



LIFE Technikai Segítségnyújtás

Pályázati útmutató 2018

Ez az útmutató a Technikai Segítségnyújtás területén benyújtandó, a Szerződő Hatóság által a LIFE rendelet 2(e). cikkében meghatározott tartalommal bíró pályázatok előkészítésére szolgál. Célja, hogy segítse a pályázókat a pályázatok előkészítésében és benyújtásában.

Tartalomjegyzék

3	
3	
3	
3	
1.3 A LIFE program	támogatható3.....3
4	
1.5 Hogyan kell megírni	egy5.....5
7	
7	
8	
8	
9	
1.8	10 10
14	
16	
16	
18	
F1 adatlap – Közvetlen személy	2424
F2 adatlap – K26nyújtás költségei25
F3 adatlap – T2626
27	

A Pénzügyi pályázati adatlapok külön Excel formátumú fájlban találhatók.

1. Rész. Általános információk

1. A LIFE BEMUTATÁSA

1.1 Mi a LIFE?

A LIFE az Európai Unió környezetvédelmi és éghajlat-politikai programja a 2014. január 1. és 2020. december 31. közötti időszakra. A LIFE jogi alapja az *Európai Parlament és a Tanács 2013. december 11-i, 1293/2013 számú rendelete*¹.

A LIFE programot két alprogram alkotja: a Környezetvédelem alprogram és az Éghajlat-politika alprogram. A LIFE program végrehajtására 3.456.655.000 euró áll rendelkezésre, melynek 75%-át a Környezetvédelem alprogramhoz (2.592.491.250), 25%-át az Éghajlat-politika alprogramhoz rendelték.

1.2 Mit jelent a LIFE Technikai Segítségnyújtás?

A technikai segítségnyújtási (TS) pályázatok cselekvési pályázatok útján nyújtanak anyagi támogatást a pályázóknak ahhoz, hogy integrált projekteket (IP) készítsenek elő. Az integrált projekt költségvetésének maximum 1%-a rendelhető a technikai segítségnyújtási projektekhez. Az egyes technikai segítségnyújtási projektnek adható EU-s támogatás összegét maximum 100 000 euróban határozták meg. A technikai segítségnyújtási projektek társfinanszírozására megszabott összeg 2018-ban 930 000 euró a Környezetvédelem és 300 000 euró az Éghajlat-politika alprogram esetében.

A LIFE rendelet 2. cikke szerint a technikai segítségnyújtási projekteknek biztosítaniuk kell, hogy az általuk előkészített integrált projektek betartsák a LIFE program időrendjét, valamint technikai és pénzügyi előírásait a 8. cikk (3) bekezdésében megjelölt alapok koordinálásával.

1.3 A LIFE programokban támogatható technikai segítségnyújtási projektek hatóköre

A technikai segítségnyújtási projektek célja, hogy előkészítsenek egy jövőbeli IP pályázatot. A pályázó nem lehet olyan tagországi szervezet, amely támogatást kap egy olyan kapacitásépítési projektből, amely a technikai segítségnyújtási projekt időtartamának egy részével egybeesik. Ez alapvetően azt jelenti, hogy ha a koordináló kedvezményezettnek van egy futó kapacitásépítési projektje, akkor nem jogosult technikai segítségnyújtási projekt támogatás igénybevételére és fordítva.

A LIFE programban meghatározott integrált projektek olyan pályázatok, amelyek konkrét környezetvédelmi és éghajlat-politikai cselekvési terveket, stratégiákat és ütemterveket hajtanak végre nagy kiterjedésű területeken (regionális, több régiós, nemzeti, vagy transznacionális méretben), megfelelően az uniós környezetvédelmi és éghajlat-politikai jogszabályokban foglaltaknak, amelyeket a más uniós törvényekkel való megfelelés érdekében, illetve a tagország hatóságai maguk alkottak meg a természetvédelem, többek között a Natura 2000 területek kezelése, a víz- és levegővédelem, a hulladékgazdálkodás, valamint az éghajlatváltozás mérséklése és az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás területén, miközben biztosítják az érintett felek bevonását, valamint szorgalmazzák legalább egy megfelelő uniós, nemzeti vagy piaci támogatási forrás mozgósítását.

¹ Az Európai Parlament és a Tanács 2013. december 11-i, 1293/2013 számú (EU) rendelete, amely az EU Hivatalos Lapjának L 347/185 számában jelent meg 2013. december 20-án:
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2013.347.01.0185.01.ENG

Technikai segítségnyújtási projekt beadása esetén a pályázók mindenképp olvassák el a „LIFE integrált projektek 2018: Útmutató a Környezetvédelem alprogramban pályázóknak”, továbbá a „LIFE integrált projektek 2018: Útmutató az Éghajlat-politika alprogramban pályázóknak” című dokumentumokat, amelyek részletesen leírják az integrált projektekkel kapcsolatos témaköröket, azok hatókörét és más hasznos tudnivalókat.

1.4 Hogyan, hol és mikor nyújthat be pályázatot?

A pályázóknak a technikai segítségnyújtási pályázatokat a jelen útmutatóban lévő pályázati adatlapok felhasználásával és a megfelelő dokumentumok csatolásával (a 1.6 pont szerinti kötelező adminisztrációs és pénzügyi, továbbá egyéb alátámasztó mellékletekkel együtt) kell benyújtaniuk.

A pályázatokat legkésőbb 2018. június 8-ig kell benyújtani a következő címekre:

**LIFE 2018 – Technical Assistance Projects European Commission
EASME Unit B3
B-1049 Brussels Belgium**

A kézbesítést a bélyegen lévő dátum fogja igazolni, amely nem lehet 2018. június 8-nál későbbi.

Közvetlen, kézi kézbesítés kizárólag az alábbi címre lehetséges:

**LIFE 2018 – Technical Assistance Projects European Commission
EASME Unit B3
Avenue du Bourget 1
B-1140 Brussels (Evere) Belgium**

A központi postaszolgálat nyitvatartási ideje hétfőtől csütörtökig 08:00 órától 17:00 óráig és pénteken 08:00 órától 16:00 óráig tart. Szombaton, vasárnap és a Bizottság munkaszüneti napjain zárva van.

A kézbesítést a feladóvényen lévő dátum fogja igazolni, amely nem lehet 2018. június 08-nál későbbi.

A TS pályázat **átvételének megerősítését** a pályázóknak e-mailben küldik meg, feltüntetve a LIFE hozzárendelt referenciaszámát is.

Kizárólag a megjelölt határidőn belül, a fenti címekre postai úton vagy közvetlenül, kézzel kézbesített pályázatok fogadhatók el és kerülnek értékelésre.

Ugyanakkor arra kérjük a pályázókat, hogy e-mailben is küldjék el a TS pályázat elektronikus változatát az EASME-LIFE-ENQUIRIES@ec.europa.eu címre 2018. június 8-ig. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy az e-mailben benyújtott pályázatok nem számítanak hivatalos benyújtásnak. Ezeket csupán azért kérjük, hogy a Szerződő Hatóságnak könnyebb legyen az értékelési folyamat kellő időben történő előkészítése.

A pályázatot és annak valamennyi kötelező mellékletét CD vagy DVD lemezen kell benyújtani elektronikus formátumban egy aláírt kísérőlevél társaságában. A pályázat teljes címét jól láthatóan fel kell tüntetni a CD-ROM/DVD lemezen és a levélen.

Magát a pályázatot **egyetlen** „fekete-fehér” pdf dokumentumként kell benyújtani, amely magában foglalja az összes technikai adatlapot (tehát az A, B és C adatlapokat) és az összes pénzügyi adatlapot (F adatlapok). Ezeket az adatlapokat be kell szkennelni, és az eredeti kinyomtatott, kitöltött és adott esetben aláírt, A4-es méretű papír alapú adatlapok egyetlen pdf fájlból álló változataként kell benyújtani. A pályázónak biztosítania kell, hogy a kérdéses PDF fájl olvasható minőségű legyen (legfeljebb 300 dpi felbontással – a pályázóknak kerülniük kell a nagyobb felbontással beszkenelt fájlok küldését, hogy a fájlok mérete kezelhető legyen).

A pályázatnak nyomtathatónak kell lennie egy fekete-fehér nyomtatón, és A4-es formátumban. Ha a pályázat adatlapjai alá vannak írva, akkor a kedvezményezetteknek nyomtatékosan tanácsoljuk annak ellenőrzését, hogy az aláírások azonosíthatók maradjanak az adatlap nyomtatott példányán.

A pályázóknak meg kell őrizniük az eredeti, a pályázati adatlapokat tartalmazó, aláírt Word vagy Excel fájlokat, mert ezekre szükség lesz a végső Támogatási Szerződések elkészítésekor.

A pályázó által a kötelező anyagokon felül benyújtott dokumentumok/mellékletek (pl. brosrák, önéletrajzok, kiegészítő információk stb.) nem kerülnek kiértékelésre, és ezért a pályázóknak tilos ilyen anyagokat feltenniük a CD/DVD lemezre.

Nagyon fontos: A Szerződő Hatóság a pályázóval való valamennyi levelezésre a pályázó által, az A2 adatlapon feltüntetett kapcsolattartó személy e-mai címét használja egyedüli kapcsolattartási pontként. Ezért ennek olyan e-mail címnek kell lennie, amely érvényes, aktív és naponta ellenőrzött a kiértékelési folyamat teljes időtartama alatt.

A pályázat előkészítése során a pályázó kapcsolatba léphet a LIFE nemzeti kapcsolattartóval; a tagországok LIFE programért felelős nemzeti hatóságainak neve és címe a LIFE honlapon megtalálható:

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

1.5 Hogyan kell megírni egy LIFE technikai segítségnyújtási pályázatot?

Mivel a technikai segítségnyújtási pályázat célja egy integrált projekt előkészítése, a pályázók olvassák el az integrált projektekre vonatkozó útmutatást mindkét alprogram esetében, valamint meg kell bizonyosodniuk afelől, hogy a célként kitűzött cselekvési terv, stratégia, vagy ütemterv támogatható, mint integrált projekt^{2,3}. Fontos megjegyezni, hogy a cselekvési terv, stratégia vagy ütemterv alkalmazására a technikai segítségnyújtás projekt végrehajtásának végén kell sort keríteni.

Szem előtt kell tartani, hogy a technikai segítségnyújtási projekt célja egy integrált projekt beadása, tehát a koordináló kedvezményezettnek egy teljes IP pályázatot kell

² Pályázati útmutatás a Környezetvédelmi alprogram integrált projektjeihez és pályázati útmutatás az Éghajlati Cselekvés alprogram integrált projektjeihez

³ A pályázónak érdemes lehet áttekintenie a legutóbbi IP 2017-es útmutatást, amely elérhetősége: <http://ec.europa.eu/environment/life/funding/life2017/> és az új LIFE IP 2018-as útmutatást, amely később lesz elérhető.

benyújtania a TS projekt befejezése előtt.⁴ A pályázatnak jó minőségűnek kell lennie ahhoz, hogy támogatható legyen. Ha a technikai segítségnyújtási pályázat kedvezményezettje elmulasztja az IP beadását, a Szerződő Hatóság fenntartja a jogot minden előzetes támogatás visszafizetésére és a projekt valamennyi költségeinek megtagadására.

A pályázat elkészítésekor a támogatható tevékenységek következő fő típusait kell egyértelműen megkülönböztetni:

- A. Végrehajtási tevékenységek (kötelező),
- B. Projektmenedzsment, és a előrehaladás nyomon követése (kötelező).

Végrehajtási tevékenységek (kötelező).

A technikai segítségnyújtási projekt célja mindenképp felett egy IP pályázat megírása, ezért a végrehajtás valamennyi műveletének ezt a célkitűzést kell támogatnia.

Általános elv, hogy a technikai segítségnyújtási projektben foglalt tevékenységeknek újaknak kell lenniük és a pályázónak a projekt megkezdése előtt vállalt munkáját kell kiegészíteniük.

Általában és többek között a tevékenységek(nek):

- nem lehetnek kutatási tevékenységek,
- nem tartalmazhatják az illetékes hatóság törvényen alapuló kötelezettségeit,
- be kell fejeződniük a projekt futamidején belül,
- egyértelmű összefüggésben kell állniuk a projektekkel és a hozzájuk kapcsolódó IP pályázatokkal.

A tevékenységek magukban foglalhatják a következőket (a lista nem teljes):

- A LIFE IP pályázat megírásához új személyzet toborzása és képzése;
- A LIFE IP pályázat megírásához külső segítség szerződtetése;
- A LIFE pályázat előkészítéséhez szükséges információ begyűjtése (például a finanszírozás forrásairól);
- Az IP előkészítéséhez, megírásához és végrehajtásához igénybe vett hálózatépítési, konzultációs és koordinációs munka;
- Koordináció az integrált projektbe bevonni tervezett érintettekkel;
- Pénzügyi tervek kialakítása ott, ahol az ilyen tervek nem képezik részét a cél eléréséhez készített cselekvési terveknek, stratégiának vagy ütemtervnek;
- Az IP projekt megírása.

A projekt irányítása és a projekt előrehaladásának nyomon követése (kötelező)

Minden pályázatnak megfelelő mennyiségű projektirányítást és monitoring tevékenységet kell tartalmaznia. Ez a következő akciókat és járulékos költségeket foglalja magában:

- Projektmenedzsment, a kedvezményezettek által elvégzett tevékenységek a projekt irányítására (adminisztratív, technikai és pénzügyi aspektusok) és a LIFE jelentési kötelezettség teljesítésére vonatkozóan. A projekt irányítási struktúráját világosan be kell

⁴ Kérjük, vegye figyelembe, hogy az integrált projektek benyújtási folyamata két szakaszból áll. Ha technikai segítségnyújtási projektet kíván benyújtani integrált pályázat kidolgozásához folyamatban lévő pályázati felhívás keretében, az integrált projekt projektkonceptióját 2018 szeptemberében kell benyújtani.

mutatni (beleértve egy szervezeti ábrát és minden egyes személy és szervezet felelősségi területének részleteit).

- A kedvezményezett munkatársai számára képzés, műhelygyakorlatok és találkozók szervezése, ahol erre szükség van a technikai segítségnyújtási projekt sikeres irányításához.

Ha a koordinátor vagy projektvezető egyes tevékenységek megvalósításában közvetlenül is részt vesz, fizetésének megfelelő részét az érintett tevékenységekhez rendelt, becsült költségek körében kell tervezni.

1.6 Biztosítandó adminisztratív és pénzügyi információk

A LIFE rendelet kimondja, hogy a LIFE projektek kedvezményezettjei a következők lehetnek: (1) *közjogi szervek*⁵, (2) *magántulajdonban lévő kereskedelmi szervezetek*⁶ és (3) *magántulajdonban lévő nem kereskedelmi szervezetek* (köztük a nem kormányzati szervezetek, NKSZ-ek)⁷.

A „közjogi szervek” meghatározása a nemzeti hatóságok szerinti, függetlenül azok szervezeti formájától – központi, regionális vagy helyi szervezet –, illetve az irányításuk alá tartozó testületektől, amennyiben ezek az illető nemzeti hatóság nevében és annak felelősségére működnek. Ha ezek a szervezetek magánjogi szervként vannak regisztrálva, de ebben a kiírásban a „közjogi szervekkel” egyenértékűen kívánnak részt venni, akkor igazolniuk kell, hogy megfelelnek minden, a közjogi szervekkel szemben támasztott követelménynek, és ha a szervezet befejezi a tevékenységét, akkor jogait és kötelezettségeit, kintlévőségeit és tartozásait egy közjogi szervnek adja át. A teljes meghatározásért tekintse meg az A3b („Közjogi szerv nyilatkozata”) adatlapot.

Minden pályázónak és társult kedvezményezettnek fel kell tárnia a jogi helyzetét (az A2 és A5 pályázati adatlapok kitöltésével) és pontos információt kell adnia a tagországról (vagy harmadik országról), amelyben be van jegyezve. Továbbá minden kedvezményezettnek nyilatkoznia kell arról, hogy nem esik a 966/2012, 2012. október 25-i (HL L 298 of 26/10/2012) számú Pénzügyi rendelet 106(1) és 107. cikkében leírt esetek hatálya alá (az A3 vagy az A4 pályázati adatlap aláírásával – az erre vonatkozó utasítások ezen Útmutató 3. részében találhatók).

1.7 Hogyan választják ki a LIFE technikai segítségnyújtási projekteket?

Mindkét alprogram esetében azonos technikai módszertant alkalmaznak a technikai segítségnyújtási pályázat kiválasztásához.

A projekt-kiválasztás eljárásrendje az alábbi lesz:

- Pályázatok kiértékelése.

A Szerződő Hatóság minden egyes pályázat esetében egybeveti annak megfelelőségét a támogathatósággal és a kiválasztási kritériumokkal, majd az odaitélési szempontokkal szembeállítva értékeli.

- A pályázatok végső listájának elkészítése és a tartalékok kijelölése.

⁵ Ideértve azokat a közjogi szerveket, amelyek ezen Útmutatás további céljai szempontjából közjogi szervnek tekintendők

⁶ Ideértve hasonló gazdasági szereplőket, akik ezen Útmutatás további céljai szempontjából magán gazdasági szervezetnek tekintendők

⁷ Ideértve azokat a hasonló, nem gazdasági szereplőket, akik ezen Útmutatás további céljai szempontjából magán, nem gazdasági szervezetnek tekintendők

A felülvizsgálati szakasz után a sikeres projekteket a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül finanszírozásra terjesztik elő. A tartaléklistát azok a legmagasabb értéket kapott projektek alkotják, amelyek a rendelkezésre álló költségvetés keretében már nem támogathatók. A tartaléklista a rendelkezésre álló uniós költségvetés további 20%-át öleli fel.

– a Támogatási Szerződés aláírása.

Kizárólag azokat a pályázatokat vonják be az elfogadhatóság ellenőrzését és kiértékelését szolgáló eljárásba, amelyeket a megfelelő LIFE pályázati adatlapok kitöltésével, .pdf formátumban nyújtottak be a megadott határidőig.

1.7.1 Elfogadhatóság

Ahhoz, hogy a pályázat technikai és pénzügyi összefüggései és minősége kiértékelhető legyen minden nyilatkozatot ki kell tölteni és alá kell írni, a projektleírást angol nyelven kell csatolni és valamennyi vonatkozó adatlapot és rovatot ki kell tölteni. A koordináló kedvezményezettnek az EU-ban bejegyzett szervezetnek kell lennie; valamint a kötelező pénzügyi mellékleteket és a „közjogi szerv nyilatkozata” c. dokumentumot is csatolni kell, ha ez szükséges.

A pályázónak az A3-as pályázati adatlapon meg kell erősítenie, hogy nem részesül pénzügyi támogatásban olyan kapacitásépítési projektben, amely legalábbis részben egybeesik a technikai segítségnyújtási projekt periódusával. Minden kedvezményezettnek nyilatkoznia kell arról, hogy elfogadja a kizárásról szóló kritériumot.

A pályázat elutasítható a technikai megbízhatóság kritériumai alapján, amennyiben:

- Bizonyíték van arra, hogy a kedvezményezettek nem rendelkeznek a projekt végrehajtásához szükséges technikai tudással.
- Bizonyíték van arra, hogy a koordináló kedvezményezett korábbi LIFE vagy más, az Európai Unió által finanszírozott projekt során megbízhatatlan menedzsernek bizonyult és nem adott semmilyen biztosítékot arra vonatkozóan, hogy megtette a szükséges intézkedéseket arra, hogy a jövőben hasonló problémák ne merülhessenek fel.

A Szerződő Hatóság a számára rendelkezésre álló minden információt felhasznál annak felmérésére, hogy a koordináló és társult kezdeményezettek megfelelnek-e a kiválasztási kritériumoknak és nem esnek-e a kizárási kritériumok hatálya alá. A 202. cikk értelmében a pályázat akkor utasítható el pénzügyi megbízhatósági szempontok alapján, ha az értékelőnek bizonyítéka van arra, hogy a következő helyzet valamelyike fennáll:

- ha van elérhető információ, amely azt jelzi, hogy a koordináló kedvezményezett és/vagy egyik társult kedvezményezettje a kizárási nyilatkozat ellenére a 2012. október 25-i 966/2012/EU pénzügyi rendelet (2012. október 26., HL L 298) 106(1) és 107. cikkeiben felsorolt helyzetek egyike;
- az Európai Unió intézményei által a koordináló kedvezményezett és/vagy egyik társult kedvezményezettjének vonatkozásában elvégzett könyvvizsgálatok eredményei egyértelműen megmutatták, hogy az(ok) képtelen(ek) eleget tenni az uniós támogatásokat szabályozó adminisztratív szabályoknak, és kiváltképp azoknak, amelyek a LIFE programra érvényesek.

1.7.2 Támogathatóság és kiválasztási kritériumok

A technikai segítségnyújtási projekt akkor vethető össze az odaítélési szempontokkal, ha:

- a pályázat egy jövőbeli IP pályázat előkészítését szolgálja, amely támogatható cselekvési tervet, stratégiát vagy ütemtervet tűz ki célul;

– a pályázó nem olyan tagországbeli szervezeti egység, amely pénzügyi támogatásban részesül egy olyan kapacitásépítési projektben, amely legalábbis részben egybeesik a technikai segítségnyújtási projekt periódusával.

A pályázatoknak demonstrálniuk kell, hogy a pályázatok az Unió érdekeit szolgálják azáltal, hogy hozzájárulnak a LIFE program 3. cikkében lefektetett általános célkitűzések eléréséhez.

1.7.3 Odaítélési szempontok

A támogatható pályázatok érdemeit kiértékelik és az alábbi odaítélési szempontok és pontrendszer szerint pontozzák:

Odaítélési szempontok	Minimálisan elégséges pontszám*	Maximális pontszám
Technikai koherencia és minőség	30	60
Pénzügyi koherencia és minőség	20	40
Teljes (elégséges) pontszám	55	100

*A pályázatnak minden egyes odaítélési szempontnál el kell érnie legalább a minimálisan elégséges pontszámot, és emellett az olyan kritériumok pontszámainak összegének, melyekhez minimális pontszámok voltak rögzítve, legalább 55 ponttal megegyezőnek kell lennie.

– A technikai koherencia és minőség

- a pályázat áttekinthetősége, összefüggései és megvalósíthatósága (jól van-e leírva a működés kiindulási helyzet? A jövőbeli IP-t kellően figyelembe vették-e? Van-e a jelenlegi helyzet és a várható eredmények között logikai kapcsolat? Az irányítási struktúrákat jól szervezték-e meg és a lehetséges kihívásokat számításba vették-e? Az időterv reális-e? stb.);
- az illetékes hatóságok és az érintett felek bevonásának és elkötelezettségének szintje;
- és a technikai segítségnyújtás projekt hozzáadott értéke, (figyelembe véve az integrált projekt előkészítése érdekében már elvégzett más munkákat is, ideértve a Környezetvédelem alprogramban és az Éghajlat-politika alprogramban szereplő, integrált projektek számára készült PAF projektek korábbi EU-s finanszírozását); valamint a projekt célkitűzései és a várható eredményei szempontjából értékelik.

– Pénzügyi koherencia és minőség

Az előterjesztett költségvetést, illetve annak a javasolt tevékenységekkel és az alkalmazandó szabályokkal való összeegyeztethetőségét, valamint a javasolt megközelítés költséghatékonyságát is értékeli majd. Az ár-érték arányt is figyelembe veszik. A megadott költségvetésnek kellően részletesnek kell lennie ahhoz, hogy meg lehessen állapítani, az egyes akciók költségei észszerűek, illetve jogosak-e és megfelelően rendelték-e őket az egyes tevékenységekhez.

Az odaítélési szempontoknak történő megfelelés ellenőrzése után a bennmaradó pályázatokat pontszám szerint rangsorolják. A földrajzi egyensúly fenntartása érdekében, a kezdeti lépésben tagországonként maximum egy TS pályázat nyerhet támogatást a Környezetvédelem

alprogramban, illetve tagországokként maximum egy TS pályázat az Éghajlat-politika alprogramban. Ha e lépést követően a költségvetésben van még keret, a listán lévő többi pályázat is nyerhet támogatást az érdemei alapján.

A jelen kiírásban szereplő technikai segítségnyújtási projektekkel kapcsolatos pályázatok kiértékelésének eredményeit figyelembe veszik a LIFE program Környezetvédelem alprogramjában⁸ szereplő egyéb típusú cselekvési projekttámogatások későbbi kiértékelésében a fennmaradó nemzeti juttatások sorsának meghatározásakor. Ennek érdekében az egyes pályázatokban világosan azonosíthatónak kell lennie azoknak a tagállamoknak, melyekhez az uniós pénzügyi hozzájárulás hozzá lesz rendelve. Ez az uniós pénzügyi hozzájárulás annak a tagállamnak lesz elkülönítve, amelyben a koordináló kedvezményezett be van jegyezve, illetve egy transznacionális pályázat esetében, több tagállamnak. Utóbbi esetben egy bizonyos tagállam részére elkülönítendő uniós pénzügyi hozzájárulás aránya megfelel az adott tagállamban lévő partner(ek) által igényelt uniós hozzájárulás összegének.

E pályázatok kiértékelésének eredményét akkor is figyelembe veszik, amikor meghatározzák a „Természet és biodiverzitás” projektekre vonatkozó, a Környezetvédelem alprogram egészéhez viszonyított 55%-os minimum küszöböt.

1.8 Általános ajánlások

1.8.1 Milyen nyelven nyújthatók be a pályázatok?

A LIFE projekteket az EU bármely hivatalos nyelvén be lehet nyújtani, azonban a Szerződő Hatóság javasolja, hogy a pályázat technikai részét érthető angol nyelven adják be.

A B1-es pályázati adatlapot (A pályázat leírása) minden esetben angolul kell benyújtani. Ez **emellett** beadható a pályázat nyelvén is.

1.8.2 Ki nyújthat be technikai segítségnyújtás pályázatot?

A technikai segítségnyújtási pályázat benyújtója a jövőbeli integrált projekt szándékolt benyújtója.

1.8.3 Ki vehet részt a Technikai segítségnyújtási projektben?

Ha egy pályázatot társfinanszírozásra elfogadtak, akkor a pályázó lesz a **koordináló kedvezményezett**, aki a projekt végrehajtásáért jogilag és pénzügyileg felelős. A koordináló kedvezményezett lesz a **Szerződő Hatóság egyedüli kapcsolati pontja**, és az egyetlen kedvezményezett, amely közvetlenül készít jelentéseket a Szerződő Hatóságnak a projekt technikai és pénzügyi előrehaladásáról.

A koordináló kedvezményezett kapja meg az EU pénzügyi támogatását a Szerződő Hatóságtól, és biztosítja annak a társult kedvezményezettekkel (amennyiben vannak ilyenek – lásd alább) kötött partnerségi megállapodások szerinti szétosztását. A koordináló kedvezményezettnek közvetlenül részt kell vennie a projekt technikai lebonyolításában.

A koordináló kedvezményezettnek kell viselnie a projekt költségeinek egy részét, így pénzeszközökkel is hozzá kell járulnia a projekt költségvetéséhez. Tehát nem kaphat 100%-os

⁸

Az Éghajlat Akció alprogramban nincsenek nemzeti juttatások

uniós finanszírozást a projekt felmerülő költségei tekintetében (lásd még 1.8.4). Továbbá nem léphet fel, mint a projekt társult kedvezményezettje egyikének alvállalkozója.

A koordináló kedvezményezett mellett a LIFE pályázatokban részt vehet egy vagy több társult kedvezményezett, és/vagy egy, vagy több projekt társfinanszírozó.

A **társult kedvezményezettnek** minden esetben technikailag hozzá kell járulnia a pályázathoz és felelősnek kell lennie egy vagy több projekt tevékenység végrehajtásáért. A társult kedvezményezettnek pénzügyi hozzájárulást is biztosítania kell a projekthez. A projekt összefüggésében azonban nem léphet fel a koordináló kedvezményezett vagy egyéb társult kedvezményezett alvállalkozójaként. Továbbá el kell látnia a kedvezményezettet a Szerződő Hatóságnak benyújtandó jelentések elkészítéséhez szükséges dokumentumokkal.

Egy integrált projektnek befogadónak kell lennie, ez azt jelenti, hogy a kapcsolódó cselekvési terv, stratégia vagy ütemterv szempontjából érintett valamennyi szereplőt be kell vonnia. Ezt, amennyiben ésszerű, már a technikai segítségnyújtási pályázatban is figyelembe kell venni. Azonban az integrált projektek esetében az érintett felek bevonása találkozók és konzultációk keretében is megvalósulhat; nem kell szükségszerűen társult kedvezményezetteknek lenniük.

Ennek következtében az olyan közvállalkozásoknak, amelyek köztulajdonban vannak, egy közjogi szerv eszközének vagy technikai szolgáltatójának tekinthetők és a közjogi szerv irányítása alatt állnak, de a gyakorlatban különálló jogi személyiségük van, kedvezményezetté kell válniuk, ha a közjogi szerv a projekt egyes tevékenységeinek végrehajtásával ezeket a vállalkozásokat kívánja megbízni⁹. Egyes határozott idejű konkrét feladatok végrehajtására a pályázat előírható **alvállalkozók** megbízását is. Az alvállalkozók nem szerepelhetnek kedvezményezettként és fordítva. Az alvállalkozók külső szolgáltatásokat nyújtanak a projekt kedvezményezettjeinek, akik a kapott szolgáltatásokat teljes egészében megfizetik. Az alvállalkozók ne legyenek név szerint azonosítva a pályázatban, kivéve, ha azok az egyik projekt kedvezményezett kapcsolt jogalanyainak tekinthetők.

A koordináló kedvezményezettek, a társult kedvezményezettek, a társfinanszírozókra és az alvállalkozókra vonatkozó szabályok részletesebb leírása a LIFE Támogatási Szerződés Minta Általános Feltételek fejezetében található.

1.8.4 Mekkora a társfinanszírozás mértéke a LIFE Technikai Segítségnyújtás esetében?

A maximális uniós támogatásintenzitás a LIFE projektek esetében a támogatható projektköltségek 55%-a.

1.8.5 Milyen mértékben kell hozzájárulniuk a projektek kedvezményezettjeinek a projektek költségvetéséhez?

A koordináló kedvezményezettnek és (ha vannak) a társult kedvezményezetteknek anyagi hozzájárulást kell nyújtaniuk a projekt költségvetéséhez. Nem nyújtható be olyan pályázat, amelyben bármely kedvezményezett pénzügyi hozzájárulása a pályázat költségvetéséhez 0 euró.

1.8.6 Mi a technikai segítségnyújtási projekt optimális kezdő dátuma és futamideje?

A projektek megkezdésének lehetséges legkorábbi dátuma 2018. november 1.

⁹ Ez a helyzet például Spanyolországban az „empresas públicas” esetében, mint például a TRAGSA vagy EGMASA, valamint Görögországban a regionális fejlesztési ügynökségeknél.

A projekt megkezdése előtt felmerült költségek nem számolhatók el, és nem szerepelhetnek a projekt költségvetésében.

Általánosságban a technikai segítségnyújtási projekt futamideje nem haladhatja meg a két évet. A technikai segítségnyújtási projekt célja egy integrált projekt előkészítése arra a beadási határidőre, amely a technikai segítségnyújtási pályázat indulásának dátumát vagy az egy évvel későbbi beadási határidőt követi. Ezért a technikai segítségnyújtási projekt ésszerű végdátuma az integrált projektek teljes körű beadásának (II. fázis) határideje. Mivel a TS pályázat beadásakor még nem ismert az IP pályázatok beadásának pontos dátuma, a várható beadási határidőt két hónappal meg kell hosszabbítani biztonsági okokból. Ennél fogva, a TS pályázat befejezésének dátumaként javasolt 2019 júniusát vagy 2020 májusát megjelölni, attól függően, hogy melyik IP pályázati kiírásról van szó.

A kedvezményezetteknek figyelembe kell venniük, hogy az a projekt, amely a várható befejezési dátum előtt végrehajtotta minden tevékenységét, a munkaprogramot megelőzve benyújthatja a zárójelentését, amennyiben az tartalmaz egy vállalást arról, hogy az integrált projektre vonatkozó pályázatot a következő határidőre benyújtja. Azonban a végelszámolási kérelem csak az IP pályázat beadását követően fogadható el.

1.8.7 Hol kerülhet sor a LIFE technikai segítségnyújtási projektre?

A tevékenységek földrajzi elhelyezkedése a jövőbeli IP pályázatával megegyező.

A technikai segítségnyújtási projekteknek általában az Európai Unió tagországaiban kell lezajlaniuk. A LIFE program pénzügyileg támogathat olyan tevékenységeket, amelyek az EU-n kívül, tengerentúli országokban és területeken (OCT-k) következnek be, feltéve hogy a koordináló kedvezményezett uniós székhelyű és meggyőző bizonyítékot nyújtanak arról, hogy az EU-n kívül végrehajtandó tevékenységek szükségesek az EU környezetvédelmi és éghajlat-politikai célkitűzéseinek végrehajtásához és ahhoz, hogy biztosítsák azon tagállami területeken végrehajtott beavatkozások hatékonyságát, amelyekre az uniós szerződések vonatkoznak.

Az Európai Szerződő Hatóság 2013/C-205/05 számú (EU HL C-205, 2013. július 27., 9–11. oldal) feljegyzésében megfogalmazott támogathatósági feltételek, amelyek az izraeli szervezetek támogathatóságára, valamint az Izrael által 1967 óta megszállva tartott területeken végzett tevékenységekre vonatkoznak az EU által 2014-től kezdődően a nyújtott támogatásokra, díjakra és pénzeszközökre, a jelen pályázati kiírás minden tevékenységére érvényesek, beleértve az EU pénzügyi szabályzatának 137. cikkében leírt, harmadik félre vonatkozó szabályokat.

1.8.8 Melyik kedvezményezettnek kell a projekt irányítójának lennie?

Bár a pályázati költségvetésben a kedvezményezetteknek nem kötelező feltüntetni a projektmenedzsmenttel kapcsolatos költségeket, a pályázatban azonban világosan le kell írni, hogy ki irányítja a projektet, mekkora személyzetet és mennyi időt rendeltek hozzá a feladatokhoz, illetve hogyan és kik által hoznak döntéseket a projekt időtartama alatt (azaz kik és hogyan ellenőrzik a projektmenedzsmentet).

Fontos megjegyezni, hogy amennyiben a projekt technikai és/vagy pénzügyi adminisztrációját a kedvezményezettel kapcsolatban álló ügynökség látja el, ennek a szervezetnek a projekt társult kedvezményezettjének **KELL** lennie ahhoz, hogy költségei a társfinanszírozásban elszámolhatóak legyenek.

1.8.9 Milyen mértékben támogatható anyagilag a közszolgálati személyzet bérköltése a LIFE társfinanszírozás során?

Kérjük elolvasni: 2. Rész – a pályázat elkészítése, „F2 pályázati adatlap – Közvetlen személyi költségek”.

1.8.10 A projekttevékenységek kiszervezése

A kedvezményezetteknek rendelkezniük kell a javasolt projekttevékenységek elvégzéséhez szükséges szakmai kapacitással és hozzáértéssel. Ezért elvárás, hogy a projekt költségvetésének külső segítség igénybevételére elkülönített része 35% alatt maradjon. Ennél magasabb arány csak akkor elfogadható, ha megfelelő indoklást adnak hozzá a pályázatban.

Ha a kedvezményezett közjogi szerv, a kiszervezést végzőt (ideértve a projektirányítás bármely részének kiszervezését) az EU Irányelveknek a közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárásaival való összhangban, a közbeszerzési szabályok alkalmazásával kell kijelölni. Továbbá a LIFE Támogatási Szerződés Minta Általános Feltételeinek II.9 és II.10. cikkét tiszteletben kell tartani.

Környezetbarát közbeszerzés: valamennyi kedvezményezett (közösségi és magán) figyelmét nyomatékosan felhívjuk, hogy alaposan fontolják meg beszerzési tevékenységeik „zöldebbé tételének” lehetőségét. A Szerződő Hatóság elkészített egy eszközkészletet erre a célra. A további tudnivalókat lásd az alábbi linken:

http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm

1.8.11 Milyen feltételek mellett tekinti kedvezőnek a LIFE a transznacionális technikai segélynyújtási projekteket?

A LIFE rendelet jelzi, hogy a Szerződő Hatóságnak a projektek társfinanszírozásra történő kiválasztásakor a transznacionális projekteket kell előnyben részesítenie olyan esetekben, amikor a transznacionális együttműködés alapvetően fontos az uniós környezetvédelmi és éghajlat-politikai célkitűzések teljesülésének biztosításához. A technikai segítségnyújtási projektek esetében nagyon világos és kellően megalapozott érvelést kell nyújtani a transznacionális megközelítés hozzáadott értékéről az integrált projekt célterve vagy stratégiája szempontjából.

1.8.12 Mekkora terjedelmű legyen a LIFE technikai segítségnyújtási pályázat?

A pályázat legyen a lehető legtömörebb és legjobban érthető. A projekt tevékenységeiről azonban világos és részletes leírást kell adniuk.

A brosrákat, önéletrajzokat és hasonló dokumentumokat nem kell benyújtani, az ilyen beadott dokumentumokat az értékelésnél figyelmen kívül fogják hagyni.

1.8.13 Biztosítani kell az egyéb uniós anyagi támogatási eszközökkel való összhangot

A LIFE rendelet 8. cikke szerint a LIFE programból származó anyagi támogatásnak „összhangban kell lennie az Unió egyéb pénzügyi eszközeivel”, kerülendő a LIFE programmal és más uniós politikákkal, valamint pénzügyi eszközökkel való egybeesést. Ezek többek között a következők: Európai Regionális Fejlesztési Alap, Európai Szociális Alap, Kohéziós Alap, Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap, Versenyképesség és Innováció Keretprogram, Európai Tengerészeti és Halászati Alap és a Horizont 2020 Program.

A kedvezményezetteknek tájékoztatniuk kell a Szerződő Hatóságot, ha bármilyen kapcsolódó támogatást kaptak EU-s forrásokból, valamint az EU-s támogatásokra benyújtott egyéb, folyamatban lévő pályázataikról.

1.8.14 A projekt „karbonlábnyomának” csökkentésére irányuló erőfeszítések:

Amennyire csak ésszerűen lehetséges, igyekezni kell a projekt karbonlábnyomát a lehető legkisebb szinten tartani. A projekt leírás keretében ismertetni szükséges a projekt időtartama alatt a CO₂ kibocsátás csökkentése érdekében teendő erőfeszítéseket. Azonban tisztában kell lennie azzal, hogy a projekt üvegházhatást okozó gázok kibocsátásának csökkentésére fordított költségei nem számolhatók el.

1.9 Személyes adatok védelmére vonatkozó záradék

A pályázattal beadott személyes adatok, nevezetesen a kedvezményezettek neve, címe és egyéb kapcsolattartási információk az ESAP nevű adatbázisban kerülnek elhelyezésre, ehhez az EU intézményei és ügynökségei, valamint a külső értékelők csapata hozzáférhet, őket titoktartási megállapodás köti. Az ESAP adatbázist kizárólag a LIFE pályázatok értékelésének kezelésében használják.

A sikeres projektek ugyanezen személyes adatai egy másik adatbázisba is bekerülnek (Butler), amelyhez az uniós intézmények és ügynökségek, illetve egy külső monitoring csapat is hozzáférhet, őket szintén titoktartási megállapodás köti. A Butler adatbázist kizárólag a LIFE pályázatok kezelésében használják.

Minden projekt összegzése, a koordináló kedvezményezett nevével és kapcsolati adataival együtt felkerül majd a LIFE weboldalára, ahol nyilvánosan elérhető lesz. Egy bizonyos időpontban a koordináló kedvezményezetteket megkérlik, hogy ellenőrizzék ezen adatok helyességét.

A Szerződő Hatóság vagy vállalkozói a sikertelen pályázók személyes adatait a jövőbeli pályázatokkal kapcsolatban az akciók nyomon követésére felhasználhatják.

A Szerződő Hatóság és az értékelő partnerek mindvégig tiszteletben tartják az Európai Parlament és a Tanács 2000. december 18-án elfogadott 45/2001/EK rendeletét a közösség intézményei és testületei által felhasznált személyes adatokról és ezek szabad mozgásáról. A pályázóknak jogában áll a rájuk vonatkozó adatokhoz való hozzáféréshez, valamint azok javítását kérni.

Egy pályázat beadása magába foglalja azt is, hogy a pályázó hozzájárul a pályázatban szereplő személyes adatainak a fentiek szerinti használatához. Az adatokat a fentiekben leírtaktól eltérő, semmilyen más célra nem használják fel.

1.10 Hasznos linkek

LIFE rendelet: Az Európai Parlament és a Tanács 2013. december 11-i, 1293/2013 számú (EU) rendelete, amely az EU Hivatalos Lapjának L 347/185 számában jelent meg 2013. december 20-án:

http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2013.347.01.0185.01.ENG

LIFE 2018–2020-as többéves munkaprogram:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1518531793134&uri=CELEX:32018D0210>

Pénzügyi rendelet:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:32012R0966>

2. Rész. Pályázat kitöltése

A pályázati adatlapok 4 kategóriába tartoznak: A, B, C (technikai adatlapok) és F (pénzügyi adatlapok). A pénzügyi adatlapokat egy külön Excel fájl tartalmazza.

Valahányszor egy 2018-XY adatlapból több példányt kell előállítania, oldalanként használja a következő elnevezési konvenciót: 2018-XY/1; 2018-XY/2 stb.

Technikai pályázati adatlapok

A *LIFE technikai segítségnyújtási* pályázatnak három része van (A, B és C), amelyek egy Word dokumentumként tölthetők le.

Az A-C technikai adatlapok kitöltésekor kérjük, tartsa meg a szabványos A4-es formátumot.

Valamennyi adatlap kötelező, és azokat teljesen ki kell tölteni, kivéve:

- ha nincsenek társult kedvezményezettek, a társult kedvezményezetti nyilatkozat (A4 adatlap) és profil (A5 adatlap);
- Ha nincs társfinanszírozó, az A6 pályázati adatlapot nem kell kitölteni.
- ha az nem alkalmazható, a „Közjogi szerv nyilatkozatát” nem kell kitölteni (A3b adatlap).

A „Közjogi szerv nyilatkozatát” minden olyan kedvezményezettnek ki kell töltenie, amely „közjogi szervként” kíván részt venni a pályázatban. Az egyetlen kivétel azokra a központi (pl. minisztérium) és helyi (pl. tartományi, helyhatósági, regionális stb.) kormányzati szervekre vonatkozik, amelyeknél a „közjogi szervi” jelleg egyértelmű.

Ahol a pályázati adatlap nem kötelező, vagy a kötelező pályázati adatlap kitöltéséhez nem áll rendelkezésre konkrét információ (például „ki fogja a tartós fogyasztási. cikkeket használni a projekt befejezése után?”), **nyomatékosan javallott** beírni, hogy „nem alkalmazható” vagy „nincs megfelelő információ”, vagy valami hasonló jelzést.

A pályázati adatlapok – Adminisztratív információ

A1 adatlap

Projekt címe (max. 120 karakter): ennek a projekt fő elemeit és célkitűzését, valamint a „technikai segítségnyújtás” szavakat kell tartalmaznia. Felhívjuk figyelmét, hogy az Szerződő Hatóság kérheti az elnevezés megváltoztatását, hogy az egyértelműbb legyen.

Projekt helyszíne: amennyiben a munkát a javaslat szerint az EU-n kívül végzik el, pontosan igazolni kell ennek jogosságát.

Várható kezdőnap: Az indulás lehető legkorábbi napja 2018. november 1. Kérjük, használja a következő formátumot az összes dátumra: NN/HH/ÉÉÉÉ.

A2 adatlap

Törvényes név: a hivatalos név az, amelyen a pályázó szervezet, amely a koordináló kedvezményezett lesz, hivatalosan bejegyzésre került (ha alkalmazható).

Rövid név (Short Name) (max. 10 karakter): a koordináló kedvezményezettnek azonosíthatónak kell lennie a technikai pályázati adatlapokon és a pénzügyi pályázati adatlapokon (FC és F1 – F1–F7) annak rövid neve alapján.

Jogállás: *közjogi szerv, magán gazdasági szervezet vagy magán nem gazdasági szervezet* (ideértve a civil szervezeteket is).

Adószám: ha alkalmazható, meg kell adni a szervezet adószámát az áfanyilvántartásban.

Cégnyilvántartási szám: Ha van ilyen, akkor adja meg a szervezet nemzeti cégnyilvántartási számát vagy kódját a megfelelő kereskedelmi nyilvántartásból (pl. a Kereskedelmi Kamara nyilvántartása), cégnyilvántartásból vagy egyéb helyről.

Tagállam: Használja a tagállamra vonatkozó kódot a következő webhelyen jelzett módon:

http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/nuts_nomenclature/introduction

Funkció: A pályázat koordinálásáért felelős személy funkciója. Példák: Ügyvezető igazgató, Projektvezető stb.

Osztály / szolgálat neve: Az osztály és/vagy szolgálat neve a szervezetben, amely a pályázatot koordinálja, és ahol a kapcsolattartó személy is dolgozik. Az ezt követő rovatokban az osztály/részleg címéről kell adatokat szolgáltatni, nem arról, hogy mi a szervezet hivatalos székhelye.

A kedvezményezett tevékenységeinek rövid leírása: Kérjük, írják le a szervezetet, jogállását, tevékenységét, kompetenciáját, különös tekintettel a LIFE végrehajtása tekintetében az Önök országában. A Szerződő Hatóság a megadott leírás alapján méri fel a koordináló pályázó szakmai megbízhatóságát, azaz hogy rendelkezik-e a szükséges tapasztalattal, hozzáértéssel és jogosultsággal a projekt sikeres végrehajtásához és a célkitűzések teljesítéséhez.

A3a adatlap

Ennek a pályázati adatlapnak a kitöltése előtt ellenőrizni kell, hogy a kedvezményezett nincs-e az EU Pénzügyi Rendeletének 106(1) és 107. cikkében felsorolt helyzetek bármelyikében.

A kedvezményezett pénzügyi hozzájárulása és a tevékenységek, melyekben közre fog működni. Az összegeket euróban kell megadni (€). Az itt megjelölt összegnek egyeznie kell azzal az összeggel, amelyet a kedvezményezett hozzájárulásaként az **FA** és **FB** pénzügyi adatlapokon megjelöltek. Ennek az összegnek 0 eurónál többnek kell lennie és nem tartalmazhat olyan anyagi támogatást, amelyet konkrétan a projekt számára biztosítanak egy másik köz- vagy magánforrásból (ez társfinanszírozás). Sorolja fel az összes olyan tevékenységet, amelynek végrehajtásában a kedvezményezett közre fog működni. Tüntesse fel a kedvezményezett részének teljes költségét (euróban): ennek az összegnek koherensnek kell lennie a C adatlapokon és az FB pénzügyi adatlapokon feltüntetett költségekkel és le kell fednie a teljes költséget, beleértve az infrastruktúra és berendezések értékcsökkenés előtti költségeit, a már meglévő stáb költségeit, illetve a rezsit. Továbbá az A3 és A4 adatlapokon említett becsült teljes költségek összegének egyenlőnek kell lennie a projektnek az A1 és FA adatlapokon feltüntetett teljes költségével.

Aláírás: Az adatlapot **alá kell írni** és **keltezni kell**. Az adatlapot aláíró személy **nevét** és **státuszát** jól láthatóan fel kell tüntetni.

A4 adatlap

Ha a projektben szerepelni fognak társult kedvezményezettek, akkor ez az adatlap kötelező. Minden társult kedvezményezetthez töltsön ki egy-egy adatlapot (A4/1, A4/2, A4/3 stb.).

Az adatlap kitöltéséhez tekintse meg az **A3a adatlap útmutatását**.

A5 adatlap

Ha a projektben szerepelni fognak társult kedvezményezettek, akkor ez az adatlap kötelező. Minden társult kedvezményezetthez töltsön ki egy-egy adatlapot (A5/1, A5/2, A5/3 stb.).

Jogállás: Válassza ki a következő 3 lehetőség egyikét: *közjogi szerv, magán gazdasági szervezet* vagy *magán nem gazdasági szervezet* (ideértve a civil szervezeteket is). Jelölje be a megfelelő jelölőnégyzetet. E dokumentum 1.5 szakaszában további útmutatás található arról, hogyan lehet megkülönböztetni a magán szervezeteket a közjogi szervektől.

Az adatlap kitöltéséhez kérjük, **tekintse meg az A2 adatlap útmutatásait is**.

A6 adatlap

Társfinanszírozónként egy-egy pályázati adatlap töltendő ki (A6/1, A6/2, A6/3 stb.).

A következővel járunk hozzá....: az összeget euróban kell megadni. Az itt megjelölt összeg(ek)nek meg kell egyezniük az FA és FC pénzügyi pályázati adatlapokon a társfinanszírozók hozzájárulásaként jelölt összeg(ek)el.

Pénzügyi kötelezettségvállalás státusza: jelezni kell, hogy „megerősített” vagy „megerősítendő” (csak akkor alkalmazandó, ha a pénzügyi támogatás a projektkiválasztás függvénye).

Aláírás: Az adatlapot **alá kell írni és keltezni kell**. Az adatlapot aláíró személy **nevét és státuszát** jól láthatóan fel kell tüntetni.

Fontos megjegyzés: ha egy koordináló/társult kedvezményezett maga is társfinanszírozza a projektet, a pályázatban csak, mint koordináló/társult kedvezményezett szerepelhet, (a teljes anyagi hozzájárulását az A3/A4 pályázati adatlapokon kell jelezni) nem mint társfinanszírozó.

B pályázati adatlapok – A projekt átfogó koncepciója

B1 pályázati adatlap – A projekt leírása (angolul töltendő ki)

Kérjük, írja le a projektet. A leírás legyen megfelelően strukturált, tömör és egyértelműen megfogalmazott.

Ebben a részben a pályázónak a projekt során **elvégzendő valamennyi tevékenységet fel kell sorolnia**. A tevékenységeknek 3 típusa van:

- A. Végrehajtási tevékenységek (kötelező)
- B. Projektmenedzsment, és a projekt előrehaladásának nyomon követése (kötelező).

Minden egyes tevékenységtípus (A vagy B) alatt meg kell adni a különféle tevékenységeket: A1, A2, ...B1, B2 stb.. Javasolt, hogy minden egyes olyan tevékenység, amely a várakozás szerint a projekt szempontjából fontos eredménnyel rendelkezik (pl. cselekvési terv kidolgozása, új stáb toborzása stb.), **különálló tevékenységként** kerüljön bemutatásra. A tevékenységeket ne bontsa fel résztevékenységekre.

A tevékenységeket a lehető legpontosabban kell ismertetni, ugyanakkor egy tevékenység leírása ne haladja meg az 1 oldalt.

Az egyes tevékenységek leírásában egyértelműen (továbbá számszerűsített formában) jelezni kell azok más tevékenységekhez való kapcsolódását, illetve azt, hogy miképpen járulnak hozzá a projekt általános célkitűzéseinek megvalósításához. **A technikai adatlapok és a pénzügyi adatlapok között világos koherenciának kell lenni.**

Minden egyes akciónál a pályázónak meg kell adnia az alábbi információkat:

- **Tevékenység neve:** Kérjük, gondoskodjon róla, hogy a név rövid (legfeljebb 2 sor), és világosan tükrözi a tevékenység célját.
- **Leírás (mit, hogyan, hol és mikor):** Kérjük, ismertesse a tevékenység tartalmát, megjelölve, hogy mi kerül végrehajtásra, milyen eszközökkel, melyik helyszínen/telephelyen, milyen időtartammal és milyen határidővel.
- **Tevékenység szükségességének okai:** A pályázó jelezze, hogy **miért** szükséges az adott akció és miképpen járul hozzá a projekt célkitűzéseinek megvalósításához.
- **Végrehajtásért felelős kedvezményezett:** Kérjük, tüntesse fel, hogy a projekt mely kedvezményezettje lesz felelős a kérdéses tevékenység végrehajtásáért. Ha esetleg több kedvezményezett is bevonásra kerül, akkor a „Leírás (mit, hogyan, hol és mikor)” című részben adja meg annak részleteit, hogy mely kedvezményezett felelős miért.
- **Várható eredmények (kvantitatív információk, amennyire csak lehetséges):** Kérjük, tömören ismertesse, hogy milyen eredmények elérése várható a tevékenység végére (pl. a stáb öt új tagjának felkészítése), és milyen átadható termékek (pl. információs brosrák) kerülnek előállításra.
- **Költségek becslése:** kérjük, adják meg a tartós fogyasztási. cikkekre, külső segítségre és személyzetre vonatkozó összes részletet; összegezzék hogyan becsülték meg a tevékenység költségét (például napok száma szorozva a napi átlagköltséggel). Kérjük, igazolják, hogy az itt jelzett költségek arányban állnak az előzetes költségvetés adataival és helyes összeget adnak ki.

Fontos megjegyzés:

➤ **Az alvállalkozóknak kiadott tevékenységeket ugyanolyan egyértelműen le kell írni, mint a közvetlenül a kedvezményezettek által végrehajtott tevékenységeket.**

Az alábbiakban a konkrét akciókhoz biztosítandó további információk megjelölését találja.

A tevékenységek: Végrehajtási tevékenységek (kötelező).

Amennyiben ezek a végrehajtást célzó tevékenységek előzetes tevékenységeket igényelnek, kérjük világosan jelezni.

Ha a kedvezményezetteknek a projekt céljából eszközöket kell vásárolniuk, akkor ezeket a tételeket fel kell sorolni, és részletesen le kell írni, valamint meg kell indokolni.

Minden egyes „A tevékenység” teljesítményét jelezni kell. **Konkrétan**, (ha lehetséges mennyiségileg meghatározottan) az elkészítendő IP pályázatban való **hasznának világos megjelenítésével.**

Minden egyes tevékenység tervezett teljesítményét és teljesítéseit itt kell leírni.

B tevékenységek: általános projektirányítás és monitoring (kötelező)

A pályázónak fel kell sorolnia a különböző tevékenységeket, melyek a projekt irányítását/működtetését, illetve a tevékenységek előrehaladásának monitorozását célozzák.

Az átfogó projektmenedzsment:

Minden egyes projektnek tartalmaznia kell legalább egy, vagy akár több különálló akciót a „Projektmenedzsment (felelős kedvezményezett neve) által” elnevezéssel. Ennek/ezeknek az akció(k)nak tartalmaznia/tartalmazniuk kell a projektvezetési **stáb** leírását, és be kell mutatnia/mutatniuk a projekt kedvezményezettjeinek menedzsment és jelentési feladatait. A vezetést akkor is be kell mutatni, ha ezért a projekt tekintetében nem merül fel költség. A jelentés része kell, hogy legyen a zárójelentés előkészítése és a kifizetés iránti kérelem is. Amennyiben a projekt futamideje meghaladja a 18 hónapot (maximális időtartam két jelentés között a LIFE projektekben), el kell készíteni és be kell nyújtani egy helyzetjelentést is.

Kérjük, csatolja az érintett technikai és adminisztratív stáb **irányítási diagramját**. Az ábrából világosan ki kell tűnnie annak, hogy a koordináló kedvezményezett (a projektmenedzser) a projektmenedzsment feladatok egy részének esetleges kiszervezése esetén is egyértelműen meghatározott hatáskörrel és tényleges irányítási jogkörrel bír a projektmenedzsment tagjai felett. A pályázó mutassa be, ha a projektmenedzsment feladatokat ellátó személyek **korábbi projektmenedzsment tapasztalatokkal** rendelkeznek.

B2 pályázati adatlap – a tervezett IP projektleírása

A tervezett IP rövid összegzését meg kell adni, ideértve a végrehajtandó cselekvési tervet, stratégiát vagy ütemtervet, továbbá az előre látható tevékenységek természetét. Azt is le kell írni, hogy milyen adatokra van szükség az IP kidolgozásához, milyen tevékenységek és kompetenciák szükségesek az IP pályázat megírásához, a technikai és pénzügyi előírásoknak, valamint a határidőknek történő megfeleléshez.

Sorolják fel a tervezett integrált projekt végrehajtásért felelős szervezeti egység(ek) nevét és felelősségi körét és szolgáltatassanak információt mind a technikai segítségnyújtás projektben, mind az integrált projektben szereplő érintett felek bevonásáról.

B3 pályázati adatlap – Várható korlátok és kockázatok a projekt végrehajtása terén

Fontos, hogy a pályázók azonosítsák azokat a számba jöhető **külső eseményeket** (korlátok és kockázatok), amelyek **jelentős mértékben akadályozhatják** a projekt sikeres végrehajtását. Kérjük mindezen korlátok és kockázatok felsorolását csökkenő fontossági sorrendben.

Részletezni kell, hogyan vették számításba az azonosított kockázatokat a projekt tervezésekor (időterv, költségvetés stb.), valamint a tevékenységek meghatározásakor.

C adatlapok

C1 pályázati adatlap – leszállítandó végtermékek és a projekt mérőföldkövei

Benyújtandó anyagok: tudatában kell lenni annak, hogy a technikai segítségnyújtási projekt esetében a legfőbb eredmény az integrált projekt megvalósult alkalmazása, amelyet a Zárójelentéssel együtt kell igazolni. Abban az esetben, ha a technikai segítségnyújtási projekt célja a 2019. évi LIFE kiírásra benyújtandó integrált projekt elkészítése, az IP rövid tartalmi leírása (várható leadási határidő: 2019. szeptember) szintén végterméknek tekintendő.

A technikai segítségnyújtási projekt befejező dátuma megelőzheti az IP pályázat beadását. Ebben az esetben a Zárójelentést azzal a vállalással kell benyújtani, hogy az IP pályázatot a technikai segítségnyújtás projekt befejező dátumát követő 6 hónapon belül benyújtják. Mindazonáltal, a végelszámolási kérelem csak az IP pályázat benyújtása után fogadható el.

Mérföldkövek: Kérjük, sorolja fel a projekt összes mérföldkövét a teljesítésükre/elérésükre vonatkozó határidő szerinti időrendi sorrendben (nap/hónap/év). A **projekt mérföldkövek** a projekt végrehajtása közbeni kulcsfontosságú momentumok, pl. „projektvezető kinevezése” vagy „új toborzás végrehajtása” stb. A mérföldköveket (vagy a hozzájuk tartozó dokumentumokat) nem szükséges benyújtani a Szerződő Hatóság részére. A jelentésben arról kellene tájékoztatnia a Szerződő Hatóságot, hogy a mérföldkövet elérte vagy nem.

C2 pályázati adatlap – menetrend és jelentések

Menetrend: kérjük, sorolják fel a tevékenységeket számuk és nevük szerint. Kérjük, a tevékenységekre ugyanazokat számokat és neveket használja, mint amelyek a pályázatban szerepelnek (pl. A1, A2 stb.). A projekt minden egyes tevékenységénél jelölje be a tevékenység végrehajtási időszakát. Győződjön meg róla, hogy a menetrend **csak egy oldalt** foglal el. Ha szükséges, akkor használhatja a „fekvő” tájolási formátumot.

A pályázat végrehajtási periódusának tervezésekor kérjük, gondoljanak arra, hogy a LIFE 2018 technikai segítségnyújtási projekt nem kezdődhet el 2018. november 1. előtt. Kérjük, a projekt végén hagyjanak egy biztonsági tartalékot az elkerülhetetlen, előre nem látható késések miatt.

Előre látható tevékenységi jelentések és kifizetési kérelmek: A koordináló kedvezményezettnek jelentenie kell a Szerződő Hatóság felé a projekt technikai és pénzügyi előrehaladásáról. Ezekben a beszámolóknak ki kell emelni a projekt által elért eredményeket és az esetlegesen felmerült problémákat. Nem később, mint három hónappal a projekt befejezése után pedig egy „Zárójelentést” kell leadni. Fontos kiemelni, hogy kifizetési kérelem csak az IP pályázat beadása után nyújtható be. Abban az esetben, ha a projekt befejezési időpontja és az IP pályázat beadása között eltelt idő hosszabb három hónapnál, a Zárójelentést és a Kifizetési Kérelmet külön-külön kell benyújtani.

Abban az esetben, ha a projekt futamideje több mint 18 hónap, egy Helyzetjelentésre is szükség van. A LIFE projektekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségekről a LIFE Támogatási Szerződés Minta Általános Feltételeiben található bővebb információ.

Pénzügyi pályázati adatlapok

A LIFE Technikai segítségnyújtás pályázati fájljának pénzügyi része 6 adatlapból áll (FA, FC, F1, F2, F3 és F4). Ezek egy Excel fájlként letölthetők.

Kérjük, vegyék figyelembe, hogy csak azok a költségtételek vannak megemlítve, amelyek a technikai segítségnyújtási projektekre vonatkoznak; vannak további költségtételek a LIFE Támogatási Szerződés Minta Általános Feltételeiben, amelyek nem alkalmazhatók a technikai segítségnyújtási projektekre.

Általános észrevételek:

A projekt költségvetését a LIFE Támogatási Szerződés Minta Általános Feltételeinek figyelembevételével kell elkészíteni. Az uniós hozzájárulás az elszámolható költségek

alapján kerül kiszámításra. Kizárólag a projekt futamideje során felmerülő költségeket lehet elszámolni.

A koordináló és a társult kedvezményezettek, vagyis a „társult szervezetek”, továbbá más vállalkozások, amelyek azonos cégcsoport vagy holding tagjai, nem lehetnek alvállalkozók.

A belső számlázás (vagyis egy kedvezményezett különböző részlegei között létrejövő tranzakciók költségei) nem engedélyezett, kivéve, ha lehetséges annak bizonyítása, hogy az ilyen tranzakciók jelentik a legjobb ár-érték arányt, és semmilyen haszon, áfa és általános költség nem kerül felszámításra. Kérjük, vegye figyelembe, hogy ugyanannál a jogi személynél felmerült költségeket elvben a megfelelő költségkategóriában kell feltüntetni (személyzeti költségek, forgóeszközök, egyéb költségek stb.).

A különböző kategóriákba sorolt összes költségnek tükröznie kell az összeférhetetlenség elvét, függetlenül az összeg méretétől.

A kedvezményezettek által fizetett áfa az alábbi esetek kivételével elszámolható:

- a) adóköteles vagy adómentes, leírható tevékenységek;
- b) a kedvezményezett által hatóságként folytatott tevékenységek.

Címoldal

Kérjük, tüntesse fel a pályázat rövidítését, ahogyan azt a technikai adatlapokon megadta.

FA – pályázati adatlap – részletes költségvetés és projekt támogatás

Ez az adatlap majdnem minden esetben automatikusan kitöltődik az ebben a részben alkalmazott egyéb adatlapok adataiból. **Kérjük, a sárgával jelölt rubrikákat ne módosítsák!**

Az adatlap a projekt pénzügyi struktúráját foglalja össze, megadva a projekt részletes költségvetését, ill. áttekintve annak pénzügyi tervét.

Kérjük figyelembe venni, hogy a berendezések értékcsökkenése csak a vételár 50%-áig számolható el.

Az útiköltséget, az ellátmányt és fogyasztási. cikkek költségét egy összegben kell közvetlenül ezen az adatlapon megadni, további meghatározásukra nincs szükség. Az egyéb költségeket az F1-F4 pénzügyi adatlapok szerint kell meghatározni. E költségek összegei automatikusan felvezetődnek az FA adatlapra.

Az általános költségek az összes elszámolható közvetlen költség 7%-áig számolhatók el az egész projektre vetítve, kivéve a földvásárlás/ bérlet/ egyszeri kompenzáció eseteit (és magukat az általános költségeket, amelyek közvetett költségek). Amennyiben egy működési támogatás teljes egészében fedezi a kedvezményezett szokásos tevékenységét, a kedvezményezett nem jogosult semmilyen elszámolható közvetett költséget feltüntetni egy tevékenységi támogatás alatt. Ebben az esetben a működési támogatás a kedvezményezett működéséhez szükséges általános költségek teljes egészét fedezi. Emiatt a közvetett költségeknek a tevékenységi támogatás alatt történő kifizetése kettős finanszírozáshoz vezetne. Amennyiben a működési támogatás a kedvezményezett szokásos tevékenységének csak egy részét fedezi, elszámolhatónak tekinthetők a LIFE tevékenységi támogatás alatti közvetett költségek, ha a kedvezményezett egyértelműen igazolni tudja, hogy a működési támogatás semmilyen olyan költséget (az általános költségeket is beleértve) nem fedez, melyet a tevékenységi támogatás alatt lehetne benyújtani.

Ennek igazolásához a kedvezményezettnek:

a. analitikus költségelszámolást kell használnia, mely lehetővé teszi a működési támogatáshoz és a tevékenységi támogatáshoz társítható összes költség (az általános költségeket is beleértve) elkülönítését. E célból a kedvezményezettnek megbízható elszámolási kódokat és elosztási kulcsokat kell használnia, melyek gondoskodnak arról, hogy a költségek elosztására korrekt, objektív és valószínű módon kerül sor.

b. külön kell rögzítenie: a működési támogatások terhére fellépő összes költséget (azaz a személyzeti, általános üzemeltetési költségeket és minden működési költséget, mely a szokásos éves tevékenységei részéhez kapcsolódik) és a tevékenységi támogatások terhére fellépő összes költséget (beleértve a tevékenységhez kapcsolódó tényleges közvetett költségeket is

Amennyiben egy kedvezményezett a jövőben a projekt időtartama (vagy annak része) alatt (a LIFE tevékenységi támogatás közvetett költségeit fedező) működési támogatásban részesül, a kedvezményezett köteles ezt jelenteni és a költségvetési táblázatokban (F adatlapok) a javítást/módosítást a projekt vége előtt elvégezni, a betervezett általános költségek levonásával.

FB pályázati adatlap – a projekt finanszírozás áttekintése

Ez az adatlap a projekt kedvezményezett(ek) általi finanszírozását, és a kedvezményezettként igényelt uniós hozzájárulást ismerteti.

A természetben nyújtott árukat és szolgáltatásokat, vagyis amelyek **nem járnak pénzforgalommal**, a projekt költségvetésében nem szabad feltüntetni.

Kedvezményezett országa: Válassza ki a kedvezményezett tagállamára vonatkozó kódot a következő webhelyen jelzett módon:

http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/nuts_nomenclature/introduction

Használja az „Other” (egyéb) lehetőséget egy olyan kedvezményezett esetében, amelynek székhelye nem egy EU tagállamban van.

Kedvezményezett rövid megnevezése: Kérjük, használja a LIFE program **A2** és **A5** technikai adatlapjain megadott koordináló kedvezményezett és társult kedvezményezett profilokban szereplő rövid megnevezést.

A tevékenységek összes költsége euróban: tüntesse fel a kedvezményezettek által végrehajtott tevékenységek összes költségét, ahogyan azok a LIFE program **A3** és **A4** technikai adatlapjain szerepelnek. Ezen összegeknek tartalmaznia kell a tartós berendezési cikkek vételi árát, az értékcsökkenés előtt. A kedvezményezettek „total costs of the actions” (tevékenységek összes költsége) összegének egyenlőnek kell lennie a projektnek az FA adatlapon és A1 technikai adatlapon feltüntetett teljes költségével.

A koordináló kedvezményezett hozzájárulása: Adja meg a koordináló kedvezményezett által nyújtott finanszírozási hozzájárulás összegét. Az itt jelzett összegnek ugyanannak kell lennie, mint a LIFE program A3 technikai adatlapján.

A társult kedvezményezettek hozzájárulása: Jelöljék meg minden egyes társult kedvezményezett anyagi hozzájárulását, a LIFE **A4** technikai adatlaphoz hasonlóan. Ezek az összegek nem tartalmazhatnak kifejezetten a projekthez, vagy annak egy részéhez előírányzott, egyéb közületi vagy magánforrásból érkező támogatást.

A társfinanszírozók hozzájárulása: Jelöljék meg minden egyes társfinanszírozó anyagi hozzájárulását, a LIFE **A6** technikai adatlaphoz hasonlóan.

Az igényelt uniós hozzájárulás összege: Jelöljék meg a koordináló kedvezményezett és minden egyes társult kedvezményezett által igényelt uniós támogatás összegét. Ennek az összegnek meg kell felelnie a Támogatási Szerződésben foglaltaknak.

Általános észrevételek az F1-F4 adatlapokkal kapcsolatban:

Minden költséget a legközelebbi egész euróra kell kerekíteni, és azok nem tartalmazhatják az általános forgalmi adót (áfa), ha a kedvezményezett ezt a költséget a nemzeti hatóságoktól vissza tudja igényelni. Ha az adott szám nulla, akkor írjon be nullát, vagy hagyja a cellát üresen.

F1 adatlap – Közvetlen személyi költségek

Általános tudnivalók: A közjogi szervek tisztségviselőinek bérköltségei csak olyan mértékben elszámolhatók, amennyiben azok kapcsolódnak a projekt végrehajtásának azon tevékenységeihez, amelyeket az érintett közjogi szerv nem végzett volna el, ha az érintett projekt végrehajtásra nem került volna. Az érintett személyzetet, függetlenül attól, hogy teljes vagy részmunkaidős alkalmazottakról van szó, át kell helyezni az új munkakörbe / ki kell helyezni a projekthez; a kihelyezés vagy szerződéses dokumentum, vagy megbízólevél formájában történik, amelyet az érintett kedvezményezett felelős szolgálata vagy hatósága ír alá.

Továbbá a közjogi szervek pénzügyi hozzájárulásainak összege (koordináló vagy társult kedvezményezetteként) egy projekt költségvetéséhez meg kell, hogy haladja (legalább 2%-kal) a nem kiegészítő személyzetük projektre terhelte bérköltségeit. A „kiegészítő” személyi jellegű költségek tartalmazzák a közjogi szervek összes ideiglenes és állandó jellegű személyzeti költségét, amelyek szerződésai vagy szerződés-megújításai:

- a projekt kezdési napján vagy a támogatási szerződésnek a Szerződő Hatóság általi aláírásának napján vagy azt követően lépnek hatályba, ha az aláírás a projekt kezdete előtt megtörténik, továbbá
- kifejezetten megemlíti a LIFE projektet.

Kedvezményezett rövid megnevezése: Kérjük, használja a LIFE program **A2** és **A5** technikai adatlapjain megadott koordináló kedvezményezett és társult kedvezményezett profilokban szereplő rövid megnevezést.

Tevékenységek száma: Kérjük, írja be annak/azoknak az akció(k)nak a számát/számait, amelyben/amelyekben a személyzet egyes tagjai részt fognak venni.

Személyzet típusa: Tüntesse fel azt, hogy „additional” (újonnan felvett), ha a személyzet a kiegészítő stáb fentebbi definíciója alá esik. Ha egy tevékenység elvégzésében kiegészítő és nem kiegészítő személyzet egyaránt részt fog venni, akkor bontsa fel a tevékenységhez kapcsolódó személyzeti költségeket két sorban.

Az „additional” személyi jellegű költségek tartalmazzák a közjogi szervek összes ideiglenes és állandó jellegű személyzeti költségét, amelyek szerződésai vagy szerződés-megújításai:

- a projekt induló napján vagy a támogatási szerződés aláírásának napján vagy azt követően lépnek hatályba, ha az aláírás a projekt indulása előtt megtörténik, továbbá
- kifejezetten megemlíti a LIFE projektet.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a magánszemélyekkel (természetes személyekkel) kötött szolgáltatási szerződések ebbe a kategóriába terhelhetők azzal a feltétellel, hogy a LIFE Minta

támogatási szerződés II.19.2.,. cikkének (a) pontját betartják és az érintett magánszemély a kedvezményezett telephelyén, annak felügyelete alatt dolgozik, és az ilyen gyakorlat megfelel a vonatkozó nemzeti adózási és társadalombiztosítási jogszabályokkal.

Fontos: Az idő, amelyet az egyes munkavállalók a projekten dolgozva töltenek, megfelelő időközönként (naponta ill. hetente) rögzítésre kerül a minden egyes projekt kedvezményezettjénél bevezetett és időszakosan hitelesített időnyilvántartó vagy egyenértékű munkaidő regisztráló rendszerrel.

Kategóriája/szerepe a projektben: Minden szakmai kategóriát világosan és egyértelműen azonosítsa, hogy a Szerződő Hatóság figyelemmel kísérhesse a projekthez rendelt emberi erőforrásokat. Amikor a szakmai kategória nem írja le világosan az adott beosztásban a projekten tevékenykedő személy szerepét, akkor ezt az információt is meg kell adni. *Példák szakmai kategóriákra/a projektben vállalt szerepekre: vezető mérnök / projektvezető; technikus/adatelemzés, adminisztratív/pénzügyi vezetés stb.*

Napidíj: A személyzet minden tagjának napidíja a bruttó munkabér és a kötelező társadalombiztosítási járulékok, és egyéb, törvényben előírt költségek alapján számítható (amennyiben ezek a költségek illeszkednek a kedvezményezett szokásos javadalmazási politikájával), kivéve az egyéb költségeket (lásd a LIFE Minta támogatási szerződés X. mellékletét, ahol további útmutatás található). A költségvetési előterjesztés összeállításának céljából a bérek irányadó átlagos díjak alapján is számíthatók, amelyek az adott személyzet, ágazat, ország, szervezettípus stb. kategória esetén indokoltak. Figyelembe kell venni az előrelátható bérfejlesztéseket, amikor a projekt időtartamának átlagos napidíját határozza meg.

Figyelembe kell venni, hogy a költségvetési előterjesztésben feltüntetett napidíjakat nem szabad felhasználni a projektköltségek jelentéséhez. A jelentett értékeknek a támogatási szerződés értelmében a valóságban előállt költségeken kell alapulniuk, például aktuális bruttó fizetés, kötelező társadalombiztosítási díjak és egyéb kötelező költségek, továbbá az adott évre szóló aktuális produktív munkaidő.

Az embernapok egy évre eső teljes számát az összes ledolgozott munkaóra/munkanap alapján kell számítani a nemzeti jogszabályok, kollektív szerződések, munkaszerződések stb. szerint. Az éves összes produktív nap meghatározásának egy példája az alábbiaknak megfelelően történhet (a vonatkozó jogszabályok előírásainak függvényében):

Napok/év	365 nap
52 hétvége levonásával	104 nap
Az éves szabadságolások levonásával	21 nap
Mínusz a törvényben előírt munkaszüneti napok (bankszünnapok)	15 nap
A betegszabadságot és egyebet levonva (ha volt)	10 nap
Összes produktív nap	215 nap

Embernapok száma: Embernapok száma: a projekt megvalósításához szükséges embernapok száma.

Közvetlen személyi kiadások: Számítása automatikusan történik, egy adott kategória összes embernapjának és az adott kategória napidíjának összeszorozásával.

F2 adatlap – külső segítségnyújtás költségei

Általános tudnivalók: A külső segítségnyújtási költségek az alvállalkozásba adás költségeire vonatkoznak, vagyis a külső vállalatok vagy személyek által teljesített szolgáltatások/munkák, ill. a berendezések bérletének költségeire. Amennyiben a külső segítség mértéke a teljes költségvetés 35%-át meghaladja, kérjük ennek részletes indoklását.

Például egy logó megalkotása, egy terjesztési terv meghatározása, a terjesztendő termékek megtervezése, a fordítási szolgáltatás, egy könyv kiadása vagy anyagok bérlete a külső segítségnyújtáshoz tartozik. Az alvállalkozás által szállított **berendezések megvásárlásával vagy lízingelésével** (szemben a bérlettel) kapcsolatos költségeket e költségeknél kell szerepeltetni, nem pedig a külső segítség alatt, abban az esetben, ha a ezekre is vonatkoznak az értékcsökkentés számviteli szabályai.

Kedvezményezett rövid megnevezése: Kérjük, használja a LIFE program **A2** és **A5** technikai adatlapjain megadott koordináló kedvezményezett és társult kedvezményezett profilokban szereplő rövid megnevezést.

Tevékenységek száma: Kérjük, írja be annak/azoknak a tevékenység(ek)nek a számát/számain, amely(ek)re az egyes költségek vonatkoznak.

Eljárás: pontosítani kell azokat az eljárásokat, amelyekben a munkát előreláthatóan alvállalkozók végzik majd el, például: „nyilvános pályázat”, „közvetlen szerződés”, „nyílt közbeszerzési eljárás”, „versenyeztetés”, „keretszerződés” stb. Az alvállalkozói szerződéseket a Támogatási Szerződés Minta és a kedvezményezett belső szabályai szerint kell létrehozni (amennyire azok összhangban vannak a fentebb említett. cikkekkel).

Leírás: adja meg az alvállalkozásba adandó szolgáltatás tárgyának világos leírását, pl. „hatástanulmány készítése”, „karbantartás”, „bérlet”, „konzultáció”, „weboldalfélesztés”, „vállalaton belüli segítségnyújtás” „terjesztési rendezvény szervezése” stb. Szükség esetén az alvállalkozói szerződés ismertetésére több sort is felhasználhat.

F3 adatlap – tartós fogyasztási. cikkek – berendezések költségei

Kérjük, ebben a kategóriában azon tételekhez kapcsolódó költségeket sorolja fel, melyek az érintett kedvezményezett számviteli szabályai szerint tartós árucikknek minősülnek. Felhívjuk a figyelmét, hogy azon. cikkek, melyek a vásárlás évében teljesen leamortizálódnak, de a jelen pályázat céljából tartós. cikkeként vannak nyilvántartva, szintén ebben a költségkategóriában kell felsorolni. Ez gyakran vonatkozik az alacsony értékű elektronikai fogyasztási. cikkekre, mint például laptopok, okostelefonok, táblagépek, fotó eszközök, GPS eszközök stb.

Jelezni kell az aktuális költséget és az értékcsökkenést a Támogatási Szerződés szerint.

Kizárólag az értékcsökkenés elszámolható költség a projektben, és az uniós társfinanszírozás ennek az összegnek alapján kerül megállapításra.

Tényleges költségek: a berendezés teljes költsége, értékcsökkenés alkalmazása nélkül.

Értékcsökkenés: A kedvezményezettek által a projekt végén elszámolt teljes értékcsökkenés. A költségvetési előterjesztés kidolgozásához a kedvezményezetteknek a lehető legpontosabban meg kell becsülniük minden tétel értékcsökkenését, a könyvelésbe történő bevezetéstől (ha releváns) a projekt végéig. Ez a becslés a belső számviteli és/vagy a nemzeti számviteli szabályok függvénye. Az ilyen módon becsült összeg az elszámolható költség.

Kérjük, vegyék figyelembe, hogy az értékcsökkenés a berendezés tényleges költségének maximum 50%-ára korlátozott (azaz tételenként). **Fontos megjegyezni, hogy ez a maximális**

támogatás a LIFE programban, nem az automatikusan megállapított támogatási arány, mert az értékcsökkenést elsősorban a fent említett belső számviteli szabályoknak és/vagy a nemzeti számviteli szabályoknak megfelelően kell megállapítani. Az ez alól mentesülő kivételek a támogatási szerződés X mellékletében kerültek felsorolásra.

Kedvezményezett rövid megnevezése: Kérjük, használja a LIFE program **A2** és **A5** technikai adatlapjain megadott koordináló kedvezményezett és társult kedvezményezett profilokban szereplő rövid megnevezést.

Tevékenységek száma: Kérjük, írja be annak/azoknak a tevékenység(ek)nek a számát/számait, amely(ek)re az egyes költségek vonatkoznak.

Eljárás: ismertetni kell azokat az eljárásokat, amelyek előreláthatóan „nyilvános pályázat”, „közvetlen szerződés”, „nyílt közbeszerzési eljárás”, „versenyeztetés”, „keretszerződés” stb. típusú szerződést alkalmaznak. A szerződéseket a Támogatási Szerződés Minta Általános Feltételek II.10 és II.11. cikke szerint és a kedvezményezett belső szabályai szerint kell létrehozni (amennyire azok összhangban vannak a fentebb említett. cikkekkel). Felhívjuk figyelmét, hogy késznek kell lennie annak megmagyarázására, hogy miért egy „közvetlen szerződést” vett igénybe, különösen a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének betartását tekintetbe véve.

Leírás: Adja meg valamennyi tétel világos leírását, pl. „laptop”, „adatbázis szoftver” (kereskedelmi forgalomban beszerezhető vagy alvállalkozói szerződés keretében fejlesztett) stb.

F4 adatlap – Egyéb kiadások

Általános tudnivalók: ide a más költségkategóriába nem sorolható közvetlen költségeket kell beírni. A banki díjak költségei, a konferenciák díjai, a biztosítási költségek, amennyiben ezek kizárólag a projekt megvalósításából származnak stb. itt tüntetendők fel. A könyvvizsgálathoz kapcsolódó költségeket is ebben a költségkategóriába kell sorolni.

Kedvezményezett rövid megnevezése: Kérjük, használja a LIFE program **A2** és **A5** technikai adatlapjain megadott koordináló kedvezményezett és társult kedvezményezett profilokban szereplő rövid megnevezést.

Tevékenységek száma: Kérjük, írja be annak/azoknak a tevékenység(ek)nek a számát/számait, amely(ek)re az egyes költségek vonatkoznak.

Leírás: Adja meg minden tétel egyértelmű leírását a projekt technikai végrehajtásához kapcsolódóan.

Eljárás: ismertetni kell azokat az eljárásokat, amelyek előreláthatóan „nyilvános pályázat”, „közvetlen szerződés”, „nyílt közbeszerzési eljárás”, „versenyeztetés”, „keretszerződés” stb. típusú szerződést alkalmaznak. A szerződések odaítélését a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételei II.10 és II.11. cikkei és a kedvezményezett belső szabályzata szerint kell végezni (mindaddig, amíg ezek igazodnak a fentebb említett. cikkekhez).