οργανισμοί (συμπεριλαμβανομένων ΜΚΟ).

Με τον όρο «δημόσιοι φορείς» εννοούμε ό,τι αφορά εθνικές δημόσιες αρχές, ανεξάρτητα από τη μορφή οργάνωσής τους –κεντρική, περιφερειακή ή τοπική δομή– ή τους διάφορους φορείς που αυτές έχουν υπό τον έλεγχό τους, με την προϋπόθεση ότι αυτοί λειτουργούν για λογαριασμό και με ευθύνη των εν λόγω εθνικών δημόσιων φορέων. Στην περίπτωση οντοτήτων που έχουν συσταθεί ως φορείς ιδιωτικού δικαίου και επιθυμούν να αντιμετωπιστούν ως «φορείς δημοσίου δικαίου», οφείλουν να προσκομίσουν στοιχεία που να αποδεικνύουν ότι πληρούν όλα τα κριτήρια που εφαρμόζονται στους φορείς δημοσίου δικαίου, και στην περίπτωση που ο συγκεκριμένος οργανισμός διακόψει τη λειτουργία του, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις, η ευθύνη και τα χρέη του θα μεταφερθούν σε κάποιον δημόσιο φορέα. Για τον πλήρη ορισμό, ανατρέξτε στο Παράρτημα «Public body declaration» («Δήλωση δημοσίου φορέα»), το οποίο πρέπει να συμπληρωθεί από όλους τους δικαιούχους που επιθυμούν να εκληφθούν και να αντιμετωπιστούν ως «δημόσιος φορέας». Μόνη εξαίρεση αποτελούν εκείνοι οι κεντρικοί (π.χ. Υπουργείο) και τοπικοί φορείς διοίκησης (π.χ. νομοί, δήμοι, περιφέρειες, κ.λπ.) των οποίων η φύση ως «δημόσιων φορέων» είναι σαφής.

Σημειώνεται ότι οι αποκαλούμενες «ατομικές επιχειρήσεις» (δηλαδή οντότητες που ανήκουν και διοικούνται από ένα μόνο άτομο και στις οποίες δεν γίνεται νομική διάκριση ανάμεσα στον ιδιοκτήτη και την επιχείρηση) θεωρούνται φυσικά πρόσωπα και ως εκ τούτου δεν δικαιούνται να συμμετέχουν ως δικαιούχοι ή συνδεδεμένα μέρη στην παρούσα πρόσκληση.

Παρακαλούμε ανατρέξτε στο έντυπο «Οδηγίες για την αξιολόγηση προτάσεων του Προγράμματος LIFE

2017 του Υπο-προγράμματος Περιβάλλον» για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τα υποχρεωτικά διοικητικά έγγραφα που απαιτείται να συνυποβληθούν με την πρόταση ανάλογα με το νομικό καθεστώς που διέπει τον συντονιστή δικαιούχο.

Μόλις μια πρόταση γίνει δεκτή για συγχρηματοδότηση, ο αιτών θα αναλάβει τον ρόλο του συντονιστή δικαιούχου ο οποίος θα είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει την υλοποίηση του έργου. Ο συντονιστής δικαιούχος θα αποτελεί το μοναδικό σημείο επικοινωνίας για την Αναθέτουσα Αρχή και τον μοναδικό δικαιούχο που θα αναφέρεται απευθείας στην Αναθέτουσα Αρχή σχετικά με την τεχνική και οικονομική πρόοδο του έργου.

Ο συντονιστής δικαιούχος λαμβάνει την οικονομική συνεισφορά της ΕΕ από την Αναθέτουσα Αρχή και διασφαλίζει την ίδια συνεισφορά όπως ορίζεται στις συμφωνίες συνεργασίας που έχουν υπογραφεί με τους συνδικαιούχους (εφόσον υπάρχουν – βλ. παρακάτω). Ο συντονιστής δικαιούχος οφείλει να εμπλακεί άμεσα στην τεχνική υλοποίηση του έργου και στη διάδοση των αποτελεσμάτων του.

Ο συντονιστής δικαιούχος οφείλει να επωμιστεί μέρος από τα κόστη του έργου και πρέπει συνεπώς να συμβάλει οικονομικά στον προϋπολογισμό του έργου. Ως εκ τούτου, δεν δύναται να λάβει πίσω το 100% του κόστους που συνεπάγεται το έργο.

Ο συντονιστής δικαιούχος οφείλει να δηλώσει το νομικό καθεστώς του (συμπληρώνοντας τη φόρμα υποβολής A2) ώστε να επιβεβαιώσει τη νόμιμη καταγραφή του στην ΕΕ.

Εκτός από τον συντονιστή δικαιούχο, μια πρόταση LIFE ενδέχεται να περιλαμβάνει επίσης έναν ή περισσότερους συνδικαιούχους ή/και έναν ή περισσότερους συγχρηματοδότες.

Ένας **συνδικαιούχος** μπορεί να είναι εγγεγραμμένος εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, υπό την προϋπόθεση ότι ο συντονιστής δικαιούχος εδρεύει εντός της ΕΕ. Προκειμένου να θεωρηθεί συνδικαιούχος, η οντότητα θα φέρει την ευθύνη εκτέλεσης δράσεων εκτός της ΕΕ, οι οποίες θα πρέπει να είναι αναγκαίες για την επίτευξη των περιβαλλοντικών στόχων της Ένωσης και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των παρεμβάσεων που εκτελούνται σε εδάφη των κρατών μελών όπου ισχύουν οι Συνθήκες. Με άλλα λόγια, η συμμετοχή μιας οντότητας εδραιωμένης εκτός ΕΕ που θα συμβάλει αποκλειστικά με τεχνογνωσία ή θα συνεργαστεί για την εφαρμογή δράσεων εντός ΕΕ δεν θα κριθεί επαρκής. Ο συνδικαιούχος οφείλει πάντα να συμβάλει τεχνικά στην πρόταση και επομένως να είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση ενός ή διαφόρων δράσεων του έργου. Ένας συνδικαιούχος οφείλει επίσης να συμβάλει οικονομικά στο έργο. Επιπρόσθετα, υποχρεούται να παρέχει στον δικαιούχο όλα τα αναγκαία έγγραφα που απαιτούνται προκειμένου ο τελευταίος να ικανοποιήσει τις υποχρεώσεις υποβολής αναφορών προς την Αναθέτουσα Αρχή.

Δεν υπάρχει προκαθορισμένος αριθμός συνδικαιούχων που επιτρέπεται να συμμετάσχουν σε μια πρόταση LIFE. Μια πρόταση που υποβάλλεται χωρίς κανέναν άλλον συμμετέχοντα εκτός του ίδιου του συντονιστή δικαιούχου είναι επιλέξιμη. Από την άλλη πλευρά, ένας δικαιούχος δεν θα πρέπει να διστάσει να εμπλέξει άλλους δικαιούχους, εφόσον αυτό επιφέρει προστιθέμενη αξία για το έργο, όπως για παράδειγμα όταν η συνεργασία ενισχύει τη δυνατότητα υλοποίησης ή τον τρόπο παρουσίασης της πρότασης, την ευρωπαϊκή προστιθέμενη αξία της, τον αντίκτυπο ή/και τη δυνατότητα μεταφοράς των αποτελεσμάτων της, και τα διδάγματα που αποκομίζονται.

Οι δημόσιες επιχειρήσεις των οποίων το κεφάλαιο ανήκει στο δημόσιο και οι οποίες θεωρούνται ένα μέσο ή μια τεχνική υπηρεσία κάποιου φορέα δημόσιας διοίκησης, και υπόκεινται στον έλεγχο αυτού,

αλλά στην πράξη αποτελούν ξεχωριστές νομικές οντότητες, πρέπει να λάβουν θέση δικαιούχου εάν ο δημόσιος φορέας διοίκησης σκοπεύει να εμπιστευθεί την υλοποίηση των δράσεων του εν λόγω έργου στις επιχειρήσεις αυτές.³

Όλοι οι συνδικαιούχοι οφείλουν να δηλώσουν το νομικό καθεστώς τους (συμπληρώνοντας τη φόρμα υποβολής A5) και να παρέχουν πλήρη στοιχεία για το κράτος μέλος ή την τρίτη χώρα όπου βρίσκονται εγγεγραμμένοι. Επιπλέον, όλοι οι δικαιούχοι, εγγεγραμμένοι ή μη στην ΕΕ, υποχρεούνται να δηλώσουν ότι δεν υπόκεινται σε καμία από τις περιπτώσεις που προβλέπονται στα Άρθρα 106(1) και 107 του Ευρωπαϊκού Δημοσιονομικού Κανονισμού⁴ (υπογράφοντας τη φόρμα υποβολής A3 ή A4 – βλ. οδηγίες στην ενότητα 4 του παρόντος).

Για τους δικαιούχους του ιδιωτικού τομέα, η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να δεχθεί να συμμετέχουν σε ένα έργο **συνδεόμενες οντότητες του δικαιούχου**, υπό την προϋπόθεση ότι πληρούνται όλοι οι όροι που αναγράφονται στο Υπόδειγμα Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement) και στο Παράρτημα Χ αυτού (*Financial and Administrative Guidelines – Οικονομικές και Διοικητικές Οδηγίες*). Ωστόσο, η συσχέτιση των οντοτήτων ως συνδεόμενες ενδέχεται να περιπλέξει τη δομή του έργου και συνεπώς να επηρεάσει αρνητικά την τεχνική και οικονομική συνοχή του έργου. Ως εκ τούτου, επαφίεται εξ ολοκλήρου στη διακριτική ευχέρεια της Αναθέτουσας Αρχής αν θα αποδεχθεί συνδεόμενες επιχειρήσεις, ενώ σε καμία περίπτωση δεν θα γίνουν αποδεκτές συνδεόμενες οντότητες δικαιούχων δημοσίου τομέα ή οντότητες που δεν συμμορφώνονται με την περιγραφή των συνδεόμενων οντοτήτων κατωτέρω.

Οι συνδεόμενες οντότητες χρειάζεται να συμμορφώνονται με τα κριτήρια επιλεξιμότητας και μη εξαίρεσης που ισχύουν για τους αιτούντες και πρέπει να έχουν δομική σύνδεση με τον υποκείμενο δικαιούχο (μέσω νομικού πλαισίου ή κεφαλαίου) η οποία δεν θα περιορίζεται στο έργο ούτε θα έχει θεσπιστεί με μοναδικό σκοπό την υλοποίηση του έργου (συνεπώς η σύνδεση θα ισχύει ανεξάρτητα από τη λήψη της επιχορήγησης, ενώ θα πρέπει να υφίσταται πριν από την πρόσκληση υποβολής προτάσεων και να παραμείνει σε ισχύ μετά την ολοκλήρωση του έργου).

Ως συνδεόμενες οντότητες μπορούν να γίνουν δεκτές εκείνες που ελέγχονται απευθείας από τον δικαιούχο (θυγατρικές εταιρείες ή εξαρτημένες εταιρείες πρώτης βαθμίδας), οντότητες που ελέγχουν τον δικαιούχο (μητρική εταιρεία) ή, στην περίπτωση κοινοπραξιών, ο δικαιούχος πρέπει να ορίζεται νομικά ως δίκτυο, ομοσπονδία ή ένωση στην οποία να ανήκουν οι προτεινόμενες συνδεόμενες οντότητες. **Ωστόσο, εάν διάφοροι δικαιούχοι επιθυμούν να συνεργαστούν με την ίδια «συνδεόμενη επιχείρηση», η εν λόγω «συνδεόμενη επιχείρηση» οφείλει αντ' αυτού να προταθεί ως «δικαιούχος».**

³ Τέτοιο παράδειγμα αποτελούν στην Ισπανία οι «empresas públicas» όπως οι TRAGSA και EGMASA, και στην Ελλάδα οι οργανισμοί περιφερειακής ανάπτυξης.

⁴ Κανονισμός (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 966/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 25ης Οκτωβρίου 2012 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 1605/2002 του Συμβουλίου (ΕΕ L 298 της 26.10.2012, σ. 1).

Ένας **συγχρηματοδότης έργου** συμβάλλει στο έργο αποκλειστικά με οικονομικούς πόρους, δεν φέρει τεχνικές ευθύνες και δεν μπορεί να επωφεληθεί από την ευρωπαϊκή χρηματοδοτική συνεισφορά. Επιπλέον, δεν έχει δικαίωμα να λειτουργήσει, στο πλαίσιο του έργου, ως υπερβολάβος κανενός από τους δικαιούχους του έργου. Ωστόσο, οι προτάσεις έργου που εμπλέκουν ιδιωτική επιχειρηματική συγχρηματοδότηση θα αντιμετωπιστούν ευνοϊκά κατά τη διαδικασία αξιολόγησης εφόσον η συγκεκριμένη συγχρηματοδότηση συμβάλλει στην πιθανή βιωσιμότητα των αποτελεσμάτων του έργου.

Για συγκεκριμένες εργασίες προσδιορισμένης διάρκειας, μια πρόταση μπορεί να προβλέπει τη χρήση **υπερβολάβων**. Οι υπερβολάβοι παρέχουν εξωτερικές υπηρεσίες προς τους δικαιούχους του έργου, οι οποίοι πληρώνουν εξ ολοκλήρου τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Οι δικαιούχοι (και οι συνδεόμενες με αυτούς οντότητες) δεν δύνανται να λειτουργήσουν ως υπερβολάβοι. Οι υπερβολάβοι υπό κανονικές συνθήκες δεν κατονομάζονται στην πρόταση. Εάν κατονομαστούν, πρέπει και πάλι να γίνουν σεβαστοί οι Γενικοί Όροι του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement).

Για πιο αναλυτική περιγραφή των σχετικών κανόνων που αφορούν τον συντονιστή δικαιούχο, τους συνδικαιούχους, τις συνδεόμενες επιχειρήσεις, τους συγχρηματοδότες και τους υπερβολάβους, ανατρέξτε στους Γενικούς Όρους του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement).

1.6.3 Ποιος είναι ο βέλτιστος προϋπολογισμός για ένα έργο LIFE Περιβαλλοντικής Διακυβέρνησης και Πληροφόρησης (GIE);

Δεν υπάρχει προκαθορισμένο ελάχιστο μέγεθος για τους προϋπολογισμούς έργων. Συνιστάται στους αιτούντες να βεβαιωθούν ότι η κλίμακα (και κατ' επέκταση ο προϋπολογισμός) των προτεινόμενων δράσεων είναι επαρκώς μεγάλη ώστε να διασφαλίσει ότι το έργο πετυχαίνει ουσιαστικά αποτελέσματα με σημαντική προστιθέμενη αξία για την ΕΕ. Μικρά έργα (με συνολικό κόστος κάτω των 500.000 ευρώ) σπάνια έχουν πετύχει να λάβουν χρηματοδότηση εξαιτίας του περιορισμένου αποτελέσματός τους και κατά συνέπεια της χαμηλής προστιθέμενης αξίας τους.

Όταν προετοιμάζουν τον προϋπολογισμό ενός έργου, οι αιτούντες οφείλουν επίσης να λάβουν υπόψη τους τις ενδεικτικές εθνικές κατανομές ανά κράτος μέλος για τα χρηματοδοτούμενα έργα της περιόδου 2014-2017 στο πλαίσιο του υποπρογράμματος Περιβάλλον. Μια πρόταση έργου που ζητά υψηλότερη ευρωπαϊκή συμμετοχή από τη συνολική ενδεικτική εθνική κατανομή⁵ του κράτους μέλους του αιτούντα αντιμετωπίζει μειωμένες πιθανότητες να επιλεγεί προς συγχρηματοδότηση στο πλαίσιο LIFE.

1.6.4 Ποιο είναι το μέγιστο ποσοστό ευρωπαϊκής συγχρηματοδότησης στο Πρόγραμμα LIFE;

Για τη διάρκεια ισχύος του πρώτου Πολυετούς Προγράμματος Εργασίας LIFE για την περίοδο 2014-2017, το μέγιστο ποσοστό συγχρηματοδότησης της ΕΕ στα «παραδοσιακά» έργα LIFE ανέρχεται στο 60% του συνολικού κόστους των επιλέξιμων έργων.

⁵ Οι εθνικές κατανομές αναγράφονται στην ενότητα 5 του Πολυετούς Προγράμματος Εργασίας LIFE για την περίοδο 2014-2017 και στον «Οδηγό για την αξιολόγηση προτάσεων του Προγράμματος LIFE 2017»

Κατ' εξαίρεση, ποσοστό συγχρηματοδότησης ύψους έως 75% του συνολικού επιλέξιμου κόστους μπορεί να αφορά προτάσεις *LIFE Φύση και Βιοποικιλότητα* οι οποίες επικεντρώνονται σε συγκεκριμένες δράσεις διατήρησης ειδών ή τύπων οικοτόπων **προτεραιότητας** που αναφέρονται στις οδηγίες για τα πουλιά και τους οικοτόπους, εφόσον οι δράσεις στο έργο κρίνονται απαραίτητες για την επίτευξη του στόχου διατήρησης.

1.6.5 Πόσο οφείλουν να συνεισφέρουν οι δικαιούχοι στον προϋπολογισμό του έργου;

Προσδοκάται από τον συντονιστή δικαιούχο και τυχόν συνδικαιούχους να συμβάλουν στον προϋπολογισμό του έργου με μια λογική χρηματοδοτική συνεισφορά. Η χρηματοδοτική συνεισφορά ενός δικαιούχου θεωρείται απόδειξη της δέσμευσής του στην υλοποίηση των στόχων του έργου – κατά συνέπεια, μια ιδιαίτερα χαμηλή συνεισφορά ενδέχεται να γίνει αντιληπτή ως απούσα ή ελλιπή δέσμευση.

Μια πρόταση δεν μπορεί να υποβληθεί αν η οικονομική συμβολή οποιουδήποτε από τους δικαιούχους στον προϋπολογισμό του έργου είναι μηδενική.

Επιπλέον, στα έργα όπου εμπλέκονται δημόσιοι φορείς ως συντονιστές ή/και συνδικαιούχοι, το άθροισμα της χρηματοδοτικής συνεισφοράς τους στον προϋπολογισμό του έργου πρέπει να ξεπερνά (κατά 2% τουλάχιστον) το άθροισμα του κόστους αμοιβών προσωπικού που δεν θεωρείται «πρόσθετο». Για λεπτομέρειες, παρακαλούμε ανατρέξτε στην ενότητα 4.3 του παρόντος.

1.6.6 Ποια είναι η βέλτιστη ημερομηνία έναρξης και η βέλτιστη διάρκεια για ένα έργο;

Κατά την προετοιμασία του χρονικού σχεδιασμού του έργου, οι δικαιούχοι θα πρέπει να έχουν υπόψη τους ότι η αναμενόμενη ημερομηνία υπογραφής των συμφωνητικών επιχορήγησης για τα έργα LIFE 2017 θα είναι την περίοδο Μαΐου-Ιουνίου 2018. Η πρώτη δυνατή ημερομηνία έναρξης για τα έργα αυτά είναι η **1η Ιουλίου 2018**. Τυχόν κόστη πριν από την ημερομηνία έναρξης του έργου δεν θα θεωρηθούν επιλέξιμα και δεν μπορούν να συμπεριληφθούν στον προϋπολογισμό έργου.

Δεν υπάρχει προκαθορισμένη χρονική διάρκεια έργου για ένα έργο LIFE. Σε γενικές γραμμές, η διάρκεια του έργου πρέπει να ανταποκρίνεται στον χρόνο που απαιτείται για την ολοκλήρωση όλων των δράσεων του έργου και την επίτευξη όλων των στόχων του. Τα περισσότερα έργα διαρκούν 2–5 έτη.

Μόνο υπό εξαιρετικές περιστάσεις, η Αναθέτουσα Αρχή ενδέχεται να αποφασίσει να δώσει παράταση της διάρκειας του έργου. Η εμπειρία από τα προηγούμενα Προγράμματα LIFE έχει δείξει ότι πολλά έργα αντιμετώπισαν δυσκολίες να ολοκληρώσουν όλες τις δράσεις εντός της προταθείσας διάρκειας έργου, κυρίως εξαιτίας απρόβλεπτων καθυστερήσεων και δυσκολιών που προέκυψαν κατά το έργο. Ως εκ τούτου, συστήνεται έντονα στους δικαιούχους να εντάξουν ένα κατάλληλο περιθώριο ασφαλείας (για παράδειγμα, 6 μήνες) στο χρονοδιάγραμμα της πρότασής τους.

Οι δικαιούχοι θα πρέπει επίσης να γνωρίζουν ότι ένα έργο το οποίο έχει ολοκληρώσει όλες τις δράσεις του πριν από την αναμενόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης δικαιούται να υποβάλει την τελική του αναφορά νωρίτερα από το προγραμματισθέν και να λάβει την τελική πληρωμή του πριν από την επίσημη ημερομηνία ολοκλήρωσης έργου που αναφέρεται στο συμφωνητικό επιχορήγησης.

1.6.7 Πού μπορεί να πραγματοποιηθεί ένα έργο LIFE;

Τα έργα LIFE πραγματοποιούνται στο έδαφος των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το Πρόγραμμα LIFE μπορεί να χρηματοδοτεί δραστηριότητες εκτός της Ένωσης και σε υπερπόντιες χώρες και εδάφη (ΥΧΕ), υπό τον όρο ότι ο συντονιστής δικαιούχος εδρεύει εντός της ΕΕ και ότι παρέχονται σαφείς ενδείξεις ότι οι εν λόγω δραστηριότητες είναι αναγκαίες για την επίτευξη των περιβαλλοντικών στόχων της Ένωσης και για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των παρεμβάσεων που εκτελούνται σε εδάφη των κρατών μελών όπου ισχύουν οι Συνθήκες (για παράδειγμα, δράσεις που αφορούν αποδημητικά πουλιά ή δράσεις που υλοποιούνται σε έναν διασυνοριακό ποταμό). Σημειώνεται ότι οι Συνθήκες δεν ισχύουν σε ΥΧΕ. Τα κριτήρια επιλεξιμότητας που διατυπώνονται στην ανακοίνωση αριθ. 2013/C-205/05 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (ΕΕ C-205 της 19/07/2013, σ. 9-11) αναφορικά με την επιλεξιμότητα ισραηλινών οντοτήτων και των δραστηριοτήτων τους στα κατεχόμενα από το Ισραήλ εδάφη από τον Ιούνιο του 1967, για επιχορηγήσεις, βραβεία και χρηματοδοτικά μέσα χρηματοδοτούμενα από την Ένωση μετά το 2014, ισχύουν για όλες τις δράσεις στο πλαίσιο αυτής της πρόσκλησης υποβολής προτάσεων, συμπεριλαμβανομένων και των τρίτων μερών που αναφέρονται στο άρθρο 137 του Ευρωπαϊκού Δημοσιονομικού Κανονισμού.

1.6.8 Ποιος πρέπει να διαχειρίζεται ένα έργο LIFE;

Προβλέπεται ότι τη διαχείριση του έργου αναλαμβάνει το προσωπικό του συντονιστή δικαιούχου. Ωστόσο, εφόσον αυτό αιτιολογηθεί κατάλληλα, τη διαχείριση μπορεί να αναλάβει ένας υπεργολάβος υπό τον άμεσο έλεγχο του συντονιστή δικαιούχου. Οποιαδήποτε άλλη συμφωνία για τη διαχείριση του έργου πρέπει να έχει επεξηγηθεί και αιτιολογηθεί κατάλληλα. Επιπλέον, **συνιστάται θερμά** κάθε έργο να διαθέτει έναν διαχειριστή έργου πλήρους απασχόλησης.

Η πρόταση πρέπει να περιγράφει ξεκάθαρα ποιος θα είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του έργου, τι αριθμός προσωπικού και πόσος χρόνος θα αφιερωθεί στη συγκεκριμένη εργασία και πώς και από ποιον θα λαμβάνονται αποφάσεις σχετικές με το έργο κατά την περίοδο υλοποίησης του έργου (δηλαδή πώς και από ποιον θα γίνεται ο έλεγχος της διαχείρισης έργου).

1.6.9 Ανάθεση δραστηριοτήτων του έργου σε τρίτους

Οι δικαιούχοι οφείλουν να διαθέτουν την τεχνική και οικονομική δυνατότητα και ικανότητα εκτέλεσης των δραστηριοτήτων του προτεινόμενου έργου. Κατά συνέπεια, προβλέπεται ότι το ποσοστό του προϋπολογισμού έργου που αφορά εξωτερική βοήθεια πρέπει να παραμένει κάτω του 35%. Υψηλότερα ποσοστά γίνονται δεκτά μόνο εφόσον υπάρξει επαρκής σχετική αιτιολόγηση στην πρόταση έργου.

Σε περίπτωση οποιασδήποτε εξωτερικής βοήθειας, πρέπει να γίνουν σεβαστοί οι Γενικοί Όροι του Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE.

Σύμφωνα με το άρθρο 19 του Κανονισμού, συστήνεται έντονα στους δικαιούχους (δημόσιου και ιδιωτικού τομέα) να χρησιμοποιήσουν ένα σύστημα «πράσινων» συμβάσεων. Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή έχει συντάξει έναν οδηγό για το θέμα αυτό. Βρείτε περισσότερες πληροφορίες στη διεύθυνση http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm

1.6.10 Υπό ποιες προϋποθέσεις καλύπτει διακρατικά έργα το LIFE;

Ο Κανονισμός LIFE επισημαίνει ότι κατά την επιλογή των έργων προς συγχρηματοδότηση, η Αναθέτουσα Αρχή οφείλει να λάβει έντονα υπόψη τα διακρατικά έργα, εφόσον η διακρατική

συνεργασία αποτελεί καθοριστικό εχέγγυο για την προστασία του περιβάλλοντος ή της φύσης. Με βάση το κριτήριο ανάθεσης 7, μια πρόταση θα λαμβάνει υψηλότερη βαθμολογία αν υπάρχουν επαρκή στοιχεία που να αποδεικνύουν την προστιθέμενη αξία της διακρατικής προσέγγισης. Εφόσον προσκομίστούν τέτοια στοιχεία, η πρόταση ενδέχεται να λάβει υψηλότερη βαθμολογία στη διαδικασία επιλογής έργων και συνεπώς θα έχει υψηλότερες πιθανότητες να επιλεγεί προς συγχρηματοδότηση.

Σημείωση: Η έννοια του «διακρατικού» όπως προβλέπεται στον Κανονισμό LIFE καλύπτει μόνο τη συνεργασία μεταξύ κρατών μελών, καθώς και μεταξύ κρατών μελών και τρίτων χωρών που συμμετέχουν στο Πρόγραμμα LIFE στο πλαίσιο του άρθρου 5 του Κανονισμού LIFE. Δραστηριότητες εκτός της Ένωσης ή σε υπερπόντιες χώρες και εδάφη, αν και δυνατές σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κανονισμού LIFE, δεν λαμβάνουν επιπλέον βαθμολογία σύμφωνα με το κριτήριο ανάθεσης 7.

1.6.11 Πόσο αναλυτική οφείλει να είναι μια πρόταση LIFE;

Μια

πρόταση οφείλει να είναι όσο το δυνατόν πιο συνοπτική και σαφής γίνεται. Οι αιτούντες πρέπει να αποφύγουν ογκώδεις προτάσεις και υπερβολικά λεπτομερείς περιγραφές των περιοχών του έργου, περιβαλλοντικών τεχνολογιών, καταλόγων ειδών, κ.λπ.

Ωστόσο, είναι απαραίτητη η παροχή ξεκάθαρων και αναλυτικών περιγραφών για όλες τις δράσεις του έργου. Πρέπει να περιληφθούν χάρτες στα παραρτήματα όπου αυτό είναι χρήσιμο προκειμένου να διευκρινιστεί η τοποθεσία των προτεινόμενων δράσεων (τονίζεται ότι σε ορισμένες περιπτώσεις είναι υποχρεωτικοί).

Δεν πρέπει να υποβληθούν φυλλάδια, βιογραφικά σημειώματα και παρόμοια έγγραφα, και σε αντίθετη περίπτωση θα αγνοηθούν.

1.6.12 Εν εξελίξει δραστηριότητες

Δράσεις ήδη σε εξέλιξη πριν από την έναρξη του έργου δεν είναι επιλέξιμες.

Όταν οι δράσεις που πρόκειται να πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου διαφέρουν σημαντικά από προηγούμενες ή εν εξελίξει δραστηριότητες σε όρους συχνότητας ή έντασης, δεν θεωρούνται δράσεις σε εξέλιξη. Ο αιτών οφείλει να περιλάβει επαρκείς πληροφορίες στην πρόταση ώστε να εκτιμηθεί αυτό το ζήτημα.

Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση δράσεων που πραγματοποιήθηκαν και ολοκληρώθηκαν στο παρελθόν και οι οποίες προτείνεται να επαναληφθούν με παρόμοια συχνότητα ή ένταση κατά τη διάρκεια του έργου, ο αιτών πρέπει να παράσχει στοιχεία που να αποδεικνύουν ότι οι εν λόγω δράσεις δεν θα λάμβαναν χώρα χωρίς το έργο LIFE.

1.6.13 Μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα του έργου και των δράσεών του

Τα έργα LIFE εκπροσωπούν μια σημαντική επένδυση, και η Ευρωπαϊκή Ένωση αποδίδει μεγάλη σημασία στη μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα των επενδύσεων αυτών. Είναι υποχρεωτικό καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, οι δικαιούχοι να μελετούν τη διασφάλιση, διατήρηση, ανάπτυξη και χρήση ή αναπαραγωγή αυτών των επενδύσεων μετά την ολοκλήρωση του έργου. Το θέμα αυτό πρέπει να ενταχθεί στην πρόταση. Το συγκεκριμένο ζήτημα θα εξεταστεί προσεκτικά κατά τη διαδικασία αξιολόγησης, ειδικά υπό το πρίσμα του κριτηρίου ανάθεσης 1.

Κάθε πρόταση απαιτείται να παρέχει σαφείς ενδείξεις για την προστιθέμενη αξία της για την ΕΕ από πλευράς κάλυψης, δυνατότητας αναπαραγωγής, δυνατότητας μεταφοράς ή διασυννοριακών οφελών.

1.6.14 Δυνατότητα αναπαραγωγής και μεταφοράς

Ως δυνατότητα αναπαραγωγής και μεταφοράς ορίζεται η δυνατότητα του έργου να αναπαράγεται και να μεταφέρεται τόσο κατά τη διάρκεια της υλοποίησής του όσο και μετά από αυτήν. Η δυνατότητα αναπαραγωγής και η δυνατότητα μεταφοράς προϋποθέτουν τη χάραξη μιας στρατηγικής η οποία θα περιλαμβάνει ενέργειες που θα πολλαπλασιάζουν τον αντίκτυπο των λύσεων του έργου και θα διασφαλίζουν την ευρύτερη διείσδυσή τους σε μεγάλες μάζες του πληθυσμού κατά τη διάρκεια του έργου ή/και σε βραχυπρόθεσμο και μεσοπρόθεσμο ορίζοντα μετά το τέλος του έργου LIFE. Αυτό υπερβαίνει τη μεταφορά γνώσης και τη δικτύωση, και αφορά την εφαρμογή σε άλλους τομείς των τεχνικών, των μεθόδων ή των στρατηγικών που αναπτύχθηκαν ή εφαρμόστηκαν στο έργο.

Η δυνατότητα αναπαραγωγής και η δυνατότητα μεταφοράς υπερβαίνουν τη διάδοση και αφορούν δράσεις και προσεγγίσεις οι οποίες αφορούν όλες τις σχετικές δράσεις του έργου και έχουν ως στόχο να διευκολύνουν την αναπαραγωγή ή/και τη μεταφορά των αποτελεσμάτων και εμπειριών του έργου πέρα από αυτό, μεταξύ άλλων σε άλλους τομείς, οντότητες, περιοχές και χώρες.

1.6.15 Ερευνητικές δραστηριότητες

Αν και οι ερευνητικές δραστηριότητες λαμβάνουν ευρωπαϊκή χρηματοδότηση μέσω του «Ορίζοντας 2020 – Πρόγραμμα-πλαίσιο για την έρευνα και την καινοτομία (2014–2020)»⁶, είναι δυνατή η διεξαγωγή περιορισμένου βαθμού έρευνας στο πλαίσιο ενός έργου LIFE, με σκοπό τη βελτίωση και την ενίσχυση της γνώσης πάνω στην οποία στηρίζεται το έργο. Η έρευνα οφείλει να είναι αυστηρώς περιορισμένη και άμεσα σχετιζόμενη με τους στόχους του έργου. Ο αιτών θα πρέπει να εξηγήσει αναλυτικά γιατί η σωστή υλοποίηση του έργου βασίζεται στις συγκεκριμένες ερευνητικές δραστηριότητες, καταδεικνύοντας ότι η υφιστάμενη επιστημονική βάση είναι ανεπαρκής, και πώς θα χρησιμοποιηθεί η νέα γνώση για την εφαρμογή των δράσεων του έργου και την επίτευξη των στόχων του. Σε αυτή την περίπτωση, οι επιστημονικές δημοσιεύσεις θεωρούνται σημαντικά παραδοτέα του έργου.

1.6.16 Συμπληρωματικότητα με άλλα χρηματοδοτικά προγράμματα της ΕΕ

Σύμφωνα με το άρθρο 8 του Κανονισμού LIFE, οι δραστηριότητες που υποστηρίζονται από το Πρόγραμμα LIFE πρέπει να διασφαλίζουν την ύπαρξη συνεκτικότητας και συνεργειών, και να αποφεύγουν τις αλληλεπικαλύψεις με άλλα χρηματοδοτικά προγράμματα της Ένωσης. Συγκεκριμένα, η Αναθέτουσα Αρχή και τα κράτη μέλη οφείλουν να εξασφαλίσουν τον συντονισμό με το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και το Πρόγραμμα «Ορίζοντας 2020».

Είναι, συνεπώς, αναγκαίο για τους δικαιούχους να εξετάσουν επισταμένως πριν από την υποβολή της πρότασης αν οι προτεινόμενες δράσεις του έργου τους **στην πράξη θα μπορούσαν να χρηματοδοτηθούν ή χρηματοδοτούνται ήδη** μέσω άλλων κεφαλαίων της ΕΕ.

Οι δικαιούχοι οφείλουν να ενημερώσουν την Αναθέτουσα Αρχή για οποιαδήποτε σχετική χρηματοδότηση που έχουν λάβει από τον ευρωπαϊκό προϋπολογισμό, καθώς και για τυχόν σχετικές εκκρεμείς αιτήσεις χρηματοδότησής τους από τον προϋπολογισμό της Ένωσης. Οι δικαιούχοι οφείλουν επίσης να επιβεβαιώσουν ότι δεν λαμβάνουν εν ενεργεία λειτουργικές επιχορηγήσεις από

το LIFE (ή άλλα ευρωπαϊκά προγράμματα) τα οποία θα οδηγούσαν σε διπλή χρηματοδότηση.

Εάν δεν υπάρξει τέτοια διευκρίνιση στην κατάλληλη φόρμα A7, η πρόταση ενδέχεται να απορριφθεί.

Λάβετε υπόψη ότι το θέμα αυτό αποτελεί ζήτημα αυξανόμενης προσοχής, καθώς υπάρχουν στοιχεία ότι ένας αυξανόμενος αριθμός παρόμοιων ή ίδιων προτάσεων υποβάλλονται σε διάφορα προγράμματα. Οι συμβαλλόμενες αρχές διενεργούν ολοένα και πιο ενδελεχείς ελέγχους και επανελέγχους. Σε περίπτωση που δεν δηλωθεί ότι η ίδια ή μια παρόμοια πρόταση έχει υποβληθεί σε άλλο πρόγραμμα (ή, στη χειρότερη περίπτωση, χρηματοδοτείται ήδη εν μέρει) είναι πιθανό να προκύψουν σοβαρές συνέπειες.

Επιπλέον, κατά το στάδιο αναθεώρησης του έργου, ο αιτών ενδέχεται επίσης να κληθεί να υποδείξει τα βήματα που ελήφθησαν προκειμένου να διασφαλιστεί ο συντονισμός και η συμπληρωματικότητα της χρηματοδότησης LIFE με άλλα προγράμματα ευρωπαϊκής χρηματοδότησης.

1.6.17 Προτάσεις που αποτελούν συνέχιση προηγούμενων έργων LIFE ή βασίζονται σε προηγούμενα έργα LIFE

Εάν ο αιτών προτείνει τη συνέχιση ενός προηγούμενου έργου LIFE, οφείλει να περιγράψει με σαφήνεια στη φόρμα A7 γιατί απαιτείται μια περαιτέρω φάση του έργου και πώς αυτή θα συμπληρώσει τα αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν με το προηγούμενο έργο. Στο πεδίο περιβιωσιμότητας (φόρμα B6), ο αιτών πρέπει επίσης να εξηγήσει με ποιον τρόπο θα διασφαλιστεί η περαιτέρω συνέχιση του έργου με πόρους εκτός του Προγράμματος LIFE. Τέλος, είναι εξίσου σημαντικό ο αιτών να παράσχει αναλυτικές πληροφορίες στην περιγραφή κάθε μίας από τις κύριες δράσεις (φόρμες C) για τον τρόπο με τον οποίο κάθε δράση ενισχύει και συμπληρώνει την παρόμοια δράση που εκτελέστηκε κατά το προηγούμενο έργο.

Οι αιτούντες οφείλουν επίσης να δείξουν ότι έχουν λάβει υπόψη άλλα έργα LIFE που έχουν χρηματοδοτηθεί και τα οποία έχουν ως στόχο παρόμοια θέματα. Θα χρειαστεί να εξηγήσουν πώς η πρότασή τους στηρίζεται σε αυτά ή διαφέρει από αυτά, και πώς θα συντονιστεί μαζί τους εφόσον αυτά είναι ακόμα εν εξελίξει.

Τα συγκεκριμένα θέματα θα εξεταστούν προσεκτικά κατά τη διαδικασία αξιολόγησης. Η μη παροχή ολοκληρωμένης σχετικής πληροφόρησης θα επηρεάσει αρνητικά την τελική βαθμολογία της πρότασης.

⁶ Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1290/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με τη θέσπιση των κανόνων συμμετοχής και διάδοσης του «Ορίζοντα 2020 – Πρόγραμμα-πλαίσιο για την έρευνα και την καινοτομία (2014-2020)» και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1906/2006 (ΕΕ L 347 της 20.12.2013, σ. 81).

1.6.18 Ποσοτικοποίηση των περιβαλλοντικών οφελών

Οι βελτιωμένες επιδόσεις/πλεονεκτήματα που συνεπάγεται η προτεινόμενη λύση πρέπει να είναι μετρήσιμα όσον αφορά τα αναμενόμενα περιβαλλοντικά οφέλη. Αυτό γίνεται υποδεικνύοντας με σαφήνεια ποια είναι η επιλεγμένη βάση αναφοράς. Τα περιβαλλοντικά οφέλη πρέπει να παρουσιαστούν μέσα από μια προσέγγιση κύκλου ζωής, όπου απαιτείται, και να είναι ξεκάθαρα, ουσιαστικά, φιλόδοξα, αλλά και αξιόπιστα. Σε αυτό το πλαίσιο, θα διασφαλιστεί η συνοχή ανάμεσα στα περιβαλλοντικά οφέλη που περιγράφονται στις σχετικές φόρμες της πρότασης, με τις τιμές που αναγράφονται στον πίνακα με τους δείκτες επίδοσης.

Σημείωση: Ειδικές συμβουλές και οδηγίες για τα έργα περιβαλλοντικής διακυβέρνησης και πληροφόρησης είναι διαθέσιμες στην ενότητα 2.

1.6.19 Συντονισμός πολλαπλών προτάσεων με στόχο το ίδιο ή συναφές θέμα

Τα στοιχεία καταδεικνύουν ότι υποβάλλεται αυξανόμενος αριθμός προτάσεων με στόχο το ίδιο ή παρόμοιο θέμα, συχνά ακόμα και μέσα στο ίδιο κράτος μέλος. Αυτό συμβαίνει πιο συχνά στον τομέα προτεραιότητας Φύση και Βιοποικιλότητα.

Για να αποφευχθούν τέτοιες καταστάσεις, συστήνεται έντονα στους αιτούντες να επικοινωνούν με τα [Εθνικά Σημεία Επαφής \(http://ec.europa.eu/environment/life/contact/nationalcontact/\)](http://ec.europa.eu/environment/life/contact/nationalcontact/) ώστε να ελέγχουν αν το θέμα που πραγματεύονται αποτελεί ήδη αντικείμενο άλλων αιτήσεων. Εάν ισχύει αυτό, προτείνεται στους αιτούντες να επιδιώξουν συνεργασίες για την αποφυγή ενδεχόμενων επικαλύψεων και την αύξηση των συνεργειών.

1.7 Περιορισμός του «αποτυπώματος άνθρακα» του έργου και πράσινες συμβάσεις

Προσπάθειες για μείωση του «αποτυπώματος άνθρακα» του έργου: Καλείστε να εξηγήσετε πώς σκοπεύετε να διασφαλίσετε ότι το «αποτύπωμα άνθρακα» του έργου σας παραμένει τόσο χαμηλό όσο είναι λογικά εφικτό. Στην περιγραφή του έργου πρέπει να συμπεριληφθούν λεπτομέρειες σχετικά με τις προσπάθειες μείωσης των εκπομπών CO₂ κατά τη διάρκεια ζωής του έργου. Ωστόσο, είναι καλό να γνωρίζετε ότι οι δαπάνες για την αντιστάθμιση των εκπομπών αερίων που συμβάλλουν στο φαινόμενο του θερμοκηπίου δεν συμπεριλαμβάνονται στα επιλέξιμα κόστη.

Απαιτείται από όλα τα έργα LIFE να εφαρμόζουν σύστημα πράσινων συμβάσεων όταν αναθέτουν σε τρίτους την παροχή υπηρεσιών και υλικών. Οι προτάσεις που θα περιλαμβάνουν έναν σαφή και αναλυτικό μηχανισμό για την εκτεταμένη υιοθέτηση πράσινων συμβάσεων από την πλειοψηφία ή το σύνολο των δικαιούχων θα λάβουν επιπλέον βαθμούς στο πλαίσιο του κριτηρίου ανάθεσης 7.

1.8 Ρήτρα προστασίας προσωπικών δεδομένων

Τα προσωπικά δεδομένα που παρέχονται μαζί με την πρότασή σας, και πιο συγκεκριμένα το όνομα, η διεύθυνση και άλλα στοιχεία επικοινωνίας των δικαιούχων και των συγχρηματοδοτών, αποθηκεύονται σε μια βάση δεδομένων με τίτλο ESAP, η οποία κοινοποιείται στους οργανισμούς και τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και σε μια ομάδα εξωτερικών αξιολογητών, οι οποίοι δεσμεύονται από συμφωνία εμπιστευτικότητας. Η βάση ESAP χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τη διαχείριση της αξιολόγησης των προτάσεων LIFE.

Τα ίδια προσωπικά δεδομένα των επιτυχόντων έργων θα μεταφερθούν σε μια άλλη βάση δεδομένων με τίτλο BUTLER, η οποία θα κοινοποιηθεί στους οργανισμούς και τις υπηρεσίες της Ένωσης, καθώς και σε μία εξωτερική ομάδα παρακολούθησης, τα μέλη της οποίας δεσμεύονται από συμφωνία εμπιστευτικότητας. Η βάση BUTLER χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τη διαχείριση έργων LIFE.

Στον ιστότοπο LIFE δημοσιεύεται και διατίθεται στο ευρύ κοινό περίληψη του έργου, συμπεριλαμβανομένης της ονομασίας του συντονιστή δικαιούχου και των στοιχείων επικοινωνίας του. Κάποια στιγμή, ο συντονιστής δικαιούχος θα κληθεί να ελέγξει την ακρίβεια αυτής της περίληψης.

Ο κατάλογος με τους επιτυχόντες δικαιούχους και τα σχετικά επιχορηγούμενα ποσά ανά επιλεγμένο έργο θα δημοσιευθεί επίσης σε μια δημόσια βάση δεδομένων με τίτλο Financial Transparency System (Σύστημα Δημοσιονομικής Διαφάνειας)⁷.

Η Αναθέτουσα Αρχή, ή οι ανάδοχοι αυτής, έχουν επίσης τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουν τα προσωπικά δεδομένα των μη επιτυχόντων αιτούντων, για επόμενες ενέργειες που σχετίζονται με μελλοντικές αιτήσεις.

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας, η Αναθέτουσα Αρχή και οι υπεργολάβοι της εφαρμόζουν τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Δεκεμβρίου 2000, για την προστασία των προσώπων σε σχέση με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων από τα κοινοτικά θεσμικά όργανα και οργανισμούς, και για την ελεύθερη κυκλοφορία τέτοιων δεδομένων. Θα έχετε σαφώς το δικαίωμα πρόσβασης στα δεδομένα που έχουμε στην κατοχή μας και σας αφορούν, και να ζητήσετε διορθώσεις.

Η υποβολή μιας πρότασης υπονοεί ότι αποδέχεστε την ως ανωτέρω διάθεση των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην πρότασή σας. Τα εν λόγω δεδομένα δεν θα χρησιμοποιηθούν με κανέναν άλλον τρόπο ή για κανέναν άλλον σκοπό εκτός από αυτούς που περιγράφονται παραπάνω.

⁷ [Financial Transparency System \(FTS\) - Ευρωπαϊκή Επιτροπή](#)

2 LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE)

2.1 Τι είναι το Πρόγραμμα LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE);

LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE)

Το LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE) στοχεύει ειδικά να συμβάλει στην ανάπτυξη και την εφαρμογή της πολιτικής και της νομοθεσίας της ΕΕ για το περιβάλλον. Τα χρηματοδοτούμενα έργα πρέπει να έχουν **προστιθέμενη αξία για την Ένωση** και να δρουν συμπληρωματικά με δράσεις που μπορούν να λάβουν χρηματοδότηση στο πλαίσιο άλλων ευρωπαϊκών χρηματοδοτικών προγραμμάτων κατά την περίοδο 2014-2020.

Σημείωση: Κατά την αξιολόγηση της ευρωπαϊκής προστιθέμενης αξίας των προτεινόμενων έργων θα λαμβάνεται υπόψη το γεωγραφικό πεδίο εφαρμογής των εκστρατειών πληροφόρησης, επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης.

Οι ειδικοί στόχοι για τον τομέα προτεραιότητας **LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE)** είναι οι ακόλουθοι:

- η προώθηση της ευαισθητοποίησης σε περιβαλλοντικά ζητήματα, περιλαμβανομένης και της εξασφάλισης υποστήριξης από μέρους του κοινού και των ενδιαφερόμενων μερών στην πολιτική που χαράσσει η Ένωση στον τομέα του περιβάλλοντος, και προώθηση της γνώσης όσον αφορά τη βιώσιμη ανάπτυξη, καθώς και νέων προτύπων βιώσιμης κατανάλωσης·
- η υποστήριξη της επικοινωνίας, της διαχείρισης και της διάδοσης πληροφοριών στον τομέα του περιβάλλοντος, και η διευκόλυνση της ανταλλαγής γνώσεων σχετικά με επιτυχείς περιβαλλοντικές λύσεις και πρακτικές, μεταξύ άλλων μέσω της ανάπτυξης πλατφορμών συνεργασίας μεταξύ ενδιαφερόμενων μερών, καθώς και μέσω εκπαίδευσης·
- η προώθηση και η συμβολή για την αποτελεσματικότερη συμμόρφωση με τη νομοθεσία της Ένωσης για το περιβάλλον και την επιβολή της εφαρμογής της, κυρίως μέσω της προώθησης της ανάπτυξης και της διάδοσης βέλτιστων πρακτικών και προσεγγίσεων πολιτικής·
- η προώθηση της βελτίωσης της περιβαλλοντικής διακυβέρνησης, με τη διεύρυνση της συμμετοχής των ενδιαφερόμενων μερών, συμπεριλαμβανομένων των ΜΚΟ, στις διαβουλεύσεις για τις πολιτικές, αλλά και στην εφαρμογή τους.

Το Παράρτημα III του Κανονισμού LIFE περιγράφει τις θεματικές προτεραιότητες στο Πρόγραμμα **LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE)** ως εξής:

- a) εκστρατείες πληροφόρησης, επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης σύμφωνα με τις προτεραιότητες του 7ου Προγράμματος Δράσης για το Περιβάλλον·
- b) δραστηριότητες στήριξης αποτελεσματικής ελεγκτικής διαδικασίας καθώς και μέτρα προώθησης της συμμόρφωσης σε σχέση με την ενωσιακή περιβαλλοντική νομοθεσία και με σκοπό να στηριχθούν τα συστήματα πληροφόρησης και τα εργαλεία του αντίστοιχου τομέα σε ό,τι αφορά την εφαρμογή της περιβαλλοντικής νομοθεσίας της Ένωσης.

2.2 Θεματικές προτεραιότητες και θέματα έργων για το Πρόγραμμα LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE)

Σε αυτή την ενότητα οι αιτούντες θα βρουν τις θεματικές προτεραιότητες και τα θέματα έργων τα οποία θα εξεταστούν κατά προτεραιότητα. Αυτό δεν αποκλείει τη δυνατότητα υποβολής προτάσεων για θέματα έργων και θεματικές προτεραιότητες που δεν αναγράφονται εδώ, σύμφωνα με το Παράρτημα III του Κανονισμού LIFE. Οι αιτούντες οφείλουν να εξηγήσουν με σαφήνεια αν και με ποιον τρόπο η πρότασή τους αφορά ένα ή περισσότερα από τα συγκεκριμένα θέματα έργων. Σε αυτό το πλαίσιο, τονίζεται ότι οι μονάδες βαθμολογίας για το κριτήριο ανάθεσης 4 «*Συμβολή στα θέματα έργων*» θα αποδοθούν **μόνο** σε προτάσεις οι οποίες συμμορφώνονται **σαφώς και πλήρως** με τα **θέματα έργων** που αναγράφονται παρακάτω (για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το κριτήριο 4, βλ. τον *Οδηγό για την αξιολόγηση προτάσεων του Προγράμματος LIFE 2017*). Οι αιτούντες **πρέπει να επιλέξουν κατά μέγιστο δύο θέματα έργων** στο eProposal και **να εξηγήσουν με σαφήνεια αν και γιατί** η πρότασή τους καλύπτει τα επιλεγμένα θέματα έργων. Θα εξεταστεί μόνο η συμμόρφωση προς τα θέματα που υποδεικνύονται από τον αιτούντα. Με τη μη αναφορά ενός θέματος έργων, ο αιτών δηλώνει ότι η πρότασή του δεν καλύπτει κανένα από τα θέματα έργων και αναγνωρίζει ότι δεν θα αποδοθούν μονάδες βαθμολογίας στο προτεινόμενο έργο στο πλαίσιο του κριτηρίου 4.

Οι θεματικές προτεραιότητες του Προγράμματος *LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE)* υλοποιούνται μέσω των **θεμάτων έργων** που καθορίζονται στο Πολυετές Πρόγραμμα Εργασίας LIFE για την περίοδο 2014-2017, και είναι τα ακόλουθα:

2.2.1. Θεματική προτεραιότητα για Εκστρατείες πληροφόρησης, επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης – Κανονισμός LIFE, Παράρτημα III, ενότητα Γ, στοιχείο α):

Θέματα έργων

Νερό

1. Ενίσχυση της ευαισθητοποίησης σχετικά με **τις υποχρεώσεις και τις ευκαιρίες της οδηγίας-πλαισίου για τα ύδατα**, με στόχο τις αρχές και άλλους φορείς που μπορούν να συμβάλουν στον εντοπισμό οικονομικά αποδοτικών λύσεων που θα περιληφθούν στα σχέδια διαχείρισης λεκάνης απορροής και όσον αφορά την προστασία έναντι των πλημμυρών, τη διαχείριση των ιζημάτων, την υδροηλεκτρική ενέργεια, την πλοήγηση, τις μεταφορές, τον χωροταξικό σχεδιασμό, τη χημική βιομηχανία και τη γεωργία.
2. Έργα με στόχο την ανάπτυξη και τη δοκιμή **πολιτικών τιμολόγησης των υδάτων** βάσει καινοτόμων προσεγγίσεων, στις οποίες η αρχή «ο χρήστης που σπαταλά πληρώνει» προστίθεται στην αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει», και καθορίζονται σαφείς και μετρήσιμοι στόχοι απόδοσης για κάθε τομέα δραστηριότητας στο σχετικό επίπεδο.
3. Έργα με στόχο την εφαρμογή συστημάτων καθαρισμού παραλιών και θαλάσσιων ακτών ως μέσο για την ενίσχυση της ευαισθητοποίησης σχετικά με τις επιπτώσεις των θαλάσσιων απορριμμάτων και, ως εκ τούτου, την ενίσχυση της ευαισθητοποίησης σε θέματα που σχετίζονται με την προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος, τα οποία εξετάζονται στην οδηγία-πλαίσιο για τη θαλάσσια στρατηγική (2008/56/ΕΚ).
4. Ενίσχυση της ευαισθητοποίησης σχετικά με **τις υποχρεώσεις και τις ευκαιρίες της οδηγίας-πλαισίου για τη θαλάσσια στρατηγική (ΟΠΘΣ)** (εκτός από τα θαλάσσια απορρίμματα, βλ. σημείο 3 ανωτέρω), με στόχο τις αρχές και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, ιδίως μέσα από τον αλιευτικό και τον θαλάσσιο κλάδο, που μπορούν να συμβάλουν στον εντοπισμό οικονομικά αποδοτικών λύσεων που θα συμπεριληφθούν στη θαλάσσια στρατηγική και στα προγράμματα μέτρων, με σκοπό την επίτευξη της «καλής περιβαλλοντικής κατάστασης», σύμφωνα με την παράμετρο

περιγραφής 11 που ορίζεται στο Παράρτημα Ι της ΟΠΘΣ.

5. Έργα στα οποία τα ενδιαφερόμενα μέρη και οι αρχές συνεργάζονται σε **διακρατικό επίπεδο** πέρα από τα σύνορα των εθνικών δικαιοδοσιών για την εφαρμογή **στρατηγικών που αφορούν τη θαλάσσια λεκάνη**.

Απορρίμματα

1. Ευαισθητοποίηση και κατάρτιση σχετικά με τη **σταδιακή κατάργηση της υγειονομικής ταφής των ανακυκλώσιμων ή ανακτήσιμων απορριμμάτων** (ώστε να περιοριστεί η υγειονομική ταφή στα υπολειμματικά, δηλαδή στα μη ανακυκλώσιμα και μη ανακτήσιμα απορρίμματα).
2. Εκστρατείες πληροφόρησης για την ευαισθητοποίηση και την ενθάρρυνση αλλαγών συμπεριφοράς σε βασικά θέματα που αφορούν τα απόβλητα, με έμφαση **στη μείωση των αποβλήτων, ιδίως όσον αφορά τα απόβλητα που προέρχονται από είδη ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ΑΗΗΕ) και τα πλαστικά απόβλητα**.

Αποδοτικότητα των πόρων, συμπεριλαμβανομένου του εδάφους και των δασών, και πράσινη και κυκλική οικονομία

1. Προώθηση της ευαισθητοποίησης και ανάπτυξη υλικού καθοδήγησης για **Ευρωπαίους χρήστες γενετικών πόρων**, ιδίως ερευνητές και μικρομεσαίες επιχειρήσεις (ΜΜΕ), προκειμένου να διευκολυνθεί η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του κανονισμού πρόσβασης στους γενετικούς πόρους και τη διανομή των εξ αυτών οφελών, καθώς και δραστηριότητες υποστήριξης των ευρωπαϊκών συλλογών γενετικών πόρων, όπως για τη βελτίωση της οργάνωσης και καταγραφής δειγμάτων.
2. Εκστρατείες ευαισθητοποίησης με στόχο την προώθηση της βιώσιμης κατανάλωσης, με έμφαση στα **απορρίμματα τροφίμων και τη βέλτιστη αποθήκευση των τροφίμων**.
3. Εκστρατείες ευαισθητοποίησης με στόχο την προώθηση της βιώσιμης κατανάλωσης, με έμφαση στην **κατανάλωση των πόρων του εδάφους και της γης**.
4. Εκστρατείες ευαισθητοποίησης και πληροφόρησης δραστηρικής παρέμβασης (τόσο δραστηρικές παρεμβάσεις όσο και γενικότερη ευαισθητοποίηση) σχετικά με **τα οικονομικά και χρηματοοικονομικά οφέλη της αποδοτικότητας των πόρων, συμπεριλαμβανομένου του εδάφους**.
5. Εκστρατείες οικοδόμησης δυναμικού για **τον συντονισμό και την καθοδήγηση σχετικών και αντιπροσωπευτικών σε επίπεδο ΕΕ πληροφοριών για τα δάση και τις δασικές πυρκαγιές**. Τα εν λόγω έργα θα στοχεύουν στον συντονισμό των εθνικών ή των διακρατικών πληροφοριών σχετικά με τις δασικές πυρκαγιές όσον αφορά τις εκπομπές των δασικών πυρκαγιών, την αποτίμηση των ζημιών των πυρκαγιών, συμπεριλαμβανομένης της καθοδήγησης για την οικονομικά αποδοτική χρήση των πόρων με σκοπό την πρόληψη των δασικών πυρκαγιών, καθώς και των καμένων περιοχών, σε συγκεκριμένες περιοχές του δικτύου Natura 2000. Επίσης, θα παρέχουν καθοδήγηση σχετικά με μια κοινή προσέγγιση σε επίπεδο Ένωσης.

Ποιότητα του αέρα και εκπομπές, συμπεριλαμβανομένου του αστικού περιβάλλοντος

1. Ευαισθητοποίηση και κατάρτιση για **την ποιότητα του αέρα στις αστικές περιοχές και τις επιπτώσεις στην υγεία**, όταν οι άνθρωποι και τα οικοσυστήματα εκτίθενται σε υψηλά επίπεδα ρύπων.
2. Ευαισθητοποίηση μέσω της προώθησης συστημάτων παρακολούθησης και αξιολόγησης χαμηλού κόστους για την ποιότητα του αέρα.
3. Ανάπτυξη και επίδειξη ολοκληρωμένων συστημάτων που παρέχουν **εύκολη πρόσβαση στις διαθέσιμες για το κοινό πληροφορίες** σχετικά με τις βιομηχανικές εγκαταστάσεις, συμπεριλαμβανομένων των αδειών, των δεδομένων των εκπομπών και των αναφορών επιθεώρησης.

Περιβάλλον και υγεία, συμπεριλαμβανομένων των χημικών ουσιών και του θορύβου

1. Ευαισθητοποίηση των πολιτών και των καταναλωτών σχετικά με **πληροφορίες για την επικινδυνότητα των χημικών ουσιών που περιέχονται στα προϊόντα**.
2. Ευαισθητοποίηση των πολιτών και των καταναλωτών σχετικά με την **ασφαλή χρήση των χημικών ουσιών σε προϊόντα που φέρουν ετικέτα προειδοποίησης ασφαλείας**.
3. Ευαισθητοποίηση των εταιρειών (εισαγωγείς, κατασκευαστές, μεταγενέστεροι χρήστες, λιανοπωλητές, συμπεριλαμβανομένων των ΜΜΕ) σχετικά με **τις υποχρεώσεις τους στο πλαίσιο του REACH** με σκοπό την κοινοποίηση της παρουσίας ουσιών υψηλής επικινδυνότητας σε προϊόντα που παράγουν ή εισάγουν ή/και σχετικά με τις υποχρεώσεις των εταιρειών δυνάμει των κανονισμών για τη χρήση βιοκτόνων αναφορικά με τα κατεργασμένα προϊόντα.
4. Εκστρατείες επικοινωνίας για τα **δεδομένα περιβαλλοντικού θορύβου και τις επιπτώσεις του θορύβου στην υγεία** του πληθυσμού, όπως απαιτείται από την οδηγία για τον περιβαλλοντικό θόρυβο 2002/49/ΕΚ.

Φύση και Βιοποικιλότητα

1. Εθνικές ή διεθνικές εκστρατείες ευαισθητοποίησης, με στόχο την ευαισθητοποίηση του κοινού όσον αφορά το δίκτυο **Natura 2000**. Οι εκστρατείες αυτές θα πρέπει να σχεδιαστούν με τέτοιο τρόπο ώστε να διασφαλιστεί σημαντική αλλαγή στην ευαισθητοποίηση σχετικά με τις φυσικές αξίες (συμπεριλαμβανομένων των οικοσυστημικών υπηρεσιών) για τις οποίες έχει συγκροτηθεί το δίκτυο Natura 2000 και, ενδεχομένως, να οδηγήσουν σε θετικές αλλαγές στη συμπεριφορά ενός μεγάλου μέρους του κοινού-στόχου ή/και συγκεκριμένων κοινωνικών, διοικητικών ή οικονομικών τομέων.
2. Εκστρατείες ευαισθητοποίησης σχετικά με τα **μεγάλα σαρκοφάγα** σε επίπεδο πληθυσμού των σχετικών ειδών.
3. Εθνικές και διεθνικές εκστρατείες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σχετικά με **τη στρατηγική για τη βιοποικιλότητα της ΕΕ**, με στόχο την αύξηση της ευαισθητοποίησης και την κατανόηση των σκοπών και των στόχων της στρατηγικής εκ μέρους των πολιτών και των καίριων ενδιαφερόμενων μερών, συμπεριλαμβανομένων των φορέων χάραξης πολιτικής, των επιχειρήσεων και των τοπικών, περιφερειακών ή εθνικών αρχών.
4. Εθνικές και διεθνικές εκστρατείες ευαισθητοποίησης σχετικά με τα **χωροκατακτητικά ξένα είδη** με στόχο το ευρύ κοινό και τους καίριους παράγοντες χάραξης πολιτικής, τις επιχειρήσεις και τις τοπικές, περιφερειακές ή εθνικές αρχές.
5. Εκστρατείες ευαισθητοποίησης σχετικά με τις **πράσινες υποδομές** με στόχο τις βασικές ομάδες ενδιαφερόμενων μερών, την προώθηση των βέλτιστων πρακτικών ή/και τη βελτίωση της παραγωγής, της ανάλυσης και της διάδοσης των τεχνικών και γεωγραφικών δεδομένων για την ανάπτυξη πράσινων υποδομών.

Διακυβέρνηση και εφαρμογή

1. Ευαισθητοποίηση και κατάρτιση σχετικά με **την πρόσβαση στη δικαιοσύνη στον τομέα του περιβάλλοντος**, συμπεριλαμβανομένου του τρόπου διασφάλισης και μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δικαστικών διαδικασιών επανεξέτασης, για το δικαστικό σώμα, τους αρμόδιους οργανισμούς για την απονομή της δικαιοσύνης, τη δημόσια διοίκηση και τους δικηγόρους δημοσίου συμφέροντος.
2. Ευαισθητοποίηση σχετικά με **την οδηγία για την περιβαλλοντική ευθύνη (ΟΠΕ)** όσον αφορά τους βιομηχανικούς φορείς, τους παραγογνώμονες, τους εμπειρογνώμονες εκτίμησης κινδύνων, τις αποκεντρωμένες αρμόδιες αρχές (στα κράτη μέλη όπου ο καθορισμός των αρμόδιων αρχών γίνεται σε τοπικό ή περιφερειακό επίπεδο) και τις περιβαλλοντικές ΜΚΟ, όσον αφορά τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις κάθε ομάδας ενδιαφερομένων μερών.
3. Προώθηση της ευαισθητοποίησης και ανάπτυξη υλικού καθοδήγησης για ερευνητές, ΜΜΕ και

δημόσιους φορείς με ρόλο **Ευρωπαϊών χρηστών γενετικών πόρων**, προκειμένου να διευκολυνθεί η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του κανονισμού πρόσβασης στους γενετικούς πόρους και τη διανομή των εξ αυτών οφελών, καθώς και δραστηριότητες υποστήριξης των ευρωπαϊκών συλλογών γενετικών πόρων, για τη βελτίωση της οργάνωσης και καταγραφής δειγμάτων.

2.2.2. Θεματική προτεραιότητα για Δραστηριότητες στήριξης αποτελεσματικής ελεγκτικής διαδικασίας, καθώς και για μέτρα προώθησης της συμμόρφωσης – Κανονισμός LIFE, Παράρτημα III, ενότητα Γ, στοιχείο β):

Θέματα έργων

Εφαρμογή, έλεγχοι και επιτήρηση

1. Έργα με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των περιβαλλοντικών επιθεωρήσεων και της εποπτείας, μέσω:
 - της εφαρμογής κριτηρίων κινδύνου με στρατηγικό τρόπο με σκοπό την εκτίμηση, την αξιολόγηση και τον περιορισμό των πιο σοβαρών περιπτώσεων μη συμμόρφωσης με τη νομοθεσία της ΕΕ για το περιβάλλον·
 - της προώθησης της συνεργασίας και του συντονισμού μεταξύ των διαφόρων φορέων επιθεώρησης και εποπτείας με σκοπό τον εξορθολογισμό και τη βελτιστοποίηση της χρήσης των πόρων επιθεώρησης και εποπτείας·
 - της δημιουργίας και της χρήσης ηλεκτρονικών αρχείων των εργασιών επιθεώρησης και εποπτείας, με στόχο να καταστεί δυνατή η ευκολότερη μέτρηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εργασιών· ή/και
 - της βελτιστοποίησης της επικοινωνίας και της ενεργητικής διάδοσης στο κοινό των αποτελεσμάτων των εργασιών επιθεώρησης και εποπτείας.
2. Έργα με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στην **καταπολέμηση των περιβαλλοντικών εγκλημάτων** μέσω:
 - της προώθησης της ανταλλαγής εμπειριών και βέλτιστων πρακτικών μεταξύ των δημόσιων φορέων που είναι επιφορτισμένοι με τη διερεύνηση, τη δίωξη και την εκδίκαση των περιβαλλοντικών εγκλημάτων·
 - της βελτιστοποίησης της ανταλλαγής πληροφοριών ασφαλείας και άλλων πληροφοριών μεταξύ των δημόσιων φορέων που είναι επιφορτισμένοι με τη διερεύνηση του περιβαλλοντικού εγκλήματος, ιδίως του εγκλήματος που αφορά τις διασυνοριακές μετακινήσεις αποβλήτων, την άγρια ζωή και το εμπόριο ξυλείας ή χημικών ουσιών, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης των υπαλλήλων επιβολής του νόμου, των μονάδων οικονομικών ερευνών, των τελωνειακών υπαλλήλων, των αστυνομικών που ασχολούνται με το περιβαλλοντικό έγκλημα, των εισαγγελέων και του δικαστικού σώματος.

Αμοιβαία ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών

1. Έργα με στόχο την υποστήριξη της ανταλλαγής βέλτιστων πρακτικών και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων των διαχειριστών **των περιοχών του δικτύου Natura 2000**, σύμφωνα με τις συστάσεις των νέων βιογεωγραφικών σεμιναρίων του Natura 2000.
2. Έργα για την ανάπτυξη και την υποστήριξη του ρόλου **των δικτύων των εθελοντών** με στόχο την εξασφάλιση της μακροπρόθεσμης συμβολής τους στην ενεργό διαχείριση του δικτύου Natura 2000.
3. Έργα με στόχο τη βελτίωση της ολοκλήρωσης της πολιτικής-επιστήμης, μέσω της διαβίβασης των αποτελεσμάτων ή/και των βέλτιστων πρακτικών, για την παροχή μιας σταθερής τεχνικής

υποδομής με στόχο την υποστήριξη του REACH, του κανονισμού για τις μεθόδους δοκιμών⁸ ή άλλης **νομοθεσίας για τα χημικά**, ή της οδηγίας για την **προστασία των ζώων που χρησιμοποιούνται για επιστημονικούς σκοπούς**⁹.

4. Έργα που προωθούν την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών αναφορικά με τη **νομοθεσία για την ποιότητα του αέρα**, και τα οποία εστιάζουν στην παρακολούθηση και τη μοντελοποίηση, τις απογραφές εκπομπών, τις πρακτικές διαχείρισης, την απόδοση των πόρων, την ανταλλαγή της πληροφορίας, τον συντονισμό και την υποστήριξη.
5. Ανταλλαγή γνώσεων και καλών πρακτικών στις **πράσινες δημόσιες συμβάσεις (ΠΔΣ)** μεταξύ δημόσιων αρχών, που καλύπτουν τουλάχιστον δύο από τα ακόλουθα στοιχεία: πράσινα στοιχεία στη συγγραφή προσφορών· αξιολόγηση της επαλήθευσης των πράσινων κριτηρίων· κόστη και οφέλη από την αγορά πράσινων προμηθειών· συνεργασία με υφιστάμενους προμηθευτές με σκοπό τη μείωση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων και του κόστους των συμβάσεων που έχουν ήδη ανατεθεί· παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των ΠΔΣ· διαβούλευση της αγοράς· πληροφορίες σχετικά με τη διαθεσιμότητα στην αγορά· σύσταση και λειτουργία της κεντρικής αρχής προμηθειών με ειδική αρμοδιότητα για τις ΠΔΣ.

Πρωώθηση της εξωδικαστικής επίλυσης διαφορών

1. Έργα που αποσκοπούν στην προώθηση της **εξωδικαστικής επίλυσης των διαφορών** ως μέσο για την εξεύρεση φιλικών και αποτελεσματικών λύσεων για τις διαφορές στον τομέα του περιβάλλοντος, όπως για παράδειγμα με δραστηριότητες και εκδηλώσεις που αποσκοπούν στην εκπαίδευση των επαγγελματιών ή την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών και εμπειριών αναφορικά με τη χρήση της διαμεσολάβησης στον τομέα του περιβάλλοντος.

⁸ Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 440/2008 της Επιτροπής, της 30ής Μαΐου 2008, για τον καθορισμό των μεθόδων δοκιμής κατ' εφαρμογή του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1907/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για την καταχώρηση, την αξιολόγηση, την αδειοδότηση και τους περιορισμούς των χημικών προϊόντων (REACH), ΕΕ L 142 της 31.5.2008, σ. 1.

⁹ Οδηγία 2010/63/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 22ας Σεπτεμβρίου 2010, για την προστασία των ζώων που χρησιμοποιούνται για επιστημονικούς σκοπούς, ΕΕ L 276 της 20.10.2010, σ. 33.

2.3 Πώς προετοιμάζεται μια πρόταση έργου LIFE Περιβαλλοντικής Διακυβέρνησης και Πληροφόρησης (GIE);

2.3.1 Λογικά θέματα για τη σχεδίαση μιας πρότασης έργου

1. Προσδιορίστε **το πρόβλημα** το οποίο φιλοδοξεί να αντιμετωπίσει η πρόταση και περιγράψτε την υφιστάμενη κατάσταση. Οι αιτούντες πρέπει να αποδείξουν ότι κατανοούν σε βάθος το υπό εξέταση πρόβλημα επεξηγώντας το περιγραφικά και σε ποσοτικούς όρους, με ολοκληρωμένο και πειστικό τρόπο, στην πρόταση έργου (στον βαθμό που αυτό είναι λογικά δυνατό, ανάλογα με τη φύση και το αντικείμενο του έργου). Η **περιγραφή του προβλήματος** χρειάζεται να περιλαμβάνει πληροφορίες για τις βαθύτερες αιτίες του, τη σοβαρότητα και την έκτασή του.

Μόλις εντοπιστεί το πρόβλημα, οι αιτούντες οφείλουν να ελέγξουν εάν το πρόβλημα υπό εξέταση συνδέεται σαφώς με την περιβαλλοντική νομοθεσία και πολιτική της ΕΕ, συγκεκριμένα με τα **θέματα έργων** που προσδιορίζονται στο Πολυετές Πρόγραμμα Εργασίας και στο κεφάλαιο 2.2 του παρόντος οδηγού. Επιπλέον, **προτάσεις για εκστρατείες πληροφόρησης, επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης** οφείλουν να ευθυγραμμίζονται με τις προτεραιότητες του 7ου Προγράμματος Δράσης για το Περιβάλλον.

Εάν η πρόταση ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις του LIFE, προτείνεται η διενέργεια σχετικού ελέγχου στη βάση δεδομένων της ιστοσελίδας LIFE ώστε να διευκρινιστεί αν έχουν πραγματοποιηθεί παρόμοια έργα στον ίδιο τομέα. Οι αιτούντες ενδέχεται να εντοπίσουν πιθανές σχέσεις, να βασιστούν σε υφιστάμενη γνώση και να χρησιμοποιήσουν διδάγματα ή λύσεις από προηγούμενα ή/και εν εξελίξει έργα – στην περίπτωση που έχει ήδη αναπτυχθεί μια θεματική βάση δεδομένων ή γνωστική πλατφόρμα μέσα από έργα LIFE, οι αιτούντες μπορούν να χρησιμοποιήσουν/βασιστούν σε αυτά αντί να δημιουργήσουν νέα.

Στην πρόταση έργου απαιτείται να παρουσιαστεί μια σαφής και ολοκληρωμένη **ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης** (η βάση αναφοράς) από πλευράς περιβαλλοντικών και κοινωνικών προκλήσεων. Η περιγραφή της κατάστασης πριν από την παρέμβαση του έργου εξυπηρετεί για να υποδείξει το σημείο εκκίνησης του έργου. Αυτό είναι το σημείο εκκίνησης του έργου και ένα κρίσιμο βήμα για τον καθορισμό των βέλτιστων ενεργειών που θα μπορούσαν να λύσουν τα προβλήματα που αναγνωρίστηκαν. Η βάση αναφοράς βοηθά να καταδειχθούν οι λογικές σχέσεις ανάμεσα στα υπό εξέταση προβλήματα, στα αίτιά τους, στις δραστηριότητες και στα αναμενόμενα αποτελέσματα.

Η βάση αναφοράς είναι επίσης καθοριστικής σημασίας για την εκτίμηση των αναμενόμενων επιδράσεων και την παρακολούθηση της προόδου του έργου. Σε αυτό το πλαίσιο, η περιγραφή της βάσης αναφοράς πρέπει να περιλαμβάνει ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα υποδεικνύοντας την κατάσταση πριν την παρέμβαση του έργου, όπως για παράδειγμα: αριθμός ελλειπών απογραφών περί επικίνδυνων ουσιών, αποτελέσματα έρευνας που να καταδεικνύουν το επίπεδο ευαισθητοποίησης των περιβαλλοντικών διαχειριστών αναφορικά με τις βέλτιστες πρακτικές του Natura 2000, αριθμός των νοσοκομείων που εφαρμόζουν πρακτικές πράσινων δημόσιων συμβάσεων κ.λπ. Όπου ενδείκνυται, η βάση αναφοράς θα πρέπει να περιγράφει τη δομή διακυβέρνησης (νόμους και οντότητες που εμπλέκονται σε ορισμένους τομείς πολιτικής στους

οποίους στοχεύει η πρόταση - δηλαδή περιγράφουν τις δομές διαχείρισης για τη συλλογή και ανάκτηση απορριμμάτων ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού σε εθνικό, περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο .

Η βάση αναφοράς οφείλει να περιλαμβάνει σαφείς και συγκεκριμένες πληροφορίες για προηγούμενα και εν εξελίξει έργα, υπό την ευθύνη ή όχι των αιτούντων, στον ίδιο τομέα. Ειδικότερα, η πρόταση πρέπει να αναφέρει τι έχει επιτευχθεί από προηγούμενες ή/και εν εξελίξει παρεμβάσεις και ποια είναι η προστιθέμενη αξία της πρότασης σε σύγκριση με τα υπάρχοντα ή/και προηγούμενα έργα.

Σε περίπτωση που κάποιες πληροφορίες δεν είναι διαθέσιμες ή είναι παρωχημένες, οι αιτούντες μπορούν να χρησιμοποιήσουν προπαρασκευαστικές δράσεις για να συμπληρώσουν ή/και να ενημερώσουν τη βάση αναφοράς. Ωστόσο, είναι αναγκαίο να παρέχονται βασικά δεδομένα – τουλάχιστον ποιοτικά– για να αποδειχθεί η αναγκαιότητα και το σκεπτικό του έργου. Πρέπει επίσης να παρέχεται η πηγή όλων των δεδομένων αναφοράς.

2. Παραδείγματα προβλημάτων προς αντιμετώπιση από τα έργα:

- 1) *Ανεπαρκής μείωση των πλαστικών αποβλήτων.*
- 2) *Ανεπαρκής συνεργασία ανάμεσα στους φορείς περιβαλλοντικού ελέγχου, με συνέπεια τη μείωση της αποτελεσματικότητας.*
- 3) *Υψηλός βαθμός θνησιμότητας της καφέ αρκούδας λόγω παράνομης θήρας.*
- 4) *Το Natura 2000 είτε δεν είναι γνωστό είτε θεωρείται συχνά ως ανασταλτικός παράγοντας για την ενδεχόμενη οικονομική ανάπτυξη. Η έλλειψη ευαισθητοποίησης των πολιτών συμβάλλει σε αυτήν την κατάσταση.*

3. Προσδιορίστε **τι πρέπει να επιτευχθεί** ως αποτέλεσμα του έργου όσον αφορά την πρόοδο προς την αντιμετώπιση του υπό εξέταση προβλήματος. Οι στόχοι προς επίτευξη πρέπει να είναι σαφείς, συγκεκριμένοι και μετρήσιμοι. Η απλή υλοποίηση –για παράδειγμα– μιας εκστρατείας επικοινωνίας, χωρίς την επίτευξη κάποιου συγκεκριμένου και μετρήσιμου παραδοτέου σε σχέση με το προσδιορισμένο πρόβλημα, δεν μπορεί να θεωρηθεί στόχος του έργου και θετικό αποτέλεσμα ενός έργου. Τα μετρήσιμα επιτεύγματα λαμβάνουν τη μορφή μετρήσιμου αντίκτυπου στις στάσεις και τις συμπεριφορές, και, κατά το δυνατόν περισσότερο, στην κατάσταση του περιβάλλοντος.

Παραδείγματα στόχων προς επίτευξη από τα έργα:

1. *Μείωση της παραγωγής πλαστικών αποβλήτων κατά 10% σε 3 χρόνια, ως αποτέλεσμα μετρήσιμης αλλαγής στάσης και συμπεριφοράς όσον αφορά τη δημιουργία πλαστικών αποβλήτων από το κοινό-στόχο.*
 2. *Βελτιωμένη αποτελεσματικότητα των περιβαλλοντικών ελέγχων μέσω αυξημένης συνεργασίας μεταξύ των φορέων περιβαλλοντικού ελέγχου.*
 3. *Μείωση της παράνομης θήρας της καφέ αρκούδας κατά 30% σε 3 χρόνια, μέσα δραστηριοτήτων ευαισθητοποίησης με μετρήσιμο αντίκτυπο στις συμπεριφορές του κοινού-στόχου.*
 4. *Αυξημένη ευαισθητοποίηση των πολιτών για τις τοποθεσίες και το δίκτυο Natura 2000, την αξία του προγράμματος, την κατάστασή του, κ.λπ.*
4. Προσδιορίστε **σε ποιους θα στοχεύσει** το έργο. Οι αιτούντες οφείλουν να μελετήσουν προσεκτικά την επιλογή της ομάδας ή των ομάδων κοινού ανάλογα με τους στόχους του έργου. Η καταλληλότητα του κοινού-στόχου για την αντιμετώπιση του υπό εξέταση προβλήματος, καθώς

και το μέγεθος αυτού του κοινού αποτελούν θέματα ζωτικής σημασίας για τον σχεδιασμό της στρατηγικής και πρέπει να εξηγηθούν με σαφήνεια. Έργα τα οποία επικεντρώνονται μόνο σε τοπικό επίπεδο κινδυνεύουν να συγκεντρώσουν χαμηλή βαθμολογία εξαιτίας αυτού, εκτός εάν μπορούν να αποδείξουν ότι παρουσιάζουν υψηλή προστιθέμενη αξία για την ΕΕ.

Παραδείγματα κοινού-στόχου για τα έργα:

1. Το ευρύ κοινό, καταστήματα, εταιρείες συσκευασίας και διανομής στην περιοχή-στόχο.
 2. Αρχές περιβαλλοντικού ελέγχου στο Χ κράτος μέλος.
 3. Εκτροφείς ζώων στους οικοτόπους της καφές αρκούδας.
 4. Το ευρύ κοινό και άλλα ανάλογα ενδιαφερόμενα μέρη στην περιοχή-στόχο.
5. Προσδιορίστε τις **δράσεις** που θα καταστήσουν εφικτή την επίτευξη των στόχων. Όλες οι δράσεις πρέπει να είναι αναγκαίες και κατάλληλες για την αντιμετώπιση του προβλήματος και οφείλουν να προσαρμοστούν στο καθορισμένο κοινό-στόχο. Σχεδιάστε μια ξεκάθαρη στρατηγική που να συνδέει τις επιμέρους δράσεις προκειμένου να επιτευχθούν οι καθορισμένοι στόχοι. Υπό αυτήν την έννοια, οι αιτούντες πρέπει να αποδείξουν ότι κατανοούν σε βάθος τις λογικές σχέσεις μεταξύ του υπό εξέταση προβλήματος, των στόχων, των δράσεων και των αποτελεσμάτων. Οι αιτούντες χρειάζεται να παρέχουν μια περιγραφή των δραστηριοτήτων, προσδιορίζοντας τι θα γίνει, ποιος θα το κάνει, πότε θα γίνει (έναρξη, διάρκεια, ολοκλήρωση), πού θα γίνει και ποιος θα επωφεληθεί από τη δραστηριότητα. Για έργα που αποσκοπούν στην αύξηση της ευαισθητοποίησης ή της κατανόησης στο κοινό-στόχο, οι αιτούντες πρέπει να αποδείξουν ότι διαθέτουν ικανοποιητική γνώση και κατανόηση των σημερινών τεχνικών επικοινωνίας και να εξηγήσουν την επιλογή και την καταλληλότητα του **μείγματος επικοινωνίας** που έχουν επιλέξει για το έργο. Η εκπόνηση μιας λεπτομερούς **στρατηγικής (πλάνου) επικοινωνίας** ως προπαρασκευαστική δράση σε τέτοια έργα θεωρείται επίσης αναγκαιότητα, και τα βασικά στοιχεία μιας τέτοιας στρατηγικής θα πρέπει να παρουσιάζονται ήδη στην πρόταση έργου.
- i. Συμπεριλάβετε ένα κομμάτι «εφαρμογής στην πράξη» στο έργο. Το έργο δεν πρέπει να περιορίζεται αποκλειστικά στην ανάπτυξη εργαλείων και μεθοδολογιών, αλλά να περιλαμβάνει επίσης μια ρεαλιστική στρατηγική με **συγκεκριμένες δραστηριότητες που θα επιτρέψουν τη διείσδυση και την αποτελεσματική χρήση των εργαλείων αυτών από τους αρμόδιους φορείς, κατά τη διάρκεια και ενδεχομένως μετά την ολοκλήρωση του έργου.**
 - ii. Εμπλέξτε **τα ενδιαφερόμενα μέρη στον σχεδιασμό και την υλοποίηση** του έργου προκειμένου να διευκολύνετε τις συνέργειες, την πολλαπλασιαστική επίδραση και τη διείσδυση των αποτελεσμάτων του έργου. Αυτό ενδεχομένως να περιλαμβάνει εθνικές ή τοπικές αρχές επιφορτισμένες με την εφαρμογή σχετικών θεμάτων, δηλαδή το τμήμα του Υπουργείου Περιβάλλοντος που είναι υπεύθυνο για τις πράσινες δημόσιες συμβάσεις, τους διαχειριστές των τοποθεσιών Natura 2000, κ.λπ.
6. Καθορίστε τους **δείκτες** για την **παρακολούθηση των αναμενόμενων αποτελεσμάτων** του έργου. Οι δείκτες αυτοί πρέπει να συνδέονται στενά με τους **στόχους** του έργου, παρέχοντας πληροφόρηση σχετικά με όσα αναμένεται να επιτευχθούν μέσω του έργου. Οι δείκτες αυτοί οφείλουν **να παρέχουν ενημέρωση για τον αντίκτυπο στην κατάσταση του περιβάλλοντος**, όποτε αυτό είναι δυνατόν, καθώς και για **τον αντίκτυπο στη στάση και τις πρακτικές του κοινού-**

στόχου. Ο αντίκτυπος του έργου συνήθως υπολογίζεται ως προς τη βάση αναφοράς, όπως αυτή έχει καθοριστεί πριν από την έναρξη του έργου. Οι δείκτες μέτρησης της προόδου του έργου (ολοκλήρωση των εργασιών/αποτελέσματα) δεν επαρκούν για την αξιολόγηση του αντίκτυπου του έργου. Στην πρόταση, οι αιτούντες οφείλουν να επεξηγήσουν την καταλληλότητα των δεικτών παρακολούθησης του αντίκτυπου και το μοντέλο παρακολούθησης του αντίκτυπου (π.χ. συχνότητα) που έχουν επιλέξει.

Παράδειγμα δεικτών μέτρησης του αντίκτυπου:

- 1) % μεταβολής στο επίπεδο ευαισθητοποίησης σε σχέση με τη βάση αναφοράς, βάσει υπολογισμού μέσα από έρευνες
- 2) % μεταβολής στην αλλαγή συμπεριφοράς σε σχέση με τη βάση αναφοράς (π.χ. μερίδια αγοράς των φιλοπεριβαλλοντικών προϊόντων, αύξηση του διαχωρισμού κατά τη συλλογή απορριμμάτων, ποσοστά αγορών φιλοπεριβαλλοντικών προϊόντων από τους δημόσιους φορείς, κ.λπ.)
- 3) μεταβολή στις επιδόσεις/πρακτικές διακυβέρνησης σε σχέση με τη βάση αναφοράς – σε ποσοτικούς και ποιοτικούς όρους (π.χ. φιλοπεριβαλλοντικούς κανονισμούς/λύσεις/πρωτόκολλα που έχουν υιοθετηθεί, απαγγελία κατηγοριών για περιβαλλοντικά εγκλήματα, αυξημένη συνεργασία των θεσμικών φορέων, κ.λπ.)
- 4) μεταβολή της περιβαλλοντικής κατάστασης (π.χ. ποιότητα αέρα/υδάτων/εδάφους, διακοπή της απώλειας βιοποικιλότητας, μείωση των θαλάσσιων απορριμμάτων σε κάποια ορισμένη περιοχή, κ.λπ.)

Οι αιτούντες ενθαρρύνονται να αναπτύξουν μια σειρά ειδικών δεικτών μέτρησης του αντίκτυπου οι οποίοι είναι πλέον κατάλληλοι να προστεθούν στον υποχρεωτικό πίνακα δεικτών επίδοσης LIFE, για το έργο τους. Ακόμη και αν η συμβολή του έργου στην επίτευξη των δεικτών αυτών είναι μόνο έμμεση ή μερική, αυτού του είδους οι δείκτες παρέχουν μια ένδειξη για τον βαθμό φιλοδοξίας και ικανότητας του έργου να συμβάλει στην επιτυχή αντιμετώπιση του υπό εξέταση προβλήματος.

7. Καθορίστε μια ρεαλιστική στρατηγική που θα διασφαλίζει ότι τα αποτελέσματα του έργου θα διατηρηθούν ή θα βελτιωθούν, και ότι οι δράσεις θα συνεχιστούν, και μετά τη λήξη του έργου. Καλό είναι να προγραμματίσετε δράσεις για να διασφαλίσετε τη χρηματοδότηση τέτοιου είδους δραστηριοτήτων μετά την ολοκλήρωση του έργου.
8. Συμπεριλάβετε ισχυρά δομημένες δράσεις για την **αναπαραγωγή των προσεγγίσεων/αποτελεσμάτων** των έργων σε παρόμοια πλαίσια σε άλλες περιοχές, χώρες ή/και κλάδους. Οι δραστηριότητες αναπαραγωγής οφείλουν να αφορούν περισσότερα από τη διάδοση των αποτελεσμάτων και τη δικτύωση. Σε αυτό το πλαίσιο, προσδιορίστε και θεμελιώστε τις σχετικές επαφές, δημιουργήστε ένα σχέδιο δράσεων αναπαραγωγής, συμπεριλαμβάνοντας σε αυτό τη μελέτη ενδεχόμενων απαραίτητων προσαρμογών και ευκαιριών χρηματοδότησης, και αναλάβετε συγκεκριμένες δράσεις για να θέσετε σε εφαρμογή τις τεχνικές/προσεγγίσεις που αναπτύξατε στο πλαίσιο του έργου σε άλλους τομείς.

2.3.2 Ορισμένα μαθήματα από παλαιότερες προσκλήσεις υποβολής προτάσεων

Οι αιτούντες καλούνται να δώσουν ιδιαίτερη προσοχή και να μελετήσουν τους ακόλουθους επαναλαμβανόμενους λόγους αποτυχίας τέτοιων προτάσεων στο παρελθόν:

- Ελλιπής προσδιορισμός και περιγραφή/παρουσίαση του στοχευμένου περιβαλλοντικού προβλήματος και των ανάλογων ζητημάτων ευαισθητοποίησης και διακυβέρνησης, με περιορισμένη ή καμία τεκμηρίωση μέσω πληροφοριών και δεδομένων. Ελλιπής περιγραφή της τρέχουσας κατάστασης (κατάσταση αναφοράς) στην περιοχή-στόχο.
- Καμία ή ελλιπής περιγραφή της προστιθέμενης αξίας του έργου σε σχέση με τα εν εξελίξει ή προηγούμενα έργα στον ίδιο τομέα.
- Ελλιπής προσδιορισμός και περιγραφή του κοινού στο οποίο στοχεύει το έργο.
- Το υπό εξέταση έργο στοχεύει σε ακατάλληλο κοινό.
- Δράσεις που δεν ανταποκρίνονται στις ανάγκες του προσδιορισμένου κοινού στο οποίο στοχεύει το έργο.
- Απουσία συνοχής της στρατηγικής για τη σύνδεση των επιμέρους δράσεων με τους καθορισμένους στόχους και την αντιμετώπιση του καθορισμένου προβλήματος.
- Κακός ή ελλιπής προσδιορισμός και συμμετοχή των σχετικών ενδιαφερόμενων μερών στον σχεδιασμό και την υλοποίηση του έργου.
- Απουσία του στοιχείου της εφαρμογής, συμπεριλαμβανομένων δράσεων που εξασφαλίζουν την αποτελεσματική χρήση των εργαλείων/μεθόδων που αναπτύχθηκαν, από τους σχετικούς φορείς.
- Έλλειψη μιας ρεαλιστικής στρατηγικής/σχεδίου δράσης που να περιλαμβάνει συγκεκριμένες δράσεις, πέρα από τη διάδοση των αποτελεσμάτων και τη δικτύωση, προκειμένου να διασφαλιστεί η αναπαραγωγή της προσέγγισης/των εργαλείων σε άλλα πλαίσια (άλλες περιφέρειες, χώρες ή/και κλάδους).
- Καμία ή ελλιπής/περιορισμένη ποσοτικοποίηση των αναμενόμενων αποτελεσμάτων.
- Μη συγκεκριμένοι/σχετικοί δείκτες για τη μέτρηση των προϊόντων ή των αναμενόμενων αποτελεσμάτων.
- Ακατάλληλες δραστηριότητες και δείκτες παρακολούθησης για την παρακολούθηση της επίδρασης και των αποτελεσμάτων του έργου.
- Χαμηλή σχέση ποιότητας/τιμής.

Βασικά στοιχεία της πρότασης	ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ
Προσδιορισμός του προβλήματος	- Περιγράψτε το πρόβλημα και τις βασικές αιτίες του - Υποδείξτε ποιος είναι ο αρμόδιος να δράσει για την επίλυση του προβλήματος – διευκρινίστε σε ποιο κοινό στοχεύει το έργο και γιατί έχει επιλεγεί το συγκεκριμένο κοινό - Ελέγξτε εάν η πρόταση ανταποκρίνεται πλήρως και με σαφήνεια στα προαπαιτούμενα της πρόσκλησης LIFE, δηλαδή στα θέματα έργων - Ελέγξτε τη βάση δεδομένων στην ιστοσελίδα LIFE ώστε να διευκρινίσετε αν έχουν πραγματοποιηθεί παρόμοια έργα στον ίδιο τομέα και να επιβεβαιώσετε αν μπορούν να εφαρμοστούν παρόμοιες λύσεις στη δική σας πρόταση
Περιγραφή της βάσης αναφοράς	- Περιγράψτε με σαφήνεια το περιβαλλοντικό υπόβαθρο και τις προκλήσεις ευαισθητοποίησης/επικοινωνίας της υφιστάμενης κατάστασης - Συμπεριλάβετε ποσοτικά ή/και ποιοτικά δεδομένα αναφοράς τόσο για τις προκλήσεις από πλευράς περιβάλλοντος όσο και τις προκλήσεις ευαισθητοποίησης/επικοινωνίας - Αναφέρετε την πηγή των δεδομένων σας
Περιγραφή των στόχων του έργου	- Περιγράψτε τι θα επιτευχθεί από το έργο (αναμενόμενοι αντίκτυποι), από ποιον και πότε - Συμπληρώστε τον πίνακα Excel δεικτών επίδοσης με τον δείκτη προσδοκώμενου αντίκτυπου και προσθέστε άλλους δείκτες, εφόσον χρειάζεται - Διευκρινίστε αν/πώς και σε τι έκταση θα διατηρηθούν τα αποτελέσματα μετά το τέλος του έργου
Περιγραφή των δραστηριοτήτων του έργου	- Περιγράψτε τι αφορά η δραστηριότητα, ποιος θα την εκτελέσει και πότε, και ποιοι είναι οι πόροι που απαιτούνται – προϋπολογισμός, ανθρώπινο δυναμικό και εξοπλισμός - Ελέγξτε αν έχετε συμπεριλάβει συγκεκριμένες δράσεις για την αναπαραγωγή και τη μεταφορά των αποτελεσμάτων του έργου σας - Ελέγξτε αν υπάρχει σαφής λογική σχέση ανάμεσα στο πρόβλημα/τα δεδομένα αναφοράς, τις δράσεις και τα αναμενόμενα αποτελέσματα - Συμπεριλάβετε μια στρατηγική και συναφείς δράσεις ώστε να διασφαλιστεί η διατήρηση και η χρήση των αποτελεσμάτων μετά την ολοκλήρωση του έργου

3 Φόρμες υποβολής

3.1 Δομή

Η δομή των προτάσεων μέσα στο σύστημα¹⁰ είναι ως εξής:

- **Διοικητικά έγγραφα (φόρμες Α)**
 - Φόρμα Α1 – General project information / Γενικά στοιχεία έργου
 - Φόρμα Α2 – Coordinating beneficiary / Συντονιστής δικαιούχος
 - Φόρμα Α3 – Coordinating beneficiary declaration / Δήλωση συντονιστή δικαιούχου
 - Φόρμα Α4 – Associated beneficiary declaration and Mandate / Δήλωση και εντολή συνδικαιούχου
 - Φόρμα Α5 – Associated beneficiary / Συνδικαιούχος
 - Φόρμα Α6 – Co-financiers / Συγχρηματοδότες
 - Φόρμα Α7 – Other proposals submitted for European Union funding / Άλλες υποβληθείσες προτάσεις για χρηματοδότηση έργου από την Ευρωπαϊκή Ένωση
- **Σύντομη περιγραφή του έργου (φόρμες Β)**
 - Φόρμα Β1 – Summary description of the project / Συνοπτική περιγραφή του έργου
 - Φόρμα Β2 - General character / Γενικός χαρακτήρας (μέγ. 10.000 χαρακτήρες)
 - Φόρμα Β3 – EU added value and socio-economic effects / Προστιθέμενη αξία για την ΕΕ και κοινωνικο-οικονομικός αντίκτυπος (μέγ. 10.000 χαρακτήρες)
 - Φόρμα Β4 – Stakeholders involved and main target audience of the project / Εμπλεκόμενα μέρη και βασικό κοινό στο οποίο στοχεύει το έργο
 - Φόρμα Β5 – Expected constraints and risks related to the project implementation and mitigation strategy / Αναμενόμενοι περιορισμοί και κίνδυνοι αναφορικά με την υλοποίηση του έργου και στρατηγική μετριασμού τους
 - Φόρμα Β6 - Continuation / valorisation of the project results after the end of the project / Συνέχιση/αξιοποίηση των αποτελεσμάτων μετά το τέλος του έργου:
- **Αναλυτική περιγραφή των δράσεων (φόρμες C)**
 - Φόρμα C0 – List of all actions / Λίστα όλων των δράσεων
 - Φόρμα C1:
 - A. Preparatory actions / Προπαρασκευαστικές δράσεις (εφόσον χρειάζεται)
 - B. Implementation actions / Δράσεις υλοποίησης (υποχρεωτικό)

- C. Monitoring the impact of the project actions / Δράσεις παρακολούθησης του αντίκτυπου του έργου (υποχρεωτικό)
 - D. Public awareness and dissemination of results / Ευαισθητοποίηση κοινού και διάδοση αποτελεσμάτων (υποχρεωτικό)
 - E. Project management / Διαχείριση έργου (υποχρεωτικό)
- Φόρμα C2 – Reporting schedule / Χρονοδιάγραμμα υποβολής αναφορών
- **Οικονομικές φόρμες υποβολής**
 - Φόρμα F1 – Direct personnel costs / Έξοδα άμεσου προσωπικού
 - Φόρμα F2 – Travel and subsistence costs / Έξοδα ταξιδιού και διαμονής
 - Φόρμα F3 – External assistance costs / Έξοδα εξωτερικής υποστήριξης
 - Φόρμα F4.a – Infrastructure costs / Έξοδα υποδομών
 - Φόρμα F4.b – Equipment costs / Έξοδα εξοπλισμού
 - Φόρμα F6 – Costs for consumables / Έξοδα για αναλώσιμα
 - Φόρμα F7 – Other costs / Άλλα έξοδα
 - Φόρμα F8 – Overheads / Γενικά έξοδα
 - Φόρμα FC – Financial contributions / Χρηματοδοτικές συνεισφορές

Ανατρέξτε στις παραγράφους 3.3 και 3.4 για λεπτομέρειες σχετικά με τις τεχνικές και τις οικονομικές φόρμες υποβολής.

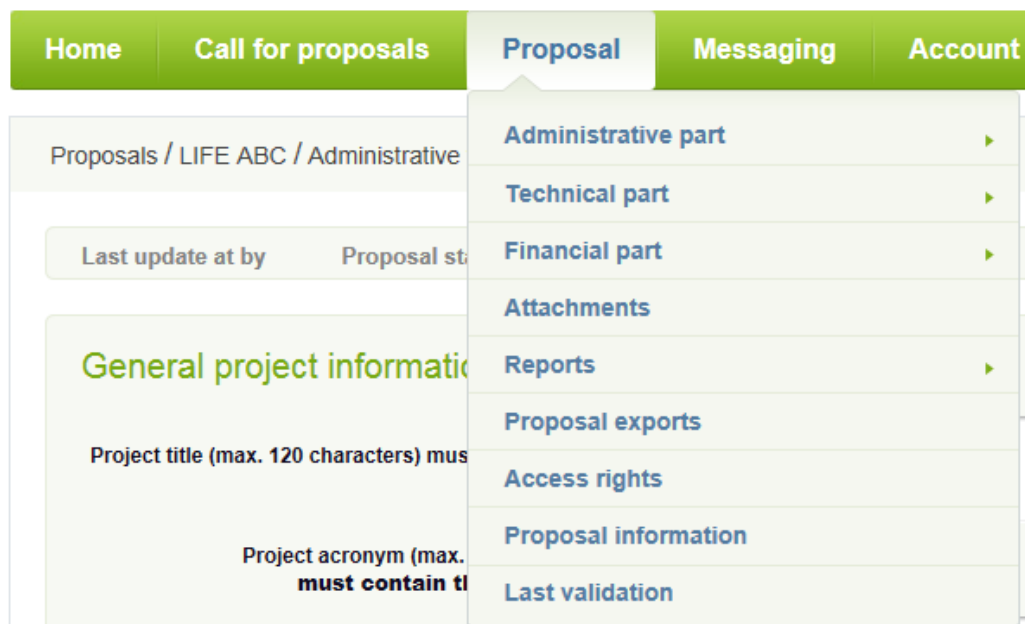
¹⁰ Ανατρέξτε στο Παράρτημα III για τον τρόπο δημιουργίας μιας πρότασης διαδικτυακά μέσω του εργαλείου eProposal

3.2 Γενικοί κανόνες

- Προτείνεται η χρήση του προγράμματος περιήγησης Firefox ή/και Google Chrome.
- Για να εισαγάγετε δεδομένα στην πρόταση, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία «Επεξεργασία» ('Edit' mode). Η λειτουργία «Προβολή» ('View' mode) είναι επίσης διαθέσιμη, και μπορείτε να αλλάξετε από τη μία λειτουργία στην άλλη ανά πάσα στιγμή κατά την προετοιμασία της πρότασής σας.
- Μπορείτε είτε να πληκτρολογήσετε την πληροφορία απευθείας στα πλαίσια κειμένου είτε να αντιγράψετε και να επικολλήσετε την πληροφορία με τη μορφή απλού κειμένου. Για λόγους ασφαλείας, όταν γίνεται αντιγραφή και επικόλληση κειμένου από κάποιο έγγραφο Word ή μια σελίδα HTML, το εν λόγω κείμενο ενδέχεται να μη γίνει εξ ολοκλήρου αποδεκτό – συνεπώς, είναι προτιμότερη η χρήση απλών, βασικών προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, όπως το Notepad (Σημειωματάριο).
- **Επιλέγεται πάντα «Αποθήκευση» (Save) πατώντας στο αντίστοιχο κουμπί πριν από τη μετάβαση σε άλλη φόρμα.**
- Τα πεδία επιτρέπουν την εισαγωγή περιορισμένου αριθμού χαρακτήρων – τα όρια αυτά αναγράφονται με σαφήνεια. Παρακαλούμε λάβετε υπόψη ότι για να διασφαλιστεί ότι θα είναι δυνατή η εξαγωγή και εκτύπωση κειμένου από μεγάλα πεδία κειμένου σε αρχεία μορφής pdf, επιτρέπεται μόνο η ακόλουθη μορφοποίηση: έντονη γραφή, πλάγια γραφή, υπογράμμιση. Μόνο λίστες απλής μορφής (απλή αρίθμηση τύπου 1-2-3, Α-Β-Γ, κ.λπ. ή απλές κουκκίδες) θα εμφανίζονται σωστά. Αν χρειαστεί να εισαγάγετε πίνακες, μην το κάνετε απευθείας στα πεδία κειμένου – αντ' αυτού χρησιμοποιήστε τη λειτουργία «Εισαγωγή εικόνας» (Add picture) που είναι διαθέσιμη στο τέλος των περισσότερων φορμών.
- Τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο (*) αφορούν υποχρεωτικές πληροφορίες και πρέπει να συμπληρωθούν. Κατά την επιβεβαίωση υποβολής της πρότασης, θα εμφανιστούν μηνύματα λάθους εάν έχουν μείνει κενά υποχρεωτικά πεδία.
- Υπάρχει άρρηκτη σύνδεση των δεδομένων που περιέχονται σε διάφορες τεχνικές και οικονομικές φόρμες. Ως εκ τούτου η βασική αρχή είναι ότι οι πληροφορίες εισάγονται από τον χρήστη μόνο μία φορά και στη συνέχεια μεταφέρονται αυτόματα σε όλες τις υπόλοιπες σχετικές φόρμες της εφαρμογής.
- Μη ενεργά πεδία δεν μπορούν να συμπληρωθούν από τον χρήστη αφού η αντίστοιχη πληροφορία θα εξαχθεί ή/και υπολογιστεί αυτόματα από άλλες φόρμες.
- Μπορείτε να εισαγάγετε αντικείμενα (όπως χάρτες, διαγράμματα, πίνακες ή φωτογραφίες) σε ορισμένες φόρμες όπου εμφανίζονται οι τίτλοι «Χάρτες» (Maps), «Εικόνες» (Pictures) ή «Δήλωση» (Declaration). Οι επιτρεπόμενες μορφές αρχείων είναι png, jpg, tif, gif και bmp, ενώ το μέγιστο αποδεκτό μέγεθος είναι 2 MB.
- Πληκτρολογήστε όλες τις ημερομηνίες με μορφή HH/MM/EEEE ή χρησιμοποιήστε τη λειτουργία ημερολογίου, όπου διατίθεται.
- Σε οποιοδήποτε στάδιο, μπορείτε να προβάλετε την πρότασή σας σε μορφή εγγράφου pdf, κάνοντας κλικ στο κουμπί «Αίτημα pdf» (Request pdf) το οποίο είναι διαθέσιμο στις ενότητες «Εξαγωγή της πρότασης» (Proposal Exports) και «Συνημμένα της πρότασης» (Proposal

Attachments), εντός του eProposal. Μόλις δημιουργηθεί η pdf έκδοση της πρότασής σας, θα λάβετε ένα email που θα σας επιτρέψει να κάνετε άμεση λήψη του αρχείου. Εναλλακτικά μπορείτε να το κατεβάσετε από τις ενότητες «Εξαγωγή της πρότασης» (Proposal Exports) και «Συνημμένα της πρότασης» (Proposal Attachments) του eProposal [θυμηθείτε να κάνετε ανανέωση (Refresh) της σελίδας, πατώντας το πλήκτρο F5].

- Μπορείτε να εξαγάγετε το περιεχόμενο της πρότασής σας ώστε να το επεξεργαστείτε εκτός σύνδεσης:
 - o για τις φόρμες B και C στη μορφή επεξεργάσιμου εγγράφου Word, κάνοντας κλικ στο κουμπί «Λήψη αντιγράφου εργασίας» (Download working copy) που θα βρείτε στην ενότητα «Εξαγωγή της πρότασης» (Proposal exports).
 - o για τις οικονομικές φόρμες και αναφορές στη μορφή επεξεργάσιμου εγγράφου Excel, κάνοντας κλικ στο κουμπί «Εξαγωγή οικονομικών δεδομένων» (Financial data export) που θα βρείτε στις ενότητες «Εξαγωγή της πρότασης» (Proposal Exports) και «Συνημμένα της πρότασης» (Proposal Attachments).
 - o Σημειώνεται ότι αυτά αφορούν έγγραφα εργασίας που θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά για την προετοιμασία του περιεχομένου προς εισαγωγή στις φόρμες και τα πεδία του eProposal. Δεν είναι δυνατή η αυτόματη μεταφορά του κειμένου από το αρχείο Word ή των δεδομένων του αρχείου Excel πίσω στο eProposal.
- Μπορεί να γίνει επεξεργασία ή προβολή όλου του περιεχομένου μιας πρότασης μέσω του μενού του συστήματος eProposal, στην κορυφή της οθόνης.



3.3 Τεχνικές φόρμες υποβολής

Το τεχνικό τμήμα της αίτησης *LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE)* αποτελείται από τρία μέρη (Α, Β και C).

Για όποια πεδία των υποχρεωτικών φορμών δεν διαθέτετε συγκεκριμένες πληροφορίες, συμπληρώστε «Μη σχετικό» (Not applicable), «Κανένα στοιχείο» (None), «Μη διαθέσιμη σχετική πληροφορία» (No relevant information) ή κάποια ανάλογη ένδειξη. Μην αφήνετε κενά πεδία στις υποχρεωτικές φόρμες.

3.3.1 Διοικητικές φόρμες (φόρμες Α)

Φόρμα Α1 – General project information / Γενικά στοιχεία έργου

Project title / Τίτλος του έργου (μέγ. 120 χαρακτήρες): Πρέπει να περιλαμβάνει τα βασικά στοιχεία και στόχους του έργου. Σημειώνεται ότι η Αναθέτουσα Αρχή ενδέχεται να σας ζητήσει να αλλάξετε τον τίτλο ώστε να γίνει σαφέστερος. Ο τίτλος του έργου πρέπει να είναι στα αγγλικά, ακόμα και αν η ίδια η πρόταση υποβάλλεται σε διαφορετική γλώσσα.

Project acronym / Ακρώνυμο του έργου (μέγ. 25 χαρακτήρες): Το ακρώνυμο πρέπει να περιέχει τη λέξη LIFE. Μόλις δημιουργηθεί η πρόταση στο σύστημα eProposal, όλες οι τεχνικές και οικονομικές φόρμες, καθώς και οι φόρμες αναφορών, θα φέρουν το συγκεκριμένο ακρώνυμο (π.χ. Proposals / **LIFE Plastic Aware** / Technical Forms / **A1 – General project information** – Προτάσεις / LIFE Plastic Aware / Τεχνικές φόρμες / Α1 – Γενικά στοιχεία έργου)

LIFE Programme priority area / Τομέας προτεραιότητας του Προγράμματος LIFE: Επιλέξτε τον τομέα προτεραιότητας από το αναπτυσσόμενο μενού.

Οι αιτούντες πρέπει να αναφέρουν εάν το έργο υποβάλλεται στον τομέα προτεραιότητας Πληροφόρηση ή στον τομέα προτεραιότητας Διακυβέρνηση.

Expected start date / Αναμενόμενη ημερομηνία έναρξης: Πληκτρολογήστε την ημερομηνία με μορφή HH/MM/YYYY ή χρησιμοποιήστε τη λειτουργία ημερολογίου. Η πρώτη δυνατή ημερομηνία έναρξης είναι η 1η Ιουλίου 2018. Η ημερομηνία έναρξης πρέπει να είναι ρεαλιστική. Παρακαλούμε λάβετε υπόψη ότι αν επιλέξετε μια μακρινή ημερομηνία, τα έξοδα συμμετοχής στην εναρκτήρια συνάντηση για όλα τα νέα έργα ίσως να μην είναι επιλέξιμα.

Expected end date / Αναμενόμενη ημερομηνία λήξης: Πληκτρολογήστε την ημερομηνία με μορφή HH/MM/YYYY ή χρησιμοποιήστε τη λειτουργία ημερολογίου.

Language of the proposal / Γλώσσα υποβολής της πρότασης: Επιλέξτε τη γλώσσα από το αναπτυσσόμενο μενού. Η Αναθέτουσα Αρχή συνιστά στους αιτούντες να συμπληρώσουν το τεχνικό μέρος και ιδίως το χρηματοοικονομικό μέρος της πρότασης στα αγγλικά.

Πατήστε «Επόμενο» (Next) και συμπληρώστε τη φόρμα Α2 (βλ. παρακάτω).

Λάβετε υπόψη ότι μετά τη δημιουργία της πρότασης (βλ. παρακάτω, φόρμα A2) θα χρειαστεί να εισαγάγετε τις ακόλουθες πληροφορίες στη φόρμα A1:

Το έργο θα υλοποιηθεί στο/α ακόλουθο/α κράτος/η μέλος/η - περιφέρεια/ες ή άλλες χώρες:

- Ο από προεπιλογή, το εργαλείο eProposal επιλέγει το κράτος μέλος στο οποίο είναι νόμιμα εγγεγραμμένος ο αιτών (όπως δηλώνεται στη φόρμα A2). Μπορείτε να το αλλάξετε με τα κουμπιά «Διαγραφή» (Delete) και «Προσθήκη» (Add).
- Ο για να προσθέσετε μια περιφέρεια, επιλέξτε το κράτος μέλος και ακολουθήστε την περιφέρεια, και κάντε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη» (Add). Πρέπει να επιλεγεί τουλάχιστον μία περιφέρεια.

Εφόσον κάποιες δράσεις του προγράμματος πρόκειται να υλοποιηθούν εκτός της ΕΕ, επιλέξτε τη χώρα από την αναπτυσσόμενη λίστα.

Member State	Selected regions	Actions
IT - Italy	All regions	
AT - Austria	All regions	Add

Έχετε υπόψη σας ότι οι Εθνικές Αρχές, όταν τους επιτρέπεται, μπορούν να δουν ότι έχει υποβληθεί μια πρόταση (που προσδιορίζεται από τον κωδικό της, τον τίτλο, τον συντονιστή εταίρο, το συνολικό κόστος και τη συνεισφορά που ζητήθηκε), αλλά δεν μπορεί να δει την πλήρη πρόταση on-line μέχρι την προθεσμία υποβολής, εκτός εάν ο συντονιστής εταίρος τους έχει δώσει την άδεια να το πράξουν.

Αυτή η εξουσιοδότηση μπορεί να χορηγηθεί επισημαίνοντας το κουμπί επιλογής σε ΝΑΙ. Εάν ο συντονιστής εταίρος δεν επιθυμεί να χορηγήσει την εξουσιοδότηση, πρέπει να επισημανθεί το κουμπί ΝΟ.

Σε περίπτωση που ο αιτών επιλέξει ΟΧΙ, θα πρέπει να επιβεβαιώσει την επιλογή συμφωνώντας στο ακόλουθο μήνυμα:

"Σημειώστε ότι επιλέγοντας να μην αποκαλύψετε τις λεπτομέρειες της πρότασης στο Εθνικό Σημείο Επαφής μπορεί επίσης να χάσετε την ευκαιρία να:

- Λάβετε βοήθεια για την προετοιμασία της πρότασης LIFE.*
- Λάβετε βοήθεια για τη φάση της αναθεώρησης εάν επιλεγεί η πρότασή σας.*
- Λάβετε υποστήριξη σε σχέση με τις δημόσιες αρχές όταν αυτό απαιτείται για την ορθή υλοποίηση των δραστηριοτήτων (π.χ. αίτημα αδειοδότησης).*
- Λάβετε βοήθεια για το τρέχον έργο για την προώθηση της διάδοσης, καθώς και για την αναπαραγωγή και τη μεταφορά των αποτελεσμάτων των αποτελεσμάτων σε ολόκληρη την Ένωση. "*

Λάβετε υπόψη ότι η άρνηση χορήγησης πρόσβασης στις εθνικές αρχές ισχύει και για τις προτάσεις μετά την υποβολή.

Όταν ένας χρήστης της εθνικής αρχής (για το κράτος μέλος όπου είναι εγγεγραμμένος ο Συντονιστής ή ένας από τους συνδεδεμένους υποψήφιους) εγγράφεται στην eProposal, τότε θα μπορέσει να δει την πρόταση μετά από έγκριση, ακόμη και αν έχει λήξει η προθεσμία υποβολής.

Μπορείτε να καταργήσετε την εξουσιοδότηση πρόσβασης οποιαδήποτε στιγμή.

Λάβετε υπόψη ότι μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής, αυτή η επιλογή δεν είναι πλέον προσβάσιμη.

Φόρμα A2 – Coordinating beneficiary / Συντονιστής δικαιούχος

Short name / Σύντομη επωνυμία (μέγ. 10 χαρακτήρες): Ο δικαιούχος θα κατονομάζεται σε όλες τις τεχνικές και οικονομικές φόρμες και τις αναφορές με τη σύντομη επωνυμία του.

E-mail: Η συγκεκριμένη ηλεκτρονική διεύθυνση (email) θα χρησιμοποιηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή ως το μοναδικό σημείο επαφής για όλες τις ειδοποιήσεις αλληλογραφίας προς τον αιτών κατά τη διαδικασία αξιολόγησης (βλ. παρακάτω Παράρτημα 3: Εργαλείο eProposal, Βήμα 3 «Επικοινωνία μετά την υποβολή»).

Legal name / Επίσημη επωνυμία (μέγ. 200 χαρακτήρες): Καταχωρήστε την πλήρη επωνυμία με την οποία είναι καταχωρημένος ο δικαιούχος.

Legal Status / Νομικό καθεστώς: Επιλέξτε μία από τις ακόλουθες τρεις επιλογές: *Public body / Δημόσιος φορέας*, *Private commercial / Ιδιωτικός εμπορικός φορέας* ή *Private non-commercial / Ιδιωτικός μη-εμπορικός φορέας* (συμπεριλαμβανομένων ΜΚΟ). Σημειώστε το κατάλληλο κουτάκι. Περισσότερες οδηγίες για τον διαχωρισμό των ιδιωτικών οργανισμών από τους δημόσιους φορείς αναφέρονται στην ενότητα 1.6.2 του παρόντος εγγράφου. Επιλέξτε το κουτάκι «Είναι η εταιρείας σας ΜΜΕ;» (Is your company a SME?) αν η εταιρεία σας θεωρείται επιχείρηση μικρού ή μεσαίου μεγέθους (ΜΜΕ). Συμπληρώστε το πεδίο «Αριθμός εργαζομένων» (Number of employees) αν είστε ΜΜΕ.

Value Added Tax (VAT) number / Αριθμός φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ): Εφόσον ισχύει, καταχωρήστε τον αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ).

VAT Reimbursement / Επιστροφή ΦΠΑ: Τονίζεται ότι ο μη εκπεστέος ΦΠΑ αποτελεί επιλέξιμο κόστος, εκτός εάν αφορά δραστηριότητες που υπάγονται στην κατηγορία των κυρίαρχων εξουσιών των κρατών μελών. Εάν ο οργανισμός σας αδυνατεί να ανακτήσει καταβληθέν ΦΠΑ (για τους δημόσιους φορείς μπορεί να αφορά αποκλειστικά ΦΠΑ για δραστηριότητες που δεν ανήκουν στις εθνικές κυρίαρχες εξουσίες), έχετε το δικαίωμα να συμπεριλάβετε την επιστροφή του ΦΠΑ στα έξοδα της υποβληθείσας πρότασης. Σε αυτήν την περίπτωση παρακαλούμε επιλέξτε «ΝΑΙ» (YES), αλλιώς επιλέξτε «ΟΧΙ» (NO).

Legal Registration Number / Αριθμός νομικής καταχώρησης: Εφόσον ισχύει κατά περίπτωση, καταγράψτε τον εθνικό αριθμό ή κωδικό νομικής καταχώρησης του οργανισμού σας από το σχετικό μητρώο εταιρειών (π.χ. από το Εμπορικό Επιμελητήριο), το μητρώο επιχειρήσεων ή ανάλογο μητρώο.

Registration date / Ημερομηνία καταχώρησης: Πληκτρολογήστε την ημερομηνία με μορφή HH/MM/EEEE ή χρησιμοποιήστε τη λειτουργία ημερολογίου.

PIC Number / Αριθμός PIC (προαιρετικό): Ο αριθμός PIC (Participant Identification Code - Κωδικός αναγνώρισης συμμετέχοντα) είναι ένας μοναδικός 9ψήφιος κωδικός, ο οποίος χρησιμοποιείται για την ταυτοποίηση των νομικών οντοτήτων στο πλαίσιο έργων που χρηματοδοτούνται από συγκεκριμένα ευρωπαϊκά προγράμματα (για παράδειγμα, τα FP7, Ορίζοντας 2020, κ.λπ.). Σε περίπτωση που ο οργανισμός σας **είναι ήδη** εγγεγραμμένος στο σχετικό σύστημα, παρακαλούμε καταχωρήστε τον σχετικό **αριθμό PIC**.

Legal address / Νομική διεύθυνση: Πληκτρολογήστε την οδό και τον αριθμό, την ταχυδρομική θυρίδα (Τ.Θ.), την πόλη και τον ταχυδρομικό κώδικα.

Member State / Κράτος μέλος: Επιλέξτε το σχετικό κράτος μέλος από το αναπτυσσόμενο μενού.

Legal Representative Information/ Πληροφορίες νόμιμου εκπροσώπου: Πληκτρολογήστε Όνομα,

Επώνυμο, Όνομα και αριθμό Οδού, Ταχυδρομική Θυρίδα, Πόλη / Πόλη, Ταχυδρομικός κώδικας (αν ταυτίζονται με τη νομική διεύθυνση, μπορείτε να τα αντιγράψετε απευθείας).

Contact person information / Στοιχεία του υπεύθυνου επαφής: Πληκτρολογήστε όνομα, επώνυμο, οδό και αριθμό, Τ.Θ., πόλη, ΤΚ (αν ταυτίζονται με τη νομική διεύθυνση, μπορείτε να τα αντιγράψετε απευθείας).

Telephone/Fax / Τηλέφωνο/φαξ: Καταχωρήστε τις σχετικές πληροφορίες για τον υπεύθυνο επαφής.

Title / Τίτλος: Ο τίτλος που χρησιμοποιείται συνήθως στην αλληλογραφία με το άτομο που είναι υπεύθυνο για τον συντονισμό της πρότασης.

Function / Αρμοδιότητα: Συμπληρώστε την αρμοδιότητα του ατόμου που είναι υπεύθυνο για τον συντονισμό της πρότασης. Παράδειγμα: Γενικός Διευθυντής/Γενική Διευθύντρια, Διαχειριστής/τρια Έργου, κ.λπ.

Department/Service Name / Όνομα τμήματος/υπηρεσίας: Το όνομα του τμήματος ή/και της υπηρεσίας στον οργανισμό που συντονίζει την πρόταση, όπου ανήκει και ο υπεύθυνος επικοινωνίας. Η διεύθυνση που θα καταχωρηθεί στα πεδία που ακολουθούν πρέπει να αφορά το τμήμα/υπηρεσία και όχι τη νομική διεύθυνση της οντότητας.

Website / Δικτυακός τόπος (μέγ. 250 χαρακτήρες): Καταχωρήστε τον επίσημο ιστότοπο του δικαιούχου.

Brief description of the activities of the beneficiary / Σύνοψη περιγραφή των δραστηριοτήτων του δικαιούχου (μέγ. 2.000 χαρακτήρες): Παρακαλούμε περιγράψτε την οντότητα, το νομικό καθεστώς της, τις δραστηριότητές της και την εμπειρία της σε ό,τι αφορά τις προτεινόμενες δράσεις. Η περιγραφή θα πρέπει να επιτρέπει στην Αναθέτουσα Αρχή να αξιολογήσει την τεχνική αξιοπιστία του συντονιστή δικαιούχου, συγκεκριμένα αν αυτός έχει την απαραίτητη εμπειρία και τεχνογνωσία για την επιτυχή υλοποίηση του προτεινόμενου έργου. Σε περίπτωση που προτείνετε να συμπεριληφθούν στην πρότασή σας συνδεδεμένες οντότητες, κατονομάστε τις εδώ αναφέροντας καθαρά τη νομική τους επωνυμία, τον αριθμό PIC (εάν υπάρχει), καθώς και το νομικό τους καθεστώς και διεύθυνση. Καλείστε, επίσης, να εξηγήσετε σε χωριστό έγγραφο που θα μεταφορτωθεί ως συνημμένο στο σύστημα eProposal (Affiliates_ACRONYM beneficiary) με ποιον τρόπο οι συνδεδεμένες οντότητες πληρούν τους όρους που περιγράφονται ανωτέρω, στην ενότητα 1.6.2.

Για τις ιδιωτικές μη εμπορικές οντότητες, χρειάζεται να δοθούν τα βασικά στοιχεία που αποδεικνύουν ότι η συγκεκριμένη οντότητα αναγνωρίζεται ως αυτής της μορφής.

Πατήστε το κουμπί «Αποθήκευση» (Save) στη βάση της φόρμας.

Η πρόταση έργου σας έχει πλέον δημιουργηθεί στο σύστημα eProposal και το ακρώνυμο του έργου εμφανίζεται αυτόματα σε όλες τις οθόνες και τις φόρμες που αφορούν τη συγκεκριμένη πρόταση.

Φόρμα A3 – Coordinating beneficiary declaration / Δήλωση συντονιστή δικαιούχου

Αυτή η φόρμα είναι διαθέσιμη στο τέλος της φόρμας A2 υπό τον τίτλο «A3 – Coordinating Beneficiary declaration».

Ορισμένες από τις πληροφορίες που περιέχονται σε αυτήν τη φόρμα (όνομα του δικαιούχου, συνεισφορά, δράσεις στις οποίες εμπλέκεται ο δικαιούχος και συνολικό κόστος) ανακτώνται αυτόματα από τα δεδομένα που καταχωρούνται σε άλλες φόρμες της πρότασης.

Κάντε κλικ στο κουμπί «Δημιουργία δήλωσης» (Generate declaration) και συμπληρώστε τα ακόλουθα πεδία:

- At...on... / Στο(ν)-Στη(ν) (τόπος), την (ημερομηνία): υποδείξτε τον τόπο και την ημερομηνία υπογραφής.
- Signature / Υπογραφή: Η συγκεκριμένη φόρμα πρέπει να φέρει υπογραφή.
- Name(s) and status of signatory / Όνομα και θέση των υπογραφόντων: Το **όνομα** και η **θέση** του ατόμου που υπογράφει τη φόρμα πρέπει να αναγράφονται ρητώς.

Σημαντικό:

Πριν συμπληρώσετε την παρούσα φόρμα, παρακαλούμε επιβεβαιώστε ότι ο δικαιούχος δεν εμπίπτει σε καμία από τις περιπτώσεις που αναφέρονται στο άρθρο 106 παράγραφος 1 και στο άρθρο 107 του Δημοσιονομικού Κανονισμού αριθ. 966/2012 της 25ης Οκτωβρίου 2012 (ΕΕ L 298 της 26.10.2012), βλ.:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2012:298:TOC>

και ότι ο δικαιούχος πληροί όλα τα σχετικά κριτήρια επιλεξιμότητας, όπως ορίζονται στο Πολυετές Πρόγραμμα Εργασίας LIFE για την περίοδο 2014-2017 και την πρόσκληση υποβολής προτάσεων LIFE, συμπεριλαμβανομένων των παρόντων οδηγιών για αιτούντες.

Για λόγους ακρίβειας, βεβαιωθείτε ότι αυτή η φόρμα **έχει δημιουργηθεί**, υπογραφεί και λάβει ημερομηνία **αφού**

έχουν συμπληρωθεί όλα τα τεχνικά και χρηματοοικονομικά στοιχεία στην αίτησή σας.

Όταν συμπληρώσετε τη φόρμα, σαρώστε το ως αρχείο εικόνας (όχι ως αρχείο .pdf – βλ. αποδεκτές μορφές στην παράγραφο 3.2 Γενικοί κανόνες), και στη συνέχεια μεταφορτώστε το στην εφαρμογή χρησιμοποιώντας το κουμπί «Μεταφόρτωση δήλωσης» (Upload declaration).

Φόρμα A4 – Associated beneficiary declaration and Mandate / Δήλωση και εντολή συνδικαιούχου

Αυτή η φόρμα είναι διαθέσιμη στο τέλος της φόρμας A5 (βλ. παρακάτω), με τίτλο A4 – Associated Beneficiary declaration and Mandate. Κάντε κλικ στο «Δημιουργία δήλωσης» (Generate declaration).

Για τη συμπλήρωση της φόρμας αυτής, παρακαλούμε **δείτε επίσης τις οδηγίες της φόρμας A3**.

Τα ακόλουθα στοιχεία θα συμπληρωθούν αυτόματα:

- το όνομα και επώνυμο του νομικού εκπροσώπου του μελλοντικού συνδικαιούχου που υπογράφει τη φόρμα
- το όνομα και επώνυμο του νομικού εκπροσώπου του μελλοντικού συντονιστή δικαιούχου του έργου

Χρειάζεται να συμπληρώσετε τα ακόλουθα στοιχεία:

- At...on... / Στο(ν)-Στη(ν) (τόπος), την (ημερομηνία): υποδείξτε τον τόπο και την ημερομηνία υπογραφής.

- Signature / Υπογραφή: Η συγκεκριμένη φόρμα πρέπει να φέρει υπογραφή.
- Name(s) and status of signatory / Όνομα και θέση των υπογραφόντων: Το **όνομα** και η **θέση** του ατόμου που υπογράφει τη φόρμα πρέπει να αναγράφονται ρητώς.

Φόρμα A5 – Associated beneficiary / Συνδικαιούχος

Κάνετε κλικ στο κουμπί «Δημιουργία συνδικαιούχου» (Create Associated Beneficiary), συμπληρώστε όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πατήστε «Αποθήκευση» (Save). Ο συνδικαιούχος εμφανίζεται στη λίστα «Συνδικαιούχοι» (Associated Beneficiaries).

Για τη συμπλήρωση της φόρμας αυτής, παρακαλούμε **δείτε τις οδηγίες της φόρμας A2.**

Εάν ο συνδικαιούχος δεν είναι νομικά εγγεγραμμένος στην ΕΕ, επιλέξτε τη χώρα από την αναπτυσσόμενη λίστα.

Φόρμα A6 – Co-financers / Συγχρηματοδότες

Αν πρόκειται να συμβάλλει κάποιος συγχρηματοδότης στο έργο, κάνετε κλικ στο κουμπί «Προσθήκη συγχρηματοδότη» (Add Co-financer), συμπληρώστε όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πατήστε «Αποθήκευση» (Save). Ο συγχρηματοδότης εμφανίζεται στη λίστα «Συγχρηματοδότες» (Co-financers).

Για τη συμπλήρωση της φόρμας αυτής, παρακαλούμε **δείτε επίσης τις οδηγίες της φόρμας A3 ανωτέρω.**

Λάβετε υπόψη ότι η συνεισφορά του συγχρηματοδότη πρέπει να καταχωρηθεί στη φόρμα FC (βλ. παρακάτω).

Status of the financial commitment / Κατάσταση της χρηματοδοτικής δέσμευσης: παρακαλούμε επιλέξτε «Επιβεβαιωμένη» (Confirmed) ή «Εκκρεμεί επιβεβαίωση» (To be confirmed). Εάν «Εκκρεμεί επιβεβαίωση» (To be confirmed), πρέπει να δοθεί κάποια σχετική εξήγηση. Σημειώνεται ότι σε επόμενο στάδιο της διαδικασίας επιλογής θα χρειαστεί να παραδώσετε τη φόρμα A6 με κατάσταση «Επιβεβαιωμένη» (Confirmed).

Όταν συμπληρώσετε τη φόρμα, σαρώστε την ως αρχείο εικόνας (όχι ως αρχείο .pdf – βλ. αποδεκτές μορφές στην ενότητα 3.2 Φόρμες υποβολής – Γενικοί κανόνες), και στη συνέχεια μεταφορτώστε την στην εφαρμογή χρησιμοποιώντας το κουμπί «Μεταφόρτωση δήλωσης» (Upload declaration).

Σημαντική σημείωση: Ο συντονιστής ή ο συνδικαιούχος πρέπει να εμφανίζεται στην πρόταση αποκλειστικά με τον ρόλο του συντονιστή ή συνδικαιούχου – όχι και ως συγχρηματοδότης. Σε περίπτωση που κάποιος συντονιστής ή συνδικαιούχος επιθυμεί να έχει καθαρή χρηματοδοτική συνεισφορά στο έργο, οφείλει και πάλι να υποβάλει μόνο τις φόρμες A2/A3 ή A4/A5, μέσα στις οποίες, ωστόσο, η χρηματοδοτική συνεισφορά του θα είναι υψηλότερη από τα προβλεπόμενα αντίστοιχα έξοδά τους.

Φόρμα A7 – Other proposals submitted for European Union funding / Άλλες υποβληθείσες προτάσεις για χρηματοδότηση έργου από την Ευρωπαϊκή Ένωση

Παρακαλούμε επιλέξτε το κουτάκι «Έχει υποβληθεί στο παρελθόν η παρούσα πρόταση;» (Has this proposal been submitted before?) εάν υποβάλλετε ξανά τη συγκεκριμένη πρόταση. Σημειώστε τα

στοιχεία αναφοράς και το ακρώνυμο της προηγούμενης πρότασης. Παραδείγματος χάριν: LIFE11 BIO/country/001040 <ACRONYM>

Οι αιτούντες δεν πρέπει να υποτιμούν τη σημασία της συγκεκριμένης φόρμας: Σε κάθε ερώτηση πρέπει να παρέχονται σαφείς και ολοκληρωμένες απαντήσεις (κατά μέγιστο 5000 χαρακτήρες για κάθε ερώτηση). Οι δικαιούχοι οφείλουν να ενημερώσουν την Αναθέτουσα Αρχή για οποιαδήποτε σχετική χρηματοδότηση που έχουν λάβει από τον ευρωπαϊκό προϋπολογισμό, καθώς και για τυχόν σχετικές εκκρεμείς αιτήσεις χρηματοδότησής τους από τον προϋπολογισμό της Ένωσης. Οι δικαιούχοι οφείλουν επίσης να επιβεβαιώσουν ότι δεν λαμβάνουν εν ενεργεία λειτουργικές επιχορηγήσεις από το LIFE (ή άλλα ευρωπαϊκά προγράμματα) τα οποία θα οδηγούσαν σε διπλή χρηματοδότηση.

Εάν δεν υπάρξει τέτοια διευκρίνιση στην κατάλληλη φόρμα, ενδέχεται να σημάνει την απόρριψη της πρότασης.

Εάν ο αιτών προτείνει τη συνέχιση ενός προηγούμενου έργου LIFE, οφείλει να περιγράψει με σαφήνεια στην παρούσα φόρμα γιατί απαιτείται μια επιπλέον φάση του έργου και πώς αυτή θα συμπληρώσει τα αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν με το προηγούμενο έργο διασφαλίζοντας ότι δεν θα υπάρξει διπλή χρηματοδότηση.

Τα έργα LIFE δεν πρέπει να χρηματοδοτούν δράσεις που μπορούν να λάβουν καλύτερη χρηματοδότηση από άλλα ευρωπαϊκά χρηματοδοτικά προγράμματα (βλ. ενότητα 1.6.16). **Κατά συνέπεια οι αιτούντες οφείλουν να αξιολογήσουν με προσοχή τη συγκεκριμένη πτυχή** και να παρέχουν την πληρέστερη δυνατή πληροφόρηση στις απαντήσεις τους. Δικαιολογητικά έγγραφα (π.χ. αποσπάσματα από τα κείμενα των σχετικών προγραμμάτων) πρέπει να συμπεριληφθούν (στο μέτρο του δυνατού και κατά περίπτωση). Σας εφιστούμε επίσης την προσοχή στο σημείο 1 της δήλωσης του εντύπου A3 περί υποχρέωσης υπογραφής. Οι εθνικές Αρχές ενδέχεται να κληθούν να ελέγξουν αυτήν την δήλωση.

3.3.2 Σύντομη περιγραφή του έργου (φόρμες B)

Φόρμα B1 – Summary description of the project / Συνοπτική περιγραφή του έργου (συμπληρώνεται στην αγγλική γλώσσα)

Παρακαλούμε περιγράψτε συνοπτικά το έργο σας. Η περιγραφή πρέπει να είναι δομημένη, συνοπτική και σαφής. Πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής:

- **Objectives of the project / Στόχοι του έργου (μέγ. 2.500 χαρακτήρες):** Παρακαλούμε περιγράψτε λεπτομερώς όλους τους στόχους του έργου, απαριθμώντας τους κατά φθίνουσα σειρά σπουδαιότητας. Οι στόχοι αυτοί πρέπει να είναι ρεαλιστικοί (δηλ. να είναι δυνατή η επίτευξή τους εντός του χρονοδιαγράμματος του έργου, με τον προτεινόμενο προϋπολογισμό και μέσα), ξεκάθαροι (χωρίς ασάφειες) και να φέρνουν πρόοδο στην αντιμετώπιση του προβλήματος υπό εξέταση.
- **Actions and means involved / Εμπλεκόμενες δράσεις και μέσα (μέγ. 2.500 χαρακτήρες):** Εξηγήστε με σαφήνεια τι μέσα θα χρησιμοποιηθούν κατά τη διάρκεια του έργου για την επίτευξη των στόχων που αναφέρονται παραπάνω (δεν πρέπει να περιληφθούν χρηματοοικονομικά μέσα). Βεβαιωθείτε ότι υπάρχει σαφής σύνδεση μεταξύ των προτεινόμενων δράσεων και μέσων, και των στόχων του έργου.

- **Expected results / Αναμενόμενα αποτελέσματα (ποσοτικοποιημένα στο μέτρο του δυνατού - μέγ. 2500 χαρακτήρες):** Αναφέρατε τα κύρια αποτελέσματα που αναμένονται στην ολοκλήρωση του έργου. Τα εν λόγω αποτελέσματα πρέπει να σχετίζονται άμεσα με το περιβαλλοντικό πρόβλημα υπό εξέταση και με τους στόχους του έργου. Τα αναμενόμενα αποτελέσματα πρέπει να είναι συγκεκριμένα, ρεαλιστικά και **ποσοτικοποιημένα** στο μέτρο του δυνατού. Δεδομένου ότι τα τελικά επιτεύγματα του έργου θα κριθούν βάσει των αναμενόμενων αποτελεσμάτων του, βεβαιωθείτε ότι τα αναμενόμενα αποτελέσματα, συμπεριλαμβανομένων των περιβαλλοντικών οφελών και των οφελών διατήρησης, είναι σαφώς καθορισμένα και σωστά ποσοτικοποιημένα. Τα αναμενόμενα αποτελέσματα δεν πρέπει να ταυτίζονται με τους στόχους του έργου, αλλά θα πρέπει να είναι *παραδοτέα και ποσοτικοποιημένα επιτεύγματα* που θα επιτρέψουν στο έργο την επίτευξη των στόχων. Σε αυτό το πλαίσιο, θα διασφαλιστεί η συνοχή ανάμεσα στα περιβαλλοντικά οφέλη και τα οφέλη διατήρησης που περιγράφονται εδώ, με τις τιμές που αναγράφονται στον πίνακα με τους δείκτες επίδοσης.
- **Climate- related project / Σύνδεση του έργου με το κλίμα (μέγ. 2500 χαρακτήρες):** Οι αιτούντες οφείλουν να υποδείξουν αν το έργο τους συνδέεται σε σημαντικό βαθμό με κλιματικά θέματα σημειώνοντας το αντίστοιχο κουτάκι. Εάν αυτό ισχύει, εμφανίζεται ένα πεδίο για την προσθήκη σχολίων το οποίο χρειάζεται να συμπληρωθεί. Ως έργο που συνδέεται σε σημαντικό βαθμό με κλιματικά θέματα ορίζεται το έργο του οποίου οι βασικές δράσεις αφορούν πρωτοβουλίες και μέτρα που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ώστε να κάνουν τα φυσικά και ανθρώπινα συστήματα λιγότερο ευάλωτα απέναντι στις υφιστάμενες ή τις αναμενόμενες επιπτώσεις της κλιματικής αλλαγής.
- **Biodiversity-related project / Σύνδεση του έργου με τη βιοποικιλότητα (μέγ. 2500 χαρακτήρες):** Οι αιτούντες οφείλουν να υποδείξουν αν το έργο τους συνδέεται σε σημαντικό βαθμό με θέματα βιοποικιλότητας σημειώνοντας το αντίστοιχο κουτάκι. Εάν αυτό ισχύει, εμφανίζεται ένα πεδίο για την προσθήκη σχολίων το οποίο χρειάζεται να συμπληρωθεί. Ως έργο που συνδέεται σε σημαντικό βαθμό με θέματα βιοποικιλότητας ορίζεται το έργο του οποίου οι βασικές δράσεις αφορούν πρωτοβουλίες και μέτρα που μπορούν να συνεισφέρουν στους στόχους της στρατηγικής βιοποικιλότητας της ΕΕ για την περίοδο ως το 2020.
- **Project topics / Θέματα έργων:** Οι αιτούντες οφείλουν να υποδείξουν αν η πρόταση καλύπτει τα θέματα έργων (το πολύ δύο) που αναγράφονται στην ενότητα 2 του παρόντος, σημειώνοντας τα αντίστοιχα ένα ή δύο κουτάκια. Εάν η πρόταση δεν καλύπτει κανένα από τα θέματα έργων, ο αιτών δεν πρέπει να σημειώσει κανένα κουτάκι. Οι αιτούντες θα έχουν τη δυνατότητα να περιγράψουν τους λόγους για τους οποίους η πρότάσή τους αναφέρεται στο ή στα επιλεγμένα θέματα μόνο εφόσον έχουν επιλέξει τουλάχιστον ένα θέμα. Όταν ο αιτών αποθηκεύσει τη φόρμα B1 έχοντας επιλέξει ένα ή δύο θέματα έργων αλλά χωρίς να έχει συμπληρώσει το πεδίο περιγραφής του θέματος, θα λάβει ένα προειδοποιητικό μήνυμα. Σε περίπτωση που έχει επιλέξει περισσότερα από δύο θέματα έργου, κατά την υποβολή της πρότασης θα εμφανιστεί απαγορευτικό μήνυμα σφάλματος.

Reasons why the proposal falls under the selected project topic(s) / Λόγοι για τους οποίους η πρόταση εμπίπτει στο(α) επιλεγμένο(α) θέμα(τα) έργων (μέγ. 2.500 χαρακτήρες): Ο αιτών οφείλει να περιγράψει λεπτομερώς γιατί θεωρεί ότι η πρόταση εμπίπτει στα συγκεκριμένα θέματα έργων.

Αν η πρόταση έργου δεν παρουσιάζεται στην αγγλική, οι αιτούντες μπορούν να συμπεριλάβουν μια περιληπτική περιγραφή του έργου και στην πρωτότυπη γλώσσα υποβολής της πρότασης. Ωστόσο,

αυτό είναι προαιρετικό. Διατίθεται ξεχωριστή φόρμα με τίτλο B1 – Summary description of the project (in the language of the proposal) / Συνοπτική περιγραφή του έργου (στη γλώσσα της πρότασης).

Φόρμα B2

Γενικός χαρακτήρας του έργου

- **Environmental problem targeted / Περιβαλλοντικό πρόβλημα υπό εξέταση (μέγ. 10.000 χαρακτήρες):**

Δώστε μια σαφή περιγραφή του προβλήματος που εξετάζει η πρότασή σας, τόσο από περιβαλλοντικής άποψης όσο και από πλευράς διακυβέρνησης (επίπεδο συνεργασίας/ευαισθητοποίησης). Επεξηγήστε γιατί θεωρείτε ότι το εν λόγω πρόβλημα σχετίζεται με την ευρωπαϊκή πολιτική και νομοθεσία για το περιβάλλον.

Η τρέχουσα κατάσταση (βάση αναφοράς) πρέπει να περιγράφεται σε ποιοτικούς και ποσοτικούς όρους για να καταστεί δυνατή η παρακολούθηση και σύγκριση της κατάστασης κατά τη διάρκεια και στο τέλος του έργου μέσω μετρήσιμων δεικτών.

Φόρμα B3

EU added value and socio-economic effects / Προστιθέμενη αξία για την ΕΕ και κοινωνικο-οικονομικός αντίκτυπος

EU added value of the project and its actions / Προστιθέμενη αξία του έργου και των δράσεών του για την ΕΕ (μέγ. 10.000 χαρακτήρες):

Οι πληροφορίες που θα περιληφθούν σε αυτό το πεδίο θα χρησιμοποιηθούν μεταξύ άλλων για την αξιολόγηση της πρότασης σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια ανάθεσης (για λεπτομέρειες βλ. τις «Οδηγίες για την αξιολόγηση των προτάσεων LIFE 2017»):

- **Κριτήριο ανάθεσης 3:** εύρος και ποιότητα της συμβολής στους ειδικούς στόχους των τομέων προτεραιότητας του υποπρογράμματος LIFE Περιβάλλον

Παρακαλούμε αναφέρατε αν και με ποιον τρόπο το έργο σας συμβάλλει στην ενημέρωση, την ανάπτυξη και την υλοποίηση ενός ή περισσότερων συγκεκριμένων στόχων των τομέων προτεραιότητας που θέτει το υποπρόγραμμα LIFE Περιβάλλον, όπως ορίζονται στα Άρθρα 10, 11 και 12 του Κανονισμού LIFE. Τα περιβαλλοντικά οφέλη, **παρουσιασμένα σύμφωνα με μια προσέγγιση κύκλου ζωής, όπου απαιτείται, θα αξιολογηθούν βάσει αυτού του κριτηρίου και θα θεωρηθούν δείκτης του εύρους και της ποιότητας της εν λόγω συμβολής. Απαιτείται να είναι ξεκάθαρα, ουσιώδη, φιλόδοξα, αλλά και αξιόπιστα.**

Ποσοτικοποίηση των περιβαλλοντικών οφελών: οι βελτιωμένες επιδόσεις/πλεονεκτήματα που συνεπάγεται η προτεινόμενη λύση πρέπει να είναι μετρήσιμες όσον αφορά τα αναμενόμενα περιβαλλοντικά οφέλη κατά τη διάρκεια του έργου, καθώς και 3-5 χρόνια μετά την ολοκλήρωση του έργου. Αυτό γίνεται υποδεικνύοντας με σαφήνεια ποια είναι η επιλεγμένη βάση αναφοράς. Επιπλέον, πρέπει να διασφαλιστεί η συνοχή με τα αναμενόμενα αποτελέσματα (φόρμα B1) και τις τιμές που αναγράφονται στον πίνακα με τους δείκτες

επίδοσης.

- **Κριτήριο ανάθεσης 5:** πολλαπλοί στόχοι, συνέργειες και ενσωμάτωση

Αναφέρατε αν και με ποιον τρόπο το έργο σας δημιουργεί συνέργειες με τους στόχους άλλων πολιτικών της ΕΕ χωρίς να υπονομεύει τους στόχους του Κανονισμού LIFE.

Στο πλαίσιο αυτού του κριτηρίου θα αξιολογηθούν προτάσεις που περιλαμβάνουν έναν καλά σχεδιασμένο μηχανισμό υλοποίησης πολλαπλών σκοπών, καθώς και συγκεκριμένες δραστηριότητες που επιτρέπουν την ενσωμάτωση ειδικών περιβαλλοντικών στόχων σε άλλες πολιτικές της Ένωσης πέραν όσων αποτελούν το βασικό σημείο εστίασης των προτάσεων.

- **Κριτήριο ανάθεσης 7:** διακρατική διάσταση, πράσινες προμήθειες, αξιοποίηση

Για κάποιο έργο με καλά αιτιολογημένη **διακρατική προσέγγιση**, ως προστιθέμενη αξία για την ΕΕ μπορεί επίσης να θεωρηθεί ένας μηχανισμός ο οποίος θα εξασφαλίζει εκτεταμένη εφαρμογή πράσινων προμηθειών ή θα προβλέπει την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων σε ερευνητικά έργα χρηματοδοτούμενα από την ΕΕ.

Όσον αφορά τον πρόσθετο βαθμό για την ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων από ερευνητικά έργα που χρηματοδοτούνται από την ΕΕ, αυτός θα χορηγηθεί μόνο εάν περιληφθεί, σε αυτή τη φόρμα, μια σύντομη αλλά περιεκτική περιγραφή τέτοιων αποτελεσμάτων και του τρόπου με τον οποίο θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση του έργου LIFE.

Αναπαραγωγή και μεταφορά (μεγ. 10.000 χαρακτήρες)

- **Κριτήριο ανάθεσης 6:** δυνατότητα αναπαραγωγής και μεταφοράς

Παρακαλούμε περιγράψτε την στρατηγική σας για τη δυνατότητα αναπαραγωγής και μεταφοράς κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και μετά τη λήξη του (βλ. ενότητα 1.6.14 ανωτέρω για περισσότερες λεπτομέρειες). Όπως περιγράφεται παρακάτω, θα πρέπει να σκιαγραφηθούν συγκεκριμένες δραστηριότητες του έργου προκειμένου να στηριχθούν οι δηλώσεις της παρούσας ενότητας (βλ. ενότητα 3.3.3 «Αναλυτική τεχνική περιγραφή των προτεινόμενων δράσεων - φόρμες C»).

Στο πλαίσιο αυτού του τομέα προτεραιότητας, μια στρατηγική για τη διασφάλιση της δυνατότητας αναπαραγωγής και μεταφοράς των αποτελεσμάτων του έργου σε άλλα πλαίσια δεν σημαίνει απλώς δέσμευση για τη συνέχιση του έργου, αλλά περιλαμβάνει ένα ξεκάθαρο και αξιόπιστο σχέδιο που θα υποστηρίζεται από τις δραστηριότητες του έργου, το οποίο θα επιτρέψει την αναπαραγωγή σε άλλους κλάδους, οντότητες, περιοχές ή χώρες. Τονίζεται ότι η δυνατότητα αναπαραγωγής και η δυνατότητα μεταφοράς διαφοροποιούνται από τη βιωσιμότητα, η οποία αναπτύσσεται στη φόρμα Β6. Σε κάποιον βαθμό, η δυνατότητα αναπαραγωγής και η δυνατότητα μεταφοράς μπορούν να αποτελούν τμήμα μιας συνολικής στρατηγικής βιωσιμότητας.

Socio-economic effects of the project / Κοινωνικο-οικονομικός αντίκτυπος του έργου (μέγ. 10.000 χαρακτήρες):

Αναφέρατε τον πιθανό αντίκτυπο των δράσεων του έργου στην τοπική οικονομία και πληθυσμό.

Efforts for reducing the project's "carbon footprint" / Προσπάθειες για μείωση του «αποτυπώματος άνθρακα» του έργου (μέγ. 10.000 χαρακτήρες):

Παρακαλούμε εξηγήστε πώς σκοπεύετε να διασφαλίσετε ότι το «αποτύπωμα άνθρακα» του έργου σας παραμένει όσο χαμηλό όσο είναι λογικά εφικτό. Στο σημείο αυτό πρέπει να συμπεριληφθούν επίσης λεπτομέρειες σχετικά με τις προσπάθειες μείωσης των εκπομπών CO₂ κατά τη διάρκεια ζωής του έργου. Σε γενικές γραμμές, οι προσπάθειες αυτές θα αφορούν κυρίως τη μείωση του αποτυπώματος άνθρακα του έργου στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων διαχείρισης (μείωση των μετακινήσεων για ταξίδια, χρήση υπηρεσιών τηλεδιασκέψεων, χρήση ανακυκλωμένου χαρτιού, κ.λπ.).

Φόρμα B4 – Stakeholders involved and main target audience of the project / Εμπλεκόμενα μέρη και βασικό κοινό-στόχος στο έργο (εκτός των συμμετεχόντων του έργου) (μέγ. 12.000 χαρακτήρες):

Περιγράψτε το κοινό-στόχο και τα ενδιαφερόμενα μέρη του έργου. Αναφέρετε τι είδους συμμετοχή ή συμβολή περιμένετε από μέρους τους και με ποιον τρόπο αυτή θα είναι χρήσιμη ή/και αναγκαία για το έργο. Διασφαλίστε τον σαφή διαχωρισμό του κοινού-στόχου και των ενδιαφερόμενων μερών:

Το «κοινό-στόχος» είναι μια ομάδα κοινού (π.χ. ομάδες του πληθυσμού, κατηγορίες επαγγελματιών, τύποι φορέων ή οργανισμών, οικονομικοί φορείς, κ.λπ.) στην οποία απευθύνονται οι δραστηριότητες του έργου. Η ομάδα κοινού πρέπει να είναι προσδιορισμένη με όσο το δυνατόν μεγαλύτερη σαφήνεια (σε ποιοτικούς και ποσοτικούς όρους) μέσα στην πρόταση και να συνδέεται με το πρόβλημα που εξετάζει το έργο. Οι ανάγκες του κοινού αναφορικά με το υπό εξέταση πρόβλημα και τις προτεινόμενες δραστηριότητες πρέπει να αναλυθούν διεξοδικά. Οι δραστηριότητες παρακολούθησης του έργου οφείλουν να περιλαμβάνουν τη μέτρηση του αντίκτυπου από τις δραστηριότητες του έργου στο κοινό-στόχο ή στις δραστηριότητες αυτού (κατά περίπτωση, ανάλογα με τη φύση του έργου). Η επιλογή των ομάδων κοινού-στόχου πρέπει να στοιχειοθετείται σύμφωνα με τους επιδιωκόμενους στόχους του έργου. Όπου είναι δυνατόν, πρέπει να παρέχονται ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα.

Τα «ενδιαφερόμενα μέρη» είναι οντότητες (π.χ. οργανισμοί, αρχές, άτομα, ομάδες ατόμων, ΜΚΟ, κ.λπ.) που τρέφουν ενδιαφέρον για το ζήτημα που μελετά το συγκεκριμένο έργο. Οι συμμετέχοντες στο έργο δεν χρειάζεται να συμπεριληφθούν σε αυτό το πεδίο. Κατά τη διάρκεια του έργου, είναι αναγκαίο να διασφαλίζεται η σωστή διαβούλευση ή/και συμμετοχή των ενδιαφερόμενων μερών, όπως επιτάσσει η φύση του έργου.

Φόρμα B5 – Expected constraints and risks related to the project implementation and mitigation strategy / Αναμενόμενοι περιορισμοί και κίνδυνοι αναφορικά με την υλοποίηση του έργου και στρατηγική μείωσής τους (μέγ. 12.000 χαρακτήρες)

Είναι σημαντικό οι αιτούντες να προσδιορίσουν όλα τα πιθανά εσωτερικά ή εξωτερικά γεγονότα («περιορισμούς και κινδύνους») που θα μπορούσαν να έχουν σημαντικές αρνητικές συνέπειες για

την επιτυχή υλοποίηση του έργου. Κατονομάστε τέτοιου είδους περιορισμούς και κινδύνους με φθίνουσα σειρά σπουδαιότητας. Αναφέρετε επίσης τυχόν περιορισμούς και κινδύνους που οφείλονται στο **κοινωνικο-οικονομικό περιβάλλον**. Υποδείξτε πώς σχεδιάζετε να υπερβείτε κάθε έναν περιορισμό και κίνδυνο.

Συνιστούμε επίσης να συμπεριλάβετε σε αυτήν την ενότητα λεπτομέρειες σχετικά με πιστοποιητικά, άδειες, εκτιμήσεις περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κ.λπ., και να αναφέρετε τι υποστήριξη έχετε από τους αρμόδιους φορείς που είναι υπεύθυνοι για την έκδοση των εν λόγω εγκρίσεων. Η εμπειρία από το Πρόγραμμα LIFE έχει δείξει ότι ορισμένα έργα έχουν δυσκολία να ολοκληρώσουν όλες τις δράσεις εντός της προταθείσας διάρκειας έργου, εξαιτίας απρόβλεπτων καθυστερήσεων και δυσκολιών που προέκυψαν κατά το έργο. Είναι σημαντικό οι αιτούντες να προσδιορίσουν όλα τα πιθανά εξωτερικά γεγονότα («περιορισμούς και κινδύνους») που θα μπορούσαν να προκαλέσουν τέτοιες καθυστερήσεις. Πιθανή αιτία για τέτοιου είδους δυσκολίες είναι η υποχρέωση πραγματοποίησης εκτιμήσεων για θέματα που δεν είχαν προβλεφθεί κατά την προετοιμασία του έργου LIFE, και ειδικότερα:

- Εκτίμηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (ΕΠΕ) σύμφωνα με την Οδηγία 85/337/ΕΟΚ (Οδηγία ΕΠΕ), όπως έχει κωδικοποιηθεί με την Οδηγία 2011/92/ΕΕ της 13ης Δεκεμβρίου 2011¹¹
- Στρατηγική περιβαλλοντική εκτίμηση (ΣΠΕ), σύμφωνα με την Οδηγία 2001/42/ΕΚ (Οδηγία ΣΠΕ)¹²
- Μελέτη, σύμφωνα με το Άρθρο 6 της οδηγίας 92/43/ΕΟΚ (οδηγία για τους οικοτόπους, Άρθρο 6 αξιολόγηση)¹³.

Οι συγκεκριμένες εκτιμήσεις ενδέχεται να απαιτούν μακρόχρονες διοικητικές διαδικασίες και χρονοβόρα συλλογή και ανάλυση δεδομένων. Συνήθως αυτό δεν αποτελεί πρόβλημα αν ο απαιτούμενος χρόνος και τα αναγκαία κεφάλαια προβλέπονται στην πρόταση.

Κατά συνέπεια, πριν από την υποβολή μιας πρότασης LIFE, οι αιτούντες χρειάζεται να εξετάσουν αν απαιτείται η διενέργεια μίας ή περισσότερων από τις εκτιμήσεις που αναφέρονται παραπάνω, σύμφωνα με την ευρωπαϊκή ή την εθνική νομοθεσία.

Οι αιτούντες οφείλουν να περιγράψουν στη φόρμα B5 πώς λαμβάνονται υπόψη αυτά τα ζητήματα και πώς οι ίδιοι σχεδιάζουν να ξεπεράσουν ενδεχόμενα προβλήματα. Για την πρόληψη απρόβλεπτων προβλημάτων, είναι αναγκαία η καλή επικοινωνία και διαβούλευση με τις αρμόδιες αρχές που είναι επιφορτισμένες με τις συγκεκριμένες διαδικασίες. Αυτό θα πρέπει να έχει ήδη ολοκληρωθεί στην αρχή της προετοιμασίας της πρότασης LIFE. Η φόρμα B5 είναι η σωστή ενότητα για να υποδείξετε αν έχουν ολοκληρωθεί οι διαβουλεύσεις με τις αρμόδιες αρχές που είναι υπεύθυνες για τις διαδικασίες εκτίμησης, και να αναφέρετε τα αποτελέσματα των διαβουλεύσεων αυτών.

Τέλος, περιγράψτε λεπτομερώς πώς έχετε συνεκτιμήσει τους εν λόγω κινδύνους κατά τον σχεδιασμό του έργου (χρονικός προγραμματισμός, προϋπολογισμός, κ.λπ.) και τον προσδιορισμό των δράσεων.

¹¹ Κωδικοποιημένο κείμενο Οδηγίας ΕΠΕ:

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

¹² Οδηγία ΣΠΕ:

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

¹³ Ενοποιημένο κείμενο της οδηγίας για τους οικοτόπους:

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

Φόρμα B6 - Continuation / valorisation of the project results after the end of the project / Συνέχιση-αναβάθμιση των αποτελεσμάτων μετά το τέλος του έργου

Περιγράψτε πώς θα συνεχιστεί το έργο μετά το τέλος της χρηματοδότησης LIFE και ποιες ενέργειες απαιτούνται για την εδραίωση των αποτελεσμάτων, προκειμένου να διασφαλιστεί η βιωσιμότητά τους. Περιγράψτε μια σαφή στρατηγική ή τους ξεκάθαρους μηχανισμούς που θα εφαρμοστούν ώστε να διασφαλιστεί ότι τα αποτελέσματα του έργου θα συνεχιστούν και μετά το τέλος της περιόδου χρηματοδότησης. Αυτό ξεπερνά το ζήτημα της διάδοσης και του σχεδίου για την περίοδο μετά τη λήξη του LIFE (μετά-LIFE περίοδο). Τα έργα θα πρέπει να περιλαμβάνουν μια ξεκάθαρη στρατηγική για τη διατήρηση των αποτελεσμάτων του έργου από τις προτεινόμενες λύσεις, μετά την ολοκλήρωση του έργου. Οι δραστηριότητες του έργου χρειάζεται να επιδεικνύουν αυτού του βαθμού δέσμευση και να προετοιμάζουν τη συνέχιση του έργου ήδη καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησής του. Λάβετε υπόψη ότι οι πληροφορίες που παρέχονται εδώ μπορούν να επικαιροποιηθούν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου σύμφωνα με τα αποτελέσματα του έργου.

Ειδικότερα, παρακαλούμε απαντήστε στα ακόλουθα ερωτήματα:

- **Which actions will have to be carried out or continued after the end of the project? / Ποιες δράσεις θα πρέπει να διενεργηθούν ή να συνεχιστούν μετά την ολοκλήρωση του έργου; (μέγ. 5.000 χαρακτήρες)** Αναφέρετε αυτές τις δράσεις σημειώνοντας τον κωδικό αναφοράς τους (π.χ. A1, A2, κ.λπ.) και τον τίτλο τους.
- **How will this be achieved? / Πώς θα επιτευχθεί αυτό; Which resources will be necessary to carry out these actions? / Τι πόροι θα χρειαστούν για τη διενέργεια αυτών των δράσεων; (μέγ. 5.000 χαρακτήρες)** Αναφέρετε πώς οι παραπάνω δράσεις θα συνεχιστούν μετά το τέλος του έργου, από ποιον, μέσα σε ποιο χρονοδιάγραμμα και με τι χρηματοδότηση. Εξετάστε εδώ τους τεχνικούς, οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους.
- **How, when and by whom will the equipment acquired be used after the project end / Πώς, πότε και από ποιον θα χρησιμοποιηθεί ο αποκτημένος εξοπλισμός μετά το τέλος του έργου (μέγ. 5.000 χαρακτήρες):** Καταγράψτε τυχόν σημαντικό εξοπλισμό που θα αγοραστεί στο πλαίσιο του έργου και περιγράψτε αναλυτικά τον τρόπο χρήσης του μετά την ολοκλήρωση του έργου.
- **To what extent will the results and lessons of the project be actively disseminated after the end of the project to those persons and/or organisations that could best make use of them? / Σε τι βαθμό τα αποτελέσματα και διδάγματα του έργου θα διαδοθούν στην πράξη μετά το τέλος του έργου, προς τα άτομα ή/και τους οργανισμούς που θα μπορούσαν να τα αξιοποιήσουν καλύτερα; (αναφέρατε συγκεκριμένα άτομα/οργανισμούς) (μέγ. 5.000 χαρακτήρες):** Αναφέρετε με ποιον τρόπο θα συνεχιστούν οι δραστηριότητες διάδοσης μετά το τέλος του έργου. Κατονομάστε τα άτομα/οργανισμούς που έχουν οριστεί μέχρι στιγμής ως κοινό-στόχος για τις εν λόγω δραστηριότητες διάδοσης.

3.3.3 Αναλυτική τεχνική περιγραφή των προτεινόμενων δράσεων (φόρμες C)

Ο αιτών οφείλει να καταγράψει όλες τις δράσεις που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου. Υπάρχουν 5 είδη δράσεων:

- A. Preparatory actions / Προπαρασκευαστικές δράσεις (εφόσον χρειάζεται)
- B. Core actions / Βασικές δράσεις (υποχρεωτικό)
- C. Monitoring of project impact / Δράσεις παρακολούθησης του αντίκτυπου του έργου (υποχρεωτικό)
- D. Communication and dissemination of the project and its results / Επικοινωνία και διάδοση του έργου και των αποτελεσμάτων του (υποχρεωτικό)
- E. Project management and monitoring of the project progress / Διαχείριση έργου και παρακολούθηση της εξέλιξης του έργου (υποχρεωτικό)

Για να θεωρηθούν επιλέξιμες προς χρηματοδότηση, όλες οι δράσεις πρέπει να πληρούν κάθε μία από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- η αναγκαιότητα της δράσης πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη, στο πλαίσιο των στόχων του έργου, και
- πρέπει να διασφαλίζεται η μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα των επενδύσεων.

Ο αιτών οφείλει να απαριθμήσει τις δράσεις για κάθε διαφορετικό είδος δράσεων (Α, Β, C, κ.λπ.): Α1, Α2, ..., Β1, Β2, ..., C1, C2, ..., κ.ο.κ. Οι διάφορες δράσεις λαμβάνουν αυτόματα διαδοχική αρίθμηση ανά είδος δράσης, και η σειρά τους μπορεί να αλλάξει με τη χρήση του βέλους «Up ↑» (πάνω) και «Down ↓» (κάτω).

Μέσα σε κάθε δράση (Α1, Α2, ..., Β1, Β2, ... κ.ο.κ.), στην ενότητα **Description (what, how, where, when and why) / Περιγραφή (τι, πώς, πού, πότε και γιατί)** μπορούν να περιληφθούν από τον αιτούντα (μη αυτόματα) συγκεκριμένες επιμέρους δράσεις (Α1.1, Α1.2, κ.ο.κ.). Κατά τη δημιουργία μιας πρότασης συνιστάται να περιοριστεί όσο το δυνατόν περισσότερο ο αριθμός των δράσεων, ομαδοποιώντας τις σε ομοιογενείς δραστηριότητες και αποσαφηνίζοντας τη λογική σειρά εκτέλεσής τους μέσω επιμέρους δράσεων. **Υπενθυμίζουμε ότι ο αριθμός των δράσεων και των επιμέρους δράσεων πρέπει να περιορίζεται στις απολύτως αναγκαίες για την αποσαφήνιση της λογικής σειράς του έργου.** Δείτε το ακόλουθο παράδειγμα για τι συνιστάται και τι όχι:

Συνιστάται

D – Ευαισθητοποίηση κοινού και διάδοση αποτελεσμάτων

Δράση D1 – Σχεδιασμός και εκτέλεση διάδοσης

- *Περιγραφή των μεθόδων που θα ακολουθηθούν (τι, πώς, πού, πότε, γιατί)*

Επιμέρους δράση D1.1 – Δικτύωση με άλλα έργα

Επιμέρους δράση D1.2 – Σχεδιασμός διάδοσης και δημιουργία του πακέτου διάδοσης (ιστότοπος, πληροφοριακές πινακίδες, εκλαϊκευμένη αναφορά, βίντεο παρουσίασης του έργου, εκδηλώσεις)

Δεν συνιστάται

D – Ευαισθητοποίηση κοινού και διάδοση αποτελεσμάτων

Δράση D1 – Σχεδιασμός και εκτέλεση διάδοσης

- *Περιγραφή των μεθόδων που θα ακολουθηθούν (τι, πώς, πού, πότε, γιατί)*

Δράση D2 – Δημιουργία του πακέτου διάδοσης

- *Περιγραφή των μεθόδων που θα ακολουθηθούν (τι, πώς, πού, πότε, γιατί)*

Δράση D3 – Εκλαϊκευμένη αναφορά

- *Περιγραφή των μεθόδων που θα ακολουθηθούν (τι, πώς, πού, πότε, γιατί)*

Δράση D4 – Ιστότοπος έργου

- *Περιγραφή των μεθόδων που θα ακολουθηθούν (τι, πώς, πού, πότε, γιατί)*

Δράση D5 – Δικτύωση με άλλα έργα

- *Περιγραφή των μεθόδων που θα ακολουθηθούν (τι, πώς, πού, πότε, γιατί)*

Προτείνεται να παρουσιάζονται **ως ξεχωριστές δράσεις** μόνο εκείνες οι δράσεις που αναμένεται να έχουν σημαντικό αντίκτυπο στο έργο.

Οι δράσεις χρειάζεται να περιγραφούν όσο το δυνατόν πληρέστερα. Οι περιγραφές μπορούν να συνοδεύονται από χάρτες που προσδιορίζουν τη θέση των δράσεων, επεξηγηματικά γραφήματα, πίνακες ή εικόνες, τα οποία θα συμπεριληφθούν στις φόρμες μέσω της λειτουργίας «Εικόνες» (Pictures). Οι δράσεις δεν πρέπει να συγχέονται με τα παραδοτέα.

Η περιγραφή κάθε δράσης οφείλει να υποδεικνύει με σαφήνεια τις σχέσεις με άλλες δράσεις, καθώς και πώς αυτή συμβάλλει στους συνολικούς στόχους του έργου (και σε ποσοτικούς όρους). Απαιτείται να υπάρχει **σαφής συνάφεια ανάμεσα στην τεχνική περιγραφή της δράσης και τους χρηματοδοτικούς πόρους που διατίθενται για αυτήν.**

Για κάθε δράση, ο αιτών υποχρεούται να παρέχει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- **Name of the action / Τίτλος της δράσης (μέγ. 200 χαρακτήρες):** Βεβαιωθείτε ότι ο τίτλος είναι σύντομος (το πολύ 200 χαρακτήρες) και ότι αντικατοπτρίζει ξεκάθαρα τον στόχο της δράσης.
- **Beneficiary responsible for implementation / Δικαιούχος υπεύθυνος για την υλοποίηση:** Υποδείξτε ποιος εκ των δικαιούχων του έργου θα είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό υλοποίησης της συγκεκριμένης δράσης, επιλέγοντας ένα όνομα από το αναπτυσσόμενο μενού. Εάν χρειάζεται να εμπλακούν περισσότεροι του ενός δικαιούχοι, παρακαλούμε αναφέρατε λεπτομερώς ποιος δικαιούχος είναι αρμόδιος για ποιο τμήμα της εν λόγω δράσης στο πεδίο κειμένου (μέγ. 500 χαρακτήρες) που βρίσκεται κάτω από την αναπτυσσόμενη λίστα.

- **Description (what, how, where and when) / Περιγραφή (τι, πώς, πού και πότε) (μέγ. 7.000 χαρακτήρες):** Περιγράψτε το περιεχόμενο της δράσης, υποδεικνύοντας τι θα συμβεί, με ποια μέσα, σε ποια τοποθεσία, με τι διάρκεια και με ποια λήξη. Προσδιορίστε επακριβώς τις σχέσεις με άλλες δράσεις. Αναφέρετε γιατί είναι αναγκαία η συγκεκριμένη δράση και με ποιον τρόπο θα συμβάλει στην επίτευξη των στόχων του έργου. Για δράσεις που υλοποιούνται εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, είναι απαραίτητο να εξηγηθεί αναλυτικά γιατί οι εν λόγω δράσεις είναι αναγκαίες για την επίτευξη των περιβαλλοντικών στόχων της Ένωσης και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των παρεμβάσεων που εκτελούνται σε εδάφη των κρατών μελών όπου ισχύουν οι Συνθήκες, στο πλαίσιο του έργου. Στην ενότητα αυτή μπορούν να περιληφθούν από τον αιτούντα, μη αυτόματα, συγκεκριμένες επιμέρους δράσεις (A1.1, A1.2, κ.ο.κ. – βλ. παράδειγμα για τη δράση D ανωτέρω).
- **Assumptions related to major costs of the action / Υποθέσεις σχετικές με σημαντικά κόστη της δράσης (μέγ. 2.000 χαρακτήρες):** Συνοψίστε τη χρησιμοποιούμενη μεθοδολογία για τον υπολογισμό του κόστους των κύριων δαπανών στη συγκεκριμένη δράση (π.χ. αριθμός εργατομερών x μέσο κόστος ανά εργατομέρα, απαιτούμενος εξοπλισμός, κ.λπ.). Σημειώνεται ότι το συνολικό κόστος της δράσης, όπως αποτυπώνεται στις οικονομικές φόρμες, εμφανίζεται αυτόματα (άθροισμα των γραμμών κόστους στη φόρμα F για τη συγκεκριμένη δράση). Κατά τη δημιουργία μιας νέας δράσης, η τιμή αυτή είναι μηδέν από προεπιλογή. Πρέπει να δώσετε λεπτομέρειες για τους διάφορους υπολογισμούς και εκτιμήσεις που αφορούν το εν λόγω συνολικό κόστος.
- **Deliverables / Παραδοτέα:** Αναφέρετε όλα τα παραδοτέα που σχετίζονται με κάθε δράση, καθώς και την αντίστοιχη προθεσμία ολοκλήρωσης (μήνας /έτος) χρησιμοποιώντας το κουμπί «Προσθήκη» (Add). **Παραδοτέα** είναι όλα εκείνα τα **υλικά** προϊόντα που μπορούν να αποσταλούν (π.χ. σχέδια διαχείρισης, μελέτες και άλλα έγγραφα, λογισμικά, βίντεο, κ.λπ.). Για κάθε παραδοτέο, αναφέρετε την προθεσμία ολοκλήρωσης (μήνα /έτος). Υπογραμμίζεται ότι κάθε παραδοτέο προϊόν πρέπει **να υποβάλλεται στην Αναθέτουσα Αρχή ως ξεχωριστό έγγραφο** (με το λογότυπο LIFE), μαζί με μια αναφορά δραστηριοτήτων.
- **Milestones / Ορόσημα:** Αναφέρετε όλα τα ορόσημα του έργου που σχετίζονται με κάθε δράση, και την αντίστοιχη προθεσμία παράδοσης/επίτευξης (μήνας /έτος). **Ως ορόσημα του έργου** ορίζονται όλες οι **σημαντικές στιγμές** κατά την υλοποίηση του έργου, π.χ. «Διορισμός Διευθυντή Έργου», «Έναρξη εκστρατείας ευαισθητοποίησης», κ.λπ. Τα αντίστοιχα έγγραφα δεν χρειάζεται να υποβληθούν στην Αναθέτουσα Αρχή. Θα χρειαστεί να ενημερώσετε την Αναθέτουσα Αρχή κατά πόσο ένα ορόσημο έχει ολοκληρωθεί ή όχι, με τις τεχνικές αναφορές που θα της αποστείλετε.
- **Timetable / Χρονοδιάγραμμα:** Σημειώστε την αντίστοιχη περίοδο υλοποίησης για κάθε δράση του έργου. Όταν σχεδιάζετε την περίοδο υλοποίησης του έργου σας, έχετε κατά νου ότι ένα έργο του Προγράμματος LIFE 2017 δεν μπορεί να ξεκινήσει πριν από την 1η Ιουλίου 2018. Επίσης, είναι σημαντικό να προσθέσετε ένα κατάλληλο χρονικό περιθώριο ασφαλείας στο τέλος του έργου, για τις αναπόφευκτες απρόβλεπτες καθυστερήσεις.

Δείτε παρακάτω τις επιπλέον πληροφορίες που απαιτούνται για κάθε συγκεκριμένη δράση.

Φόρμα C0 – List of all actions / Κατάλογος απογραφής όλων των δράσεων

Η συγκεκριμένη φόρμα παρέχει στον αιτών τη δυνατότητα να δημιουργήσει όλες τις δράσεις που προβλέπονται για το έργο, ανά είδος δράσης (A, B, C, κ.ο.κ.), χρησιμοποιώντας το κουμπί «Προσθήκη δράσης στο έργο» (Add project action). Μόλις δημιουργηθεί μια δράση, μπορείτε να πατήσετε στο

κουμπί «Αποθήκευση και συνέχεια» (Save and next) για να δημιουργήσετε αμέσως μια νέα δράση.

Πολύ σημαντικό: οι δράσεις του έργου είναι απαραίτητο να δημιουργηθούν προκειμένου να έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε έξοδα στις οικονομικές φόρμες κατηγορίας F.

Φόρμα C1

A. Preparatory actions / Προπαρασκευαστικές δράσεις (εφόσον χρειάζεται)

Ως γενική αρχή, όλες οι προπαρασκευαστικές δράσεις πρέπει να οδηγούν σε πρακτικές συστάσεις ή/και πληροφορίες που να μπορούν να εφαρμοστούν (είτε κατά τη διάρκεια του έργου ή μετά το τέλος του) και να χρησιμοποιηθούν χωρίς να απαιτείται περαιτέρω προπαρασκευαστική εργασία. Τα έργα δεν επιτρέπεται να περιλαμβάνουν προπαρασκευαστικές δράσεις οι οποίες έχουν ολοκληρωθεί πριν από την έναρξη του έργου.

Οι προπαρασκευαστικές δράσεις οφείλουν:

- να έχουν άμεση σχέση με τους στόχους του έργου
- να προετοιμάσουν και να υποστηρίξουν την υλοποίηση των βασικών δράσεων του έργου
- να είναι σημαντικά μικρότερης διάρκειας από τη διάρκεια του έργου και να ολοκληρώνονται πολύ νωρίτερα από το τέλος του έργου
- να μην αποτελούν δράσεις έρευνας, εκτός και αν αφορούν κάποια από τις εξαιρέσεις που περιγράφονται στο σημείο 1.6.15 του παρόντος Οδηγού

Οι προπαρασκευαστικές δράσεις πρέπει να καλύπτουν όλες εκείνες τις ενέργειες που χρειάζεται να έχουν ολοκληρωθεί προκειμένου να ξεκινήσουν ή να υλοποιηθούν σωστά οι δράσεις του έργου που ανήκουν στις κατηγορίες B, C ή D (παρακάτω). Αυτό περιλαμβάνει τις προπαρασκευαστικές μελέτες, τη συλλογή δεδομένων, τη στρατηγική (πλάνο) επικοινωνίας, τις διαβουλεύσεις με τα ενδιαφερόμενα μέρη ή το κοινό, κάθε διοικητική ή νομική διαδικασία που απαιτείται να εκτελεστεί, την υποβολή αιτήσεων για την έκδοση εγκρίσεων ή αδειών, την πρόσκληση υποβολής προσφορών, τυχόν εκπαιδεύσεις, κ.λπ.

Οι προπαρασκευαστικές δράσεις, επομένως, πρέπει να περιορίζονται πρωτίστως στην προετοιμασία του καθεαυτού σταδίου υλοποίησης του έργου. Ως γενική αρχή, οι προπαρασκευαστικές δράσεις πρέπει να παράγουν αποτελέσματα τα οποία είναι αναγκαία και θα χρησιμοποιηθούν άμεσα στο έργο. Οι προπαρασκευαστικές δράσεις δεν αποσκοπούν στην πλήρη προετοιμασία του έργου, και οι αιτούντες οφείλουν να υποδείξουν ότι κατά την υποβολή της πρότασης έργου υπάρχουν ήδη επαρκείς προπαρασκευαστικές ενέργειες και γνώσεις.

B. Implementation actions / Δράσεις υλοποίησης (υποχρεωτικό)

Πρόκειται για βασικές δράσεις του έργου και είναι απαραίτητο να διαχωρίζονται από τις δράσεις επικοινωνίας και διάδοσης (ενότητα D). Οι δράσεις αυτές οφείλουν να επιτρέψουν στο έργο να επιτύχει τους στόχους του σύμφωνα με τις *θεματικές προτεραιότητες* του Προγράμματος LIFE *Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE)*. Οι δράσεις πρέπει να οδηγούν σε έναν μετρήσιμο αντίκτυπο, ο οποίος θα πρέπει να παρακολουθείται κατά τη διάρκεια του έργου.

Στις **προτάσεις εκστρατείας πληροφόρησης, επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης** πρέπει να διασφαλίζεται ότι οι δράσεις διαδίδουν μόνο πληροφορίες πλήρως ευθυγραμμισμένες με την περιβαλλοντική πολιτική της ΕΕ που σχετίζεται με τις προτεραιότητες του 7ου Προγράμματος Δράσης για το Περιβάλλον.

Παρακαλούμε συμπεριλάβετε όσο το δυνατόν περισσότερες λεπτομέρειες στις περιγραφές των δράσεων – η προβλεπόμενη κλίμακα, η διάρκεια, η σημασία και η προστιθέμενη αξία του έργου πρέπει να εξηγείται με σαφήνεια.

Όλες οι δράσεις πρέπει να συγκεκριμενοποιούν τα αναμενόμενα αποτελέσματα **σε ποιοτικούς και ποσοτικούς όρους** (π.χ. βελτιωμένη υποστήριξη από την τοπική κοινότητα, 20% αύξηση της ευαισθητοποίησης του κοινού-στόχου σε σχέση με την κατάσταση αναφοράς, ενημέρωση 2.500 ατόμων, κυκλοφορία 3.000 ενημερωτικών δελτίων), υποδεικνύοντας πώς αυτά εξυπηρετούν τους στόχους του έργου.

Συνιστάται ιδιαίτερα να μην περιλαμβάνονται **περισσότερες από 10 δράσεις**, με εξαίρεση τις δράσεις κατηγορίας D και E.

Επιπλέον, τα έργα **πρέπει να περιλαμβάνουν σημαντικές δραστηριότητες για τη διασφάλιση της δυνατότητας αναπαραγωγής ή μεταφοράς**. Οι δραστηριότητες αυτές θα αποτελέσουν τη βάση για την αποδοτική αναπαραγωγή ή μεταφορά των προτεινόμενων λύσεων και των αποτελεσμάτων που επιτεύχθηκαν, είτε κατά τη διάρκεια είτε μετά το τέλος του έργου. Η διαδικασία αυτή υπερβαίνει τη μεταφορά γνώσης και τη δικτύωση, και αφορά την εφαρμογή των προσεγγίσεων, των μεθοδολογιών ή των στρατηγικών που αναπτύχθηκαν ή εφαρμόστηκαν στο έργο, σε άλλους τομείς. Η επιτυχής αναπαραγωγή και δυνατότητα μεταφοράς προϋποθέτουν τη χάραξη μιας στρατηγικής η οποία θα περιλαμβάνει ενέργειες που θα πολλαπλασιάζουν τον αντίκτυπο των λύσεων του έργου και θα διασφαλίζουν την ευρύτερη διείσδυσή τους σε μεγάλες μάζες του πληθυσμού κατά τη διάρκεια του έργου ή/και σε βραχυπρόθεσμο και μεσοπρόθεσμο ορίζοντα μετά το τέλος του έργου LIFE.

Οι ακόλουθες δραστηριότητες μπορούν να εκληφθούν ως παραδείγματα διασφάλισης της δυνατότητας αναπαραγωγής ή μεταφοράς των αποτελεσμάτων του έργου:

1. Παρουσίαση ανάλυσης για το πώς η προτεινόμενη προσέγγιση/ μεθοδολογία/ στρατηγική θα μπορούσε να εφαρμοστεί σε άλλες γεωγραφικές περιοχές, κατά προτίμηση με τη συμμετοχή των ενδιαφερόμενων μερών στις περιοχές-στόχους.
2. Παρουσίαση ανάλυσης για το πώς η προτεινόμενη προσέγγιση/ μεθοδολογία/ στρατηγική θα μπορούσε να μεταφερθεί σε άλλες οντότητες.
3. Προετοιμασία παραδειγμάτων για την εύκολη επιχειρηματική αξιοποίηση της προτεινόμενης λύσεις σε άλλες περιοχές ή τομείς (βήματα για τη διασφάλιση ισχυρής δέσμευσης από τα ενδιαφερόμενα μέρη για την αξιοποίηση αλλού).

C. Monitoring the impact of the project actions / Δράσεις παρακολούθησης του αντίκτυπου του έργου (υποχρεωτικό)

Κάθε έργο θα πρέπει να υποβάλει αναφορά σχετικά με τα αποτελέσματα και τον αντίκτυπο του έργου, λαμβάνοντας υπόψη τους **δείκτες επίδοσης LIFE** (βλ. πίνακα Excel: LIFE Performance Specific Indicators Call 2016 / Ειδικοί δείκτες επίδοσης LIFE - πρόσκληση 2016). Οι δείκτες αυτοί θα συμβάλουν στην αξιολόγηση του αντίκτυπου του έργου LIFE. Παρακαλούμε μελετήστε τους δείκτες του έργου και

συμπληρώστε τον αντίκτυπο της προτεινόμενης λύσης, κατά τη διάρκεια ή στο τέλος του έργου (συμπεριλάβετε σαφή ποσοτικοποίηση σε απόλυτους και σχετικούς όρους). Κάνετε το ίδιο 3 ή 5 έτη μετά την ολοκλήρωση του έργου (επιλέξτε το πιο κατάλληλο χρονικό πλαίσιο για το έργο σας).

Ο πίνακας Excel με τους δείκτες επίδοσης του έργου πρέπει να υποβληθεί μέσω του eProposal ως επισύναψη (Attachement).

Μια δυναμική βάση δεδομένων δεικτών θα είναι διαθέσιμη στους επιτυχόντες αιτούντες το 2018. Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες στην προεπισκόπηση της βάσης δεδομένων στην ακόλουθη ιστοσελίδα: http://ec.europa.eu/environment/life/project/Projects/files/kpi/kpi_demo.htm. Σε περίπτωση που η ιστοσελίδα δεν λειτουργεί (αυτό μπορεί να συμβεί, για παράδειγμα, εάν ο αιτών δεν έχει εγκαταστήσει το Flash Plugin στο πρόγραμμα περιήγησης), είναι δυνατή η λήψη μιας ταινίας .mp4 από τον ακόλουθο σύνδεσμο:

http://ec.europa.eu/environment/life/project/Projects/files/kpi/kpi_demo.mp4

Στο στάδιο της αίτησης οι αιτούντες πρέπει να συμπληρώσουν τον πίνακα Excel που παρέχεται. Η δυναμική ηλεκτρονική βάση δεδομένων δεν μπορεί να συμπληρωθεί αυτή τη στιγμή και παρουσιάζεται μόνο για να δείξει στους αιτούντες το είδος των πληροφοριών που θα τους ζητηθεί να συμπληρώσουν εφόσον και **έπειτα** από την υπογραφή της συμφωνίας επιχορήγησης.

Η πρόταση θα πρέπει να περιλαμβάνει ειδική δράση για την παρακολούθηση και τη μέτρηση των δεικτών επίδοσης, με ξεχωριστό προϋπολογισμό (συμπεριλαμβάνοντας σχετικό υπόδειγμα στο πλαίσιο της διαδικασίας υποβολής αναφορών για το έργο). Πληροφορίες προόδου για τους δείκτες επίδοσης πρέπει να υποβάλλονται το λιγότερο μαζί με τις επίσημες αναφορές έργου (Αναφορά προόδου, Ενδιάμεση αναφορά και Τελική αναφορά).

Κατά περίπτωση, οι αιτούντες μπορούν να εφαρμόσουν μια ολοκληρωμένη ανάλυση κύκλου ζωής (ΑΚΖ) και να τη συμπεριλάβουν στα παραδοτέα του έργου.

Η εκτίμηση του **κοινωνικο-οικονομικού αντίκτυπου** των δράσεων του έργου στην τοπική οικονομία και τον πληθυσμό είναι επίσης υποχρεωτική και θα πρέπει να συμπεριληφθεί ως παραδοτέο. Αυτό μπορεί να λάβει τη μορφή μιας μελέτης που θα ενοποιεί τα δεδομένα και τα αποτελέσματα που προέκυψαν κατά τη διάρκεια ζωής του έργου, και η οποία θα παραδοθεί με την τελική αναφορά. Παραδείγματα θετικών επιδράσεων του έργου είναι τα ακόλουθα: άμεση ή έμμεση αύξηση της απασχόλησης, ενίσχυση άλλων δραστηριοτήτων (π.χ. οικοτουρισμός) που έχουν ως στόχο τη δημιουργία συμπληρωματικών πηγών εισοδήματος, μείωση της κοινωνικής και οικονομικής απομόνωσης, ενίσχυση της εικόνας της περιοχής/περιφέρειας, με αποτέλεσμα την αύξηση της βιωσιμότητας της τοπικής κοινότητας (ιδιαίτερα σε αγροτικές περιοχές).

Η εκτίμηση του **κοινωνικο-οικονομικού αντίκτυπου** των δράσεων του έργου στην τοπική οικονομία και τον πληθυσμό είναι επίσης υποχρεωτική και θα πρέπει να συμπεριληφθεί ως παραδοτέο. Αυτό μπορεί να λάβει τη μορφή μιας μελέτης που θα ενοποιεί τα δεδομένα και τα αποτελέσματα που προέκυψαν κατά τη διάρκεια ζωής του έργου, και η οποία θα παραδοθεί με την τελική αναφορά. Παραδείγματα θετικών επιδράσεων του έργου είναι τα ακόλουθα: άμεση ή έμμεση αύξηση της απασχόλησης, ενίσχυση άλλων δραστηριοτήτων (π.χ. οικοτουρισμός) που έχουν ως στόχο τη δημιουργία συμπληρωματικών πηγών εισοδήματος, μείωση της κοινωνικής και οικονομικής απομόνωσης, ενίσχυση της εικόνας της περιοχής/περιφέρειας, με αποτέλεσμα την αύξηση της βιωσιμότητας της τοπικής κοινότητας (ιδιαίτερα σε αγροτικές περιοχές).

D. Public awareness and dissemination of results / Ευαισθητοποίηση κοινού και διάδοση αποτελεσμάτων (υποχρεωτικό)

Αυτές οι δραστηριότητες επικοινωνίας και διάδοσης αφορούν την **κοινοποίηση του έργου και των αποτελεσμάτων του**, ενώ δεν πρέπει να συγχέονται με τις βασικές δράσεις κατηγορίας B στις περιπτώσεις προτάσεων για εκστρατείες πληροφόρησης, επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης. Τα έργα θα πρέπει κατά κανόνα να περιλαμβάνουν δύο ξεχωριστούς τύπους δραστηριοτήτων επικοινωνίας:

- Δραστηριότητες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για το έργο, προς το ευρύ κοινό και τα ενδιαφερόμενα μέρη. Οι συγκεκριμένες δραστηριότητες σε γενικές γραμμές πρέπει να ξεκινούν σε πρώιμο στάδιο του έργου (**διάδοση**).
- Δραστηριότητες διάδοσης με πιο τεχνικό περιεχόμενο, με στόχο τη μεταφορά των αποτελεσμάτων και των διδαγμάτων το έργου **στα ενδιαφερόμενα μέρη που θα μπορούσαν να επωφεληθούν σημαντικά από την εμπειρία του έργου (δυνατότητα αναπαραγωγής)**.

Για κάθε δράση, προσδιορίστε το κοινό-στόχο και αιτιολογήστε την επιλογή σας. Αν μια δράση περιλαμβάνει συναντήσεις (για παράδειγμα, με τοπικούς φορείς), θα πρέπει να υπολογίσετε τον αριθμό των συναντήσεων ανά ομάδα ενδιαφερομένων και να εξηγήσετε πώς οι συναντήσεις αυτές θα βοηθήσουν το έργο. Αν μια δράση αφορά έντυπα, φυλλάδια, δημοσιεύσεις, ταινίες κ.λπ., προσδιορίστε το κοινό-στόχο. Αν κάποια δράση αφορά την πρόσβαση επισκεπτών, προσδιορίστε τι θα συμβεί, πότε, πόσοι επισκέπτες αναμένονται, πώς αυτό θα βοηθήσει το έργο, κ.λπ. Σε περίπτωση που οι δικαιούχοι προγραμματίζουν την παρουσίαση των αποτελεσμάτων του έργου σε εθνικές/διεθνείς εκδηλώσεις (διασκέψεις, συνέδρια), πρέπει να εξηγηθεί με σαφήνεια η συνάφεια τους με το έργο και η προστιθέμενη αξία που του προσφέρουν.

Οι ακόλουθες δραστηριότητες διάδοσης θεωρούνται **υποχρεωτικές** και θα πρέπει να συγκεντρωθούν σε **μία επιμέρους δράση** η οποία θα περιλαμβάνει την ακόλουθη λίστα παραδοτέων:

- **Πληροφοριακές πινακίδες (παραδοτέο)** που περιγράφουν το έργο, τοποθετημένες σε κομβικά σημεία προσιτά στο κοινό. Το λογότυπο LIFE πρέπει πάντα να αναγράφεται σε αυτές.
- Ένας νεοσυσταθείς ή ένας υπάρχων **δικτυακός τόπος** (με το λογότυπο LIFE) (**παραδοτέο**).
- **Μια εκλαϊκευμένη αναφορά (παραδοτέο)**
- **Δικτύωση με άλλα έργα** (συμπεριλαμβανομένων έργων στο πλαίσιο των Προγραμμάτων LIFE III, LIFE+ ή/και LIFE), ενέργειες ανταλλαγής πληροφοριών, και άλλες δραστηριότητες που θα παρουσιάσουν ως μία ξεχωριστή, **υποχρεωτική** επιμέρους δράση.

Εργασίες συνεργασίας με τα μέσα ενημέρωσης, διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις, παραγωγή εντύπων και ταινιών, τεχνικές δημοσιεύσεις – τέτοιου είδους δράσεις δεν θεωρούνται υποχρεωτικές, αλλά προβλέπονται σε πολλά έργα και είναι επιθυμητές καθώς αποτελούν απόδειξη καλής διάδοσης. Φυσικά ενδέχεται να μην είναι όλες κατάλληλες για κάθε είδος έργου του Προγράμματος LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE). Κατά συνέπεια, οι αιτούντες θα πρέπει να εκτιμήσουν την καταλληλότητα κάθε δραστηριότητας ειδικά για το έργο τους προτού τη συμπεριλάβουν στην πρότασή τους.

Δείτε τους Γενικούς Όρους του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement) για περισσότερες λεπτομέρειες αναφορικά με τις απαιτήσεις επικοινωνίας και διάδοσης. Ο δικτυακός τόπος LIFE, στη διεύθυνση

<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/index.htm> παρέχει επίσης αναλυτικές

οδηγίες σχετικά με τις δράσεις επικοινωνίας και διάδοσης, καθώς και οδηγίες για τον σχεδιασμό ενός δικτυακού τόπου στο πλαίσιο LIFE.

Project management / Διαχείριση έργου (υποχρεωτικό)

Ο αιτών οφείλει να καταγράψει τις διάφορες δραστηριότητες (ομαδοποιημένες συνθετικά σε λίγες ομοιογενείς επιμέρους δράσεις) με στόχο τη διαχείριση/λειτουργία του έργου και τη διασφάλιση του ποιοτικού ελέγχου και της διαχείρισης του κινδύνου, συμπεριλαμβανομένου ενός σχεδίου έκτακτης ανάγκης. Η διαδικασία αυτή συνήθως περιλαμβάνει τουλάχιστον όλες τις ακόλουθες δραστηριότητες και συναφή έξοδα:

Overall project management / Συνολική διαχείριση έργου:

Κάθε έργο πρέπει να περιλαμβάνει μία επιμέρους δράση με τίτλο «Διαχείριση έργου από τον/την (όνομα υπεύθυνου δικαιούχου)» [Project management by (name of the beneficiary in charge)]. Η συγκεκριμένη επιμέρους δράση είναι απαραίτητο να περιλαμβάνει μια περιγραφή του **προσωπικού διαχείρισης** του έργου, και να περιγράφει τα καθήκοντα διαχείρισης και υποβολής αναφορών των δικαιούχων του έργου, ακόμη και αν η διαδικασία αυτή δεν επιβαρύνει οικονομικά το έργο.

Συμπεριλάβετε ένα **διάγραμμα διαχείρισης** που θα αναφέρει το εμπλεκόμενο τεχνικό και διοικητικό προσωπικό. Αυτό το διάγραμμα πρέπει να λειτουργεί ως απόδειξη ότι ο συντονιστής δικαιούχος (Διαχειριστής Έργου) έχει σαφή εξουσία και αποτελεσματικό έλεγχο επί του προσωπικού διαχείρισης του έργου, ακόμη και αν μέρος της διαχείρισης έργου χρειάζεται να ανατεθεί σε εξωτερικούς συνεργάτες. Εξηγήστε αν το προσωπικό διαχείρισης διαθέτει **προηγούμενη εμπειρία στη διαχείριση έργου**.

Συνιστάται θερμά ο διαχειριστής έργου να είναι πλήρους απασχόλησης. Αν κάποιος συντονιστής ή διαχειριστής έργου συμβάλλει επίσης άμεσα στην υλοποίηση ορισμένων δράσεων, ένα ανάλογο μέρος των εξόδων μισθοδοσίας του/της θα πρέπει να περιληφθεί στο εκτιμώμενο κόστος των ενεργειών αυτών.

Προβλέπεται ότι τη διαχείριση του έργου αναλαμβάνει το προσωπικό του συντονιστή δικαιούχου. Ωστόσο, είναι δυνατή η εξωτερική ανάθεση της διαχείρισης έργου βάσει κατάλληλης αιτιολόγησης, εφόσον ο συντονιστής δικαιούχος διατηρεί τον πλήρη και καθημερινό έλεγχο του έργου. Η πρόταση πρέπει να περιγράφει με σαφήνεια πώς διασφαλίζεται αυτός ο έλεγχος.

Χρειάζεται επίσης να αναφερθεί το **σκεπτικό για την κοινοπραξία του έργου**, αναφέροντας τη χώρα του κάθε δικαιούχου και τον ρόλο εκάστου στο έργο. Παρακαλούμε συμπεριλάβετε τον παρακάτω πίνακα ως συνημμένο της «Διαχείρισης έργου»:

	Country / Χώρα	Role in the project / Ρόλος
[Beneficiary 1] / [Δικαιούχος 1]		
[Affiliate to Beneficiary 1] /		
[Beneficiary 2] / [Δικαιούχος 2]		

Σε περίπτωση που προτείνετε να συμπεριληφθούν στην πρότασή σας συνδεόμενες οντότητες, αυτές θα πρέπει να καταγραφούν επίσης στον πίνακα.

Audit report / Αναφορά ελέγχου:

Όπου απαιτείται (βλ. Γενικούς Όρους του Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE), ο εν λόγω έλεγχος δεν πρέπει να αφορά μόνο τη συμμόρφωση προς την εθνική νομοθεσία και τα λογιστικά πρότυπα, αλλά και να πιστοποιεί ότι όλες οι δαπάνες είναι σύμφωνες προς τους Γενικούς Όρους του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement). Στις οικονομικές φόρμες, τα έξοδα ελέγχου οφείλουν να βρίσκονται καταχωρημένα στην κατηγορία λογαριασμού «Λοιπά έξοδα» (Other costs). Η αναφορά ελέγχου πρέπει να προστεθεί στη λίστα με τα παραδοτέα του έργου. Δεν απαιτείται κάποια συγκεκριμένη επιμέρους δράση.

After-LIFE Plan / Σχέδιο για την περίοδο μετά τη λήξη του LIFE:

Ο συντονιστής δικαιούχος απαιτείται να προσκομίσει «**μετά-LIFE σχέδιο**» (After-LIFE Plan) και να το υποβάλλει μαζί με την τελική αναφορά. Το συγκεκριμένο σχέδιο θα παρουσιαστεί στη γλώσσα του δικαιούχου και προαιρετικά στην αγγλική γλώσσα, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Για πιλοτικά έργα και έργα επίδειξης, το μετά-LIFE σχέδιο (After-LIFE Plan) θα πρέπει επιπλέον να καθορίζει πώς θα συνεχιστεί η διάδοση και η επικοινωνία των αποτελεσμάτων μετά την ολοκλήρωση του έργου. Θα πρέπει να δίνει λεπτομέρειες για το ποιες δράσεις πρέπει να εκτελεστούν, τότε, από ποιον και με ποιες πηγές χρηματοδότησης. Απαιτείται η προσθήκη στην πρόταση μιας ειδικής επιμέρους δράσης, ενώ το σχέδιο θα πρέπει να προστεθεί στη λίστα με τα παραδοτέα του έργου.

Φόρμα C2 – Reporting schedule / Χρονοδιάγραμμα υποβολής αναφορών

Activity reports foreseen / Προβλεπόμενες αναφορές δραστηριότητας:

Ο συντονιστής δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλλει αναφορές στην Αναθέτουσα Αρχή σχετικά με την τεχνική και την οικονομική πορεία του έργου. Στις εν λόγω αναφορές πρέπει να υπογραμμίζονται τα αποτελέσματα που έχουν επιτευχθεί και τα προβλήματα που έχουν ενδεχομένως προκύψει.

Τονίζεται ότι το Συμφωνητικό Επιχορήγησης, καθώς και όλα τα έγγραφα που αφορούν τη διαχείριση έργου, την επίσημη υποβολή αναφορών (εξαιρουμένων των παραρτημάτων ή των παραδοτέων) και την επικοινωνία με την Αναθέτουσα Αρχή πρέπει να είναι γραμμένα στην αγγλική, ακόμα και αν η γλώσσα υποβολής της πρότασης έργου είναι διαφορετική. Ως εκ τούτου, το κόστος για τη μετάφραση των αναφορών (εξαιρουμένων των παραρτημάτων ή των παραδοτέων) θεωρείται επιλέξιμο.

Για έργα διάρκειας άνω των 24 μηνών και έργα που αιτούνται ευρωπαϊκή χρηματοδότηση άνω των 300.000 ευρώ, είναι απαραίτητη η υποβολή μιας ενδιάμεσης αναφοράς, όπου θα περιλαμβάνεται αίτηση καταβολής δεύτερης προχρηματοδότησης. Για έργα διάρκειας άνω των 48 μηνών και έργα με ευρωπαϊκή χρηματοδότηση άνω των 4.000.000 ευρώ, είναι απαραίτητη η υποβολή μιας δεύτερης ενδιάμεσης αναφοράς εφόσον ο συντονιστής δικαιούχος επιθυμεί να ζητήσει την καταβολή τρίτης προχρηματοδότησης. Η ενδιάμεση αναφορά υποβάλλεται μαζί με την αίτηση ενδιάμεσης προχρηματοδότησης, σύμφωνα με τα όρια που ορίζονται στους Ειδικούς Όρους του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement). Μία «τελική αναφορά με αίτηση πληρωμής» (Final Report with payment request) θα πρέπει να υποβληθεί το αργότερο 3 μήνες μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου. Είναι απαραίτητο να προβλέπονται επίσης «αναφορές προόδου» (Progress reports), προκειμένου να διασφαλιστεί ότι λαμβάνεται τουλάχιστον μία

αναφορά κάθε 18 μήνες (το χρονοδιάγραμμα υποβολής αναφορών μπορεί να τροποποιηθεί κατά το στάδιο αναθεώρησης). Παρακαλούμε συμβουλευτείτε τους Γενικούς Όρους του Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις υποχρεώσεις υποβολής αναφορών στο πλαίσιο των έργων LIFE.

3.4 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΦΟΡΜΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Σημαντικό: Ο προϋπολογισμός του έργου μπορεί να περιλαμβάνει αποκλειστικά δαπάνες που προβλέπονται από το Άρθρο II.19 των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement). Η συνεισφορά της ΕΕ θα υπολογιστεί βάσει των επιλέξιμων δαπανών.

Γενικές παρατηρήσεις:

Όλες οι δαπάνες πρέπει να είναι στρογγυλοποιημένες στο πλησιέστερο ακέραιο ποσό σε ευρώ. Οι φόρμες δεν επιτρέπουν την εισαγωγή δεκαδικών ψηφίων.

Ο συντονιστής δικαιούχος και οι συνδικαιούχοι, οι οντότητες που αναγνωρίζονται ως «συνδεδεμένες οντότητες», καθώς και άλλες επιχειρήσεις που αποτελούν μέρος των ίδιων ομίλων ή συμμετοχών, δεν μπορούν να έχουν ρόλο υπεργολάβων.

Η εσωτερική τιμολόγηση (δηλαδή δαπάνες που προκύπτουν από εσωτερικές συναλλαγές μεταξύ τμημάτων κάποιου δικαιούχου) πρέπει να αποφεύγεται και θα επιτραπεί μόνο εφόσον εξαιρεί κάθε στοιχείο κέρδους, ΦΠΑ και γενικών εξόδων. Σημειώνεται ότι οι δαπάνες κάθε ξεχωριστής νομικής οντότητας πρέπει κατ' αρχήν να δηλώνονται στη σωστή κατηγορία εξόδων (έξοδα προσωπικού, αναλώσιμα, άλλα έξοδα, κ.λπ.).

Όλες οι συμβάσεις που ανήκουν σε κάποια κατηγορία δαπανών οφείλουν να σέβονται την αρχή περί απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων, ανεξάρτητα από το εμπλεκόμενο ποσό.

Ο φόρος προστιθέμενης αξίας που καταβάλλεται από τους δικαιούχους είναι επιλέξιμος, εκτός από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- a) φορολογούμενες δραστηριότητες ή απαλλασσόμενες δραστηριότητες με δικαίωμα έκπτωσης
- b) δραστηριότητες που ασκούνται από τον δικαιούχο ως δημόσια αρχή, είτε πρόκειται για κράτος, περιφερειακή ή τοπική κρατική αρχή, ή άλλον φορέα δημοσίου δικαίου

Για κάθε γραμμή κόστους, επιλέξτε από τα αναπτυσσόμενα μενού τη σύντομη επωνυμία του δικαιούχου ο οποίος θα επιβαρυνθεί με τη σχετική δαπάνη, καθώς και τον αριθμό της δράσης με την οποία συνδέεται η σχετική δαπάνη.

Για να προσθέσετε μια γραμμή κόστους χρησιμοποιήστε το κουμπί «Προσθήκη» (Add), και για να διαγράψετε μια γραμμή κόστους χρησιμοποιήστε το κουμπί «Διαγραφή» (Delete).

Όλες οι οικονομικές φόρμες διαθέτουν ενεργοποιημένο το πλήκτρο Tab: για να δημιουργήσετε τις γραμμές κόστους γρήγορα, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο Tab στο πληκτρολόγιο ώστε να μετακινηθείτε από το ένα πεδίο στο επόμενο, και στη συνέχεια το κουμπί «Προσθήκη» (Add) (μετά πατήστε το πλήκτρο «Enter» ώστε να προστεθεί η γραμμή κόστους).

Αν οι δικαιούχοι του έργου επιθυμούν να εμπλακούν σε δράσεις του έργου με μηδενικό κόστος (και να αποτυπώσουν τη σχετική πληροφορία στις δηλώσεις A3/A4), πρέπει να συμπεριλάβουν τις εν λόγω δράσεις στις οικονομικές φόρμες F1-F7 με το ανάλογο μηδενικό κόστος.

Εάν οι δικαιούχοι του έργου (ιδιωτικοί οργανισμοί) επιθυμούν να συμπεριλάβουν τα «συνδεδεμένα» προς αυτούς μέρη στο έργο, τότε οφείλουν να αναφέρουν στην περιγραφή του σχετικού στοιχείου κόστους ότι η δαπάνη αφορά την ανάλογη «συνδεδεμένη οντότητα + όνομα». Σημειώνεται ότι η χρήση συνδεδεμένων οντοτήτων θα πρέπει να συμπεριληφθεί στο Άρθρο I.7 του μελλοντικού συμφωνητικού επιχορήγησης.

Φόρμα F1 – Direct personnel costs / Άμεσα έξοδα προσωπικού

Γενικά: Τα μισθολογικά έξοδα για προσωπικό δημόσιου φορέα μπορούν να χρηματοδοτηθούν μόνον κατά το μέτρο που αφορούν δραστηριότητες υλοποίησης του έργου που ο σχετικός δημόσιος οργανισμός δεν θα είχε εκτελέσει αν δεν είχε αναληφθεί το έργο. Το εν λόγω προσωπικό, ασχέτως αν απασχολείται πλήρως ή μερικώς στο έργο, πρέπει να αποσπαστεί / να ανατεθεί ειδικά σε κάποιο έργο. Η ανάθεση ατόμου θα λάβει τη μορφή είτε ενός συμβατικού εγγράφου είτε μιας επιστολής ανάθεσης η οποία θα υπογράφεται από την αρμόδια υπηρεσία ή αρχή του αντίστοιχου δικαιούχου.

Επιπλέον, το ποσό της συνεισφοράς των δημόσιων φορέων (με την ιδιότητα του συντονιστή δικαιούχου ή/και του συνδικαιούχου) στον προϋπολογισμό του έργου πρέπει να υπερβαίνει (κατά 2% τουλάχιστον) το σύνολο των μισθολογικών εξόδων που χρεώνονται στο έργο για προσωπικό που δεν θεωρείται «πρόσθετο» (βλ. Άρθρο II.19.2, (a)(iii) των Γενικών Όρων του Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE). Αυτό θα ελέγχεται αυτόματα μέσω της Αναφοράς R4 – Compliance with 2% rule / Συμμόρφωση με τον κανόνα του 2%, όταν η πρότασή σας αξιολογείται από το eProposal πριν από την υποβολή, καθώς και τόσο κατά το στάδιο επιλογής όσο και κατά τον υπολογισμό της τελικής συνεισφοράς της ΕΕ στη λήξη του έργου.

Ο ορισμός του κόστους για «πρόσθετο» προσωπικό περιλαμβάνει τις δαπάνες για το σύνολο του προσωπικού –μόνιμου ή προσωρινού– των δημόσιων φορέων του οποίου οι συμβάσεις ή οι ανανεώσεις συμβάσεων:

- ξεκινούν ακριβώς ή μετά την ημερομηνία έναρξης του έργου, ή ακριβώς στην ημερομηνία ή μετά την ημερομηνία υπογραφής της συμφωνίας επιχορήγησης στην περίπτωση που η υπογραφή λαμβάνει χώρα πριν από την ημερομηνία έναρξης του έργου, και
- αναφέρουν συγκεκριμένα το έργο LIFE.

Περισσότερες οδηγίες για τα ανωτέρω περιλαμβάνονται στο Παράρτημα Χ του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης.

Type of contract / Είδος σύμβασης: Επιλέξτε από το αναπτυσσόμενο μενού Πρόσθετο ή Μη-Πρόσθετο Προσωπικό (σύμφωνα με τον παραπάνω ορισμό).

Σημειώνεται ότι οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών με ιδιώτες (δηλαδή φυσικά πρόσωπα) μπορούν να ενταχθούν στην κατηγορία αυτή, εφόσον πληροίτε το Άρθρο II.19.2 (a) του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement) και οι εν λόγω ιδιώτες εργάζονται στον χώρο του δικαιούχου και υπό την εποπτεία του, και υπό τον όρο ότι αυτή η πρακτική είναι σύμφωνη με τις σχετικές εθνικές φορολογικές και κοινωνικές διατάξεις.

Σημαντικό: Ο χρόνος που αφιερώνει κάθε εργαζόμενος για το έργο καταγράφεται έγκαιρα (δηλαδή κάθε μέρα, κάθε εβδομάδα) χρησιμοποιώντας καταστάσεις ελέγχου του χρόνου εργασίας ή ισοδύναμο σύστημα καταγραφής που δημιουργείται και πιστοποιείται τακτικά από καθέναν από τους δικαιούχους του έργου, εκτός αν ο εργαζόμενος είναι ειδικά δεσμευμένος στο έργο σε βάση πλήρους απασχόλησης (ή με ένα καθορισμένο ποσοστό του χρόνου του/της) σύμφωνα με το Άρθρο II.19 των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement) και το Παράρτημα Χ αυτού (Financial and Administrative Guidelines – Οικονομικές και Διοικητικές Οδηγίες), ή εργάζεται κατά μέσο όρο λιγότερο από 2 ημέρες το μήνα για το έργο LIFE.

Category/ Role in the project – Κατηγορία/ Ρόλος στο έργο: Απαιτείται να αναφέρετε κάθε επαγγελματική κατηγορία κατά τρόπο σαφή και αδιαμφισβήτητο ώστε η Αναθέτουσα Αρχή να μπορεί

να ελέγξει το εργατικό δυναμικό που διατίθεται στο έργο. Η περιγραφή θα είναι σύντομη και ξεκάθαρη (π.χ. Ερευνητής Α'). Παραδείγματα κατηγοριών/ρόλων του προσωπικού στο έργο είναι τα ακόλουθα: ανώτερος μηχανικός / διαχειριστής έργου, τεχνικός / ανάλυση δεδομένων, διοικητικό στέλεχος / οικονομική διαχείριση, κ.λπ. Σε περίπτωση που η επαγγελματική κατηγορία δεν είναι επεξηγηματική του ρόλου που θα διαδραματίσει ένα άτομο στο έργο, οφείλετε επίσης να περιλάβετε τις πρόσθετες πληροφορίες, όχι εδώ, αλλά στην ενότητα "Υποθέσεις σχετικές με τα σημαντικά έξοδα της δράσης" της σχετικής δράσης (έντυπα C). Σε περίπτωση που η επαγγελματική κατηγορία δεν είναι επεξηγηματική του ρόλου που θα διαδραματίσει ένα άτομο στο έργο Για παράδειγμα, αν ο ρόλος είναι Ερευνητής Α' στον τομέα της Αγροτικής Οικονομίας, θα συμπεριλάβετε εδώ μόνο τον «Ερευνητή Α'», και οι πρόσθετες πληροφορίες θα συμπεριληφθούν στη σχετική δράση.

Daily rate / Ημερομίσθιο: Το ημερομίσθιο για κάθε μέλος του προσωπικού υπολογίζεται βάσει των ακαθάριστων αποδοχών συν τις υποχρεωτικές εισφορές και τις λοιπές νόμιμες δαπάνες (υπό την προϋπόθεση ότι οι δαπάνες αυτές είναι σύμφωνες με τη συνήθη πολιτική του δικαιούχου όσον αφορά τις αμοιβές), εξαιρουμένης κάθε άλλης δαπάνης (βλ. Παράρτημα Χ του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement) για περαιτέρω σχετικές οδηγίες). Για τη διαμόρφωση της πρότασης προϋπολογισμού μόνο, το ημερομίσθιο μπορεί να υπολογιστεί σύμφωνα με τις μέσες μισθολογικές χρεώσεις που κρίνονται λογικές για την εν λόγω κατηγορία προσωπικού, τον κλάδο, τη χώρα, το είδος του οργανισμού, κ.λπ. Κατά την εκτίμηση του μέσου ημερομισθίου, παρακαλούμε συνυπολογίστε τις προβλέψιμες μισθολογικές αυξήσεις για τη διάρκεια του έργου.

Ο συνολικός όγκος παραγωγικού χρόνου ανά έτος πρέπει να υπολογίζεται βάσει των συνολικών ωρών/ημερών εργασίας σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, τις συλλογικές συμβάσεις, τις συμβάσεις εργασίας, κ.λπ. Ένα παράδειγμα προσδιορισμού του συνολικού παραγωγικού χρόνου ανά έτος θα μπορούσε να έχει ως εξής (πάντα σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία):

Ημέρες ανά έτος	365
Μείον 52	ημέρες
σαββατοκύριακα	104
Μείον ετήσιες αργίες	ημέρες
Μείον επίσημες αργίες	21 ημέρες
Μείον ασθένεια / άλλο (κατά περίπτωση)	15 ημέρες
	10
= Συνολικός παραγωγικός χρόνος	ημέρες
	<u>215</u>
	<u>ημέρες</u>

Σημειώνεται ότι τα ημερομίσθια που αναφέρονται στην πρόταση προϋπολογισμού δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται κατά τη δήλωση δαπανών του έργου. Στο καθ' εαυτό έργο επιτρέπεται η χρέωση μόνο των πραγματικών δαπανών, δηλαδή των πραγματικών χρεώσεων και των πραγματικών ωρών/ημερών εργασίας για το έργο. Τυχόν σημαντικές προσαυξήσεις πρέπει να αιτιολογούνται. Οι δαπάνες προσωπικού υπολογίζονται με βάση τα ωρομίσθια/ημερομίσθια που προκύπτουν από τη διαίρεση των πραγματικών ετήσιων ακαθάριστων αποδοχών συν των υποχρεωτικών εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και των λοιπών νόμιμων δαπανών που εντάσσονται στις αμοιβές εργαζομένου, με τις πραγματικές συνολικές παραγωγικές ώρες για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο. Σε περίπτωση που οι πραγματικές συνολικές παραγωγικές ώρες/ημέρες για τον εργαζόμενο δεν καταγράφονται σε ένα αξιόπιστο σύστημα καταγραφής χρόνου (π.χ. όταν εργάζεται με πλήρη απασχόληση ή στη βάση ενός καθορισμένου ποσοστού του χρόνου όπως φαίνεται στη σύμβασή του), θα πρέπει να χρησιμοποιείται η προκαθορισμένη τιμή των 1.720 παραγωγικών ωρών.

Number of person-days / Αριθμός ανθρωποημερών: Ο αριθμός των ανθρωποημερών εργασίας που απαιτούνται για την εκτέλεση του έργου.

Direct personnel costs / Άμεσα έξοδα προσωπικού: Υπολογίζονται αυτόματα πολλαπλασιάζοντας τον συνολικό αριθμό των ανθρωποημερών για μια συγκεκριμένη κατηγορία με το ημερομίσθιο για την κατηγορία αυτή.

Φόρμα F2 – Travel and subsistence costs / Έξοδα ταξιδιού και διαμονής

Σημείωση: Σε αυτήν την κατηγορία προϋπολογισμού οι αιτούντες πρέπει να προβλέψουν τα έξοδα μετακίνησης 2 ατόμων από το έργο προκειμένου να παρακολουθήσουν μια εναρκτήρια συνάντηση με εκπροσώπους της Αναθέτουσας Αρχής.

Beneficiary and Action number / Δικαιούχος και αριθμός δράσης: Παρακαλούμε επιλέξτε τον δικαιούχο και τον αριθμό δράσης που αφορούν τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής.

Destination (From/To) / Προορισμός (Από/Προς): Επιλέξτε την ανάλογη κατηγορία προορισμού: εθνικός, εντός ΕΕ, εκτός ΕΕ. **Explanation of assumptions / Εξήγηση παραδοχών:** Εξηγήστε σύντομα και με σαφήνεια τις παραδοχές που έγιναν για τον υπολογισμό του κόστους οδοιπορικών και διαμονής.

Ο σκοπός του ταξιδιού πρέπει να περιγράφεται με σαφήνεια (συμπεριλαμβάνοντας τον αριθμό των ημερών και των ατόμων που ταξιδεύουν για τον ίδιο σκοπό), ώστε να καταστεί δυνατή η εκτίμηση του κόστους σε σχέση με τους στόχους του έργου.

Παραδείγματα για τη συμπλήρωση του πεδίου «Explanation of assumptions / Εξήγηση παραδοχών»:
«2 άτομα x 1 εκδήλωση διάδοσης "xx" για 2 ημέρες», «1 άτομο x 1 συνάντηση τεχνικού συντονισμού x 1 ημέρα», «3 άτομα x 3 επισκέψεις στην περιοχή του έργου x 2 ημέρες».

Στη συγκεκριμένη κατηγορία πρέπει να περιληφθούν αποκλειστικά οι δαπάνες για ταξίδια και διαμονή. Οι δαπάνες που συνδέονται με τη συμμετοχή σε συνέδρια, όπως τα τέλη συμμετοχής, πρέπει να δηλώνονται στις «Λοιπά έξοδα» (φόρμα F7). Το κόστος συμμετοχής σε κάποιο συνέδριο θεωρείται επιλέξιμο μόνο αν το έργο παρουσιάζεται στο συνέδριο. Ο αριθμός των συμμετεχόντων σε συνέδρια περιορίζεται σε εκείνους για τη συμμετοχή των οποίων υπάρχει έγκυρη τεχνική αιτιολόγηση.

Τα οδοιπορικά έξοδα χρεώνονται σύμφωνα με τους εσωτερικούς κανόνες του δικαιούχου. Οι δικαιούχοι οφείλουν να επιδιώκουν να ταξιδεύουν με τον πλέον οικονομικό και φιλικό προς το

περιβάλλον τρόπο – η βιντεοδιάσκεψη πρέπει να θεωρείται εναλλακτική λύση.

Σε περίπτωση έλλειψης εσωτερικών κανονισμών που να ορίζουν την αποζημίωση για τη χρήση των ιδιοκτητών αυτοκινήτων ενός οργανισμού (αντί ιδιωτικών οχημάτων), οι δαπάνες που συνδέονται με τη χρήση των αυτοκινήτων αυτών εκτιμώνται στα

0,25 € / χλμ. Εάν προβλέπονται μόνο κόστη καυσίμων, αυτά πρέπει επίσης να καταγραφούν εδώ.

Οι δαπάνες διαμονής χρεώνονται σύμφωνα με τους εσωτερικούς κανονισμούς του δικαιούχου (ημερήσιες αποζημιώσεις ή άμεση πληρωμή γευμάτων, εξόδων ξενοδοχείου, χρήσης τοπικής συγκοινωνίας κ.λπ.). Βεβαιωθείτε ότι δεν συμπεριλαμβάνονται γεύματα που σχετίζονται με ταξίδια ή/και συναντήσεις των δικαιούχων εφόσον τα έξοδα διαμονής έχουν ήδη καταχωρηθεί στον προϋπολογισμό ως ημερήσιες αποζημιώσεις.

Travel and subsistence rate and number of travels / Κόστος ταξιδιού και διαμονής, και αριθμός ταξιδιών: Σημειώστε το κόστος ταξιδιού και διαμονής, καθώς και τον αριθμό των ταξιδιών. Το πεδίο «travel and subsistence costs / έξοδα ταξιδιού και διαμονής» πρέπει να περιλαμβάνει το μοναδιαίο κόστος για ένα άτομο, ενώ το πεδίο «number of travels / αριθμός ταξιδιών» πρέπει να περιέχει τον συνολικό αριθμό ατομικών ταξιδιών (δηλαδή αν δύο άτομα ταξιδεύουν 3 φορές για μια συντονιστική συνάντηση, τότε ο συνολικός αριθμός ατομικών ταξιδιών είναι 6).

Φόρμα F3 – External assistance costs / Έξοδα εξωτερικής υποστήριξης

Γενικά: Τα έξοδα εξωτερικής υποστήριξης αφορούν έξοδα υπερβολαβίων, δηλαδή υπηρεσίες/εργασίες που εκτελούνται από εξωτερικές εταιρείες ή άτομα, ή αφορούν την ενοικίαση εξοπλισμού ή υποδομής. Περιορίζονται στο 35% του συνολικού προϋπολογισμού, εκτός εάν δικαιολογείται υψηλότερο ποσοστό στην πρόταση. Η ορθότητα της αιτιολόγησης θα αξιολογηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.

Για παράδειγμα, η δημιουργία ενός λογοτύπου, η δημιουργία ενός σχεδίου διάδοσης, ο σχεδιασμός προϊόντων διάδοσης, η δημοσίευση ενός βιβλίου ή η ενοικίαση υλικού πρέπει να περιλαμβάνονται στα έξοδα εξωτερικής υποστήριξης.

Σημειώνεται ότι οποιεσδήποτε υπηρεσίες παρέχονται στο πλαίσιο συμβάσεων υπερβολαβίας, αλλά **σχετίζονται με την ανάπτυξη προτύπων**, θα πρέπει να καταχωρηθούν στα έξοδα πρωτοτύπου και όχι στα έξοδα τρίτων. Δαπάνες που σχετίζονται με **την αγορά ή τη μίσθωση (αντί της ενοικίασης) εξοπλισμού και υποδομής** που παρέχεται βάσει συμβάσεων υπερβολαβίας (π.χ. υπηρεσίες εγκατάστασης) πρέπει να καταχωρηθούν στις αντίστοιχες κατηγοριών κόστους και όχι ως έξοδα εξωτερικής υποστήριξης εφόσον έχουν επιπλέον αποσβεστεί σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες.

Procedure / Διαδικασία: Προσδιορίστε την προβλεπόμενη διαδικασία για τη σύναψη υπερβολαβίων για το έργο, χρησιμοποιώντας για τους δημόσιους φορείς «δημόσιες συμβάσεις» και για τους ιδιωτικούς φορείς «απευθείας ανάθεση», «υποβολή προσφορών με ανοικτή διαδικασία», «πολλαπλές προσφορές» και «προγραμματική σύμβαση». Οι συμβάσεις υπερβολαβίας πρέπει να συνάπτονται σύμφωνα με τα Άρθρα II.10 και II.11 των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement) και τους εσωτερικούς κανονισμούς του δικαιούχου (στον βαθμό που συμμορφώνονται με τα προαναφερθέντα Άρθρα).

Description / Περιγραφή: Περιγράψτε με σαφήνεια το αντικείμενο της υπηρεσίας που θα αποτελέσει αντικείμενο υπερβολαβίας, π.χ. «διενέργεια εκτίμησης επιπτώσεων», «συντήρηση των ...», «ενοικίαση του ...», «παροχή συμβουλευτικής σχετικά με ...», «ανάπτυξη ιστοσελίδας», «εσωτερική βοήθεια», «οργάνωση εκδήλωσης διάδοσης», κ.λπ. Εάν χρειαστεί, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έως 200 χαρακτήρες για την περιγραφή της σύμβασης υπερβολαβίας.

Γενικές παρατηρήσεις σχετικά με τις Φόρμες F4.a και F4.b – Durable goods / Διαρκή αγαθά

Σε αυτήν την κατηγορία καταχωρήστε μόνο εκείνα τα αγαθά τα οποία αναγνωρίζονται από τους λογιστικούς κανόνες του εκάστοτε δικαιούχου ως διαρκή αγαθά. Αντιθέτως, μην καταχωρείτε αγαθά τα οποία δεν αναγνωρίζονται από τους λογιστικούς κανόνες του συγκεκριμένου δικαιούχου ως διαρκή αγαθά.

Στις υποκατηγορίες εξοπλισμού και υποδομής οφείλτε να σημειώσετε το πραγματικό κόστος, καθώς και την αξία των αποσβέσεων, σύμφωνα με το Άρθρο II.19.2 (c) των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement). Επιλέξιμη δαπάνη για το έργο αποτελούν μόνο οι αποσβέσεις, και η συγχρηματοδότηση της ΕΕ θα υπολογιστεί με βάση το ποσό αυτών.

Σημαντικό: Οι αποσβέσεις διαρκών αγαθών που βρίσκονται ήδη στην κατοχή των δικαιούχων κατά την έναρξη του έργου δεν είναι επιλέξιμες για χρηματοδότηση μέσω του LIFE.

Actual cost / Πραγματικό κόστος: Το πλήρες κόστος της υποδομής ή του εξοπλισμού χωρίς να υπολογίζεται κάποια απόσβεση.

Depreciation / Απόσβεση: Η συνολική αξία των αποσβέσεων στους λογαριασμούς των δικαιούχων στην ολοκλήρωση του έργου. Για τη διαμόρφωση της πρότασης προϋπολογισμού, οι δικαιούχοι πρέπει να εκτιμήσουν όσο το δυνατόν ακριβέστερα το ποσό της απόσβεσης για κάθε στοιχείο, από την ημερομηνία εισαγωγής του στα λογιστικά βιβλία (κατά περίπτωση) μέχρι το τέλος του έργου. Η εκτίμηση αυτή βασίζεται στους ίδιους εσωτερικούς λογιστικούς κανόνες ή/και στους εθνικούς λογιστικούς κανόνες. Το ποσό αυτό αντιπροσωπεύει επιλέξιμη δαπάνη.

Το ποσό των αποσβέσεων περιορίζεται κατ' ανώτατο στο 25% του πραγματικού κόστους για υποδομές και στο 50% του πραγματικού κόστους για εξοπλισμό (δηλαδή ανά στοιχείο κόστους). Εάν δεν τηρούνται οι ανωτέρω κανόνες κατά την επιβεβαίωση υποβολής της πρότασης, θα εμφανιστούν απαγορευτικά μηνύματα σφάλματος. **Οφείλτε να γνωρίζετε ότι, αν και πρόκειται για τα ανώτατα ποσοστά του Προγράμματος LIFE, δεν συνεπάγεται ότι θα γίνουν αποδεκτά αυτόματα, καθώς οι αποσβέσεις πρέπει πρωταρχικώς να είναι σύμφωνες με τους εσωτερικούς λογιστικούς κανόνες / τους εθνικούς λογιστικούς κανόνες, όπως αναφέρεται παραπάνω.** Λάβετε υπόψη σας τις εξαιρέσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα Χ του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement).

Εξαίρεση 1: Για τα πρωτότυπα, οι επιλέξιμες δαπάνες είναι ίσες με τις πραγματικές δαπάνες, σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στο Άρθρο I.13 των Ειδικών Όρων και στο Άρθρο II.19.2 (c) των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement).

Εξαίρεση 2: Για τα έργα LIFE Φύση και Βιοποικιλότητα, το κόστος των διαρκών αγαθών που αγοράστηκαν από δικαιούχους που συνιστούν δημόσιο φορέα ή ιδιωτικό μη εμπορικό οργανισμό θα κριθεί επιλέξιμο σε ύψος 100% εφόσον ο οργανισμός πληροί όλους τους όρους του Άρθρου II.19.2 (c) των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement). Σε αυτήν την περίπτωση, το υποδεικνυόμενο ποσό απόσβεσης πρέπει να ισούται με το πραγματικό κόστος.

Φόρμα F4.a – Infrastructure costs / Έξοδα υποδομών

Procedure / Διαδικασία: Προσδιορίστε την προβλεπόμενη διαδικασία για τη σύναψη συμβάσεων για το έργο, χρησιμοποιώντας για τους δημόσιους φορείς «δημόσιες συμβάσεις» και για τους ιδιωτικούς φορείς «απευθείας ανάθεση», «υποβολή προσφορών με ανοικτή διαδικασία», «πολλαπλές προσφορές» και «προγραμματική σύμβαση». Οι συμβάσεις πρέπει να συνάπτονται σύμφωνα με τα

Άρθρα II.10 και II.11 των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement) και τους εσωτερικούς κανονισμούς του δικαιούχου (στον βαθμό που συμμορφώνονται με τα προαναφερθέντα Άρθρα).

Description / Περιγραφή: Δώστε μια σαφή περιγραφή και ανάλυση της υποδομής ανά στοιχείο κόστους, για παράδειγμα «υποστηρικτικές μεταλλικές εγκαταστάσεις», «θεμέλια εγκατάστασης», «περίφραξη», κ.λπ.

Σημαντικό: Στην κατηγορία αυτή θα πρέπει να αναφερθούν όλες οι δαπάνες που σχετίζονται με την υποδομή, ακόμη και αν η εργασία πραγματοποιείται στο πλαίσιο υπεργολαβίας από εξωτερικό φορέα. Επιπροσθέτως, ο φορέας που έχει την πλήρη κυριότητα ή θα αποκτήσει την πλήρη κυριότητα της υποδομής πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στην εταιρική ομάδα έργου.

ΣΗΜ.: Τα έργα με αντικείμενο την κατασκευή μεγάλων υποδομών δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Προγράμματος LIFE και ως εκ τούτου δεν είναι επιλέξιμα. Ένα έργο θεωρείται ότι αφορά την κατασκευή μεγάλων υποδομών εφόσον το πραγματικό κόστος (όπως αυτό ορίζεται ανωτέρω) «μίας μονάδας υποδομής» ξεπερνά τα 500.000 ευρώ. Με τον όρο «μία μονάδα υποδομής» νοούνται όλα τα στοιχεία που περιγράφονται στη φόρμα F4a και τα οποία εξασφαλίζουν φυσικά τη λειτουργικότητα της επένδυσης υποδομής (π.χ. για πράσινες γέφυρες τύπου ecoduct, εμπόδια, σημάσεις, κ.λπ.). Το συγκεκριμένο ποσό δύναται κατ' εξαίρεση να ξεπεραστεί εφόσον στην πρόταση παρασχεθούν πλήρη τεχνολογικά αιτιολογικά στοιχεία που να καταδεικνύουν την αναγκαιότητα της υποδομής για τη διασφάλιση ουσιαστικής συμβολής στους στόχους των Άρθρων 10, 11 ή 12 του Κανονισμού LIFE.

Φόρμα F4.b – Equipment costs / Έξοδα εξοπλισμού

Procedure / Διαδικασία: Προσδιορίστε την προβλεπόμενη διαδικασία για τη σύναψη συμβάσεων για το έργο χρησιμοποιώντας για τους δημόσιους οργανισμούς «δημόσιο διαγωνισμό» και για τους ιδιωτικούς «απευθείας ανάθεσης», «ανοικτής διαδικασίας υποβολής προσφορών», «πολλαπλών προσφορών» και «προγραμματικής σύμβασης». Οι συμβάσεις πρέπει να συνάπτονται σύμφωνα με τα Άρθρα II.10 και II.11 των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement) και τους εσωτερικούς κανονισμούς του δικαιούχου (στον βαθμό που συμμορφώνονται με τα προαναφερθέντα Άρθρα).

Description / Περιγραφή: Περιγράψτε με σαφήνεια κάθε είδος, π.χ. «φορητός υπολογιστής», «λογισμικό βάσης δεδομένων» (εμπορικά διαθέσιμο ή κατόπιν ειδικής ανάπτυξης), «εξοπλισμός μέτρησης», «χορτοκοπτική μηχανή», κ.λπ.

Φόρμα F6 – Costs for consumables / Έξοδα για αναλώσιμα

Γενικά: Τα αναλώσιμα που δηλώνονται σε αυτήν τη φόρμα πρέπει να σχετίζονται με την αγορά, την κατασκευή, την επισκευή ή τη χρήση ειδών τα οποία δεν απογράφονται ως διαρκή αγαθά των δικαιούχων (όπως υλικά για πειράματα, αποθέματα ζωοτροφών, υλικά διάδοσης, υλικά επισκευής διαρκών αγαθών εφόσον δεν κεφαλαιοποιούνται και ότι αγοράζονται για το έργο ή χρησιμοποιούνται 100% στο έργο, κ.λπ.). Σε περίπτωση που το έργο περιλαμβάνει κάποια σημαντική δραστηριότητα διάδοσης, στην οποία χρησιμοποιείται σημαντικός όγκος αλληλογραφίας ή άλλων μέσων επικοινωνίας, οι αντίστοιχες δαπάνες μπορούν επίσης να καταχωρηθούν εδώ.

Τα έξοδα για αναλώσιμα πρέπει να συνδέονται με συγκεκριμένο τρόπο με την υλοποίηση των δράσεων

υλοποίησης του έργου.

Γενικά αναλώσιμα και προμήθειες (σε αντιδιαστολή με τα άμεσα έξοδα) όπως τηλέφωνο, κόστη επικοινωνίας, φωτοτυπίες, υλικά γραφείου, νερό, φυσικό αέριο, κ.λπ., καλύπτονται από την κατηγορία γενικών εξόδων.

Procedure / Διαδικασία: Προσδιορίστε την προβλεπόμενη διαδικασία για τη σύναψη συμβάσεων για το έργο χρησιμοποιώντας για τους δημόσιους οργανισμούς «δημόσιο διαγωνισμό» και για τους ιδιωτικούς «απευθείας ανάθεσης», «ανοικτής διαδικασίας υποβολής προσφορών», «πολλαπλών προσφορών» και «προγραμματικής σύμβασης». Οι συμβάσεις πρέπει να συνάπτονται σύμφωνα με τα Άρθρα II.10 και II.11 των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement) και τους εσωτερικούς κανονισμούς του δικαιούχου (στον βαθμό που συμμορφώνονται με τα προαναφερθέντα Άρθρα).

Description / Περιγραφή: Δώστε μια σαφή περιγραφή του είδους των αναλώσιμων υλικών, συνδέοντάς την με την τεχνική υλοποίηση του έργου, π.χ. «πρώτες ύλες για τα πειράματα της δράσης 2», «χαρτικά είδη για προϊόντα διάδοσης (παραδοτέο 5)», κ.λπ.

Φόρμα F7 – Other costs / Άλλα έξοδα

Γενικά: Εδώ καταχωρούνται άμεσα έξοδα που δεν εμπίπτουν σε καμία άλλη κατηγορία κόστους (π.χ. δαπάνες για τραπεζικά έξοδα, τέλη συμμετοχής σε συνέδρια, κόστη ασφάλισης (όταν τα κόστη αυτά πηγάζουν αποκλειστικά από την υλοποίηση του έργου, κ.λπ.), θα πρέπει να καταχωρηθούν εδώ. Σημειώστε ότι οικονομική ενίσχυση σε τρίτους (συμπεριλαμβανομένων βραβείων) δεν είναι επιλέξιμη.

Τα **έξοδα ορκωτού λογιστή (Auditor costs)** για όσους δικαιούχους αιτούνται ευρωπαϊκής συνεισφοράς τουλάχιστον 325.000 €, που σχετίζονται με τον έλεγχο των οικονομικών αναφορών των δικαιούχων θα πρέπει πάντα να υπολογίζονται σε αυτήν την κατηγορία προϋπολογισμού.

Τα **έξοδα μετάφρασης (Costs for translation)**, εφόσον απαιτούνται, οφείλουν πάντα να καταχωρούνται σε αυτήν την κατηγορία.

Υλικά διάδοση (Dissemination materials): δαπάνες που σχετίζονται με τη διάδοση της πληροφορίας και την αναπαραγωγή (π.χ. αγορά ή εκτύπωση υλικών/προϊόντων διάδοσης κ.λπ.).

Το κόστος **τραπεζικής εγγύησης (bank guarantee)**, εφόσον αυτή απαιτείται από την Αναθέτουσα Αρχή, πρέπει πάντα να δηλώνεται σε αυτήν την κατηγορία. Ανατρέξτε στο Άρθρο I.4.2 των Ειδικών Όρων και στα Άρθρα II.19.2 (e) των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement), και στον *Οδηγό για την αξιολόγηση των προτάσεων του Προγράμματος LIFE 2017* για περισσότερες πληροφορίες.

Procedure / Διαδικασία: Προσδιορίστε την προβλεπόμενη διαδικασία για τη σύναψη συμβάσεων για το έργο χρησιμοποιώντας για τους δημόσιους οργανισμούς «δημόσιο διαγωνισμό» και για τους ιδιωτικούς «απευθείας ανάθεσης», «ανοικτής διαδικασίας υποβολής προσφορών», «πολλαπλών προσφορών» και «προγραμματικής σύμβασης». Οι συμβάσεις πρέπει να συνάπτονται σύμφωνα με τα Άρθρα II.10 και II.11 των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement) και τους εσωτερικούς κανονισμούς του δικαιούχου (στον βαθμό που συμμορφώνονται με τα προαναφερθέντα Άρθρα).

Description / Περιγραφή: Περιγράψτε με σαφήνεια κάθε είδος, συνδέοντάς το με την τεχνική υλοποίηση του έργου.

Φόρμα F8 – Overheads / Γενικά έξοδα

Overhead amount / Ποσό γενικών εξόδων: Αναφέρατε τις γενικές έμμεσες δαπάνες (γενικά έξοδα) για κάθε δικαιούχο. Δικαιούχοι που λαμβάνουν λειτουργική επιχορήγηση από κάποιο πρόγραμμα χρηματοδότησης της ΕΕ (όπως για παράδειγμα τις προσκλήσεις LIFE για ΜΚΟ) δεν έχουν δικαίωμα να διεκδικήσουν γενικά έξοδα για την περίοδο κατά την οποία λαμβάνουν την εν λόγω λειτουργική επιχορήγηση. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος λάβει λειτουργική επιχορήγηση για όλη ή μέρος της διάρκειας του έργου, είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει και να προχωρήσει σε τροποποίηση/διόρθωση των πινάκων προϋπολογισμού (φόρμες F) πριν από το τέλος του έργου, αφαιρώντας την κατηγορία των «γενικών εξόδων» από τον προϋπολογισμό.

Overhead amount / Ποσό γενικών εξόδων: Αναφέρατε τις γενικές έμμεσες δαπάνες (γενικά έξοδα) για κάθε δικαιούχο. Όταν η λειτουργική επιχορήγηση καλύπτει ολόκληρη τη συνήθη δραστηριότητα του δικαιούχου, ο τελευταίος δεν δικαιούται να δηλώσει οποιαδήποτε επιλέξιμη έμμεση δαπάνη για επιχορήγησης δράσης. Όντως, στην περίπτωση αυτή η λειτουργική επιχορήγηση καλύπτει το σύνολο των γενικών εξόδων που απαιτούνται για τη λειτουργία του δικαιούχου. Η καταβολή έμμεσων δαπανών στο πλαίσιο της λειτουργικής επιχορήγησης θα οδηγούσε συνεπώς σε διπλή χρηματοδότηση. Όταν η λειτουργική επιχορήγηση καλύπτει μόνο μέρος της συνήθους δραστηριότητας του δικαιούχου, οι έμμεσες δαπάνες στο πλαίσιο της επιχορήγησης δράσης LIFE μπορούν να θεωρηθούν επιλέξιμες εάν ο δικαιούχος είναι σε θέση να αποδείξει σαφώς ότι η λειτουργική επιχορήγηση δεν καλύπτει τα έξοδα (συμπεριλαμβανομένων των γενικών εξόδων) τα οποία μπορούν να ζητηθούν υπό την επιχορήγηση δράσης.

Για να το δείξει αυτό, ο δικαιούχος πρέπει να:

Α. χρησιμοποιεί αναλυτική λογιστική κόστους που επιτρέπει τον διαχωρισμό όλων των δαπανών (συμπεριλαμβανομένων των γενικών εξόδων) που αποδίδονται στη λειτουργική επιχορήγηση και στην επιχορήγηση δράσης. Για το σκοπό αυτό, ο δικαιούχος πρέπει να χρησιμοποιεί αξιόπιστους λογιστικούς κωδικούς και κλείδες κατανομής, εξασφαλίζοντας ότι η κατανομή του κόστους πραγματοποιείται με δίκαιο, αντικειμενικό και ρεαλιστικό τρόπο.

β. καταγράφει χωριστά: όλες τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν για τις λειτουργικές επιχορηγήσεις (π.χ. προσωπικό, γενικά έξοδα λειτουργίας και άλλα λειτουργικά έξοδα που συνδέονται με το τμήμα των συνήθων ετήσιων δραστηριοτήτων του) και όλες τις δαπάνες για τις επιχορηγήσεις δράσης (συμπεριλαμβανομένων των πραγματικών έμμεσων δαπανών που συνδέονται με τη δράση).

Σε περίπτωση που ένας δικαιούχος λάβει στο μέλλον λειτουργική επιχορήγηση (που καλύπτει τις έμμεσες δαπάνες της επιχορήγησης δράσης LIFE) για (μέρος) της διάρκειας του έργου, ο δικαιούχος υποχρεούται να το αναφέρει και να εισαγάγει τροποποίηση / διόρθωση των πινάκων προϋπολογισμού (φόρμες F) πριν από το τέλος του έργου, εξαιρώντας τα «γενικά έξοδα» που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό.

Τα **γενικά έξοδα (Overheads)** (γνωστά και ως «έμμεσα έξοδα») είναι επιλέξιμα κατ' αποκοπή και το σχετικό ποσό καθορίζεται στη συμφωνία επιχορήγησης ως ποσοστό των συνολικών επιλέξιμων άμεσων εξόδων για κάθε δικαιούχο, εξαιρουμένων των δαπανών για μακροχρόνια μίσθωση γης ή των εφάπαξ αποζημιώσεων για δικαιώματα χρήσης γης (και αφαιρώντας τα ίδια τα γενικά έξοδα, δεδομένου ότι αποτελούν έμμεσες δαπάνες). Σύμφωνα με το Άρθρο II 19.3 των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement), το ποσοστό αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει το 7% για καθέναν από τους δικαιούχους. Εάν ο συγκεκριμένος κανόνας δεν τηρείται κατά την επιβεβαίωση υποβολής της πρότασης ή κατά την υποβολή της αναφοράς R1, θα

εμφανιστεί απαγορευτικό μήνυμα σφάλματος.

Σημειώστε ότι η στήλη «Σύνολο επιλέξιμων άμεσων εξόδων, εξαιρουμένων των εξόδων που σχετίζονται με τη γη» (Total eligible direct costs excluding land related costs) συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή, με βάση τις δαπάνες που καταχωρούνται στις φόρμες F1 έως F7.

Φόρμα FC – Financial contributions / Χρηματοδοτικές συνεισφορές

Η φόρμα αυτή περιγράφει τη χρηματοδότηση του έργου από τον (ή τους) δικαιούχο(ους) ή/και τον (ή τους) συγχρηματοδότη(ες), καθώς και την αιτούμενη συμβολή της ΕΕ ανά δικαιούχο.

Αγαθά ή υπηρεσίες που πρόκειται να παρασχεθούν «σε είδος», δηλαδή για τα οποία δεν προβλέπεται ταμειακή ροή, δεν είναι επιλέξιμα για συγχρηματοδότηση από την ΕΕ και δεν πρέπει να συμπεριληφθούν στον προϋπολογισμό του έργου.

Σημαντικό: Η στήλη «Συνολικό κόστος των δράσεων σε €» (Total costs of the actions in €) συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή, με βάση τις δαπάνες που καταχωρούνται στις φόρμες F1-F8.

Coordinating beneficiary contribution / Συνεισφορά συντονιστή δικαιούχου: Προσδιορίστε το ποσό χρηματοδοτικής συνεισφοράς του συντονιστή δικαιούχου. Το ποσό αυτό δεν μπορεί να περιλαμβάνει οποιαδήποτε χρηματοδότηση που να προέρχεται από άλλες δημόσιες ή ιδιωτικές πηγές προοριζόμενες ειδικά για το έργο ή για μέρος του έργου (τέτοια ποσά οφείλουν να δηλώνονται ως άλλες πηγές συγχρηματοδότησης).

Associated beneficiary contribution / Συνεισφορά συνδικαιούχου: Προσδιορίστε το ποσό χρηματοδοτικής συνεισφοράς κάθε επιμέρους συνδικαιούχου. Τα ποσά αυτά δεν μπορεί να περιλαμβάνουν οποιαδήποτε χρηματοδότηση που να προέρχεται από άλλες δημόσιες ή ιδιωτικές πηγές προοριζόμενες ειδικά για το έργο ή για μέρος του έργου (τέτοια ποσά οφείλουν να δηλώνονται ως άλλες πηγές συγχρηματοδότησης).

Amount of EU contribution requested / Ποσό αιτούμενης συνεισφοράς της ΕΕ: Προσδιορίστε το ποσό της αιτούμενης κοινοτικής χρηματοδοτικής συνεισφοράς που αιτείται από τον συντονιστή δικαιούχο και καθέναν από τους συνδικαιούχους. Το ποσό αυτό πρέπει να συμμορφώνεται με τα Άρθρα II.9 και II.25 των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement).

Amount of co-financing in € / Ποσό συγχρηματοδότησης σε €: Προσδιορίστε το ποσό χρηματοδοτικής συνεισφοράς κάθε επιμέρους συγχρηματοδότη.

Τα ποσά που αντιστοιχούν στις ίδιες συνεισφορές και οι συνολικές δαπάνες μεταφέρονται αυτόματα στις φόρμες A3 και A4. Τα ποσά που αντιστοιχούν στις συνεισφορές των συγχρηματοδοτών μεταφέρονται αυτόματα στη φόρμα A6.

3.5 Αναφορές

Οι αναφορές του eProposal περιλαμβάνουν αναλυτικούς οικονομικούς υπολογισμούς και δημιουργούνται αυτόματα, σύμφωνα με τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί στις τεχνικές και οικονομικές φόρμες.

Στην έκδοση .pdf της πρότασης που εξάγεται από την εφαρμογή eProposal περιλαμβάνονται μόνο οι αναφορές R1 – Προϋπολογισμός και R2 – Έξοδα ανά δράση. Οι υπόλοιπες αναφορές, ωστόσο, παρέχουν πρακτικές οικονομικές πληροφορίες.

Αναφορά R1 – Budget / Προϋπολογισμός

Η αναφορά συνοψίζει την οικονομική δομή του έργου, παρέχοντας μια ανάλυση του προϋπολογισμού για το έργο και μια σύνοψη του σχεδίου χρηματοδότησης.

Αναφορές R2 – Costs per Action / Έξοδα ανά δράση, R2a – Costs per Beneficiary / Έξοδα ανά δικαιούχο, R2b – Costs per Action / Έξοδα ανά δράση ανά δικαιούχο, R2c – Έξοδα ανά δικαιούχο ανά δράση

Οι αναφορές αυτές είναι ιδιαίτερα σημαντικές για τη σύνδεση τεχνικών αποτελεσμάτων και δαπανών.

Αναφορά R3 – Profit rule per beneficiary / Κανόνας κέρδους ανά δικαιούχο

Η αναφορά αυτή επιβεβαιώνει ότι κανένας από τους δικαιούχους δεν λαμβάνει μερίδιο της συνεισφοράς της ΕΕ άνω των εξόδων που θα υποχρεωθεί να καταβάλει [βλ. κανόνα μη αποκόμισης κέρδους στο Άρθρο II.25.3 των Γενικών Όρων του Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement)].

Αναφορά R4 – Compliance with 2% rule / Συμμόρφωση με τον κανόνα του 2%

Η συγκεκριμένη αναφορά υποδεικνύει αν το ποσό συνεισφοράς των δημόσιων φορέων (με την ιδιότητα του συντονιστή δικαιούχου ή/και του συνδικαιούχου) στον προϋπολογισμό του έργου υπερβαίνει (κατά 2% τουλάχιστον) το ποσό των μισθολογικών εξόδων για το μόνιμο προσωπικό που χρεώνεται στο έργο. Εάν αυτό δεν ισχύει, κατά την επιβεβαίωση υποβολής της πρότασης θα εμφανιστεί μήνυμα σφάλματος.

Αναφορά R5 – National allocation / Εθνική κατανομή

Η εν λόγω αναφορά παρουσιάζει την κατανομή της κοινοτικής συνεισφοράς για την περίοδο 2014-2017 ανά κράτος μέλος εγγραφής των δικαιούχων.

3.6 Συνημμένα παραστατικά

Attachment type / Τύπος συνημμένου: Επιλέξτε τον τύπο από το αναπτυσσόμενο μενού.

Attachment name / Τίτλος συνημμένου: Παρακαλούμε βεβαιωθείτε ότι ο τίτλος είναι σύντομος (μέγ. 200 χαρακτήρες).

Σημαντικό: το μέγιστο μέγεθος κάθε συνημμένου εγγράφου είναι 2 Mb

Σε αυτήν την ενότητα επισυνάψτε τα κατάλληλα υποχρεωτικά οικονομικά παραρτήματα, όπως επεξηγούνται στο έγγραφο *Οδηγίες για την αξιολόγηση προτάσεων στο πλαίσιο του Προγράμματος LIFE 2017*. Τα υποδείγματα της «Δήλωσης δημόσιου φορέα» (Public body declaration) και της «Απλοποιημένης οικονομικής κατάστασης» (Simplified Financial Statement), καθώς και ο πίνακας δεικτών επίδοσης LIFE, είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα LIFE.

4 Λίστα ελέγχου

Οι παρακάτω ερωτήσεις έχουν στόχο να σας βοηθήσουν να βεβαιωθείτε ότι η αίτησή σας είναι όσο το δυνατόν καλύτερα προετοιμασμένη. Οι απαντήσεις σας πρέπει να είναι παντού θετικές (Ναι). Ωστόσο, αυτή η σειρά ερωτήσεων δεν είναι εξαντλητική, ενώ οι ερωτήσεις δεν καλύπτουν όλες τις απαραίτητες αναλυτικές πληροφορίες. Γι' αυτό παρακαλούμε ανατρέξτε στις αναλυτικές πληροφορίες που περιλαμβάνονται σε άλλες ενότητες του παρόντος οδηγού.

1. Έχετε ελέγξει αν το έργο σας ταιριάζει με τις απαιτήσεις ενός έργου LIFE Περιβαλλοντική Διακυβέρνηση και Πληροφόρηση (GIE);
2. Η φόρμα A3 (καθώς και οι φόρμες A4, αν το έργο έχει συνδικαιούχους, και A6, αν το έργο έχει συγχρηματοδότες) φέρουν υπογραφή και ημερομηνία;
3. Είναι τουλάχιστον στην αγγλική γλώσσα η φόρμα B1;
4. Έχετε υπολογίσει ένα χρονικό περιθώριο ασφαλείας στο τέλος του έργου για απρόβλεπτες καθυστερήσεις;
5. Είναι ο αιτών νομίμως εγγεγραμμένος στην ΕΕ;
6. Έχετε συμπεριλάβει τα υποχρεωτικά παραρτήματα; **A) Για συντονιστές δικαιούχους που δεν είναι δημόσιοι φορείς:** (1) ετήσιος ισολογισμός και λογαριασμός κερδών και ζημιών, (2) αναφορά ελέγχου ή ισολογισμός και λογαριασμός κερδών και ζημιών με πιστοποίηση ελεγκτή αν το ποσό της επιχορήγησης υπερβαίνει τα € 750.000 (ακόμα και αν η εθνική νομοθεσία σας δεν απαιτεί έλεγχο των λογαριασμών σας), (3) απλοποιημένη οικονομική κατάσταση. **B) Για συντονιστές δικαιούχους που είναι δημόσιοι φορείς,** Δήλωση δημόσιου φορέα (Public body declaration).
7. Για κάθε δράση, έχετε περιγράψει όσο το δυνατόν πιο αναλυτικά τα αναμενόμενα αποτελέσματα σε ποσοτικούς όρους;
8. Έχετε εξαιρέσει δραστηριότητες εν εξελίξει (επιτρέπονται μόνο σε συγκεκριμένες ειδικές περιπτώσεις) και έχετε βεβαιώσει ότι πληρούνται οι σχετικοί όροι σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων δράσεων;
9. Έχετε εξαιρέσει προπαρασκευαστικές δράσεις που δεν συνεπάγονται συγκεκριμένα βήματα και δράσεις κατά τη διάρκεια του έργου;
10. Έχετε συμπεριλάβει ένα πακέτο δράσεων για την επικοινωνία και τη διάδοση του έργου και των αποτελεσμάτων του, το οποίο να χαρακτηρίζεται από συνοχή;
11. Έχετε περιλάβει δείκτες για τον αντίκτυπο του έργου σας κατά τη διάρκειά του, αλλά και 3 ή 5 χρόνια μετά την ολοκλήρωσή του;
12. Έχετε συμπεριλάβει ουσιαστικές δραστηριότητες –πέρα από τη μεταφορά γνώσης και τη δικτύωση– ώστε να εξασφαλίσετε τη δυνατότητα αναπαραγωγής και μεταφοράς της προτεινόμενης λύσης;
13. Επαρκεί η ομάδα διαχείρισης του έργου; Παρέχεται οργανόγραμμα; Προβλέπεται συντονιστής πλήρους απασχόλησης για το έργο; (Δεν είναι υποχρεωτικό, αλλά συνιστάται θερμά)
14. Έχετε αποκλείσει όλες τις δράσεις που μπορούν να λάβουν καλύτερη χρηματοδότηση από άλλα χρηματοδοτικά προγράμματα της ΕΕ; Σε περίπτωση αμφιβολιών, έχετε προβλέψει συμπληρωματικές δράσεις ή στόχους;
15. Έχετε περιγράψει λεπτομερώς τις προσπάθειές σας για ουδέτερο ισοζύγιο άνθρακα;
16. Έχετε διαβάσει, τόσο εσείς όσο και οι συνδικαιούχοι, όλους τους Γενικούς Όρους του

Υποδείγματος Συμφωνητικού Επιχορήγησης LIFE (Model LIFE Grant Agreement);

17. Λαμβάνουν χώρα όλες οι δράσεις στο έδαφος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ή καλύπτονται από τις προβλεπόμενες εξαιρέσεις);

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: Ημερολόγιο της διαδικασίας αξιολόγησης και επιλογής των προτάσεων LIFE 2017

Ημερομηνία ή περίοδος	Δραστηριότητα
14 Σεπτεμβρίου 2017	Προθεσμία υποβολής των προτάσεων από τους αιτούντες στην Αναθέτουσα Αρχή
Σεπτέμβριος 2017 έως Μάιος 2018	Αξιολόγηση και αναθεώρηση των προτάσεων
Μάιος-Ιούνιος 2018	Υπογραφή των επιμέρους συμφωνιών επιχορήγησης
1 Ιουλίου 2018	Η πρώτη δυνατή ημερομηνία έναρξης για τα έργα υποβολής του 2017

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: Σημαντικοί σύνδεσμοι

- [Κανονισμός \(ΕΚ\) αριθ. 1293/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11ης Δεκεμβρίου 2013](#)
- [Πολυετές Πρόγραμμα Εργασίας LIFE για την περίοδο 2014-2017](#)
- Σύνδεσμος για το [πακέτο εργαλείων επικοινωνίας LIFE](#)
- [Δημοσιονομικός κανονισμός](#)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: Εργαλείο eProposal

Το εργαλείο eProposal επιτρέπει στους αιτούντες στα «παραδοσιακά» έργα LIFE να δημιουργούν και να υποβάλουν προτάσεις διαδικτυακά. Μόνο οι προτάσεις που υποβάλλονται μέσω του eProposal είναι επιλέξιμες προς αξιολόγηση.

Παρακαλούμε, για ερωτήματα ή προβλήματα σχετικά με το eProposal που άπτονται αποκλειστικά της πληροφορικής, απευθυνθείτε στην

Υπηρεσία βοήθειας του eProposal: env-clima-life-helpdesk@ec.europa.eu

Τονίζεται ότι η συγκεκριμένη υπηρεσία αφορά **μόνο τεχνικά ερωτήματα πληροφορικής (IT)** που σχετίζονται με τη χρήση του eProposal.

Κάθε άλλη ερώτηση σχετικά με το Πρόγραμμα LIFE καλύπτεται από τα έγγραφα που

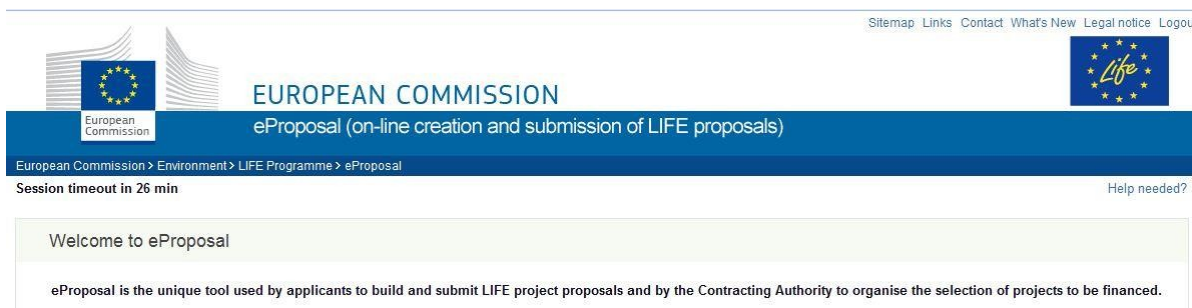
περιλαμβάνονται στον φάκελο εγγράφων της αίτησης. Ωστόσο, αν κριθεί απαραίτητο, τυχόν επιπλέον ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στο εθνικό σημείο επαφής LIFE ή γραπτώς στη διεύθυνση easme-life@ec.europa.eu.

Λάβετε υπόψη ότι αν έχετε εγγραφεί στο εργαλείο eProposal για την υποβολή προτάσεων στο πλαίσιο της πρόσκλησης LIFE+ του 2012, του 2013 ή του 2014, μπορείτε να συνεχίσετε να χρησιμοποιείτε τα ίδια στοιχεία χρήστη για να συνδεθείτε, αγνοώντας τα βήματα 1 και 2. Ωστόσο, ενδέχεται να σας ζητηθεί να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης.

3.1 Βήμα 1: Δημιουργήστε την ταυτότητα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης για το EU Login (για όλους τους χρήστες)

Η πρόσβαση στην αρχική σελίδα του eProposal παρέχεται μέσω της ιστοσελίδας LIFE.

Συνδεθείτε στη διεύθυνση <https://webgate.ec.europa.eu/eproposalWeb>.



Σημειώνεται ότι η πρόσβαση στο εργαλείο eProposal είναι δυνατή μόνο μέσω EU Login (της υπηρεσίας ταυτοποίησης χρήστη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής - European Commission Authentication Service). Επομένως απαιτείται προηγουμένως η εγγραφή σας στο EU Login και η λήψη μιας ταυτότητας χρήστη και ενός κωδικού πρόσβασης.

Αφού πιστοποιήσετε την ταυτότητά σας, δεν χρειάζεται να επανεισάγετε τα στοιχεία σας (ταυτότητα και κωδικό χρήστη) για την ίδια περίοδο λειτουργίας του προγράμματος περιήγησης.

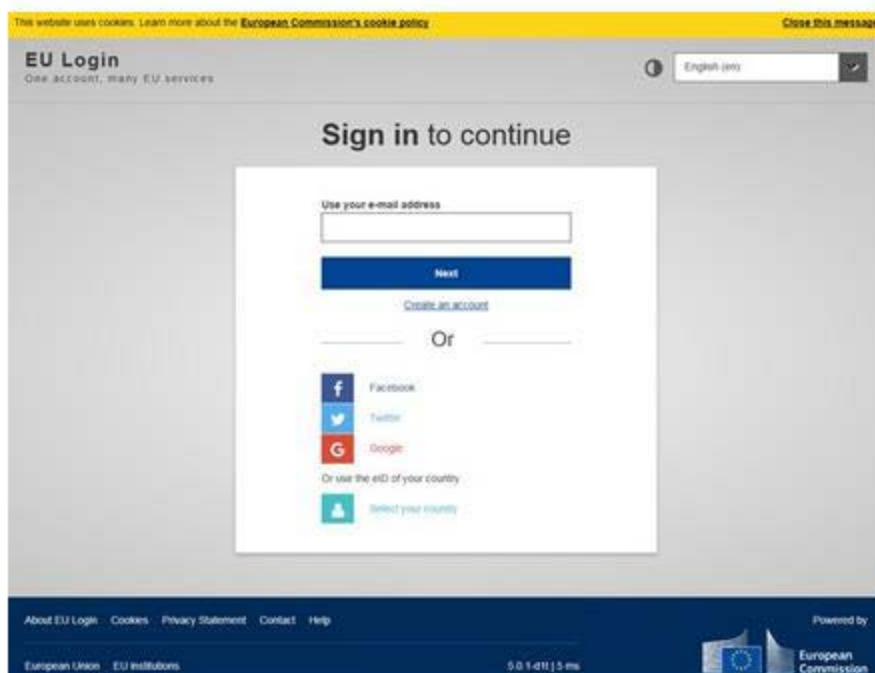
Στο μενού «New user?» (Νέος χρήστης;) επιλέξτε «Register» (Εγγραφή):



3.1.1 Δημιουργία λογαριασμού στο EU Login

Καταχωρήστε τις απαιτούμενες πληροφορίες.

Τονίζεται ότι ο τομέας σύνδεσης πρέπει να είναι ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ (External).



Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or use the eID of your country

 Select your country

Welcome

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

Authentication method

Password 

Password

[Lost your password?](#)

Sign in

Μόλις καταχωρήσετε όλες τις πληροφορίες, πατήστε στο κουμπί «Create an account» (Δημιουργία λογαριασμού). Αμέσως μετά θα πρέπει να λάβετε ένα σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης.

3.1.2 Δημιουργία κωδικού πρόσβασης στο EU Login

Θα λάβετε ένα email επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική σας διεύθυνση από την υπηρεσία EU Login.

Σημείωση: για τη λήψη του email επιβεβαίωσης ενδέχεται να απαιτηθούν έως 30 λεπτά. Εάν δεν λάβετε το σχετικό email, ελέγξτε πρώτα τον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (spam) προτού επικοινωνήσετε με την υπηρεσία βοήθειας του eProposal.

Από τη στιγμή αποστολής του email στον λογαριασμό σας, έχετε 90 λεπτά

για τη δημιουργία κωδικού πρόσβασής σας στο EU Login!

Στο email επιβεβαίωσης που λάβατε, πατήστε στη φράση «this link» (αυτόν τον σύνδεσμο).

Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης που επιθυμείτε (ελάχ. 10 χαρακτήρες, τουλάχιστον ένα κεφαλαίο γράμμα και τουλάχιστον 1 ψηφίο ή ειδικός χαρακτήρας) και καταχωρήστε τον.

Μόλις το κάνετε, θα πρέπει να εμφανιστεί ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.

Μπορείτε να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης ή να ζητήσετε την επαναφορά του σε περίπτωση που τον ξεχάσετε. Συνιστούμε να αποθηκεύσετε σε ασφαλές μέρος την ταυτότητα χρήση / τη διεύθυνση email και τον κωδικό χρήστη που χρησιμοποιήσατε κατά την εγγραφή σας, και να συνδεθείτε στο eProposal (βλ. Βήμα 2).

3.2 Βήμα 2: Εγγραφείτε ως χρήστης στο eProposal (για όλους τους χρήστες)

Μεταβείτε στην αρχική σελίδα του eProposal, στην ιστοσελίδα LIFE.

Welcome to eProposal

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

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

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

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

Κάνετε κλικ στην επιλογή «Already registered?» (Είστε ήδη εγγραμμένος χρήστης;»).

Are you an applicant?

Access eProposal to create/update/submit your proposal

[Login](#)

Στο παράθυρο «Are you an applicant?» (Είστε αιτών;) επιλέξτε «Login» (Σύνδεση).

Θα προωθηθείτε στην παρακάτω σελίδα:

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

eproposalweb requires you to authenticate

Sign in to continue

Welcome back
verhagi
(European Commission)
[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method
Password



Sign in

Easy, fast and secure: download the ECAS app

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

- (1) Επιβεβαιώστε ότι ο επιλεγμένος τομέας είναι «External» (Εξωτερικός). Σε αντίθετη περίπτωση, παρακαλούμε αλλάξτε την επιλογή σε «External» χρησιμοποιώντας τον σύνδεσμο «Change it» (Αλλαγή) και όταν ερωτηθείτε «Where are you from?» (Από πού είστε;) επιλέξτε «Neither an institution nor a European body» (Ούτε ίδρυμα ούτε ευρωπαϊκός φορέας) και στη συνέχεια «Select» (Επιλογή).
- (2) Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email και τον κωδικό πρόσβασής σας (αυτόν που δημιουργήσατε στο Βήμα 1).
- (3) Κάνετε κλικ στο κουμπί «Login» (Σύνδεση).

Βρίσκεστε πλέον στο εργαλείο eProposal του LIFE.

Επιλέξτε τον τύπο λογαριασμού **Applicant User (Χρήστης αιτών)**:

Register user

Select account type you request for

Message for an administrator

[Continue](#)

Στη συνέχεια συμπληρώστε τις απαιτούμενες πληροφορίες (τα υποχρεωτικά πεδία σημειώνονται με κόκκινο αστερίσκο *) και πατήστε στο κουμπί «Save» (Αποθήκευση) στη βάση της οθόνης.

Θα λάβετε το ακόλουθο μήνυμα επιβεβαίωσης: «Your user account has been created» (Ο λογαριασμός χρήστη δημιουργήθηκε).

Αφού έχετε ολοκληρώσει την εγγραφή σας ως χρήστη, στη λίστα προτάσεων θα δείτε τυχόν προτάσεις που έχετε δημιουργήσει (ή που έχετε προσκληθεί να διαβάσετε) είτε στο πλαίσιο της τρέχουσας πρόσκλησης LIFE είτε στο πλαίσιο της πρόσκλησης υποβολής προτάσεων LIFE+ των ετών 2012, 2013 και 2014.

3.3 Βήμα 3: Δημιουργήστε μια πρόταση (να υλοποιηθεί από τον συντονιστή αιτούντα)

Η δημιουργία προτάσεων στο eProposal επιτρέπεται μόνο από εγγεγραμμένους χρήστες με ρόλο «συντονιστή αιτούντα», δηλαδή με ρόλο «ιδιοκτήτη» της πρότασης.

Ο «συντονιστής αιτών» θα λάβει ρόλο «συντονιστή δικαιούχου» εφόσον η πρόταση επιλεγεί προς χρηματοδότηση μέσω LIFE.

Πλέον μπορείτε να δημιουργήσετε μια πρόταση έργου LIFE πατώντας στο κουμπί «Create new proposal» (Δημιουργία νέας πρότασης) στη βάση της οθόνης:

Home Call for proposals Messaging Account

List of proposals / projects

Unread	Year	Proposal reference	Acronym	Member state	Coordinating beneficiary	Status	Total Amount	EU Contribution	Actions
									Refresh

No items found

[Create new proposal](#)

Θα σας ζητηθεί να εισαγάγετε βασικές πληροφορίες σχετικά με την πρότασή σας, σύμφωνα με τον επιλεγμένο τομέα προτεραιότητας LIFE. Η επεξεργασία των πληροφοριών αυτών παραμένει δυνατή μετά τη δημιουργία της πρότασης.

Για τον σκοπό αυτόν, θα προωθηθείτε αυτόματα στην τεχνική φόρμα A1 (βλ. παρακάτω). Σημειώνεται ότι απαιτείται να συμπληρώσετε ΚΑΙ τη φόρμα A1 ΚΑΙ τη φόρμα A2 προκειμένου να δημιουργήσετε μια νέα πρόταση έργου στο εργαλείο eProposal. Ακολουθώντας, η πρόταση θα αναγνωρίζεται από το σύστημα μέσω του ακρωνύμιου του έργου που επιλέχθηκε στην τεχνική φόρμα A1. Οι πληροφορίες που είχατε εισαγάγει ήδη κατά την εγγραφή σας ως αιτών θα είναι διαθέσιμες στις φόρμες A1 και A2 της πρότασης που δημιουργήσατε.

Σας πληροφορούμε ότι για τεχνικούς λόγους, δεν είναι δυνατή η ηλεκτρονική «ανακύκλωση» προτάσεων από το Πρόγραμμα LIFE+. Δεν μπορείτε, δηλαδή, να δημιουργήσετε μια νέα πρόταση για το 2016 βάσει μιας προηγούμενης πρότασης LIFE+. Θα πρέπει να κάνετε λήψη της παλαιότερης πρότασης και να αντιγράψετε χειροκίνητα το περιεχόμενο στις φόρμες της αίτησης του 2017.

3.3.1 Διαχείριση δικαιωμάτων πρόσβασης (προαιρετικό)

Μια πρόταση LIFE που δημιουργείται στο eProposal συνδέεται από προεπιλογή με τον ιδιοκτήτη της, δηλαδή τον χρήστη που τη δημιούργησε.

Ο ιδιοκτήτης της πρότασης έχει το δικαίωμα:

- να προβάλει ή/και να επεξεργαστεί την πρόταση
- να προσκαλέσει άλλους χρήστες στην πρόταση και να τους παράσχει δικαιώματα επεξεργασίας σε αυτήν
- να υποβάλει την πρόταση

Διαχείριση των δικαιωμάτων πρόσβασης

Προκειμένου ο ιδιοκτήτης να διαχειριστεί τα δικαιώματα πρόσβασης, και οι υπόλοιποι χρήστες που έχουν προσκληθεί σε αυτήν να δουν τα δικαιώματα πρόσβασης, απαιτούνται οι ακόλουθες ενέργειες:

- (a) Επιλέξτε την πρόταση για την οποία επιθυμείτε να παραχωρήσετε δικαιώματα πρόσβασης σε άλλον χρήστη ή στην οποία επιθυμείτε να προσκαλέσετε κάποιον συνδικαιούχο.
- (b) Μεταβείτε στο μενού Proposal (Πρόταση) > Access rights (Δικαιώματα πρόσβασης)

Εάν η πρόταση είναι συνδεδεμένη μόνο με τον ιδιοκτήτη της, τότε η οθόνη θα παρουσιάζει αυτή την εικόνα:

Last update at null by Proposal status: Draft

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

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

Invite user

Email address:

Πρόσκληση άλλου χρήστη (προαιρετικό)

- (c) Για να **προσκαλέσει** κάποιον νέο χρήστη, ο ιδιοκτήτης της πρότασης (ο συντονιστής αιτών) οφείλει να καταχωρήσει τη διεύθυνση email του ατόμου το οποίο επιθυμεί να προσκαλέσει, στο πεδίο που βρίσκεται στη βάση της οθόνης με τίτλο «List of proposal users» (Κατάλογος χρηστών της πρότασης). Το άτομο που θα προσκληθεί ΠΡΕΠΕΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΣ να έχει εγγεγραμμένο λογαριασμό στο eProposal.
- (d) Εφόσον ο χρήστης που προσκαλείται είναι ήδη εγγεγραμμένος στο eProposal:
- Το ονοματεπώνυμο του εν λόγω χρήστη θα εμφανιστεί με την επισήμανση «Pending» (Σε εκκρεμότητα) στον κατάλογο χρηστών με δικαιώματα πρόσβασης.
 - Ο χρήστης που έχει προσκληθεί θα λάβει στη διεύθυνση email του (αυτή που έχει δηλώσει κατά την εγγραφή του στο eProposal) σχετικό μήνυμα.
 - Όταν ο εν λόγω χρήστης συνδεθεί στο eProposal: η πρόσκληση θα εμφανιστεί στην κορυφή της εισαγωγικής οθόνης. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να την αποδεχθεί (Accept) ή να την απορρίψει (Reject).

List of proposals

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

- Αν ο χρήστης που έχει προσκληθεί αποδεχθεί την πρόσκληση, η πρόταση θα εμφανιστεί στον λογαριασμό του, στη λίστα με τις προτάσεις, και ο ίδιος θα μπορεί να έχει πρόσβαση αμέσως. Ο ιδιοκτήτης της πρότασης μπορεί στη συνέχεια να δώσει στον εν λόγω χρήστη δικαιώματα επεξεργασίας.

- (e) Εάν ο χρήστης που προσκαλείται ΔΕΝ είναι εγγεγραμμένος στο eProposal:
- Το ονοματεπώνυμο του εν λόγω χρήστη θα εμφανιστεί με την επισήμανση «Pending» (Σε εκκρεμότητα) στον κατάλογο χρηστών με δικαιώματα πρόσβασης.
 - Ο χρήστης που έχει προσκληθεί θα λάβει στη διεύθυνση email του (όπως αυτή έχει δηλωθεί από τον ιδιοκτήτη της πρότασης) σχετικό μήνυμα. Το μήνυμα αυτό θα περιλαμβάνει έναν σύνδεσμο για την εγγραφή του στο EU Login (εάν απαιτείται, βλ. Βήμα 1) και έναν ακόμα σύνδεσμο για την εγγραφή του στο eProposal (βλ. Βήμα 2).
 - Όταν ο εν λόγω χρήστης συνδεθεί στο eProposal: η επιβεβαίωση ή η εγγραφή, καθώς και η πρόσκληση θα εμφανιστούν στην κορυφή της εισαγωγικής οθόνης. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να αποδεχθεί (Accept) ή να απορρίψει (Reject) την πρόσκληση.

–

List of proposals

✔ Your user account has been created

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

Accept

Reject

- Αν ο χρήστης που έχει προσκληθεί αποδεχθεί την πρόσκληση, η πρόταση θα εμφανιστεί στον λογαριασμό του, στη λίστα με τις προτάσεις, και ο ίδιος θα μπορεί να έχει πρόσβαση αμέσως. Ο ιδιοκτήτης της πρότασης μπορεί στη συνέχεια να δώσει στον εν λόγω χρήστη δικαιώματα επεξεργασίας.
- (f) Ο ιδιοκτήτης της πρότασης μπορεί να προσκαλέσει όσους χρήστες επιθυμεί, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.
- (g) Εφόσον μία πρόταση συνδεθεί με πολλούς χρήστες, η οθόνη δικαιωμάτων πρόσβασης του ιδιοκτήτη της εν λόγω πρότασης θα παρουσιάζει την ακόλουθη εικόνα (για τους υπόλοιπους χρήστες που συνδέονται με τη συγκεκριμένη πρόταση όλα τα κουμπιά θα είναι ανενεργά):

List of proposal users

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

First name	Last name	Email	Owner	Can view	Can edit	Actions
Seekings-Le Quément	Anne	eproposal6@gmail.com	☐	☐	☐	
fdgh	ghdfgh	eproposal7@gmail.com	☒	☐	☒	✖
(Pending)	(Pending)	eproposal.aom@gmail.com	☒	☒	☒	✖

- (h) Ο ιδιοκτήτης της πρότασης εμφανίζεται πάντα γκριζαρισμένος (τα σχετικά κουμπιά είναι ανενεργά) αφού κάθε πρόταση είναι απαραίτητο να διαθέτει τουλάχιστον έναν χρήστη ως ιδιοκτήτη ανά πάσα στιγμή.

Στον κατάλογο εμφανίζεται κάθε χρήστης που έχει αποδεχθεί την πρόσκληση, και τα κουμπιά στις αντίστοιχες στήλες «Owner» (Ιδιοκτήτης), «Can view» (Δικαίωμα προβολής) και «Can edit» (Δικαίωμα επεξεργασίας) είναι ενεργοποιημένα.

Εάν ένα ονοματεπώνυμο χρήστη διατηρεί την επισήμανση «Pending» (Σε εκκρεμότητα), αυτό συνεπάγεται ότι δεν έχει ακόμα αποδεχθεί την πρόσκληση.

Ο ιδιοκτήτης της πρότασης μπορεί να αποφασίσει να **παραχωρήσει δικαιώματα επεξεργασίας σε άλλους χρήστες που συνδέονται με τη συγκεκριμένη πρόταση**. Η μόνη προϋπόθεση είναι ο χρήστης να αποδεχθεί την πρόσκληση που έχει αποσταλεί από τον ιδιοκτήτη. Αυτό παρέχει τη δυνατότητα παράλληλης εργασίας πολλών χρηστών στην ίδια πρόταση έργου.

Για να παραχωρήσει δικαιώματα επεξεργασίας σε κάποιον χρήστη, ο ιδιοκτήτης πρέπει να κάνει κλικ στο κουμπί «No» (Όχι) της στήλης «Can edit» (Δικαίωμα επεξεργασίας): με τον τρόπο αυτό το κουμπί θα αναγράψει «Yes» (Ναι). Την επόμενη φορά που ο συγκεκριμένος χρήστης θα συνδεθεί στο eProposal, θα έχει το δικαίωμα να την επεξεργαστεί.

Σημαντικό: Εάν ένας χρήστης διαθέτει δικαιώματα επεξεργασίας, έχει τη δυνατότητα να εκτελέσει ακριβώς τις ίδιες ενέργειες όπως ο συντονιστής δικαιούχος, δηλαδή να αλλάξει, να διαγράψει ή να προσθέσει τεχνικά και χρηματοοικονομικά δεδομένα, κ.λπ. Δεν μπορεί, ωστόσο, να υποβάλει την πρόταση ή να προσκαλέσει άλλους χρήστες. Η εναλλαγή μεταξύ των δικαιωμάτων επεξεργασίας και προβολής για κάποιον άλλον αιτούντα (εκτός του συντονιστή) μπορεί να γίνει όσες φορές χρειάζεται ή επιθυμεί ο συντονιστής αιτών/δικαιούχος.

Αλλαγή ιδιοκτήτη

Ο χρήστης που έχει γίνει ιδιοκτήτης πρέπει να έχει ήδη προσκληθεί στην πρόταση. Για να γίνει αλλαγή ιδιοκτήτη, ο αρχικός ιδιοκτήτης πρέπει να κάνει κλικ στο κουμπί «No» (Όχι) στη στήλη «Owner» (Ιδιοκτήτης) πάνω στον χρήστη που πρόκειται να αναλάβει ως νέος ιδιοκτήτης. Μετά το μήνυμα επιβεβαίωσης, το κουμπί θα μετατραπεί σε «Yes» (Ναι). Από εκείνη τη στιγμή ο προηγούμενος ιδιοκτήτης δεν έχει πλέον τη δυνατότητα να διαχειρίζεται τα δικαιώματα χρήσης. Την επόμενη φορά που ο νέος ιδιοκτήτης θα συνδεθεί στο eProposal, θα έχει το δικαίωμα να διαχειριστεί τα δικαιώματα χρήσης για τη συγκεκριμένη πρόταση.

Όποια στοιχεία έχουν ήδη εισαχθεί στις τεχνικές ή/και στις οικονομικές φόρμες για τον

συντονιστή αιτούντα (π.χ. σε σχέση με δράσεις για τις οποίες υπεύθυνος είναι ο συντονιστής αιτών, ή για έξοδα του συντονιστή αιτούντα) θα πρέπει να αλλάξουν χειροκίνητα ώστε να προσαρμοστούν στη νέα δομή της πρότασης.

3.3.2 Επαλήθευση και υποβολή μιας πρότασης

Τονίζεται ότι και τα δύο θήματα είναι υποχρεωτικά προκειμένου να διασφαλιστεί ότι η πρόταση θα εξεταστεί κατά τη διαδικασία αξιολόγησης!

Επαλήθευση

Αφού ολοκληρώσετε την πρόταση, κάνετε κλικ στο κουμπί «Validate» (Επαλήθευση) που θα βρείτε στη φόρμα A1. Θα ξεκινήσει μια σειρά προκαθορισμένων ελέγχων που θα αφορά ολόκληρη την πρόταση, όπως έλεγχοι ότι όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και έχουν την απαιτούμενη μορφή, ότι οι διάφορες ημερομηνίες συμφωνούν, ότι υπάρχει συνέπεια μεταξύ των διαφόρων στοιχείων του προϋπολογισμού, κ.λπ.

Τυχόν μηνύματα σφάλματος επαλήθευσης υποδεικνύουν ελλείψεις ή εσφαλμένες πληροφορίες. Τα σφάλματα αυτά εμποδίζουν την υποβολή της πρότασης (π.χ. «Total costs must equal total contributions» - Τα συνολικά έξοδα πρέπει να ισούνται με τη συνολική συνεισφορά).

Εφόσον η διαδικασία επαλήθευσης ολοκληρωθεί χωρίς σφάλματα, θα λάβετε το ακόλουθο μήνυμα επιβεβαίωσης:

 Proposal has been successfully validated.

Τονίζεται ότι σε αυτό το στάδιο η πρόταση ΔΕΝ έχει ακόμα υποβληθεί.

Μετά την επιτυχή επαλήθευση της πρότασης, το eProposal θα ρωτήσει τον ιδιοκτήτη αν επιθυμεί να υποβάλει την πρόταση απευθείας.

Υποβολή

Μετά την επαλήθευση της πρότασης και πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής, ο συντονιστής αιτών (ιδιοκτήτης της πρότασης) πρέπει να υποβάλει την πρόταση κάνοντας κλικ στο κουμπί «Submit to Contracting Authority» (Υποβολή στην Αναθέτουσα Αρχή) (αυτό το κουμπί εμφανίζεται στη φόρμα A1 μόνο μετά την επαλήθευση της πρότασης και αφού δεν εντοπίζονται πλέον σφάλματα επαλήθευσης).

Αφού πατήσετε αυτό το κουμπί θα λάβετε το ακόλουθο μήνυμα, το οποίο θα επιβεβαιώνει την επιτυχή υποβολή της πρότασης:

 Proposal has been successfully submitted to Contracting Authority

Η πρόταση μπορεί να τροποποιηθεί, να επικυρωθεί και να (επανα)υποβληθεί όσες φορές απαιτείται

μέχρι τη 14η Σεπτεμβρίου 2017 (16:00 ώρα Βρυξελλών). Κάθε επόμενη υποβολή αντικαθιστά την προηγούμενη υποβληθείσα έκδοση (οι προηγούμενες εκδόσεις δεν τηρούνται σε αρχείο και κατά συνέπεια παύουν να είναι διαθέσιμες).

Η εν λόγω προθεσμία υποβολής θα παραταθεί μόνο σε περίπτωση ανωτέρας βίας ή κατάρρευσης του συστήματος, και η νέα προθεσμία (τέτοια ώστε να αναπληρώνει τον χαμένο χρόνο) θα κοινοποιηθεί άμεσα στην ιστοσελίδα LIFE και στην αρχική σελίδα του eProposal.

Η πρόταση θα προωθηθεί αυτόματα στην Αναθέτουσα Αρχή. Οι εθνικές Αρχές των κρατών μελών στα οποία είναι εγγεγραμμένοι οι δικαιούχοι μπορούν επίσης να εξετάσουν την πρόταση εφόσον ο ιδιοκτήτης της πρότασης επιλέξει το κουμπί «National authorities access» (Πρόσβαση εθνικών Αρχών).

Κάθε υποβληθείσα πρόταση λαμβάνει αυτόματα έναν μοναδικό κωδικό αναφοράς έργου, ο οποίος περιλαμβάνει το έτος της πρόσκλησης, τον τομέα προτεραιότητας LIFE και έναν εξαψήφιο διαδοχικό αριθμό. Όλες οι τεχνικές και οικονομικές φόρμες και αναφορές θα φέρουν τον συγκεκριμένο κωδικό (π.χ. «Proposals / LIFE16 GIE/FI/000001 LIFE Plastic Aware / Financial Forms / F1 – Direct personnel costs»). Ο κωδικός αυτός θα αναφέρεται σε κάθε επικοινωνία με την Αναθέτουσα Αρχή κατά τη διαδικασία επιλογής και κατά την υλοποίηση του έργου εφόσον η πρόταση πετύχει να λάβει συγχρηματοδότηση LIFE. Μια πρόταση που δεν έχει ακόμα υποβληθεί δεν διαθέτει κωδικό αναφοράς.

Σημαντικό: Οι προτάσεις που υποβάλλονται μπορούν να αλλάξουν και να υποβληθούν εκ νέου όσες φορές χρειάζεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής. Η Αναθέτουσα Αρχή θα αξιολογήσει μόνο την τελική υποβληθείσα πρόταση.

Εάν θέλετε η πρότασή σας να περάσει στο στάδιο της αξιολόγησης, βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει το κουμπί «Submit to Contracting Authority» (Υποβολή στην Αναθέτουσα Αρχή) πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής.

Το κουμπί «Submit to Contracting Authority» (Υποβολή στην Αναθέτουσα Αρχή) θα απενεργοποιηθεί στη λήξη της προθεσμίας υποβολής (14 Σεπτεμβρίου 2017, 16:00 ώρα Βρυξελλών). Η Αναθέτουσα Αρχή δεν θεωρείται υπεύθυνη για προβλήματα που ενδέχεται να προκληθούν από αργή λειτουργία του συστήματος ή ανάλογα προβλήματα. Οι αιτούντες οφείλουν να λάβουν τα απαραίτητα μέτρα ώστε να αποφύγουν να υποβάλουν την πρότασή τους την τελευταία στιγμή.

Σημειώνεται ότι οι εθνικές Αρχές, όταν τους επιτραπεί, μπορούν να δουν ότι μια πρόταση (όπως αυτή προσδιορίζεται από τον κωδικό αναφοράς, τον τίτλο, τον συντονιστή αιτούντα, το συνολικό κόστος και την αιτούμενη συνεισφορά) έχει υποβληθεί, αλλά δεν μπορούν να δουν την πλήρη πρόταση διαδικτυακά, παρά μόνο αν ο συντονιστής αιτών παραχωρήσει τη σχετική άδεια.

Η άδεια αυτή μπορεί να χορηγηθεί εφόσον ο συντονιστής αιτών εκτελέσει τα παρακάτω βήματα:

- (a) Επιλέγει την πρόταση για την οποία επιθυμεί να παραχωρήσει δικαιώματα προβολής στην αντίστοιχη εθνική Αρχή
 - (b) Μεταβεί στο μενού Proposal (Πρόταση) > Access rights (Δικαιώματα πρόσβασης)
 - (c) Στο πεδίο «National authorities access» (Πρόσβαση εθνικών Αρχών), ενεργοποιήσει το κουτάκι για να επιτρέψει την πρόσβαση – σε περίπτωση που δεν θέλει να χορηγήσει δικαίωμα πρόσβασης, πρέπει να αφήσει το κουτάκι ανενεργό, ως έχει.
- Τυχόν άρνηση παραχώρησης πρόσβασης στις εθνικές Αρχές ισχύει και μετά την υποβολή της πρότασης.

Last update at null by Proposal status: Draft

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

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

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

Invite user
Email address:

- (d) Την επόμενη φορά που ο χρήστης από την εθνική Αρχή (για το κράτος μέλος όπου είναι εγγεγραμμένος ο συντονιστής αιτών ή κάποιος από τους άλλους αιτούντες) συνδεθεί στο eProposal, θα είναι σε θέση να δει τη συγκεκριμένη πρόταση, ακόμα και πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής.

Μπορείτε να αποσύρεται την έγκριση πρόσβασης οποιαδήποτε στιγμή.

Σημειώστε, ωστόσο, ότι μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής, η επιλογή αυτή δεν είναι πλέον διαθέσιμη.

Επικοινωνία μετά την υποβολή

Μόλις παρέλθει η προθεσμία υποβολής, η επικοινωνία με τους αιτούντες που έχουν υποβάλει κάποια πρόταση πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω του γραμματοκιβωτίου μηνυμάτων της πρότασης (Mailbox).

Πρόσβαση στο γραμματοκιβώτιο έχουν μόνο οι ιδιοκτήτες των προτάσεων με χαρακτηρισμό «Received by Contracting Authority» (Ληφθείσες από την Αναθέτουσα Αρχή) ή χαρακτηρισμό επόμενου σταδίου.

ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙ ΤΟ ΓΡΑΜΜΑΤΟΚΙΒΩΤΙΟ;

- ο αιτών: για να διαβάζει μηνύματα που έχει αποστείλει η Αναθέτουσα Αρχή ή ο σύμβουλός της, και για να απαντάει σε αυτά τα μηνύματα, καθώς και για να συντάσσει νέα μηνύματα προς την Αναθέτουσα Αρχή ή τον σύμβουλο αυτής.
- η Αναθέτουσα Αρχή ή ο σύμβουλός της: για να αποστέλλει μηνύματα στους αιτούντες και να διαβάζει τις απαντήσεις τους.

- οι εθνικές Αρχές: για να βλέπουν την αλληλογραφία σε προτάσεις στις οποίες έχουν πρόσβαση (την οποία παραχώρησαν οι αιτών ή οι συνδικαιούχοι στο κράτος μέλος τους).

ΠΩΣ ΜΠΟΡΩ ΝΑ ΔΙΑΒΑΖΩ ΚΑΙ ΝΑ ΣΤΕΛΝΩ ΜΗΝΥΜΑΤΑ;

Υπάρχουν δύο τρόποι για να έχετε πρόσβαση στα μηνύματα:

- πηγαίνετε στη λίστα με τις προτάσεις (List of proposals): αν έχετε κάποιο νέο μήνυμα για μια συγκεκριμένη πρόταση, στη στήλη «Unread» (Μη αναγνωσμένα) εμφανίζεται το

εικονίδιο . Πατήστε στο εικονίδιο  ώστε να μεταβείτε απευθείας στο γραμματοκιβώτιο.

- Αν έχετε ήδη ανοιχτή κάποια συγκεκριμένη πρόταση, θα βρείτε την επιλογή «Mailbox» στο αναπτυσσόμενο μενού «Proposal».

Και οι δύο τρόποι οδηγούν στη λίστα συνομιλιών (Thread):

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

Create thread

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

3 item(s) found

Μια συνομιλία ομαδοποιεί όλα τα μηνύματα που αφορούν το ίδιο θέμα (Topic) (όπως ορίζεται από το άτομο που ξεκινά τη συνομιλία με το πρώτο μήνυμα), το ίδιο στάδιο (Phase) (το στάδιο της διαδικασίας επιλογής με το οποίο συνδέεται το συγκεκριμένο μήνυμα) και τον ίδιο τύπο (Type) (π.χ. Rejection letter/ επιστολή απόρριψης, Question letter/ επιστολή ερώτησης, Instruction letter/ επιστολή οδηγιών ή Other/Άλλο).

Οι συνομιλίες μπορούν να δημιουργηθούν και να κλείσουν. Οι επίσημες συνομιλίες (όπως μια επιστολή απόρριψης/Rejection letter, μια επιστολή οδηγιών/Instruction letter, κ.λπ.) μπορούν να ξεκινήσουν αποκλειστικά με πρωτοβουλία της Αναθέτουσας Αρχής. Οι αιτούντες μπορούν να δημιουργήσουν (και στη συνέχεια να κλείσουν) τις συνομιλίες τύπου «Other» (Άλλο),

χρησιμοποιώντας το κουμπί  (Δημιουργία συνομιλίας). Η Αναθέτουσα Αρχή και ο σύμβουλος της μπορούν να κλείσουν οποιονδήποτε τύπο συνομιλίας.

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  σε μια συγκεκριμένη συνομιλία, εμφανίζονται τα στοιχεία τις εν λόγω συνομιλίας:

Back

Thread details

Topic
Official EC letter

Phase
Technical compliance check (SELTEC)
Type
Rejection letter

Reply

Thread messages

Collapse all
Expand all

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

Message text:

Nouveau message (voir pièce jointe)

Attachments:

- pièce jointe

Mark as read

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

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

Η οθόνη αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να δείτε όλη την προηγούμενη επικοινωνία. Με πράσινο χρώμα σημειώνονται τα μηνύματα που έχουν αποσταλεί από τους αιτούντες, ενώ με μπλε χρώμα τα μηνύματα που έχουν αποσταλεί από την Αναθέτουσα Αρχή και τον σύμβουλό της. Αν τα χρώματα εμφανίζονται πιο έντονα, τότε το μήνυμα είναι μη αναγνωσμένο, ενώ αν το μήνυμα εμφανίζεται με πιο απαλό χρώμα τότε έχει ήδη διαβαστεί.

Νέα μηνύματα μπορούν να δημιουργηθούν από όλους τους αιτούντες,

πατώντας στο κουμπί **Create thread** (Δημιουργία συνομιλίας). Με το ίδιο κουμπί μπορείτε να απαντήσετε σε μηνύματα που έχετε λάβει (επιλέγοντας τον παραλήπτη: Αναθέτουσα Αρχή ή σύμβουλος και πατώντας **Save** (Αποθήκευση). Εάν χρειάζεται μπορείτε να επισυνάψετε αρχεία έως 2 Mb – συστήνεται η χρήση δημοφιλών μορφών αρχείων για το εύκολο άνοιγμα των αρχείων από άλλους χρήστες).

Πατώντας στο κουμπί **Ready to send** (Έτοιμο προς αποστολή) μπορείτε να δείτε το μήνυμα που ετοιμάζεστε να στείλετε και να ελέγξετε το περιεχόμενο και τα συνημμένα. Για να στείλετε το νέο μήνυμα επιλέξετε **Send** (Αποστολή). Για να συνεχίσετε την επεξεργασία του μηνύματος επιλέξετε **Not ready to send** (Όχι έτοιμο προς αποστολή).

ΠΩΣ ΘΑ ΕΙΔΟΠΟΙΗΘΩ ΑΝ ΕΧΕΙ ΦΤΑΣΕΙ ΚΑΠΟΙΟ ΝΕΟ ΜΗΝΥΜΑ;

Οι αιτούντες θα λάβουν μια ειδοποίηση στη διεύθυνση email που έχει δηλωθεί στη φόρμα A2, για τη λήψη νέου μηνύματος στο γραμματοκιβώτιο του eProposal.

Συνιστούμε ωστόσο στους αιτούντες να συνδέονται τακτικά στο γραμματοκιβώτιο του eProposal, καθώς ορισμένες φορές οι ειδοποιήσεις μέσω email ενδέχεται να μη ληφθούν από τον χρήστη (π.χ. γιατί έχουν καταχωρηθεί ως ανεπιθύμητη αλληλογραφία (spam), γιατί η διεύθυνση email του αιτούντα έχει αλλάξει, δεν υπάρχει χώρος για τη λήψη νέων email, κ.λπ.).

Ειδοποιήσεις λαμβάνουν μόνο οι συντονιστές αιτούντες.

Διαγραφή μιας πρότασης

Μια πρόταση που δεν έχει υποβληθεί μπορεί να διαγραφεί οποιαδήποτε στιγμή από τον αιτούντα (ιδιοκτήτη).

Για να διαγράψετε μια πρόταση:

- Εντοπίστε την στη λίστα με τις προτάσεις σας.
- Στη συγκεκριμένη πρόταση, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  στην αντίστοιχη στήλη «Actions» (Δράσεις).
- Στο μήνυμα «Are you sure you want to delete proposal?» (Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να διαγράψετε την πρόταση;) πατήστε «OK» για διαγραφή ή «Cancel» για ακύρωση.

Παρακαλούμε λάβετε υπόψη ότι με τη διαγραφή της πρότασης, όλες οι πληροφορίες που έχουν εισαχθεί στο eProposal θα διαγραφούν για πάντα, χωρίς να υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.

Ανάκληση μιας πρότασης

Ο αιτών (ιδιοκτήτης) διατηρεί το δικαίωμα να αποσύρει μια πρόταση οποιαδήποτε στιγμή μετά την υποβολή της. Μια πρόταση που έχει ανακληθεί δεν θα περάσει από τη διαδικασία αξιολόγησης.

Για να ανακαλέσετε μια πρόταση:

- Εντοπίστε την στη λίστα με τις προτάσεις σας.
- Στη συγκεκριμένη πρόταση, κάνετε κλικ στο εικονίδιο  (Επεξεργασία) στην αντίστοιχη στήλη «Actions» (Δράσεις).
- Στο μενού της πρότασης, επιλέξτε «Withdrawal» (Ανάκληση). Στο σημείο αυτό μπορείτε να περιγράψετε αναλυτικά τους λόγους ανάκλησης (για παράδειγμα: δεν εξασφαλίστηκε η αναμενόμενη χρηματοδότηση) και να επιβεβαιώσετε την ανάκληση της πρότασης.
- Αν πατήσετε «OK» θα λάβετε το ακόλουθο μήνυμα επιβεβαίωσης:

 Proposal has been successfully withdrawn.