



Pályázati útmutató 2018

LIFE

környezetvédelmi

irányítás

és

tájékoztatás

Jelen útmutató a LIFE Környezetvédelem alprogram keretében a Szerződő Hatósághoz benyújtásra kerülő pályázatok kidolgozásához alkalmazandó. Célja, hogy segítse a pályázókat a pályázatok tartalmának kidolgozásában.

Ez a dokumentum csak a LIFE pályázatok jelen kiírására („LIFE 2018”) érvényes. Emellett ez az útmutató csak a *környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás* kiemelt területen, az alábbi típusú „hagyományos” projektek pályázataira vonatkozik: „tájékoztató, tudatosságnövelő és terjesztési projektek” A LIFE 2018 kiírásának többi területéhez külön dokumentumok a LIFE program honlapján érhetőek el.

A LIFE orientációs dokumentum (amely szintén a LIFE program honlapján hozzáférhető) útmutatást nyújt a pályázóknak abban, hogy eldöntsék mely LIFE alprogram és kiemelt terület a legalkalmasabb a számukra a pályázat benyújtásához. Ez a dokumentum szintén tárgyalja a különbségeket a LIFE és egyéb közvetlen EU-s támogatási programok között.

Ez az útmutató a 2018. évi pályázati csomag része, amely tartalmazza az alábbi olyan dokumentumokat is, amelyeket egy LIFE pályázat benyújtása előtt alaposan el kell olvasnia.

- LIFE pályázatok értékelési útmutatója
- A LIFE Minta támogatási szerződés Általános és Különös feltételei.

Újdonságok 2018-ban

1. Két szakaszból álló eljárás a pályázatok benyújtásához

A LIFE hagyományos projektek benyújtási folyamatának egyszerűsítése érdekében két lépcsőben kerül sor a pályázatok benyújtási eljárására:

- 1. lépcső: Projektkoncepció
- 2. lépcső: Teljes pályázat

Ez a két szakaszból álló megközelítés elsőként egy 11 oldalból álló projektkoncepció benyújtását fogja igényelni. Csak a projektkoncepcióra legtöbb pontszámot kapó pályázókat hívják meg a teljes pályázat benyújtására.

2. A 2018–2020 közötti időszakot lefedő második LIFE többéves munkaprogramból származtatott új projekttemák

3. Felülvizsgált értékelési kritériumok (lásd a 2018-as értékelési útmutatót)

4. Nincs többé elkülönített nemzeti allokáció

5. Nagyobb költségvetés a Természet és biodiverzitás kiemelt területre előirányozva (55%-ról 60,5%-ra történő emelés, LIFE rendelet, 9.cikk, 4. pont)

6. Változás a Környezet és erőforrás-hatékonyság, valamint a Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás kiemelt területek társfinanszírozási arányaiban a teljes elszámolható projektköltségek 55%-ára (LIFE rendelet 20 (b) cikke).

| | | |
|--------|--|-----------|
| 1. | BEVEZETÉS A LIFE PROGRAMBA..... | 6 |
| 1.1 | MI A LIFE? | 6 |
| 1.2 | „HAGYOMÁNYOS” PROJEKTEK | 7 |
| 1.3 | A PROJEKTTÉMÁK SZEREPE | |
| 1.4 | HOGYAN, HOL ÉS MIKOR NYÚJTHAT BE PÁLYÁZATOT? | 8 |
| 1.5 | HOGYAN VÁLASZTJÁK KI A LIFE PROJEKTEKET? | 9 |
| 1.6 | ÁLTALÁNOS ÚTMUTATÁS A PÁLYÁZÓKNAK | 10 |
| 1.6.1 | MILYEN NYELVEN NYÚJTHATÓK BE A PROJEKTKONCEPCIÓK/TELJES PÁLYÁZATOK? | 10 |
| 1.6.2 | KI NYÚJTHAT BE PÁLYÁZATOT? | 10 |
| 1.6.3 | MEKKORA EGY LIFE PROJEKT OPTIMÁLIS KÖLTSÉGVETÉSE? | 13 |
| 1.6.4 | MEKKORA AZ EU TÁRSFINANSZÍROZÁS MAXIMÁLIS ARÁNYA A LIFE PROGRAMBAN? | 13 |
| 1.6.5 | MILYEN MÉRTÉKBEN KELL HOZZAJÁRULNIUK A PROJEKT KEDVEZMÉNYETTJEINEK A PROJEKTEK KÖLTSÉGVETÉSÉHEZ? | 13 |
| 1.6.6 | MI A PROJEKTEK OPTIMÁLIS KEZDŐ DÁTUMA ÉS IDŐTARTAMA? | 14 |
| 1.6.7 | HOL HAJTHATOK VEGRE A LIFE PROJEKTEK? | 14 |
| 1.6.8 | KI IRANYITSA A LIFE PROJEKTET? | 15 |
| 1.6.9 | A PROJEKTTEVÉKENYSÉGEK KISZERVEZÉSE | 15 |
| 1.6.10 | MILYEN FELTÉTELEK MELLETT RÉSZESÍTI ELŐNYBEN A LIFE PROGRAM A TRANSZNACIONÁLIS PROJEKTEKET? | 15 |
| 1.6.11 | MILYEN TERJEDELMŰ LEGYEN A LIFE PÁLYÁZAT? | 15 |
| 1.6.12 | FOLYAMATBAN LÉVŐ TEVÉKENYSÉGEK | 16 |
| 1.6.13 | A PROJEKT ÉS TEVÉKENYSÉGEINEK FENNTARTHATÓSÁGA | 16 |
| 1.6.14 | KUTATÁSI TEVÉKENYSÉGEK ÉS NAGYMERETŰ INFRASTRUKTURÁLIS PROJEKTEK | 16 |
| 1.6.15 | KOMPLEMENTARITÁS EGYÉB EU-S TÁMOGATÁSI PROGRAMOKKAL..... | 17 |
| 1.6.16 | KORÁBBI LIFE PROJEKTEKET FOLYTATÓ, illetve AZON ALAPULÓ PÁLYÁZATOK | 18 |
| 1.6.17 | A KÖRNYEZETI ELŐNYÖK MENNYISÉGI MEGHATÁROZÁSA | 18 |
| 1.6.18 | KOORDINÁCIÓS KÖVETELMÉNY UGYANAZON VAGY HASONLÓ PROBLÉMÁRA IRÁNYULÓ PÁLYÁZATOK KÖZÖTT | 18 |
| | 1.8. SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMERE VONATKOZÓ ZÁRADÉK..... | 18 |
| 2. | LIFE KÖRNYEZETVÉDELMI IRÁNYÍTÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS | 20 |
| 2.1 | MI A KÖRNYEZETVÉDELMI IRÁNYÍTÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS PROGRAM? | 20 |
| 2.2 | TEMATIKUS PRIORITÁSOK ÉS PROJEKTTÉMÁK A LIFE KÖRNYEZETVÉDELMI IRÁNYÍTÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS PÁLYÁZATHOZ | 21 |
| 2.3 | HOGYAN KELL ELKÉSZÍTENI EGY LIFE KÖRNYEZETVÉDELMI IRÁNYÍTÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS PÁLYÁZATOT? | 28 |
| 3. | HOGYAN KELL PÁLYÁZNI? | 34 |
| 3.1 | 1. LÉPCSŐ PROJEKTKONCEPCIÓ | 35 |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 3.1.1 | <u>STRUKTÚRA: 1. SZAKASZ</u> | <u>36</u> |
| 3.1.2 | <u>ADMINISZTRATÍV ADATLAPOK (A-ADATLAPOK).....</u> | <u>37</u> |
| 3.1.3 | <u>A PROJEKT LEÍRÁSA (B. ADATLAPOK)</u> | <u>40</u> |
| 3.1.4 | <u>PÉNZÜGYI PÁLYÁZATI ADATLAPOK.....</u> | <u>41</u> |
| 3.2 | <u>2. LÉPCSŐ TELJES PÁLYÁZAT</u> | <u>43</u> |
| 3.2.1 | <u>STRUKTÚRA: 2. SZAKASZ</u> | <u>44</u> |
| 3.2.2 | <u>ADMINISZTRATÍV ADATLAPOK (A-ADATLAPOK).....</u> | <u>45</u> |
| 3.2.3 | <u>A PROJEKT LEÍRÁSA (B. ADATLAPOK)</u> | <u>48</u> |
| | <u>3.2.4.A JAVASOLT TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETES TECHNIKAI LEÍRÁSA (C-ADATLAPOK).....</u> | <u>52</u> |
| | <u>3.2.5. PÉNZÜGYI PÁLYÁZATI ADATLAPOK.....</u> | <u>61</u> |
| 3.3 | <u>2. LÉPCSŐ JELENTÉSEK</u> | <u>70</u> |
| 3.4 | <u>2. LÉPCSŐ MELLÉKLETEK</u> | <u>71</u> |
| 4. | <u>ELLENŐRZŐLISTA</u> | <u>72</u> |
| 4.1 | <u>1. LÉPCSŐ ELLENŐRZŐLISTA.....</u> | <u>72</u> |
| 4.2 | <u>2. LÉPCSŐ ELLENŐRZŐLISTA.....</u> | <u>72</u> |
| | <u>MELLÉKLETEK</u> | <u>73</u> |
| | <u>1. MELLÉKLET: A LIFE 2018. ÉVI ÉRTÉKELESI ÉS KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁSÁNAK NAPTÁRA</u> | <u>73</u> |
| | <u>2. MELLÉKLET: FONTOS LINKEK</u> | <u>74</u> |
| | <u>3. MELLÉKLET: AZ EPROPOSAL RENDSZER</u> | <u>75</u> |

A LIFE bemutatása

1.1 Mi a LIFE?

A **LIFE** a környezetvédelem és éghajlat-politika európai programja, a 2014. január 1. és 2020. december 31. közötti időszakra vonatkozóan. A LIFE jogi alapja az Európai Parlament és a Tanács 2013. december 11-i, 1293/2013/EU rendelete¹ (a továbbiakban „LIFE rendelet”).

A LIFE programot két alprogram alkotja: a Környezetvédelem alprogram és az Éghajlat-politika alprogram.

A Környezetvédelem alprogram három kiemelt területet ölel fel:

- *LIFE Környezet és erőforrás-hatékonyság*
- *LIFE Természet és biodiverzitás*
- *LIFE Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás*

Az egyes kiemelt területek tematikus prioritásait részletesen a LIFE rendelet III. melléklete írja le.

Az Éghajlat-politika alprogram három kiemelt területet ölel fel:

- *LIFE Az éghajlatváltozás mérséklése*
- *LIFE Alkalmazkodás az éghajlatváltozáshoz*
- *LIFE Éghajlati-politikai irányítás és tájékoztatás*

A LIFE program végrehajtásának pénzügyi keretösszege 3,457 milliárd euró, amelynek 75%-át (2 592 491 250 eurót) a Környezetvédelem alprogramhoz rendelték.

A LIFE rendelet 17. cikkének (4) bekezdése szerint a teljes költségvetés legalább 81%-át éghajlat-politikai projektek támogatására kell fordítani cselekvési támogatás, illetve adott esetben pénzügyi eszközök formájában. A második többéves LIFE munkaprogram a 2018–2020 évekre 1 243,81 millió eurót szán a Környezetvédelem alprogram költségvetésére².

A 2014–2020-ig terjedő időszakban a Szerződő Hatóság minden évben egyszer kiírja a LIFE pályázatot.

¹Az Európai Parlament és a Tanács 2013. december 11-i, 1293/2013/EU rendelete, amely az EU Hivatalos Lapjának L 347/185, 2013. december 20-I számában jelent meg.

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

² A Bizottság 2018/210/EU végrehajtási határozata (2018. február 12.) a LIFE program 2018–2020-as időszakra vonatkozó többéves munkaprogramjának elfogadásáról, HL L39, 2018.02.13., 11–79. o.;

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

1.2 „Hagyományos” projektek

A LIFE rendelet 2. cikke meghatározza a különböző projekttypusokat, amelyek a LIFE 2014–2020 programban támogathatók. Míg egyes projekttypusok (például az „integrált projektek” és a „kapacitásépítő projektek”) újak a LIFE programban, a hagyományos projekttypusok hasonlóak azokhoz, amelyeket LIFE+ és a korábbi LIFE programokban támogattak.

Ezek a „hagyományos” projekttypusok az alábbiak:

- „kísérleti projektek”: korábban vagy máshol még nem alkalmazott vagy vizsgált technikát vagy módszert alkalmazó projekt, amely a jelenlegi bevált gyakorlatokkal összehasonlítva környezeti és éghajlat-politikai előnyökkel járhat, és amely a továbbiakban hasonló helyzetekben szélesebb körben alkalmazható;
- „demonstrációs projektek”: a projekt konkrét, például földrajzi, ökológiai vagy társadalmi-gazdasági összefüggéseiben új vagy ismeretlen tevékenységeket, módszertanokat vagy megközelítéseket a gyakorlatban létrehozó, vizsgáló, értékelő és terjesztő projekt, amely hasonló körülmények között máshol is alkalmazható;
- „bevált gyakorlati projektek”: olyan projekt, amely a projekt sajátos körülményeit figyelembe véve megfelelő, költséghatékony és korszerű technikákat, módszereket és megközelítéseket alkalmaz;
- „tájékoztató, tudatosságnövelő és terjesztési projektek”: a környezetvédelmi és éghajlat-politikai program alprogramjainak terén történő tájékoztatás, információterjesztés és tudatosságnövelés támogatására irányuló projektek.

Az alábbi táblázatban az látható, melyik kiemelt területen, milyen típusú projektek nyújthatók be:

| Alprogram | Kiemelt terület | Támogatható hagyományos projekt típusok |
|-------------------|---|---|
| Környezetvédelem | Környezet és erőforrás-hatékonyság | Demonstrációs és kísérleti projektek |
| Környezetvédelem | Természet és biodiverzitás | Bevált gyakorlati, demonstrációs és kísérleti projektek |
| Környezetvédelem | Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás | Tájékoztató, tudatosságnövelő és terjesztési projektek |
| Éghajlat-politika | Az éghajlatváltozás hatásainak mérséklése | Bevált gyakorlati, demonstrációs és kísérleti projektek |
| Éghajlat-politika | Az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás | Bevált gyakorlati, demonstrációs és kísérleti projektek |
| Éghajlat-politika | Éghajlat-politikai irányítás és tájékoztatás | Tájékoztató, tudatosságnövelő és terjesztési projektek |

A Környezetvédelem alprogram keretében az összes „hagyományos” projekttypus tevékenységi támogatásának társfinanszírozására rendelkezésre álló indikatív teljes összeg 217 000 000 euró.

A LIFE program valamelyik kiemelt területén finanszírozott projekteknél elkerülendő, hogy egy másik kiemelt terület környezetvédelmi vagy éghajlat-politikai célkitűzéseit veszélyeztesse, és ahol csak lehetséges, elő kell mozdítani a szinergiákat a különböző célkitűzések között, valamint a környezetbarát közbeszerzés alkalmazását is elő kell segíteni.

1.3. A projekttémák szerepe

A LIFE többéves munkaprogram 2018–2020 között meghatározza a kísérleti, demonstrációs, bevált gyakorlati, valamint tájékoztató, tudatosságnövelő és terjesztési projektek témaköreit („hagyományos” projektek), melyek a Környezetvédelem alprogram, LIFE rendelet III. melléklete szerinti tematikus prioritások megvalósítását szolgálják. Ezek tükrözik azokat a prioritásokat, amelyekre a vonatkozó időszak projektjeinek összpontosítaniuk szükséges. Azok a támogatható pályázatok, amelyek elérik vagy meghaladják a minimális pontszámot (lásd a LIFE 2018–2020. évekre vonatkozó többéves munkaprogram 5.1.1 pontját), továbbá valamelyik releváns projekttémát célozzák meg, elsőbbséget élveznek azokkal a hasonló minőségű, projekttémához nem illeszkedő projektekkel szemben. A projektek pontozásának részleteit lásd még a *LIFE pályázatok értékelési útmutatója 2018* dokumentumban.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a projekttémába történő illeszkedéshez a projektnek az adott téma minden elemének meg kell felelnie, és a projekt tevékenységeinek egyértelműen a szóban forgó témára kell irányulniuk. Például egy regionális tudatosságnövelő kampány megvalósítását célzó projekt nem illeszkedik az „Országos tudatosságnövelő kampányok...” témakörhöz.

1.4. Hogyan, hol és mikor nyújthat be pályázatot?

A projektek benyújtási eljárására két lépcsőben kerül sor:

- 1. lépcső: Projektkoncepció
- 2. lépcső: Teljes pályázat

1. lépcső: Projektkoncepció

A projektkoncepciókat a LIFE weboldalon elérhető online eProposal eszközön keresztül nyújtsák be. A pályázati eszköz tartalmazza a projektkoncepció benyújtásához szükséges összes adminisztratív (A), technikai (B) és pénzügyi (F) adatlapot.

Az 1. szakaszhoz releváns pályázati adatlapok részletes leírását a dokumentum 3. fejezetében találja meg. Az eProposal alkalmazás használatának részletes leírását a 3. melléklet tartalmazza.

A pályázóknak projektkoncepcióikat az eProposal rendszeren kell benyújtaniuk a Szerződő Hatóság felé
2018.06.14-ig, brüsszeli helyi idő szerint 16:00 óráig.

A projekt koncepció 2018.06.14-ig (brüsszeli helyi idő szerint 16:00 óráig) tetszés szerint módosítható, érvényesíthető és (újra) benyújtható. Javasoljuk, hogy a beadási időszakban rendszeresen töltsék fel tervezetüket (tervezeteiket), hogy elkerüljék az utolsó pillanatokban az internet-kapcsolat terén beálló vagy egyéb informatikai meghibásodásokból eredő problémákat. Minden újabb beküldéssel felülírják a korábban beküldött változatot (a korábban feltöltött változatokat nem archiválják, és ezért azok a továbbiakban nem elérhetők).

2. lépcső: Teljes pályázat

A legmagasabb pontszámokat elért projekt koncepcióval rendelkező pályázókat (2018 októberében) felkérjük a teljes pályázat benyújtására a LIFE weboldalán elérhető eProposal internetes eszközön keresztül.

A pályázati alkalmazás tartalmazza valamennyi adminisztratív (A), technikai (B és C), valamint pénzügyi (F) adatlapot, és rendelkezik a megfelelő dokumentumok (térképek, fotók, diagramok, grafikonok, kötelező adminisztratív és pénzügyi mellékletek) csatolásához szükséges funkciókkal. A pályázati adatlapok részletes leírását jelen dokumentum 3. fejezetében találja meg. Az eProposal alkalmazás használatának részletes leírását a 3. melléklet tartalmazza.

Azok a pályázók, akiket felkérnek arra, hogy nyújtsák be a teljes pályázatot az eProposal rendszeren a Szerződő Hatóság számára, januárig tehetik ezt meg (a beérkezési határidőt a 2. lépcsőre szóló meghívó levél fogja pontosítani).

A pályázat a 2. lépcsőhöz tartozó beérkezési határidőig tetszés szerint módosítható, érvényesíthető és (újra) benyújtható. Javasoljuk, hogy a beadási időszakban rendszeresen töltsék fel tervezetüket (tervezeteiket), hogy elkerüljék az utolsó pillanatokban az internet-kapcsolat terén beálló vagy egyéb informatikai meghibásodásokból eredő problémákat. Minden újabb beküldéssel felülírják a korábban beküldött változatot (a korábban feltöltött változatokat nem archiválják, és ezért azok a továbbiakban nem elérhetők).

A jelen útmutatóban leírt pályázatok esetében a Szerződő Hatóság szerepét az Európai Bizottság Kis- és Középvállalkozás-ügyi Végrehajtó Ügynöksége (EASME) látja el.

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 választják ki a LIFE projekteket?

A projektek kiválasztási eljárásának technikai módszerét, a kiválasztási és odaítélési kritériumokat a LIFE többéves munkaprogram 2018–2020 5. fejezete írja le. Az eljárás alkalmazásának részletes leírását megtalálja a *LIFE pályázatok értékelési útmutatója 2018* elnevezésű dokumentumban.

Nagyon fontos: A pályázó által az A2 pályázati adatlapon a kapcsolattartó személyhez rendelt e-mail címet fogja a Szerződő Hatóság felhasználni a pályázóval kapcsolatos minden levelezésben a kiértékelési folyamat során. Ezért ennek a címnek egy érvényes és aktív e-mail fiókhoz kell kapcsolódnia, amelyet az értékelési folyamat időszakában naponta ellenőriznek.

Az egyedi támogatási szerződések aláírására az Szerződő Hatóság részéről várhatóan **2019 júliusától** kerül sor (a tájékoztató jellegű menetrendet lásd az **1. mellékletben**).

A projektek megkezdésének legkorábbi dátuma: **2019. július 1.**

1.6 Általános útmutatás a pályázóknak

Ez a fejezet a LIFE pályázatok kidolgozásával kapcsolatos, néhány gyakori kérdésre ad választ. Az egyedi iránymutatások a 2. részben találhatók; az egyes technikai és pénzügyi adatlapok kitöltésével kapcsolatos javaslatokat pedig a dokumentum 3. része tartalmazza.

1.6.1 Milyen nyelven nyújthatók be a projektkoncepciók/teljes pályázatok?

A projektkoncepciót angol nyelven kell benyújtani.

Ami a teljes pályázatot illeti, a Szerződő Hatóság nyomatékosan javasolja, hogy a pályázók a pályázat technikai részét, de különösen a pénzügyi részét érthető angol nyelven töltsék ki, ugyanakkor a pályázatok az ír és máltai nyelvek kivételével az EU bármelyik hivatalos nyelvén beadhatók.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a támogatási szerződés, a projektmenedzsment, a hivatalos jelentéstétel, a kulcsfontosságú eredménytermékek és a Szerződő Hatósággal folytatott kommunikáció minden formája angol nyelvű.

A pályázat címét és a B1. adatlapot („A projekt összefoglaló leírása”) minden esetben érthető angol nyelven kell beadni. A B1. adatlap **emellett** benyújtható a pályázat nyelvén is.

1.6.2 Ki nyújthat be pályázatot?

Az Európai Unióban bejegyzett bármely jogi személy nyújthat be pályázatot.

A pályázatokban részt vevő szervezetek a kedvezményezettek alábbi három típusának egyikébe eshetnek: (1) *közjogi szervek*, (2) *magántulajdonban lévő kereskedelmi szervezetek* és (3) *magántulajdonban lévő nem kereskedelmi szervezetek* (köztük a nem kormányzati szervezetek, NGO-k).

Szervezeti formától függetlenül – jellege szerint legyen az központi, regionális vagy helyi szintű struktúra – „közjogi szervként” kerül meghatározásra minden olyan nemzeti hatóság, vagy az összes irányítása alá eső szerv, mely annak nevében eljárva vagy tevékenységét annak irányítása alatt folytatva közfeladatot lát el. 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 definíció a „Közjogi szerv nyilatkozata” mellékletben található, amelyet minden olyan kedvezményezettnek ki kell töltenie, amely „közjogi szervként” kíván részt venni a pályázaton. Az egyetlen kivétel azon központi szervek (pl. minisztérium) és helyi közigazgatási egységek (pl. tartományok, települések, régiók stb.) esete, amelyeknél a „közjogi szerv” jelleg egyértelmű.

Kérjük annak figyelembevételét, hogy az úgynevezett „egyéni vállalkozók” (az olyan

szervezetek, amelyek egy személy tulajdonában és irányítása alatt állnak, valamint nincs jogi elkülönítés a vállalkozás, illetve tulajdonosa között) természetes személyeknek minősülnek, és ezért ebben a kiírásban nem vehetnek részt kedvezményezettként vagy kapcsolt jogalanyként.

A koordináló kedvezményezett jogállásától függően a pályázattal kötelezően beadandó adminisztratív dokumentumok részletes leírását lásd a „*Útmutató a LIFE Környezetvédelem alprogram pályázatok értékeléséhez 2018*” dokumentumban.

Amennyiben a pályázat társfinanszírozását jóváhagyták, az a pályázó lesz a **koordináló kedvezményezett**, aki a projekt végrehajtásáért felelős. A koordináló kedvezményezett lesz a Szerződő Hatóság kizárólagos kapcsolattartója, és az egyetlen kedvezményezett, amely közvetlenül készít beszámolókat a Szerződő Hatóság számára a projekt szakmai és pénzügyi előrehaladásáról.

A Szerződő Hatóságtól érkező EU hozzájárulást a koordináló kedvezményezett fogadja, és gondoskodik annak szétosztásáról a társult kedvezményezettekkel kötött partnerségi megállapodásokban foglaltak szerint. A koordináló kedvezményezettnek közvetlenül részt kell vennie a projekt technikai megvalósításában és a projekt eredményeinek terjesztésében.

A projekt költségeinek egy részét a koordináló kedvezményezett viseli, ennek megfelelően pénzeszközökkel is hozzá kell járulnia a projekt költségvetéséhez. Felmerülő költségei tehát nem kerülnek megtérítésre 100%-os mértékben.

A koordináló kedvezményezettnek be kell mutatnia jogállását (az A2 pályázati adatlap kitöltésével), amely igazolja, hogy az EU-ban jegyezték be.

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

A **társult kedvezményezett** mindig köteles technikailag és pénzügyileg is hozzájárulni a pályázathoz, ezáltal felelősséget kell vállalnia a projekt egy vagy több tevékenységének végrehajtásáért. Emellett el kell látnia a koordináló kedvezményezettet minden olyan szükséges dokumentummal, amelyek a Szerződő Hatósággal szembeni jelentési kötelezettségének teljesítéséhez kellenek.

A LIFE pályázatokban nincs meghatározva a résztvevő társult kedvezményezettek lehetséges száma. Az olyan pályázat is érvényesnek minősül, amelyben nincs más résztvevő, csak a koordináló kedvezményezett. Ugyanakkor a kedvezményezettek részéről mindenképp indokolt olyan partnerek bevonása, amelyek értéket adnak a projekthez, például ha a partnerség erősíti a pályázat végrehajthatóságát vagy demonstrációs jellegét, uniós hozzáadott értékét, illetve eredményeinek és tanulságainak hatását és/vagy átültethetőségét.

Az olyan közvállalkozásoknak, amelyek tőkéi köztulajdonban vannak, és amelyek egy közigazgatási szerv eszközének vagy szakmai szolgálatának tekinthetők, továbbá amelyek a közigazgatási szerv irányítása alatt állnak, de a gyakorlatban különálló jogi személyiségük van, kedvezményezettnek kell lenniük, amennyiben a közigazgatási szerv a projekt egyes tevékenységének végrehajtásával ezeket a vállalkozásokat kívánja megbízni³.

³ Ez a helyzet például Spanyolországban az „empresas públicas” esetében, mint például a TRAGSA vagy

Kivételes esetben egy társult kedvezményezett törvényes bejegyzésére az Európai Unió kívül is sor kerülhet, ha az ő felelősségébe tartozó azon uniós cselekvések szükségesek az uniós környezetvédelmi célkitűzések eléréséhez és azon beavatkozások hatékonyságának biztosításához, amelyeket a szerződések hatálya alá tartozó tagállami területeken hajtanak végre. Más szóval, az Európai Unió kívül bejegyzett olyan szervezet, amely csak szakértelmével járul hozzá a projekt eredményeihez, vagy csak az Európai Unió területén végrehajtott tevékenységekben vesz részt, nem minősül megfelelőnek.

Minden társult kedvezményezettnek igazolnia kell jogállását (az A5 pályázati adatlap kitöltésével), és teljes körű információt kell szolgáltatnia azon uniós tagállamról vagy harmadik országról, amelyben bejegyezték. Emellett minden kedvezményezettnek – akár az EU-ban jegyezték be, akár nem – nyilatkoznia kell, hogy nem áll fenn velük kapcsolatban az EU pénzügyi szabályzatának 106 (1) és 107 cikkeiben leírt helyzet⁴ (az A3 vagy A4 pályázati adatlap aláírásával – az utasításokat lásd a dokumentum 3. részében).

A magántulajdonban álló kedvezményezetteknel a Szerződő Hatóság elfogadhatja, hogy egy **kedvezményezetthez kapcsolt szervezetek** részt vesznek egy projektben, amennyiben megfelelnek a Minta támogatási szerződésben és annak X. mellékletében (Pénzügyi és adminisztratív irányelvek) leírt minden feltételnek. A szervezetek kapcsolt jogalanyként történő társulása komplikálhatja a projekt szerkezetét, és így negatív hatással lehet a projekt szakmai és pénzügyi összehangoltságára. Tehát teljes mértékben a Szerződő Hatóság mérlegelési jogköre, hogy elfogadja-e a társult feleket, de semmilyen körülmények között nem fogadnak el társulásokat olyan közösségi kedvezményezettekhez vagy szervezetekhez, amelyek nem felelnek meg maradéktalanul a kapcsolt szervezetek alábbi leírásának.

A kapcsolt szervezeteknek meg kell felelniük a pályázókra vonatkozó alkalmassági és nem-kizárhatósági feltételeknek, és valamilyen szerkezeti kapcsolatban kell állniuk az érintett kedvezményezettel (pl. jogi vagy tulajdonosi kapcsolat), amely sem nem korlátozódik a projektre, sem nem egyedül a projekt megvalósítása érdekében született (tehát a kapcsolatnak a támogatástól függetlenül is léteznie kell; léteznie kellett a pályázati felhívás megjelenése előtt, és érvényben kell maradnia a projekt befejezése után).

Kapcsolt szervezetként elfogadhatók a kedvezményezett közvetlen irányítása alatt álló szervezetek (pl. leányvállalatok vagy első szintű társvállalatok), a kedvezményezettet irányító szervezetek (anyavállalatok) VAGY tagsági viszony esetén, ha a kedvezményezett olyan hálózatként, föderációként vagy szövetségként van meghatározva, amelyben a javasolt kapcsolt szervezetek részt vesznek. **Azonban ha több kedvezményezett kíván ugyanazzal a „társult” szervezettel dolgozni, akkor célszerűbb a „kapcsolt” szervezetet „kedvezményezettként” megadni.**

A **projekt társfinanszírozója** csak pénzeszközöket biztosít a projekt számára, nincs technikai felelőssége, és nem részesülhet az EU pénzügyi támogatásából. Emellett a projekttel

EGMASA, valamint Görögországban a regionális fejlesztési ügynökségeknél.

⁴Az Európai Parlament és a Tanács 966/2012/EU, Euratom rendelete (2012. október 25.) az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról és az 1605/2002/EK, Euratom tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről, HL L 298, 2012.10.26., 1. o.

kapcsolatban nem lehet a projekt egyik kedvezményezettjének sem alvállalkozója.

Egyes határozott idejű speciális feladatok megvalósítására javasolható **alvállalkozók** megbízása. Az alvállalkozók külső szolgáltatásokat nyújtanak a projekt kedvezményezettjeinek, akik a kapott szolgáltatásokat teljes egészében megfizetik. A kedvezményezettek (beleértve a hozzájuk kapcsolt szervezeteket is) nem lehetnek egyben alvállalkozók is. Az alvállalkozókat általában nem nevezik meg a pályázatban; ha mégis, akkor be kell tartani a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételeit.

A koordináló kedvezményezettre, társult kedvezményezettre, kapcsolt szervezetekre, társfinanszírozókra és alvállalkozókra vonatkozó egyes szabályok részletesebb leírását lásd a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételeiben.

1.6.3 Mekkora egy LIFE projekt optimális költségvetése?

A projekt költségvetésének nincs rögzített minimuma. Míg a múltban több nagy, ambiciózus projektet (pl. amelyek összköltsége 5 000 000 euró fölött volt) finanszírozott a program, a kis projektek (pl. amelyek összköltsége 500 000 euró alatti) ritkán voltak sikeresek korlátozott hatásuk, és ebből adódóan alacsony hozzáadott értékük miatt.

1.6.4 Mekkora az EU társfinanszírozás maximális aránya a LIFE programban?

A 2018–2020. évi második többéves LIFE munkaprogram időszaka alatt a „hagyományos” projektek uniós társfinanszírozási aránya legfeljebb az elszámolható projektköltségek 55%-át érheti el. Kivételt képeznek ez alól a Környezetvédelem alprogramhoz tartozó Természet és biodiverzitás kiemelt terület „hagyományos” LIFE projektjei, ahol az uniós társfinanszírozási arány akár 60% vagy egyes esetekben 75% is lehet.⁵

Az előrelátható kifizetési ütemterv a következő:

| | 1. előfinanszírozás (pénzügyi garancia) | További előfinanszírozás(| Végelszámolás |
|---------------------------|--|------------------------------|---------------|
| Nincs időközi jelentés | 70% | 0% | Maximum 30% |
| 1 időközi | 30% | 40% | Maximum 30% |
| 2 időközi | 30% | 20% | Maximum 30% |

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

A koordináló kedvezményezett és a társult kedvezményezettek részéről ésszerű pénzügyi hozzájárulás várható el a projekt költségvetéséhez. A kedvezményezett pénzügyi hozzájárulása

⁵ A 92/43/EGK irányelv végrehajtásában kiemelt jelentőségű élőhelyekkel vagy fajokkal kapcsolatos, illetve a 2009/147/EK irányelv 16. cikke értelmében létrehozott, a tudományos és műszaki fejlődéshez történő hozzáigazítással foglalkozó bizottság által elsődlegesen támogatandó madárfajokkal kapcsolatos projektek esetében az uniós társfinanszírozási arány legfeljebb 75%, amennyiben ez a természetvédelmi célkitűzés elérése érdekében szükséges.

bizonyítja, hogy elkötelezett a projekt célkitűzéseinek megvalósítása iránt – a nagyon alacsony pénzügyi hozzájárulás ezért az elkötelezettség hiánya jelének tekinthető.

Nem nyújtható be olyan pályázat, amelyben bármely kedvezményezett pénzügyi hozzájárulása a pályázat költségvetéséhez 0 euró.

Emellett ahol közjogi szervek vesznek részt koordináló és/vagy társult kedvezményezettként egy projektben, a projekthez való pénzügyi hozzájárulásuknak meg kell haladnia (legalább 2%-kal) a projektre terhelt bérköltségek összegét a nem „kiegészítő” személyzet esetében. A pályázati adatlapok részletes leírását jelen dokumentum 3.4. fejezetében találja meg.

1.6.6 Mi a projektek optimális kezdő dátuma és időtartama?

A projekt időbeli tervezése során a kedvezményezetteknek figyelembe kell venni, hogy a LIFE 2018 projektek támogatási szerződéseinek aláírására várhatóan 2019. június-július hónapokban kerül sor. A projektek megkezdésének legkorábbi lehetséges dátuma **2019. július 1.** A projekt megkezdése előtt felmerült költségek nem számolhatók el, és nem szerepelhetnek a projekt költségvetésében. A LIFE projekteknek nincs előre meghatározott időtartamuk. Általában véve a projekt időtartamát úgy kell meghatározni, hogy elegendő idő legyen a projekt valamennyi tevékenységének elvégzésére és célkitűzéseinek elérésére. A projektek időtartama átlagosan 3–5 év.

A Szerződő Hatóság csak kivételes esetekben járul hozzá a projekt időtartamának meghosszabbításához. A korábbi LIFE program tapasztalata az, hogy sok projektnél problémát okozott valamennyi projekttevékenység befejezése a javasolt projektidőtartam alatt, elsősorban a projekt során tapasztalt, előre nem látható késedelmek és nehézségek miatt. A kedvezményezetteknek ezért javasoljuk, hogy megfelelő biztonsági tartalékot (pl. 6 hónapot) építsenek be a pályázatuk menetrendjébe.

A kedvezményezetteknek azzal is tisztában kell lenniük, hogy ha egy projekt minden tevékenységét a várható befejezési dátumnál korábban elvégzik, akkor a projekt záró jelentése korábban beadható, és megkaphatják az utolsó kifizetést a projektnek a támogatási szerződésben szereplő befejező dátuma előtt.

1.6.7 Hol hajthatók végre a LIFE projektek?

A LIFE projekteket az Európai Unió valamelyik tagállamának területén kell végrehajtani. A LIFE programban az EU-n kívüli, illetve a tengerentúli országokban és területeken (TOT) is finanszírozhatók tevékenységek, amennyiben a koordináló kedvezményezett székhelye az EU-ban van, továbbá alaposan megindokolják, hogy az EU-n kívül végzett tevékenységre az EU környezetvédelmi célkitűzéseinek elérése érdekében, valamint a szerződésekben meghatározott tagállami területeken végzett beavatkozások hatékonyságának biztosításához van szükség (például a vonuló madarak telető élőhelyeinek megőrzésére irányuló, vagy több országon átívelő folyón végzett tevékenységek esetében). Kérjük, vegye figyelembe, hogy ez csak kivétel, rendszerint valamennyi tevékenységet az EU határain belül kell elvégezni. Ha az adott probléma sikeres és hatékony megoldása kizárólag a nem-EU országokban végzett tevékenységek révén valósítható meg, akkor erre lehetőség nyílik. A megfelelő adatlapokon minőségi és számszerűsített tényadatokkal szükséges alátámasztani az EU-n kívüli tevékenységek

létfontosságát ezeknek a tevékenységeknek a kifejtése során.

Az Európai Bizottság 2013/C-205/05 számú (EU HL C-205, 2013. július 27., 9–11. o.) 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.

1.6.8 Ki menedzselje a LIFE projektet?

Az elvárás az, hogy a projektet a koordináló kedvezményezett irányítsa. Azonban megfelelő indoklás esetén lehetséges, hogy egy társult kedvezményezett vagy a koordináló kedvezményezett közvetlen irányítása alatt álló alvállalkozó végezze. Nyomatékosan javasoljuk továbbá azt is, hogy minden projektnek főállású projektvezetője legyen.

A pályázatban világosan le kell írni, ki menedzseli a projektet, mekkora személyi állományt és mennyi időt rendeltek hozzá ennek végrehajtására, hogyan és kik hozzák meg a projekttel kapcsolatos döntéseket a projekt időtartama alatt (azaz kik és hogyan ellenőrzik a projekt menedzsereit).

1.6.9 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.

A LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételeit a külső segítség igénybevételénél is be kell tartani.

A LIFE rendelet 19. cikkének megfelelően a (közösségi és magán) kedvezményezetteknek nyomatékosan javasoljuk a zöld közbeszerzés használatát. Az Európai Bizottság erre a célra összeállított egy eszköztárat. További tudnivalókat a következő weboldalon talál: http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm

1.6.10 Milyen feltételek mellett részesíti előnyben a LIFE program a transznacionális projekteket?

A LIFE rendelet jelzi, hogy a társfinanszírozásra jelölt projektek kiválasztása során a Szerződő Hatóság különleges figyelmet fordít a transznacionális projektekre akkor, amikor a transznacionális kooperáció alapvető fontosságú a környezet- vagy természetvédelmi célkitűzések eléréséhez. A támogatási feltételek 6. pontja alapján plusz pontokat kap az a projekt, amelynél a határokon átnyúló megközelítés hozzáadott értéke megfelelően bizonyított. Amennyiben ezt bizonyítékkal alátámasztják a pályázatban, akkor a projekt magasabb pontszámot kap a kiválasztási eljárás során, és nagyobb eséllyel kap támogatást.

Fontos megjegyzés: A LIFE rendelet szerinti értelmezésben a „transznacionális” csak a tagállamok közötti, valamint a tagállamok és a LIFE programban a LIFE rendelet 5. cikke alapján részt vevő harmadik országok közötti együttműködésre vonatkozik. Az Unió kívüli,

illetve tengerentúli országokban és területeken végzett tevékenységek bár lehetségesek a LIFE rendelet 6. cikke alapján, de magasabb pontszámot nem érnek a támogatási feltételek 6. pontja alapján.

1.6.11 Milyen terjedelmű legyen a LIFE pályázat?

A pályázat legyen a lehető legtömörebb és legjobban érthető. A pályázók tartózkodjanak a terjedelmes pályázatoktól, és ne adjanak túlságosan részletes leírást a pályázathoz nem kapcsolódó projektterületekről, környezetvédelmi technológiákról, fajok listáiról stb.

A projekt tevékenységeiről azonban világos és részletes leírást kell adniuk. Ahol ez indokolt, a javasolt tevékenységek helyszínének tisztázásához, térképeket is kell csatolni (ügyeljen arra, hogy egyes esetekben ez kötelező).

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

1.6.12 Folyamatban lévő tevékenységek

A projekt megkezdése előtt már folyamatban lévő tevékenységek nem támogathatók.

Ahol a projektben végrehajtott tevékenységek jelentősen eltérnek a korábbi vagy folyamatos tevékenységektől gyakoriságukban vagy intenzitásukban, azok nem tekintendők folyamatban lévő tevékenységeknek. A pályázónak a pályázatban pontos információkat kell szolgáltatnia, amelyek alapján ez az aspektus elbírállható.

Kivételes esetekben a múltban vállalt és befejezett tevékenységeket illetően, ha a projekt során ezeknek a hasonló gyakorisággal és intenzitással való megismétlését javasolják a projekt során, akkor a pályázónak igazolnia kell, hogy ezekre a tevékenységekre a LIFE program hiányában nem került volna sor.

1.6.13 A projekt és tevékenységeinek fenntarthatósága

A LIFE projektek jelentős befektetést képviselnek, és az Európai Unió nagy fontosságot tulajdonít e befektetések hosszú távú fenntarthatóságának. A projekteredmények közép- és hosszú távú fenntarthatósága a projekt végrehajtását követő fenntartási kapacitásra vonatkozik, kerüljön arra sor folytatással, megismétléssel vagy átültetéssel. A kedvezményezetteknek a projekt időtartama alatt kötelezően meg kell vizsgálniuk, hogyan lehet ezeket a befektetéseket megőrizni, fenntartani, továbbfejleszteni és használni vagy megismételni/átültetni a projekt alatt vagy a befejezése után. A sikeres folytatás, megismétlés és/vagy átvitel stratégiát igényel, amelynek része a projektek által nyújtott megoldások hatásának megsokszorozása és a szélesebb körű felhasználás mobilizálása, hogy kritikus tömeget érjenek el a projekt időtartama alatt, vagy a LIFE projekt befejezése után rövid és közepes időtávon belül. Ez meghaladja a tudásátadást és a hálózatépítést, és átülteti a projekt során kifejlesztett és/vagy alkalmazott megoldásokat a gyakorlatba a projekt időszakán túlmenően, máshol vagy más céllal.

1.6.14 Kutatási tevékenységek és nagyméretű infrastrukturális projektek

A Horizont 2020 programmal ellentétben – amely a 2014–2020⁶évekre vonatkozó kutatási és

⁶Az Európai Parlament és a Tanács 2013. december 11-i, 1293/2013 számú (EU) rendelete lefekteti a „Horizont

fejlesztési keretprogram részeként EU-s támogatást nyújt, egy LIFE projekt keretében projektet alátámasztó ismeretek fejlesztésére és bővítésére irányulva korlátozott kutatás végezhető. A kutatásnak szorosan és szervesen kell kapcsolódnia a projekt célkitűzéseivel, a pályázónak pedig részletesen be kell mutatnia, miképpen függ a projekt megfelelő végrehajtása ezektől a kutatási tevékenységektől, igazolnia kell, hogy a meglévő tudományos alapok nem elegendők, és részleteznie kell, hogyan fogják felhasználni az új ismereteket a projekt tevékenységeinek végrehajtásához. Ilyen esetekben a tudományos publikációk a projekt fontos eredményének tekintendők.

A nagy infrastruktúrákat létrehozó projektek nem tartoznak a LIFE program tárgykörébe, és ezért nem támogathatók. Egy projekt abban az esetben minősül nagy infrastrukturális beruházásnak, amennyiben „egy infrastruktúraelem” létrehozásának tényleges költsége⁷ meghaladja az 500 000 eurót. Az „egy infrastruktúraelem” jelentése az F4a. adatlapon felsorolt valamennyi, fizikailag egymással kapcsolódó elem összessége, amelyek az infrastrukturális befektetés működését biztosítják (pl. egy ököcsatorna estén a híd, a gátak, a jelzőtáblák stb.). Ez az összeg kivételes esetekben túlléphető, ha a pályázatban részletes technikai indoklást adnak arról, miért szükséges az infrastruktúra a LIFE rendelet 10., 11. vagy 12. cikkében leírt célkitűzések hatékony megvalósításához.

1.6.15 Kiegészítő jelleg egyéb EU-s támogatási programokkal

A LIFE rendelet 8. cikke szerint a LIFE program által támogatott tevékenységeknek biztosítaniuk kell a következetességet és a szinergiákat, továbbá kerülniük kell az átfedéseket az Unió más támogatási programjaival. A Szerződő Hatóság és a tagállamok különösen ügyeljenek a koordinációra az Európai Regionális Fejlesztési Alappal, az Európai Szociális Alappal, a Kohéziós Alappal, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alappal, az Európai Tengeri és Halászati Alappal és a Horizont 2020 programmal.

Ezért alapvető fontosságú, hogy mielőtt benyújtják pályázataikat a Szerződő Hatóságnak, a kedvezményezettek alaposan ellenőrizzék, hogy a projektjükben javasolt tevékenységek **a gyakorlatban támogathatók vagy támogatottak-e** más uniós forrásból.

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. A kedvezményezetteknek azt is ellenőrizniük kell, hogy nem kapnak-e olyan működési támogatást a LIFE programból (vagy egyéb EU-s programokból), amely kettős finanszírozáshoz vezetne.

Ennek elmulasztása az A7. adatlapon a pályázat elutasításához vezethet.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy bizonyítottan egyre nagyobb problémát jelent, hogy ugyanazt vagy hasonló pályázatot növekvő számban adnak be különböző programokhoz. A Szerződő Hatóság alapos ellenőrzéseket és kereszt-ellenőrzéseket végez. Súlyos következményekkel járhat, ha a pályázó elmulasztja feltüntetni, hogy ugyanazt vagy hasonló pályázatot más programokhoz is beadott (vagy legrosszabb esetben, hogy már

2020 – a kutatás és innováció keretprogramja (2014–2020)” részvételi és terjesztési szabályait, és hatályon kívül helyezi a 1906/2006 számú (EC) rendeletet (OJL 347, 2013. december 20, 81. o.)

⁷ Tényleges költség: Az infrastruktúra teljes költsége, értékcsökkenés alkalmazása nélkül.

kapott részfinanszírozást).

Emellett a projekt felülvizsgálati szakaszában a Nemzeti Hatóságot is felszólíthatják arra, mutassa be, milyen lépéseket tett annak érdekében, hogy biztosított legyen a koordináció és az egymást kiegészítő jelleg a LIFE finanszírozású, illetve egyéb európai uniós programok között.

Viszont az értékelési szakaszban (6. odaítélési kritérium) bónuszpontokat kapnak azok a projektek, amelyek szinergiákat mutatnak egyéb uniós finanszírozási mechanizmusokkal és olyan uniós szakpolitikákkal, amelyeket a LIFE program nem fed le, a szinergiák mértékétől és minőségétől függően. Ilyen szinergiákra példa lehet a hulladékgazdálkodás tökéletesítését célzó és ezzel egy időben a társadalmi integrációt segítő projekt.

1.6.16 Korábbi LIFE projektet folytató, illetve azon alapuló pályázatok

Ha a pályázó egy korábbi LIFE projekt folytatását javasolja, az A7. adatlapon világosan írja le, miért szükséges a projekt újabb szakasza, és hogyan fogja ez kiegészíteni a korábbi projektben elért eredményeket. A pályázónak a fenntarthatóság bemutatása során (B6. adatlap) azt is le kell írnia, hogy a további folytatás hogyan biztosítható a LIFE program nélkül. Végül, de nem utolsó sorban minden kulcsfontosságú tevékenység leírása során (C. adatlapok) a pályázónak pontos információkat kell szolgáltatnia arra vonatkozóan, hogyan épül az adott tevékenység a korábbi projektszakaszban végrehajtott hasonló tevékenységekre, és hogyan egészíti ki azokat.

A pályázóknak azt szükséges bemutatniuk, hogy figyelembe vették a LIFE által támogatott más, hasonló problémákkal foglalkozó pályázatokat is. Be kell mutatniuk, hogyan épül pályázatuk a többire, és miben különbözik azoktól, illetve hogyan működnek együtt azokkal, ha még folyamatban vannak.

Az értékelési eljárás során ezeket a szempontokat alaposan ellenőrzik. A részletes adatok megadásának elmulasztása ezekből a szempontokból negatív hatással van a projekt végső pontszámára.

1.6.17 A (környezeti) előnyök mennyiségi meghatározása

A tervezett megoldás eredményeként várható nagyobb teljesítményt vagy előnyöket számszerűsíteni kell az elvárt környezeti előnyök szempontjából. Ezeknek konkrétan, reálisnak és lehetőség szerint számszerűsítettnek kell lenniük, és életciklus-megközelítést alkalmazva kell bemutatásra kerülniük (ahol ez releváns). Ehhez a projekt kezdetén becsült vagy mért aktuális állapottal kell egyértelmű összevetést végezni. A teljes pályázat tekintetében biztosítani kell a következetességet a megfelelő adatlapokon leírt (környezetvédelmi) előnyök és a LIFE projektszintű kulcsindikátora tartalmazó táblázatban bejelentett értékek között.

Fontos megjegyzés: A GIE projektekre vonatkozó tanácsokat a 2. részben találja meg.

1.6.18 Koordinációs követelmény ugyanazon vagy hasonló problémára irányuló, több pályázat között

Tényekkel támasztható alá, hogy növekvő számban kerülnek benyújtásra azonos vagy hasonló témára irányuló pályázatok, gyakran ugyanabban a tagországban, miközben hiányoznak a tiszta,

racióális koordinációs mechanizmusok. Ez sűrűbben előfordul a Természet és biodiverzitás kiemelt területen.

Az ilyen helyzetek elkerülése érdekében a nemzeti kapcsolattartókkal való konzultáció nyomatékosan javasolt a pályázók számára (<http://ec.europa.eu/environment/life/contact/nationalcontact/>) annak ellenőrzése érdekében, hogy a pályázat témájával nem foglalkozik-e más pályázó is. Ebben az esetben a pályázókat az együttműködésre ösztönzik, hogy kerüljék az esetleges átfedéseket és erősítsék a szinergiákat.

1.8 Személyes adatok védelmére vonatkozó záradék

A pályázatokban szereplő személyes adatok, például a kedvezményezettek és társfinanszírozók neve, címe és egyéb kapcsolati adatai bekerülnek egy ESAP nevű adatbázisba, amely az EU intézményei és ügynökségei, valamint titoktartási szerződéssel rendelkező külső értékelők csoportja számára elérhető. Az ESAP-ot kizárólag a LIFE pályázatok kiértékelésének előmozdításához használják.

A sikeres pályázatok ugyanezen adatai egy másik, BUTLER nevű adatbázisba kerülnek át, amely az EU intézményei és ügynökségei, valamint titoktartási szerződéssel rendelkező külső értékelők csoportja számára teszik elérhetővé az adatokat. 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 sikeres kedvezményezettek névsora, valamint a kiválasztott projektek számára megítélt, vonatkozó támogatási összegek bekerülnek egy nyilvános adatbázisba, a Pénzügyi átláthatósági rendszerbe⁸.

Az Szerződő Hatóság vagy alvállalkozói a sikertelen pályázók személyes adatait a jövőbeli pályázatokkal kapcsolatban utánkövetésre felhasználhatják.

E folyamat során a Szerződő Hatóság és alvállalkozói mindvégig betartják az Európai Parlamentnek és a Tanácsnak a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 45/2001/EK rendeletét (2000. december 18.). A pályázóknak jogában áll a rájuk vonatkozó adatokhoz való hozzáféréshez, valamint azok javítását kérni.

A pályázat benyújtása egyúttal a pályázatban szereplő személyes adatoknak a fentiekben leírtak szerinti használatához való hozzájárulást is jelenti. Az adatokat a fentiekben leírtaktól eltérő, semmilyen más célra nem használják fel.

⁸ [Pénzügyi átláthatósági rendszer \(Financial Transparency System, FTS\) – Európai Bizottság](#)

2. LIFE Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás

2.1 Mi a LIFE Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás program?

LIFE Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás

A **LIFE Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás** elsődleges célja, hogy hozzájáruljon az EU környezetvédelmi politikájának és jogalkotásának végrehajtásához. A támogatott projekteknek **uniós hozzáadott értékkel** kell rendelkezniük és ki kell egészíteniük azokat a tevékenységeket, amelyek a 2014–2020 között időszakban más EU alapjaiból kaphatnak támogatást.

Megjegyzés: a tudatosságnövelő tájékoztatás, kommunikáció és tudatosságnövelő kampányok földrajzi kiterjedését a projekt pályázat Európai hozzáadott érték tartalmának felmérésekor veszik számításba.

A **LIFE Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás** prioritási területének specifikus célkitűzései a következők:

- Előmozdítani a tudatosságnövelést környezeti ügyekben, ideértve a közvélemény és érintett az érintett felek támogatásának megszerzését uniós környezetpolitika előkészítő munkálataiba, és bővíteni a fenntartható fejlődésről és a fenntartható fogyasztásról szóló ismereteket;
- A környezetvédelemmel kapcsolatos tájékoztatás kommunikálásának, kezelésének és terjesztésének támogatása, és a sikeres környezeti megoldásokkal és gyakorlattal kapcsolatos tudás megosztásának megkönnyítése, ideértve az érintett felek között együttműködési platformok létrehozását, valamint a képzést;
- Az uniós környezeti jognak való megfelelés és végrehajtásának elősegítése és támogatása, elsősorban a bevált gyakorlat és politikai megközelítések fejlesztésével és terjesztésével;
- Jobb környezetvédelmi irányítás előmozdítása az érintett felek (ideértve a nem kormányzati szervezeteket is) konzultációba és a politika végrehajtásába történő szélesebb körű bevonásával.

A LIFE rendelet III. melléklete a következőképpen írja le a **LIFE Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás** tematikus prioritásait:

- a) a) tájékoztatási, kommunikációs és tudatosságnövelő kampányok a 7. környezetvédelmi akcióprogram prioritásaival összhangban;
- b) b) a tényleges ellenőrzési folyamatokat támogató tevékenységek, továbbá az uniós környezeti jogrend betartását előmozdító intézkedések, és az uniós környezeti jog végrehajtását szolgáló tájékoztatási rendszerek és információs eszközök támogatását szolgáló tevékenységek.

2.2 Tematikus prioritások és projekttemák a LIFE Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás pályázathoz

Ebben a szekcióban a pályázók megtalálják azokat a tematikus prioritásokat, és témákat, amelyek elsőbbséget élveznek. Ez nem zárja ki olyan pályázatok benyújtását, amelyek témája és tematikus prioritása nem szerepel itt, a LIFE rendelet III. melléklete értelmében. A pályázóknak világosan meg kell magyarázniuk, hogy vajon és miért illik a pályázatuk egy vagy több projekttema hatáskörébe. E tekintetben megjegyzendő, hogy csak azok a pályázatok kaphatnak pontokat az „*Adalékok a projekttemákhoz*” 3. számú odaítélési kritérium szerint, amelyek **egyértelműen és teljes körűen** megfelelnek az alább felsorolt projekttemáknak (bővebb információkat a 3. számú kritériumról az *Útmutató a LIFE projektpályázatok kiértékeléséhez 2018* dokumentum nyújt). A pályázók **legfeljebb két projekttemát választhatnak** az eProposal rendszerben, és **egyértelműen el kell magyarázniuk, hogy miért** került a pályázat a kiválasztott projekttema alá. Csak a pályázó által megjelölt témák megfelelőségét vizsgálják. Ha a pályázó nem választ témát, ezzel azt jelenti ki, hogy a pályázat nem felel meg egyik témának sem és tudomásul veszi, hogy a 3. kritérium szerint a pályázat nem kaphat egy pontot sem.

A LIFE Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás tematikus prioritásai a LIFE több évre szóló munkaprogramjában 2018–2020 (MAWP) meghatározott **projekttemákon** keresztül valósulnak meg, ezek a következők:

2.2.1 Tematikus prioritás az tájékoztatási, kommunikációs és tudatosságnövelő kampányokhoz – LIFE rendelet, III. melléklet, C. szakasz, a) pont:

A tudatosságnövelő tájékoztatás, kommunikáció és tudatosságnövelő kampányok földrajzi kiterjedését akkor veszik figyelembe, amikor értékelik a projektpályázat európai hozzáadott értékét.

Az érintett célközönség tudatosságának növelése a környezetvédelmi problémákkal, valamint az uniós környezetvédelmi szakpolitikákkal, eszközökkel és/vagy jogszabályokkal kapcsolatban a felfogás megváltoztatása érdekében, elősegítve a környezetbarát viselkedést és gyakorlatokat és/vagy a polgárok közvetlen részvételét. A pályázóknak érdemi bizonyítékokat kell benyújtaniuk azzal kapcsolatban, hogy a projekt által megcélzott terület(ek)en a tudatosság szintjének⁹ megváltozása olyan lényeges tényező, amely támogatja az uniós környezetvédelmi szakpolitikai eszközök és/vagy jogszabályok helyes alkalmazását és/vagy jövőbeli kidolgozását. A tudatosságnövelő tevékenységeknek az adott kérdés vonatkozásában a legszélesebb körre ki kell terjedniük¹⁰. A környezetvédelmi problémáknak, valamint az uniós környezetvédelmi

⁹ A tudatosság szintje itt azt jelenti, hogy a célközönség milyen arányban ismeri a tervezett LIFE projekt tárgyát képező elképzelést/kifejezést/terméket/fogalmat/környezetvédelmi kihívást stb. Lásd még a LIFE legfontosabb projektmutatói keretében tett különbségtételt (http://ec.europa.eu/environment/LIFE/toolkit/pmtools/LIFE2014_2020/documents/160215_LIFEproject_level_outcome_indicators.pdf) az „elérés” (Az elérés az egyes tagok által képviselt célközönség [nagyközönség vagy érdekelt csoportok] sikeres, projektspecifikus tájékoztatását jelenti. Kikövetkeztethető az egyének által elsajátított bizonyos viselkedésbeli mintákból) és a „figyelemfelkeltés” (A figyelemfelkeltés az egyes tagok által képviselt célközönség [nagyközönség vagy érdekelt csoportok] ismereteinek és tudásának sikeres bővítése a projekt által megcélzott területen, ami a viselkedésbeli változás alapját képezi) között.

¹⁰ Főszabály szerint az ilyen pályázatoknak ezért maradéktalanul meg kell célozniuk például egy tagállamot, több tagállamot vagy az egész Európai Uniót, egy egész piaci ágazatot, egy jelentős nagyvárosi területet, egy egész fajt, egy biogeográfiai régiót vagy valamennyi olyan régiót, amely hasonló problémával küzd.

szakpolitikáknak, eszközöknek és/vagy jogszabályoknak közvetlenül kapcsolódniuk kell az alábbi három prioritás keretében felsorolt egy vagy több témához¹¹:

Környezeti szempontból fenntartható növekedés:

- fenntartható fogyasztás a hulladék termelésének megelőzésére összpontosítva, különös tekintettel a műanyag hulladéokra, az élelmiszer-hulladéokra és a tengeri hulladéokra,
- áttérés a körforgásos gazdaságra, különösen a fenntartható üzleti modellek, illetve a fenntartható termelés, termékek és szolgáltatások alkalmazása¹².

Kapcsolat kialakítása a polgárokkal:

- a Natura 2000 és az európai természetvédelmi jogszabályok végrehajtásából származó előnyök a „Cselekvési terv a természetért, az emberekért és a gazdaságért” című közleménynek megfelelően¹³,
- idegenhonos inváziós fajok,
- a vegyi anyagok biztonságos használata,
- a természetből származó előnyök, beleértve a zöld infrastruktúrát és a kapcsolódó ökoszisztéma-szolgáltatásokat.

Tegyük a sikerért:

- a levegő minősége a városi területeken és az egészségügyi hatásai, és/vagy
- a vízügyi jogszabályok végrehajtásából származó előnyök.

2.2.2 Tematikus prioritások a hatékony felügyeleti eljárás és a megfelelés érdekében hozott intézkedések támogatására – LIFE rendelet, III. melléklet, C. szakasz, b) pont:

Információs rendszerek, a közigazgatás minősége és önkéntes megközelítések

1. A hatóságok által működtetett **környezetvédelmi információs rendszerek fejlesztése a környezetvédelmi információk elektronikus gyűjtése, feldolgozása, tárolása és megosztása céljából** új rendszerek kidolgozásával vagy adott esetben meglévő rendszerek továbbfejlesztésével. A projekteknek fejleszteniük kell az uniós környezetvédelmi politika végrehajtását, és meg kell felelniük az uniós jelentési kötelezettségeknek¹⁴.

¹¹ Forrás: a Környezetvédelmi Főigazgatóság 2016–2020-as stratégiai terve: https://ec.europa.eu/info/publications/strategic-plan-2016-2020-environment_en

¹² Beleértve a fenntartható épületeket.

¹³ A Bizottság közleménye az Európai Parlamentnek, a Tanácsnak, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottságnak és a Régiók Bizottságának – Cselekvési terv a természetért, az emberekért és a gazdaságért, COM(2017) 198 final, 2017. április 27., http://ec.europa.eu/environment/nature/legislation/fitness_check/action_plan/index_en.htm

¹⁴ Két olyan uniós környezetvédelmi irányelv van, amely elsősorban a környezetvédelmi információkhoz való

Magyarázó megjegyzés:

A fejlesztések közé tartozhat az adminisztratív terhek csökkentése, a hatóságokon belüli és a hatóságok közötti információmegosztás hatékonyabbá tétele, a környezetvédelmi információk hatékonyabb végfelhasználása, beleértve a jelentéstételt, és jobb szolgáltatások nyújtása a végfelhasználóknak, beleértve a nagyközönséget.

A vegyi anyagok ellenőrzési adatait illetően a projekteknek fokozniuk kell a vegyi anyagok ellenőrzési adatainak elérhetőségét és az ilyen adatokhoz való hozzáférhetőséget a szabályozási eljárások céljából a vegyi anyagok nyomon követésére szolgáló információs platform (IPCHEM) használatával, összekapcsolva és megfeleltetve egymásnak a vegyi anyagok ellenőrzési adatait, valamint az emberi egészségre és a környezeti egészségre vonatkozó adatokat.

2. A közigazgatás kapacitásának és minőségének fejlesztése a tervekkel, programokkal, elemzésekkel, felülvizsgálatokkal és értékelésekkel és/vagy a konkrét tevékenységekre vonatkozó engedélyekkel, eltérésekkel és egyéb határozatokkal kapcsolatban, adott esetben a magánjogi szervekkel partnerségekben, az adminisztratív terhek csökkentése, ugyanakkor a környezetvédelmi eredmények optimalizálása és adott esetben a természetvédelem integrálása érdekében.

Az alábbiak közül egyet vagy többet meg kell célozni:

Tervek, programok, elemzések, felülvizsgálatok és értékelések

- *levegőminőségi tervek*¹⁵,
- **nemzeti levegőszennyezés-csökkentési programok**¹⁶,
- **vízgyűjtő-gazdálkodási tervek**¹⁷ és kapcsolódó intézkedési programok, elemzések és felülvizsgálatok,
- **tengeri területrendezési tervek** és kapcsolódó intézkedési programok és tengeri stratégiák a Natura 2000 hálózattal és a vízgyűjtő-gazdálkodási tervekkel való szinergiák biztosítása érdekében,
- *árvíz kockázat-kezelési tervek*¹⁸,

hozzáférésre és ezen információk megosztására fókuszál: a 2003/4/EK irányelv a környezeti információkhoz való nyilvános hozzáférésről (HL L 41, 2003.2.14., 26. o.) és a 2007/2/EK irányelv az Európai Közösségen belüli térinformációs infrastruktúra (INSPIRE) kialakításáról (HL L 108, 2007.4.25., 1. o.). Az előbbi a környezetvédelmi információk aktív nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezéseket tartalmaz, az utóbbi az elektronikus adatmegosztás részletes rendelkezéseit írja elő. A jelentéstétel, valamint a számítástechnikai rendszerek és az aktív információterjesztés kapcsán külön fel kell hívni a figyelmet „A környezetvédelmi jelentéstétel egyszerűsítésére irányuló intézkedések” című bizottsági jelentésre (COM(2017) 312, final) és a kapcsolódó bizottsági szolgálati munkadokumentumra SWD(2017) 230.

¹⁵ Például a környezeti levegő minőségéről és a Tisztább levegőt Európának elnevezésű programról szóló 2008/50/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvben (2008. május 21.) (HL L 152., 2008.6.11., 1. o.) tervezettnek megfelelően.

¹⁶ Az (EU) 2016/2284 európai parlamenti és tanácsi irányelv (2016. december 14.) egyes légköri szennyező anyagok nemzeti kibocsátásainak csökkentéséről, a 2003/35/EK irányelv módosításáról, valamint a 2001/81/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről (HL L 344., 2016.12.17., 1. o.).

¹⁷ A 2000/60/EK irányelv. Lásd az 5., 11. és 13. cikket.

¹⁸ 2007/60/EK irányelv.

- **nitrátokkal kapcsolatos cselekvési tervek¹⁹,**
- **hulladékgazdálkodási tervek²⁰,**
- **a Natura 2000 kezelési tervek²¹,**
- **erdőgazdálkodási tervek a vidékfejlesztési rendelet értelmében** a nagyobb biológiai sokféleséggel rendelkező erdők biztosítása érdekében,
- **területhasználati tervek és egyéb, stratégiai környezeti vizsgálatot igénylő tervek²² az ökoszisztémák²³ és az ökoszisztéma-szolgáltatások jobb figyelembevétele érdekében²⁴,**
- **az ökoszisztéma-szolgáltatások és a kapcsolódó munkák vizsgálata²⁵, és/vagy az alábbiakkal kapcsolatos határozatok:**
 - ipari kibocsátások,
 - hulladékgazdálkodás,
 - vízszennyezés és vízkivétel²⁶,
 - természetvédelem²⁷

Magyarázó megjegyzés:

A megcélzott tervek, programok, vagy más intézkedések esetében a közigazgatás kapacitásának és minőségének fejlesztése a következőkhöz kapcsolódhat: az érdekelt felek bevonása és támogatása, a nyilvánossággal folytatott konzultáció, a tartalom optimalizálása, a megcélzott intézkedés végrehajtásának és megfelelésének nyomon követése, a bevált gyakorlatok megosztása, a megcélzott intézkedések előkészítésére, felülvizsgálatára és környezeti vizsgálatára hatékony módszerek alkalmazása. A nyomon követési kapacitásnak például a több helyszínen egységesen létrehozott, rendkívül elszórt és valós idejű nyomon követési technikák általi fokozása több lehetőséget teremt, és kiszélesíti az információs bázist nemcsak a tervek vizsgálata, hanem az új, dinamikus tervek létrehozása szempontjából is.

A Natura 2000 kezelési tervekkel és a természetvédelemmel kapcsolatos határozatokat illetően figyelembe kell venni a Natura 2000 biogeográfiai szemináriumokon megfogalmazott ajánlásokat. A természetvédelemmel kapcsolatos határozatokat illetően ez az engedélyezéssel kapcsolatos előírásokat érinti az élőhelyvédelmi irányelv 6. cikkének (3) és (4) bekezdése értelmében, illetve a fajvédelmi szabályokat az élőhelyvédelmi irányelv 12. és 16. cikke, valamint a madárvédelmi irányelv 5. és 9. cikke értelmében.

A vizsgálat körébe tartozik a mérések és a modellezés, valamint a kibocsátási nyilvántartás

¹⁹ 91/676/EK irányelv

²⁰ A 2008/98/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv (2008. november 19.) a hulladékokról és egyes irányelvek hatályon kívül helyezéséről (HL L 312., 2008.11.22., 3. o.).

²¹ A 92/43/EGK irányelv és a 2009/147/EK irányelv.

²² A 2001/42/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv (2001. június 27.) bizonyos tervek és programok környezetre gyakorolt hatásainak vizsgálatáról (HL L 197., 2001.7.21., 30. o.).

²³ Beleértve a talaj-ökoszisztémákat.

²⁴ A biológiai sokféleség feltérképezése, az ökoszisztémák és az ökoszisztéma-szolgáltatások vizsgálata és/vagy értékelése az első MAES-jelentésnek megfelelően: http://ec.europa.eu/environment/nature/knowledge/ecosystem_assessment/index_en.htm

²⁵ A biológiai sokféleséggel kapcsolatos uniós stratégia 5. célja.

²⁶ Beleértve a hatékony vízárazási politikák kidolgozásához szükséges elemzést.

²⁷ A 92/43/EGK irányelv és a 2009/147/EK irányelv értelmében.

létrehozása és/vagy fejlesztése. A határozatok az illetékes hatóságok határozatai a vonatkozó uniós környezetvédelmi jogszabályok betartása vonatkozásában.

A határozatok az illetékes hatóságok határozatai a vonatkozó uniós környezetvédelmi jogszabályok betartása vonatkozásában.

3. Az alábbi egy vagy több **önkéntes megközelítés kidolgozása, támogatása, végrehajtása és/vagy harmonizálása és az ilyen megközelítések használata** olyan szervek által, amelyek csökkenteni kívánják a tevékenységeik, termékeik és szolgáltatásaik környezetre gyakorolt hatását:

— az innovatív technológiák teljesítményének **harmadik fél általi hitelesítése**, amikor készen állnak a piaci forgalmazásra, ilyen például a környezettechnológiai hitelesítés (ETV)²⁸,

— **a környezeti lábnyomra vonatkozó kategóriaszabályok és/vagy a szervezeti környezeti lábnyomra vonatkozó ágazati szabályok** európai szinten olyan termékek és ágazatok esetében, amelyekre még nem vonatkoznak ilyen meglévő kategóriaszabályok/szabályok és a kapcsolódó jó minőségű adatbázisok **a környezeti lábnyomra vonatkozó európai módszertan**²⁹ és a legújabb elérhető útmutató alapján³⁰,

— **fellépések, szolgáltatások, hálózatok és új üzleti modellek** az átalakított, javított, felújított és/vagy újrafelhasznált termékek használatának előmozdítására, kapcsolódva a termékek tartósságához és tervezett elavulásához is, és/vagy a hivatalosan elismert ökocímkek, például az **uniós ökocímke** használatának előmozdítására,

közös kiírási feltételek és/vagy a felhasználás nyomon követésére szolgáló eszközök a hasonló beszerzési igényű hatóságok esetében a **zöld és körforgásos közbeszerzés** alkalmazásának előmozdítása érdekében,

— a szabályozási, pénzügyi vagy hírnévvel kapcsolatos ösztönzők összekapcsolása a környezeti teljesítménnyel az **EMAS** segítségével,

— **az épületek környezeti teljesítményének vizsgálata** az építési keretrendszer és az alapmutatók használatával³¹.

A környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés biztosítása és az igazságszolgáltatáshoz való jog

1. A **környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés biztosításának támogatása**³² határokon átnyúló, nemzeti vagy regionális kockázatalapú stratégiák kidolgozásával és végrehajtásával, illetve ilyen meglévő stratégiák végrehajtásával **a megfelelés elősegítése, ellenőrzése és érvényesítése érdekében** a közigazgatási jog, a büntetőjog és a környezeti felelősség együttes alkalmazásával az alábbiak közül egyet vagy többet tekintve:

²⁸ https://ec.europa.eu/environment/ecoap/etv_en

²⁹ A Bizottság 2013/179/EU ajánlása (2013. április 9.) a termékek és a szervezetek életciklus-alapú környezeti teljesítményének mérésére és ismertetésére szolgáló egységes módszerek alkalmazásáról (HL L 124./1, 2013.5.4., 1. o.).

³⁰ <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/EUENVFP/Documents+of+common+interest>

³¹ http://susproc.jrc.ec.europa.eu/Efficient_Buildings/core_indicators
http://susproc.jrc.ec.europa.eu/Efficient_Buildings/documents.html

³² A környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés fogalmának magyarázatát az „Uniós intézkedések a környezetvédelmi megfelelés és irányítás javítására” című közlemény (COM/2018/10) és a kapcsolódó bizottsági szolgálati munkadokumentum (SWD(2018)10) tartalmazza.

- hulladékkal kapcsolatos bűncselekmények és szabálysértések,
- vadon élő állatokkal és növényekkel való illegális kereskedelem,
- a vadon élő állatokkal és növényekkel kapcsolatos bűncselekmények és szabálysértések, beleértve az illegális fakitermelést,
- diffúz és/vagy pontszerű szennyező forrásokból történő vízszennyezés és/vagy illegális vízkivétel,
- a levegőszennyezés pontszerű és mobil forrásai.

Magyarázó megjegyzés:

A „kockázatalapú” olyan értékelésre utal, amely először megvizsgálja, mekkora a valószínűsége annak, hogy adott kategóriákba tartozó személyek szabálysértést kövessenek el, majd megvizsgálja, hogy várhatóan milyen súlyos a környezeti és az emberi egészségre gyakorolt hatás. Minél nagyobb a szabálysértés valószínűsége, illetve minél nagyobb a várt hatás, annál sürgősebb beavatkozásra van szükség. A beavatkozás típusának tükröznie kell a kockázatok jellegét, és a kockázatok lehető legnagyobb mértékű mérsékelésére kell irányulnia.

2. A környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés biztosításának támogatása a környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés biztosításával foglalkozó szakemberek vagy szakértők határokon átnyúló, nemzeti vagy regionális **hálózatainak** létrehozásával, vagy adott esetben a meglévő ilyen hálózatok fejlesztésével, és/vagy **szakképesítések és képzések** kidolgozásával vagy adott esetben a meglévő szakképesítések és képzések³³ fejlesztésével a kötelező érvényű uniós környezetvédelmi eszközöknek való jobb megfelelés érdekében a megfelelés elősegítése, ellenőrzése és érvényesítése révén, a közigazgatási jog, a büntetőjog és a környezeti felelősség együttes alkalmazásával.

Magyarázó megjegyzés:

A környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés biztosításával foglalkozó szakemberek közé tartozhatnak olyan szakemberek, akik a megfelelés biztosításával foglalkozó hatóságoknál vagy szerveknél dolgoznak, például helyi vagy regionális hatóságoknál, a rendőrségen, vámhatóságoknál, környezetvédelmi ügynökségeknél és felügyeleteken, legfelsőbb közjogi ellenőrző szerveknél és bíróságokon. Közéjük tartozhatnak a nem kormányzati szervezetek munkatársai és a megfelelés biztosításának egy vagy több szempontjára specializálódott tudósok és kutatók. A szakképesítések és képzések tekintetében a projekteknek biztosítaniuk kell a végzettséget, és maximalizálniuk kell az információs technológiában rejlő lehetőségeket például webináriumok vagy virtuális szabadegyetemi képzések révén, hogy a lehető legtöbb szakember vegyen részt távoktatásban a lehető legköltséghatékonyabban.

³³ A projekteknek biztosítaniuk kell a képesítéseket és képzéseket, és maximalizálniuk kell az információs technológiában rejlő lehetőségeket például webináriumok vagy virtuális szabadegyetemi képzések révén, hogy a lehető legtöbb szakember vegyen részt távoktatásban a lehető legköltséghatékonyabban.

3. Innovatív eszközök és fellépések kidolgozása és használata a megfelelés elősegítése, ellenőrzése és érvényesítése érdekében olyan új eszközök és fellépések kidolgozásával és használatával, illetve adott esetben meglévő eszközök és fellépések fejlesztésével, amelyek az alábbi egy vagy több kategóriába tartoznak:

— **a megfelelést elősegítő, kockázatalapú rendszerek és technikák,**

— kockázatalapú **rendszerek és technikák** a kötelező érvényű uniós környezetvédelmi eszközöknek való **megfelelés hatékony ellenőrzésére**, valamint a megfeleléssel kapcsolatos problémákra vonatkozó bizonyítékok megszerzésére és az ilyen problémák elemzésére, ami megbízható alapul szolgálhat az utánkövető intézkedésekhez,

— kockázatalapú **rendszerek és technikák a hatékony nyomon követés és érvényesítés** érdekében a kötelező érvényű uniós környezetvédelmi eszközöknek való meg nem felelésre vagy az ilyen eszközökkel kapcsolatos felelősségre reagálva, a közigazgatási jog, a büntetőjog és a környezeti felelősség alkalmazásával.

Magyarázó megjegyzés

A kockázatalapú rendszerek és technikák célja annak megértése, mennyire kell eleget tenniük a földtulajdonosoknak, az iparnak, a kkv-knak, a közüzemi szolgáltatóknak és másoknak („felelősök”) a kötelező érvényű uniós környezetvédelmi eszközök értelmében fennálló kötelezettségeiknek, és milyen hatást fog gyakorolni a meg nem felelés a környezeti és az emberi egészségre. Ez alapján a támogatás, az ellenőrzés és az érvényesítés révén az ilyen rendszerek és technikák ösztönözni kívánják a megfelelést, és vissza akarnak tartani a meg nem feleléstől.

A támogatási rendszerek és technikák közé tartozhatnak az útmutatók, a tanácsadó szolgáltatások, a tudatosságnövelő kampányok, a partnerségi megállapodások és az önellenőrző rendszerek, amelyek segítséget nyújtanak a felelősöknek kötelezettségeik betartásához. Az ellenőrző rendszerek és technikák például az alábbiakhoz kapcsolódhatnak: helyszíni ellenőrzések, felderítés (többek között műholdakkal és drónokkal), szűrőpróbaszerű ellenőrzések, információgyűjtés, ipari elemzés, rendőrségi vizsgálat, adatelemzés és belső környezetvédelmi ellenőrzések. Az utánkövetési és érvényesítési technikák köre hasonlóan széles lehet.

4. A nagyközönség által benyújtott környezetvédelmi panaszok és beadványok hatékonyabb hatásági kezelése³⁴, adott esetben magánjogi szervekkel együtt, a nagyközönség által benyújtott **panaszok és beadványok kezelésére szolgáló rendszerek és technikák** kidolgozásával és használatával, illetve adott esetben a meglévő ilyen rendszerek és technikák fejlesztésével az információk megbízhatóságának optimalizálása, a hatóságok és a nagyközönség közötti interakció elősegítése, az adminisztratív terhek minimalizálása, valamint a kötelező érvényű uniós környezetvédelmi eszközök sikeres végrehajtásához való hozzájárulás érdekében.

³⁴ A nemzeti panaszkezelési jellemzőkkel kapcsolatos fellépés az „Uniós intézkedések a környezetvédelmi megfelelés és irányítás javítására” című közleményben (COM/2018/10) és a kapcsolódó bizottsági szolgálati munkadokumentumban (SWD(2018)10)

Magyarázó megjegyzés:

A panaszok és beadványok kezelésére szolgáló rendszerek és technikák közé sorolhatók az elektronikus panaszkezelő rendszerek, a segélyvonalak, a lakossági megfigyelések és az egyéb lakossági tudományos platformok. A lakossági tudományos platformok többek között lehetővé tehetik, hogy az illetékes nemzeti, regionális és helyi hatóságok bevonják a lakosságot az ellenőrzés legmodernebb környezetvédelmi és egyéb formáiba, miközben harmonizáltabb és használhatóbb adatok kerülnek előállításra.

5. A környezeti ügyekben az igazságszolgáltatáshoz való jog³⁵ és/vagy a közvetítés elősegítése a lakosság, a nem kormányzati szervezetek, az ügyvédek, a bírói kar, a közigazgatás és egyéb érdekelt felek körében a környezeti vitás ügyek kezelésére szolgáló említett eszközök jobb ismerete, megértése és alkalmazása érdekében, különös figyelemmel az alábbiakra:

- az emberek **egészségének és jólétének** védelme a LIFE tematikus prioritásai között szereplő, a levegővel, a vízzel és a hulladékkal kapcsolatos uniós eszközök követelményei révén,
- **a természet, a biológiai sokféleség és a vízminőség védelme** a LIFE tematikus prioritásai között szereplő, a természettel, a biológiai sokféleséggel és a vízzel kapcsolatos eszközökkel,
- **a környezeti felelősségről szóló irányelv³⁶** hatékony alkalmazása.

A projekteknek a Bizottság által kidolgozott környezetvédelmi jogi képzés meglévő moduljaira és know-how-jára kell támaszkodniuk³⁷.

³⁵ E területtel részletesen foglalkozik „A Bizottság közleménye a környezeti ügyekben az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról” (2017/C275/01)

³⁶ A 2004/35/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv (2004. április 21.) a környezeti károk megelőzése és felszámolása tekintetében a környezeti felelősségről (HL L 143., 2004.4.30., 56. o.).

³⁷ http://ec.europa.eu/environment/legal/law/training_package.htm

2.3 Hogyan kell elkészíteni egy LIFE környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás pályázatot?

2.3.1 A pályázat megfogalmazásának logikai lépései

1. Azonosítsa a **problémát vagy kihívást**, amelyet a pályázat kezelni szándékozik, és írja le a jelenlegi helyzetet. A pályázóknak a pályázatban céltémával kapcsolatban a probléma átfogó ismeretéről kell teljes körű és meggyőző tanúbizonyságot adniuk (amennyire ez ésszerűen lehetséges, a pályázat természetétől és tárgyától függően). **A probléma vagy kihívás leírásának** tartalmaznia kell a probléma vagy kihívás alapvető okairól, valamint a probléma súlyosságáról és kiterjedéséről szóló információkat.

A probléma/kihívás azonosítását követően a pályázónak ellenőriznie kell, hogy a kérdéses probléma/kihívás valóban kapcsolódik-e az EU környezeti jogszabályaihoz és politikájához, különös tekintettel jelen Útmutató 2.2. fejezetében meghatározott több évre szóló munkaprogramjára. Továbbá, **a tájékoztatási, kommunikációs és tudatosságnövelő kampányokkal kapcsolatos pályázatoknak** a 7. Környezetvédelmi program prioritásainak meg kell felelniük.

Amennyiben a pályázat teljes mértékben megfelel a LIFE előírásoknak, tanácsos a LIFE weboldalon található adatbázisban ellenőrizni, hogy beadtak-e már hasonló pályázatokat ugyanezen a területen. A pályázónak a lehetséges linkek felderítésével és a múltbéli és/vagy folyamatban lévő pályázatokban szerzett tanulságok vagy megoldások használatával a meglévő tudásukat bővíthetik, vagyis a LIFE projektek által kifejlesztett tematikus adatbázisokat vagy tudásplatformokat felhasználhatják, vagy tovább építhetik, ahelyett, hogy újakat készítenének.

A projektpályázatnak világos és teljes körű **elemzést kell adnia a jelenlegi helyzetről** (alaphelyzet) a környezetvédelmi és társadalmi kihívások szempontjából. A projektben vállalt beavatkozást megelőző helyzet leírásának célja, hogy megjelölje a projekt kiindulópontját. Ez a projekt kiindulási pontja és egyben egy kulcsfontosságú lépés az azonosított problémákat/kihívásokat esetlegesen megoldó legjobb tevékenységek meghatározása során. Az alaphelyzet segít bemutatni a feltárt problémák/kihívások, azok okai, a tevékenységek és a várt eredmények közötti logikai kapcsolatokat.

Az alaphelyzet a várt hatások felbecslése és a projekt haladásának nyomon követése szempontjából is lényeges. E tekintetben az alaphelyzet leírásának tartalmaznia kell a projekt általi beavatkozás előtti helyzetet jellemző mennyiségi és minőségi adatokat, vagyis a veszélyes anyagok hiányos nyilvántartásainak számát; annak a felmérésnek az eredményeit, amely jelzi a Natura 2000 bevált gyakorlat környezetvédelmi menedzsereinek tudatossági szintjét; a zöld közbeszerzést alkalmazó kórházak számát stb. Adott esetben az alaphelyzetnek nemzeti, regionális és helyi szinten kell ismertetnie a kormányzati struktúrát (a pályázatban megcélzott adott szakpolitikai területek irányításában résztvevő jogszabályokat és jogi személyeket – azaz ismertetnie kell az elektromos és elektronikus berendezések hulladékainak begyűjtésére és újrahasznosítására szolgáló irányítási struktúrákat).

Az alaphelyzetnek tartalmaznia kell világos és specifikus információt arról, hogy voltak-e vagy sem a pályázók által ugyanezen a területen vezetett múltbéli és folyamatban lévő projektek. Különösen a korábban elért eredményekről és/vagy a folyamatban lévő beavatkozásokról kell beszámolni, és arról, hogy a pályázat hozzáadott értéke hogyan viszonyul a folyamatban lévő és/vagy korábbi projektekéhez.

Abban az esetben, ha nincs elérhető információ, illetve az, ami van idejét múlt, a pályázók előkészítő tevékenységeket használhatnak az alaphelyzet kiegészítésére és/vagy szintre hozására. Azonban a kulcsadatokat, legalábbis a minőségi adatokat kell nyújtaniuk a projekt szükségszerűségéről és logikájáról. Az alaphelyzet leírásához használt forrásanyagáról is adatot kell szolgáltatni.

2. Példák a projekt által kezelt problémákról:

- 1) *Műanyag hulladék nem kellő mértékű csökkentése.*
- 2) *A barnamedvék nagyszámú pusztulása az illegális kilövések miatt.*
- 3) *A Natura 2000 fogalom ismeretének teljes hiánya vagy annak a potenciális gazdasági fejlődést gátló tényezőként való gyakori azonosítása. A polgárok tudatosságának hiánya hozzájárul ehhez a helyzethez.*
- 4) *Elégtelen kommunikáció arról, hogy a környezetvédelmi hatóságok mit tesznek a környezet védelméért; ez alacsony színvonalú irányítási és kommunikációs készségekről árulkodik, és ennek következtében az érintett polgárok nem kapnak megfelelő tájékoztatást és nem tudnak hatékonyan közreműködni.*
- 5) *A környezetvédelmi döntésekre irányuló kérelmek alacsony hatékonyságú kezelése az adminisztratív terhek miatt.*
- 6) *Elégtelen együttműködés a környezetvédelmi ellenőrző szervek és a megfelelőség biztosítását szolgáló egyéb szervek (például ügyészek) között, amelynek következtében romlik a hatékonyság.*
- 7) *Az igazságszolgáltatáshoz való jog nem megfelelő értelmezése a környezetvédelmi sérelmek orvoslása terén.*

3. A projektől **elvárt eredményt** meg kell határozni a célprobléma megoldásához vezető haladás szempontjából. A kitűzött céloknak világosnak, specifikusnak és mérhetőnek kell lenniük. Például egy kommunikációs kampány, amely nem ér el semmi specifikus és mérhető eredményt a problémával kapcsolatban nem tekinthető projekt célkitűzésnek és a projekt pozitív eredményének. A tudatosságnövelés terén a mérhető eredménynek a hozzáállásra és magatartásra, valamint – amennyire csak lehetséges – a környezet állapotára gyakorolt mérhető hatás tekintendő. Az egyéb irányítási és tájékoztatási projektek kapcsán mérhető eredmények lehetnek az olyan fejlesztések, mint például a vállalkozások és szervezetek környezetvédelmi döntésekre szánt idejének csökkentése, valamint az aktív részvétel az új adminisztratív szervezetekben, például a megfelelés biztosításán dolgozó szakemberek nemzeti hálózatában.

Példák a projektek által elérni kívánt célkitűzésekről:

1. *Műanyag hulladék-termelés 10%-os csökkentése 3 év utánra a célközönségnek a műanyag hulladékok termelésével kapcsolatos hozzáállásának és magatartásának mérhető változása által.*
2. *A barnamedvék elpusztításának 30%-os csökkentése 3 év utánra a célközönség körében folyó, a hozzáállásra mérhető hatást gyakorló, tudatosságnövelő*

tevékenységek révén.

3. *A Natura 2000 területekkel és hálózattal, továbbá értékükkel, helyzetükkel stb. kapcsolatos köztudatosság fokozása.*
4. *A környezetfelügyelet hatékonyságának javítása a környezetvédelmi felügyeleti szervek közötti együttműködés fokozásával.*

4. A projekt **célközönségét** azonosítani kell. A pályázóknak a projekt céljainak megfelelően kell kiválasztaniuk a célközönség(ek)et. Az, hogy a célközönség(ek)/megcélzott személyek meghatározott probléma vagy kihívás megoldása szempontjából mennyire releváns(ak), valamint e közönség nagysága fontos szerepet játszik a stratégia megtervezésében, ezért világos magyarázatot kell adni velük kapcsolatban. A csak helyi szintű veszélyeztetettségre összpontosító pályázatok alacsony pontszámot kaphatnak e tekintetben, hacsak nem tudják igazolni, hogy magas EU hozzáadott értéket képviselnek.

Példák a projektek célközönségeiről:

1. *A célterületen lévő nagyközönség, boltok, csomagolóüzemek és áruelosztók.*
2. *A barnamedvék élőhelyein működő terelőpásztorok.*
3. *A nagyközönség és más érintett felek a célterületen.*
4. *X.Y. tagországból származó környezetfelügyeleti szervek.*
5. *A megcélzott földrajzi vagy célterületen működő közigazgatási szervek és/vagy vállalkozások.*
6. *Egy adott témában (pl. az igazságszolgáltatáshoz való jog területén) egymással interakcióban álló közigazgatási szervek, magán jogi szakember és nem kormányzati szervezetek.*

5. Az elérni kívánt célkitűzések eléréséhez vezető **tevékenységeket** meg kell határozni. Minden tevékenységnek szükségesnek és megfelelőnek kell lennie a probléma kezeléséhez és alkalmazkodnia kell a célközönséghez. Olyan világos stratégiát kell alkotni, amelyben az egyes tevékenységek a meghatározott célkitűzések eléréséhez kapcsolódnak össze. Ebben az értelemben a pályázóknak be kell mutatniuk, hogy komoly tudással rendelkeznek a célba vett probléma, a célkitűzések, tevékenységek és eredmények közötti logikai kötődésekről. A pályázóknak a tevékenységeket le kell írniuk: mi fog történni, ki végzi azt el, mikor készül el (kezdlet, futamidő, befejezés), hol történik meg és kinek a hasznára történik a tevékenység.

i. A projekt része legyen egy **„gyakorlatba tevési” komponens is**. A pályázat ne korlátozódjon csak a fejlesztési eszközökre és módszertanokra, hanem tartalmazzon egy reális stratégiát **azokról a konkrét lépésekről, amelyek ezen eszközök átvételét és hatékony felhasználását lehetővé teszik a megfelelő szereplők számára a projekt futamideje alatt, sőt esetleg annak befejezése után is**.

ii. **Be kell vonni a projekt tervezésébe és végrehajtásába az érintett érdekelteket** a szinergiák elősegítésére, a projekt hatásainak megsokszorozására és az eredmények beépítésére.. Ezek lehetnek az idevágó kérdések végrehajtásával megbízott nemzeti vagy helyi hatóságok, például egy Környezetvédelmi Minisztérium zöld közbeszerezéssel foglalkozó osztálya, a Natura 2000 területek természetvédelmi kezelői stb.

Olyan pályázatok esetében, ahol a cél az, hogy a célközönség körében növekedjen a tudatosság és megértés, a pályázóknak be kell mutatniuk, hogy rendelkeznek a kurrens kommunikációs technikákkal kapcsolatos ismeretekkel és meg kell magyarázniuk a projekt számára összeállított **kommunikációs egyveleg** kiválasztásának okát és annak helytállóságát. Egy részletes **kommunikációs stratégia/terv**, az ilyen projektekre vonatkozó előkészítő tevékenységként, szintén szükséges, és az ilyen stratégia fő elemeit a projekt pályázatnak tartalmaznia kell.

6. Meg kell határozni a projekt **eredményeinek/pozitív hatásainak monitorozására** használt **mutatókat**. Ezeknek a mutatóknak szoros kapcsolatban kell állniuk a projekt **célkitűzéseivel**. Releváns információt kell nyújtaniuk arról, hogy a projekt várhatólag milyen eredményeket ér majd el a projekt kezdete előtt azonosított problematikus helyzet javítása terén. A mutatóknak lehetőség szerint **a célközönség hozzáállására és magatartására gyakorolt hatásokról, valamint a környezet állapotát befolyásoló hatásokról kell tájékoztatást adniuk**. Az ilyen mutatóknak még akkor is jelezniük kell a megjelölt probléma megoldására való törekvés és képesség szintjét, ha a projekt hozzájárulása e mutatók elérésében csak közvetett vagy részleges.

A projekt hatását lehetőség szerint a projekt kezdete előtti alaphelyzettel összehasonlítva mérik. A teljes pályázat tekintetében biztosítani kell a következetességet a megfelelő adatlapokon leírt hatások/előnyök és a LIFE projektszintű kulcsindikátorait tartalmazó táblázatban bejelentett értékek között.

Példa hatásmutatóra:

- 1) %-os változás a tudatosságban az alaphelyzethez képest, a felmérések eredményei alapján
- 2) %-os magatartásváltozás az alaphelyzethez képest (például a környezetbarátabb termékek piaci részesedése, a szelektív hulladékgyűjtés növekedése, a közjogi szervek által vásárolt környezetvédelmi termékek aránya stb.)
- 3) az irányítási teljesítmény/gyakorlat változása az alaphelyzethez képest (mennyiségi és minőségi), (a környezetbarát szabályozás, megoldások/eljárások elfogadása, a környezetkárosítási bűncselekmények elleni vádemelési eljárások, az intézményi szereplők megerősített együttműködése stb.)
- 4) a környezetvédelmi státusz változása (például levegő/víz/talajminőség, a biodiverzitás csökkenésének megállítása, adott terület tengeri hulladékának csökkenése stb.)

Ugyanakkor a projekt előrehaladásának (feladatok befejezése/eredmények) mérését szolgáló mutatók nem elegendőek a projekt hatásának felmérésére. A pályázóknak a pályázatban meg kell indokolniuk a kiválasztott hatásmutatók megfelelőségét és a hatásmonitorozására használt rendszert (pl. a megfigyelések gyakoriságát).

7. Reális stratégia meghatározása annak érdekében, hogy a projekt eredményeit fenntartják és tovább javítják, és ezek a tevékenységek a projekt futamidején túl is folytatódnak. Tanácsos

olyan tevékenységek tervezése is, amelyek biztosítják a pénzügyi forrásokat az ilyen tevékenységekhez a projekt befejezése utáni időre is. Tényleges tevékenységek feltüntetése más régiók, országok, szektorok a hasonló tatalmú projektjei megközelítésének/eredményeinek megismétlésére. A megismétléseknek túl kell nyúlniuk az eredményeken és hálózatépítés terjedésén. Ebben az összefüggésben az idevágó kapcsolatok révén kell felépíteni egy cselekvési tervet, ideértve a várhatóan szükséges átdolgozások és a finanszírozási lehetőségek felmérését, a projekt által kifejlesztett technikák/megközelítések másutt történő gyakorlatba helyezése érdekében történő specifikus tevékenységek elvégzését is.

2.3.2 A korábbi pályázati kiírások tapasztalatai

A pályázóknak különösen megfontolt figyelmet kell fordítaniuk a pályázatok múltbéli sikertelenségének következő ismétlődő okaira:

- A célul kitűzött környezeti probléma és a kapcsolódó tudatossági és irányítási ügyek elégtelen azonosítása és leírása/bemutatása, korlátozott vagy teljesen hiányos háttér-információ és adatszolgáltatás. A célterület alaphelyzetében elégtelen leírása,
- A projekt által képviselt hozzáadott érték teljes vagy részleges hiánya, összehasonlításban a folyamatban lévő, illetve múltbéli, hasonló területen zajló projektekkel,
- A projekt célközönségének elégtelen azonosítása és leírása,
- A célba vett probléma tekintetében helytelenül megválasztott célközönség,
- Az azonosított célközönség szükségleteit nem szolgáló tevékenységek,
- Koherens stratégia hiánya az egyes szereplők összekapcsolására a meghatározott cél eléréséhez a projekt tervezése és végrehajtása során,
- Az érintett felek elégtelen és részleges azonosítása és bevonása a projekt tervezése és végrehajtása során,
- Megvalósítási komponensek hiánya az olyan tevékenységekben, amelyek célja az illetékes szereplők által kifejlesztett eszközök/módszertanok hatékony felhasználása,
- Reális stratégia/cselekvési terv hiánya, ideértve konkrét tevékenységeket, az eredmények és hálózatépítés terjesztésén túlmenően, amelyek célja a megközelítés/eszközök megismétlése más összefüggésben (más régiókban, országokban, szektorokban),
- Az elvárt eredmények mennyiségi meghatározásának hiánya vagy elégtelen/korlátozott mivolta,
- A projekt eredményeinek mérését szolgáló hatásmutatók nem megfelelő megválasztása;
- A projekt hatásának és eredményeinek követését szolgáló tevékenységek és követési mutatók elégtelen mivolta.
- Alacsony érték/ráfordítás arány.

| A pályázatok kulcsfontosságú | Ellenőrzőlista |
|---|---|
| <p>A probléma azonosítása</p> <p>Az alaphelyzet leírása</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Írja le a problémát és annak gyökerét - Írja le, ki a legalkalmasabb a probléma megoldására – tisztázza a célközönséget és azt, hogy miért azt választotta ki - Ellenőrizze, hogy a pályázat mindenben egyértelműen megfelel-e a LIFE felhívás követelményeinek, azaz a projekttémáknak - Ellenőrizze a LIFE honlapján lévő adatbázisban, hogy volt-e hasonló projekt ugyanezen a területen és tisztázza, hogy hasonló megoldások alkalmazhatóak-e a pályázatában <ul style="list-style-type: none"> - Írja le világosan a jelenlegi helyzet környezetvédelmi veszélyeit és tudatossági/irányítási kihívásait - Adjon meg mennyiségi és/vagy minőségi alaphelyzeti adatokat mind a környezeti, mind a tudatossági/irányítási kihívásokra vonatkozóan |
| <p>A pályázat célkitűzéseinek leírása</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Írja le, hogy várhatóan mit fog elérni a projekt (várható hatások), ki hajtja végre és mikor - Töltse ki a hatásmutatók Excel táblázatát a várható hatásmutatókkal és más mutatókkal, ha vannak - Tisztázza, hogy az eredményeket a pályázat befejezése után is fenntartják-e és ha igen, hogyan és milyen mértékben |
| <p>A pályázat tevékenységeinek leírása</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Határozza meg az alaphelyzet leírásában azonosított problémák megoldására irányuló megfelelő tevékenységeket - Írja le, milyen tevékenységekről van szó, ki fogja végrehajtani őket, mikor és milyen forrásokra van szükség – költségvetés, emberi erőforrás és berendezések - Ellenőrizze, hogy a pályázat tartalmaz-e konkrét tevékenységeket a pályázat eredményeinek megismétlésére és átültetésére vonatkozóan - Ellenőrizze, hogy van-e logikus kapcsolat a probléma és az alaphelyzeti adatok, valamint az elvárt eredmények között - Csatoljon egy stratégiát és a hozzá tartozó tevékenységeket, amelyek biztosítják az eredmények |

3. Hogyan kell pályázni?

3.1. 1. lépcső Projektkoncepció

3.1.1 1. strukturális szakasz

- **Adminisztratív adatlapok (A. adatlapok)**
 - A1. adatlap – A projekt általános adatai
 - A2. adatlap – A koordináló kedvezményezett
- **A projekt leírása (B. adatlapok)**
 - B1. adatlap – A projekt összegző leírása;
 - B3. adatlap (a 2. szakaszhoz képest rövidített) – uniós hozzáadott érték
- **Pénzügyi pályázati adatlapok**
 - R1. adatlap – A projekt költségvetése

A projektkoncepcióban minden adatlapot angol nyelven kell kitölteni. Javasoljuk, hogy projektjének kulcsfontosságú elemeire fókuszáljon. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy ebben a lépcsőben az eProposal rendszerben nem tölthetők fel csatolmányok.

Nemzeti hatóságok hozzáférése: Abban az esetben, ha a pályázó megadja a hozzáférést, a projektben részt vevő tagállamok valamennyi nemzeti hatósága:

1. hozzáférhet a projektkoncepcióhoz a felhívás záró dátuma előtt és után;
2. hozzáférhet a Bizottság és valamennyi olyan pályázó közötti kommunikációhoz, aki az eProposal rendszerben a Mailbox modulon keresztül nyújtotta be pályázatát.

Ez az engedély az IGEN választógomb megjelölésével adható meg. Ha a koordináló pályázó nem szeretné megadni az engedélyt, a NEM gombot kell bejelölni.

Bármikor visszavonhatja a hozzáférési engedélyt.

Felhívjuk figyelmét, hogy a benyújtási határidő után ez a lehetőség már nem áll rendelkezésre.

3.1.2 Adminisztratív adatlapok (A. adatlapok)

A1. adatlap – A projekt általános adatai

A projekt címe (max. 120 karakter): Tartalmaznia kell a projekt kulcsfontosságú elemeit és célkitűzéseit. Ne feledje, hogy a Szerződő Hatóság kérheti a cím megváltoztatását, hogy az egyértelműbb legyen. A projekt címét angol nyelven kell megadni, akkor is, ha – amennyiben önt meghívják a 2. szakaszba – a későbbi pályázatot más nyelven nyújtja majd be.

Projekt rövidített megnevezése (max. 25 karakter): A rövidített névnek a „LIFE” szóval kell kezdődnie, pl.: „LIFE FOLYÓ”. Ha létrehozta a pályázatot az eProposal rendszerben, valamennyi technikai, pénzügyi és jelentési adatlap nevében benne lesz ez a rövidítés (pl. [Pályázatok/ LIFE FOLYÓ/](#) Technikai adatlapok/

A LIFE program kiemelt területe: Válassza ki a szektort a legördülő menüből.

A pályázóknak meg kell jelölniük, hogy a projektet a Víz, Hulladék, Erőforrás-hatékonyság, Környezet és Egészség, vagy Levegőminőség szektorban kívánják-e beadni.

Várható kezdési dátum: Írja be a dátumot NN/HH/ÉÉÉÉ formátumban, vagy használja a naptár funkciót. A legkorábbi lehetséges kezdési dátum: NN/HH/ÉÉÉÉ. A kezdési dátum legyen realisztikus. Vegye figyelembe, hogy ha túl késői kezdési dátumot választ, akkor az új projektek programindító találkozáján való részvételének költségeit nem számolhatja el.

Befejezés várható napja: Írja be a dátumot NN/HH/ÉÉÉÉ formátumban, vagy használja a naptár funkciót.

A pályázat nyelve: a projektkoncepciót angol nyelven kell benyújtani, de amennyiben ön bekerül a 2. szakaszba, a teljes pályázatot az EU bármely hivatalos nyelvén (kivéve az ír és a máltai nyelvet) benyújthatja. Kérjük, tüntesse fel, hogy a teljes pályázati anyagot mely nyelven kívánja benyújtani abban az esetben, ha bekerül a 2. szakaszba.


Kattintson a „Tovább” (Next) gombra és töltse ki az A2. adatlapot (lásd lent).

Vegye figyelembe, hogy a projektkoncepció létrehozása után (lásd alább az A2. adatlapot) a következő adatokat meg kell adnia az A1. adatlapon:

A projekt végrehajtására a következő tagállam(ok)ban és régió(k)ban, valamint egyéb országokban kerül sor:

- az eProposal eszköz alapértelmezettként azt a tagállamot választja ki, ahol a koordináló kedvezményezett bejegyezték (az A2. adatlap szerint). Ezt a „Törlés” (Delete) és „Hozzáadás” (Add) gombokkal módosíthatja;
- Egy régió hozzáadásához válassza ki a tagállamot, majd a régiót, és kattintson a „Hozzáadás” (Add) gombra; legalább egy régiót ki kell választania.

Amennyiben egyes projekttevékenységek végrehajtására az EU-n kívül kerül sor, válassza ki az országot a legördülő listából.

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

A2. adatlap – A koordináló kedvezményezett

Rövid név (maximum 10 karakter): A kedvezményezettet a technikai adatlapokon, a pénzügyi adatlapokon és a jelentéseken a rövid névvel azonosítják.

E-mail: Az értékelési eljárás során a Szerződő Hatóság a pályázóval folytatott minden levelezésben ezt az e-mail címet használja egyetlen kapcsolattartási pontként (lásd a 3. melléklet „eProposal Tool” pontját, a 3. lépés „Benyújtás utáni kommunikáció” (Post-submission Communication) pontját).

Hivatalos név (max. 200 karakter): Adja meg azt a teljes nevet, amelyen a kedvezményezettet bejegyezték.

Jogállás: Válassza ki a következő 3 lehetőség egyikét: Közzégi szerv, magántulajdonú kereskedelmi vagy magántulajdonú nem-kereskedelmi (pl. NGO-k). Jelölje be a megfelelő jelölőnégyzetet. A magántulajdonú szervezetek és közzégi szervek közötti megkülönböztetés további részleteit a dokumentum 1.6.2 pontjában találja. Jelölje be a „Az Ön vállalkozása kis- és közepes vállalkozás?” (Is your company an SME?) négyzetet, ha vállalata kis- és közepes vállalkozásnak (SME) minősül. Ebben az esetben töltsen ki az „Alkalmazottak száma” (Number of employees) mezőt is.

Közösségi adószám (VAT number): Írja be a szervezet közösségi adószámát.

Áfa-visszatérítés: vegye figyelembe, hogy a nem levonható áfa elszámolható költség, kivéve azokat a műveleteket, amelyek a tagállamok önálló hatáskörébe esnek. Ha szervezete nem jogosult a kifizetett áfa visszaigénylésére (a közzégi szervek esetében ez csak olyan áfaköteles

műveleteket érinthet, amelyek nem esnek az önálló hatáskörbe), választhatja az áfa-visszatérítést a pályázatban beadott költségei között, ebben az esetben jelölje be az „IGEN” (YES) négyzetet, egyébként pedig a „NEM” (NO) négyzetet.

Cégjegyzékszám (Legal Registration Number): Ha van, adja meg a szervezet országos cégjegyzékszámát, vagy a megfelelő regisztrációs számot (pl. kereskedelmi kamarai tagsági számot), vállalkozási számot vagy egyéb.

Nyilvántartásba vétel dátuma (Registration date): Írja be a dátumot NN/HH/ÉÉÉÉ formátumban, vagy használja a naptár funkciót.

PIC szám (nem kötelező): A PIC (résztevői azonosítószám, Participant Identification Code) egyedi 9-számjegyű azonosító, amelyet számos EU programban (pl. FP7, H2020 stb.) a projektekben résztvevő jogi személyek azonosítására használnak. Ha az Ön szervezetét már regisztrálták, adja meg PIC számát.

Hivatalos cím (Legal address): Adja meg az utca és a házszámot vagy postafiók számot, a település nevét és a postai irányítószámot.

Tagállam (Member State): Válassza ki a megfelelő tagállamot a legördülő menüből

Jogi képviselő adatai (Legal Representative information): Adja meg a vezeté- és keresztnévét, utcát és házszámot vagy postafiók számot, a településnevet, a postai irányítószámot (ha azonosak a hivatalos címben megadottakkal, átmásolhatja őket).

Kapcsolattartó személy adatai (Contact person information): Adja meg a vezeté- és keresztnévét, utcát és házszámot vagy postafiók számot, a településnevet, a postai irányítószámot (ha azonosak a hivatalos címben megadottakkal, átmásolhatja őket).

Telefon- és telefaxszám (Telephone/Fax): Adja meg a kapcsolattartó személy adatait.

Titulus (Title): A pályázat koordinációjáért felelős személlyel folytatott levelezésben általában használt titulus.

Beosztás (Function): Adja meg a projekt koordinációjáért felelős személy beosztását. Például: Ügyvezető igazgató, Projektvezető stb.

Részleg / Szolgálat megnevezése (Department / Service Name): Részleg / Szolgálat megnevezése: Az osztály és/vagy szolgálat neve a szervezetben, amely a pályázatot koordinálja, és ahol a kapcsolattartó személy is dolgozik. Az ezt következő mezőkben megadott cím részleteinek az osztályra/szolgálatra kell vonatkoznia, és az ne a szervezet törvényes címe legyen.

Weboldal (Website) (max. 250 karakter): Adja meg a kedvezményezett hivatalos weblapjának címét.

A kedvezményezett tevékenységének rövid leírása (Brief description of the activities of the beneficiary) (maximum 2000 karakter): Írja le a szervezetet, jogállását, tevékenységét és kompetenciáját, különösen a tervezett tevékenységek vonatkozásában. A leírás alapján a

Szerződő Hatóságnak meg kell tudnia állapítani a koordináló kedvezményezett szakmai megbízhatóságát, azaz hogy rendelkezik-e a szükséges tapasztalattal és szakértelemmel a javasolt projekt sikeres végrehajtásához. Amennyiben kapcsolt szervezetek részvételét javasolja a pályázatában, sorolja fel őket itt hivatalos nevükkel, PIC számukkal (ha van), valamint jogállásukkal és címükkel együtt. Az eProposal rendszerben a mellékletek között egy külön dokumentumban (Kapcsolt_RÖVID NÉV kedvezményezett) fejtse ki, hogyan felelnek meg a kapcsolt szervezetek a fentiekben, az 1.6.2 lépésben leírtaknak.

A magántulajdonú, nem-kereskedelmi jogi személyek esetében adja meg azokat a kulcsfontosságú elemeket is, amelyek alapján a szervezetet így sorolják be.

Kattintson az adatlap alján a „Mentés” (Save) gombra.

Projektkoncepcióját ezzel létrehozta az eProposal rendszerben, és a projekt rövid címe automatikusan megjelenik az egész pályázat minden képernyőjén és adatlapján.

3.1.3 A projekt leírása (B. adatlapok)

B1. adatlap – A projekt összességő leírása

Kérjük a projekt összességő leírásának bemutatását. A leírás legyen megfelelően strukturált, tömör és egyértelműen megfogalmazott. A következőket tartalmazza:

- **A megcélzott környezetvédelmi probléma (maximum 3 500 karakter):** Kérjük a pályázatban foglalt projekt által megcélzott környezeti probléma egyértelmű leírását, beleértve az okok, a működés megkezdése előtti helyzet és a kiinduló állapotot meghatározó adatok leírását.
- **A projekt céljai (maximum 2500 karakter□):** A projekt révén megvalósítandó főbb célt kérjük bemutatni – csökkenő fontossági sorrendben. Ezeknek a céloknak realizitkusnak (legyen elérhető a projekt időkeretén belül a javasolt költségvetéssel és eszközökkel) és egyértelműnek (félreérthetőség nélkül) kell lenniük.
- **Tervezett tevékenységek és megvalósításukat szolgáló eszközök (maximum 5000 karakter□):** Kérjük, sorolja fel a főbb projekttevékenységeket, és fejtse ki, hogy a projekt célkitűzéseinek megvalósítása érdekében mit, hogyan és hol fog végrehajtani. Ha a projekt sikere az érdekelt felek bevonásától függ, kérjük, ebben a részben azonosítsa őket, és fejtse ki, hogy bevonásuk hogyan történik majd.
- **Várható eredmények (maximum 3000 karakter□):** Kérjük, sorolja fel a projekt végén várható fő eredményeket és hatásokat (környezeti előnyöket). A várható eredményeknek konkrét, reális és lehetőség szerint számszerűsített eredményeknek kell lenniük.
- **A projekt eredményeinek fenntarthatósága (maximum 3000 karakter□):** Kérjük, írja le, hogy a szükséges projekttevékenységek biztosítása hogyan történik a projekt lezárulása után. Azt is fejtse ki, hogy az elért projekteredményeket hogyan tartják fenn és hogyan építenek ezekre az eredményekre, ideértve az átültetést és a megismétlést, valamint a szükséges finanszírozást.
- **Projekttémák:** a pályázó a vonatkozó rovat/rovatok kipipálásával jelezze, hogy a

pályázat a jelen dokumentum 2. részében felsorolt témák közül **legfeljebb kettő** megoldására irányul-e,. Ha a pályázat egyetlen projekttémára sem irányul, akkor egyik rovatot sem szabad kipipálni. A pályázó csak akkor tudja megindokolni, hogy a pályázata miért tartozik a kiválasztott témá(k)hoz, ha legalább egy témát ténylegesen kiválasztott.

- **Mindazon okok felsorolása, amelyek miatt a pályázat a kiválasztott projekt téma/témák körébe esik (maximum 1250 karakter□):** A pályázó röviden magyarázza meg, hogy miért gondolja úgy, hogy pályázata a kiválasztott projekttéma/témák körébe esik.
- **Projektpartnerség (maximum 3000 karakter*):** Kérjük, ezen az adatlapon írja le a projektpartnerség struktúráját. Amennyiben projektje társult kedvezményezettekkel közösen valósul meg, kérjük, sorolja fel a legfontosabb partnereket, részletezze a projektben betöltött szerepüket és szakértelmüket, valamint az általuk végrehajtandó tevékenységeket.

Ebben a részben fejtse ki azt is, hogy projektjének társfinanszírozása hogyan valósul majd meg, hogy a kedvezményezett maga finanszírozza-e, vagy más szervek társfinanszírozzák. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a pénzügyi hozzájárulást bontásban az R1. adatlapon kell feltüntetni (lásd a pénzügyi pályázati adatlapokról szóló bekezdést lent). Kérjük, adjon információt a társfinanszírozás státuszáról is (hogy megerősítésre került-e vagy sem). Ebben a lépcsőben nincs szükség a társult kedvezményezettek vagy társfinanszírozók írásos kötelezettségvállalására.

- **A projekt megvalósításához kapcsolódó várható kockázatok és korlátok, és az enyhítésükre vonatkozó stratégia (maximum 1500 karakter*):** Kérjük, itt sorolja fel a főbb korlátokat és kockázatokat, amelyek a projekt megvalósítása során felmerülhetnek. Kérjük, fejtse ki, hogy e kockázatok enyhítése céljából milyen stratégiákat alkalmaznak majd.

B2. adatlap – KÉRJÜK, VEGYE FIGYELEMBE, HOGY AZ 1. LÉPCSŐBEN NINCS B2 ADATLAP.

B3. adatlap – A projekt uniós hozzáadott értéke

A projekt és az annak keretében végzett tevékenységek uniós hozzáadott értéke (maximum 3000 karakter*): Kérjük, fejtse ki, hogy a projekt hogyan járul hozzá a LIFE Környezetvédelem alprogram kiemelt területeinek egy vagy több specifikus céljának megvalósulásához. Ezek a LIFE rendelet 10., 11. és 12. cikkében találhatók. Kérjük, azt is fejtse ki, hogy a projekt hogyan járul majd hozzá az Európai Unió környezetvédelmi politikájának és jogszabályainak végrehajtásához, frissítéséhez és fejlesztéséhez.

3.1.4 Pénzügyi pályázati adatlapok

R1. adatlap – A projekt költségvetése

Az adatlap a projekt pénzügyi struktúráját foglalja össze, megadva a projekt részletes költségvetését, ill. áttekintve annak pénzügyi tervét. Míg a 2. lépcsőben ennek az adatlapnak a generálása automatikusan történik (a technikai és pénzügyi adatlapokon benyújtott adatok alapján), a projektkoncepció szakaszában a pályázóknak maguknak kell kitölteniük a legrelevánsabb adatokkal. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy csak a százalékban megadandó összegek és értékek kerülnek automatikus kitöltésre.

A pályázók a következő költségkategóriák szerint adják meg a projekt irányadó költségvetését:

1. Közvetlen személyi költségek
2. Utazási és ellátási költségek
3. Külső segítségnyújtás (alvállalkozói költségek)
4. Tartós cikkek
 - a. Infrastruktúra
 - b. Berendezések
 - c. Prototípus
5. Földterület – a GIE esetében nem alkalmazható.
6. Fogyóeszközök
7. Egyéb költségek
8. Rezsiköltségek

Euróban adja meg az összes költséget és az elszámolható költségeket (költségkategóriánként). Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a LIFE Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás keretében földvásárlás költségei nem alkalmazhatók. Kérjük, ebben a mezőben 0 eurót tüntessen fel.

A projektkoncepció szakaszában az egyes költségkategóriákban csak irányadó költségvetést adjon meg.

Kifejezetten javasoljuk, hogy a projektkoncepció szakaszában az elszámolható költségek megállapításához vegye tekintetbe a 3.2.5. lépcsőben feltüntetett elszámolhatósági követelményeket.

Az R1. adatlapban írja le a projekt finanszírozását is, megadva a kedvezményezett/kedvezményezettek és/vagy társfinanszírozó/társfinanszírozók által kért hozzájárulásokat, valamint a teljes igényelt uniós hozzájárulást.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy amennyiben pályázata bekerül a 2. szakaszba, a teljes igényelt

uniós hozzájárulást legfeljebb 10%-os mértékben módosíthatja. A költségvetés további módosításaira (ideértve a teljes projektköltséget) nem vonatkoznak korlátok, feltéve, hogy a teljes uniós támogatás maximum 10%-kal növekszik.

3.2 2. lépcső: teljes pályázat anyag

3.2.1 2. strukturális szakasz

A pályázatok felépítése a rendszerben³⁸ az alábbi:

- **Adminisztratív adatlapok (A. adatlapok)**
 - A1. adatlap – A projekt általános adatai
 - A2. adatlap – A koordináló kedvezményezett
 - A3. adatlap – A koordináló kedvezményezett nyilatkozata
 - A4. adatlap – A társult kedvezményezett nyilatkozata és megbízatása
 - A5. adatlap – A társult kedvezményezett
 - A6. adatlap – Társfinanszírozók
 - A7. adatlap – Egyéb, az Európai Unió támogatására benyújtott pályázatok
- **A projekt leírása (B. adatlapok)**
 - B1 Adatlap – A projekt összegző leírása
 - B2. adatlap – A projekt általános jellege
 - B3. adatlap – uniós hozzáadott érték és társadalmi-gazdasági hatások
 - B4. adatlap – A bevont érintettek és a projekt elsődleges célközönsége
 - B5. adatlap – A projekt végrehajtásához kapcsolódó várható korlátozások és kockázatok és ezek mérséklésének stratégiája
 - B6. adatlap – A projekt eredményeinek a projekt befejezése utáni hosszú távú fenntarthatósága, folytatása és hasznosítása
- **A javasolt tevékenységek részletes technikai leírása (C. adatlapok)**
 - C0. adatlap – Az összes tevékenység felsorolása
 - C1. adatlap
 - A. Előkészítő tevékenységek (szükség esetén)
 - B. Végrehajtási tevékenységek (kötelező),
 - C. A projekttevékenységek hatásának nyomon követése (kötelező)
 - D. Társadalmi tudatosítás és az eredményekről szóló tájékoztatás, a nyilvánosság biztosítása (kötelező)
 - E. Projektmenedzsment (kötelező).

³⁸ Az online pályázat eProposal alkalmazásban való létrehozását lásd a 3. mellékletben.

- C2. adatlap – Jelentéstételi ütemterv
- • Pénzügyi pályázati adatlapok
 - F1. adatlap – Közvetlen személyi költségek
 - F2. adatlap – Utazási és ellátási költségek
 - F3. adatlap – Külső segítségnyújtás (alvállalkozói költségek)
 - F4a. adatlap – Infrastrukturális költségek
 - F4b. adatlap – Berendezések költségei
 - F4c. adatlap – Prototípus költségei
 - F6. adatlap – Fogyóeszközök költsége
 - F7. adatlap – Egyéb költségek
 - F8. adatlap – Rezsiköltségek (Overheads)
 - FC. adatlap – Pénzügyi hozzájárulások

A projektkoncepció szakasza után a teljes pályázatok jelentősen **nem módosíthatók. A részleteket az A7. adatlap tartalmazza. Emellett tekintse át az Értékelési útmutatót, mivel ez a Támogathatósági követelmények kapcsán kizáró oknak minősülhet.**

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a B1. adatlapon szereplő projektkoncepcióban megadott célzott környezetvédelmi problémával kapcsolatos információk automatikusan átkerülnek a teljes körű pályázati anyag B1. adatlapjára. Emellett a teljes körű pályázati anyag B2. adatlapján a környezetvédelmi problémák azonos mezője jelenik majd meg, megnövelt karakterszámmal (10 000). A projektkoncepcióban korábban megadott információt szerkesztheti és bővítheti.

3.2.2 Adminisztratív adatlapok (A. adatlapok)

A1. adatlap – A projekt általános adatai

Az adatlap kitöltése kapcsán lásd a projektkoncepció szakaszára vonatkozóan megadott utasításokat.

A2. adatlap – A koordináló kedvezményezett

Az adatlap kitöltése kapcsán lásd a projektkoncepció szakaszára vonatkozóan megadott utasításokat.

A3. adatlap – A koordináló kedvezményezett nyilatkozata

Ez az adatlap az A2. adatlap végén elérhető, fejléce „A3 – A koordináló kedvezményezett nyilatkozata”.

Az ezen az adatlapon szereplő egyes adatokat (a kedvezményezett neve, hozzájárulása, a tevékenységek, amelyekben a kedvezményezett részt vesz, valamint az összköltség) a rendszer automatikusan átveszi a pályázat más adatlapjain beírt adatokból.

Kattintson a „Nyilatkozat létrehozása” (Generate declaration) gombra, és töltsse ki az alábbi mezőket:

- Kelt...dátum....: írja be az aláírás helyét és dátumát.
- Aláírás: Az adatlapot alá kell írni.
- Az aláíró fél/felek neve és jogállása: Az adatlapot aláíró személy **nevét** és **státuszát** jól láthatóan fel kell tüntetni.

Fontos:

Ennek a pályázati adatlapnak a kitöltése előtt ellenőrizni kell, hogy a kedvezményezett nincs-e a 966/2012/EU pénzügyi rendelet (HL L 298, 2012.10.26) 106. cikkének (1) bekezdésében és 107. cikkében felsorolt helyzetek valamelyikében; hivatkozás:

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

és hogy a kedvezményezett megfelel-e valamennyi támogathatósági követelménynek, amelyeket a LIFE többéves munkaprogram 2018–2020 és a LIFE pályázati felhívás tartalmaz, beleértve ezt az útmutatót is.

Pontossági okokból ügyeljen arra, hogy az adatlap **létrehozása**, aláírása és dátumozása **azután** történjen, hogy valamennyi technikai és pénzügyi adatot beírta a pályázatába.

Ha kitöltötte az adatlapot, szkennelje be képként (nem .pdf fájlként; az elfogadott formátumokat lásd az „Általános szabályok” alatt a 3-as számú mellékletben), majd töltsse fel a „Nyilatkozat feltöltése” (Upload declaration) gombbal.

A4. adatlap – A társult kedvezményezett nyilatkozata és megbízatása

Ez az adatlap az A5. adatlap végén elérhető (lásd alább), fejléce „A4 – A társult kedvezményezett nyilatkozata és meghatalmazása”; kattintson a „Nyilatkozat létrehozása” (Generate declaration) gombra.

Az adatlap kitöltéséhez kérjük, **tekintse meg az A3. adatlap útmutatásait is.**

Az alábbi mezők kitöltésére automatikusan sor kerül:

- Az adatlapot a jövőben aláíró társult kedvezményezett jogi képviselőjének vezeték- és

utóneve.

- A projekt jövőbeli koordináló kedvezményezettje jogi képviselőjének vezeté- és keresztnéve;

A következő mezőket kézzel kell kitöltenie:

- Kelt...dátum....: Írja be az aláírás helyét és dátumát.
- Aláírás: Az adatlapot alá kell írni.
- Az aláíró fél/felek neve és jogállása: Az adatlapot aláíró személy **nevét** és **státuszát** jól láthatóan fel kell tüntetni.

A5. adatlap – A társult kedvezményezett

Kattintson a „Társult kedvezményezett létrehozása” (Create Associated Beneficiary) gombra: töltsse ki a szükséges adatokat, majd kattintson a „Mentés” (Save) gombra. A társult kedvezményezett ekkor megjelenik a társult kedvezményezettek listájában.

Az adatlap kitöltéséhez az **utasításokat lásd az A2. adatlapnál.**

Ha a társult kedvezményezettet az EU-n kívül jegyezték be, válassza ki az országot a legördülő listából.

A6. adatlap – Társfinanszírozók

Ha társfinanszírozó járul hozzá a projekthez, kattintson a „Társfinanszírozó hozzáadása” (Add Co-financier) gombra: töltsse ki a szükséges adatokat, majd kattintson a „Mentés” (Save) gombra. A társfinanszírozó ekkor megjelenik a társfinanszírozók listájában.

Az adatlap kitöltéséhez kérjük, **tekintse meg az A3. adatlap fentebb látható utasításait is.**

Ügyeljen arra, hogy a társfinanszírozó hozzájárulását meg kell adnia az FC. adatlapon (lásd alább).

Pénzügyi kötelezettségvállalás státusza: jelölje meg az „Megerősített” (Confirmed) vagy „Megerősítésre váró” (To be confirmed) státuszt. Ha a státusz „Megerősítésre vár”, akkor magyarázatot kell fűzni hozzá. Tartsa szem előtt, hogy a kiválasztási folyamat egy későbbi szakaszában be kell nyújtania az A6. adatlapot a „Megerősített” állapottal.

Ha kitöltötte az adatlapot, szkennelje be képként (nem .pdf fájlként; az elfogadott formátumokat lásd az „Általános szabályok” alatt a 3-as számú mellékletben), majd töltsse fel a „Nyilatkozat feltöltése” (Upload declaration) gombbal.

Fontos megjegyzés: A koordináló / társult kedvezményezett kizárólag ezzel az egy koordináló / társult kedvezményezett szereppel jelenjen meg a pályázatban, és ne legyen társfinanszírozó is. Amennyiben egy koordináló vagy társult kedvezményezett hozzá kíván járulni a projekt finanszírozásához, akkor is csak az A2/A3., illetve A4/A5. adatlapokat kell kitölteniük, és ezeken pénzügyi hozzájárulásuk lehet magasabb is, mint várható költségeik.

A7. adatlap – Egyéb, az Európai Unió támogatására benyújtott pályázatok

Amennyiben ezt a pályázatot ismételtén nyújtja be, jelölje be a „Benyújtották már korábban ezt a pályázatot?” (Has this proposal been submitted before?) négyzetet. Adja meg a hivatkozásokat és a korábbi projekt rövidített nevét. Például: „LIFE11 BIO/ország/001040 „RÖVIDÍTETT ELNEVEZÉS”.

Kérjük, hogy a pályázó ne becsülje alá ennek az adatlapnak a fontosságát: Minden egyes kérdésre egyértelmű és teljes választ kell megadni (kérdésenként maximum 5000 karakter). A kedvezményezetteknek tájékoztatniuk kell az Szerződő Hatóságot ha bármilyen kapcsolódó támogatást kaptak EU-s forrásokból, valamint az EU-s támogatásokra benyújtott egyéb, folyamatban levő pályázataikról. A kedvezményezetteknek azt is ellenőrizniük kell, hogy nem kapnak-e olyan működési támogatást a LIFE programból (vagy egyéb EU-s programokból), amely kettős finanszírozáshoz vezetne.

Ennek elmulasztása a megfelelő adatlapon a pályázat elutasításához vezethet.

Ha a pályázó egy korábbi LIFE projekt folytatását javasolja, ezen az adatlapon világosan írja le, miért szükséges a projekt újabb szakasza, és hogyan fogja ez kiegészíteni a korábbi projektben elért eredményeket úgy, hogy nem kerül sor kettős finanszírozásra.

A LIFE projektekben nem finanszíroznak olyan műveleteket, amelyek más uniós támogatási programokból jobban finanszírozhatók (lásd az 1.6.15 szakaszt). **A pályázóknak ezért körütekintően át kell gondolniuk ezt a szempontot,** és a lehető legteljesebb választ kell adniuk. Alátámasztó dokumentumokat (pl. kivonatokat a vonatkozó programok szövegéből) kell megadni (amennyiben lehetséges és megfelelő). Vegye figyelembe az A3. adatlap aláírandó nyilatkozatának 1. pontját is; a nyilatkozatot a Nemzeti Hatóságok felülvizsgáltathatják.

A projektkoncepció szakasza után a teljes körű pályázati anyagon tett jelentős módosítások: kérjük, sorolja fel és indokolja a projekt valamennyi, a 2. lépcsőben végzett jelentős módosítását. Jelentős módosításnak minősülnek azok, amelyek a tevékenységekkel, a partnerségekkel és a költségvetéssel állnak kapcsolatban. Az igényelt uniós hozzájárulás összege a projektkoncepcióban eredetileg igényelt összeghez képest maximum 10%-kal növekedhet. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a módosítások nem eredményezhetik a projekt jellegének megváltozását, mivel ez a támogathatósági lépcsőben meg nem feleléshez vezethet.

3.2.3 A projekt leírása (B. adatlapok)

B1 Adatlap – A projekt összegző leírása (angol nyelven töltendő ki)

Az adatlap kitöltése kapcsán lásd a projektkoncepció szakaszára vonatkozóan megadott utasításokat.

B2. adatlap – A projekt általános jellege:

- **A megcélzott környezeti probléma (maximum 10 000 karakter)**

Kérjük a pályázat által megcélzott környezeti, valamint a kapcsolódó tudatossági/irányítási problémák egyértelmű leírását. Miért véli úgy a pályázó, hogy a megcélzott probléma

összefüggésben áll az európai környezetvédelmi politikához és a vonatkozó jogi szabályozáshoz?

A helyzet alakulásának a projekt megvalósítása során és a projekt megvalósításának befejezésekor történő figyelemmel kísérése és mérhető mutatók segítségével történő értékelése érdekében a jelenlegi (kiinduló) helyzetet mind minőségi, mind pedig mennyiségi szempontból be kell mutatni.

B3. adatlap – uniós hozzáadott érték és társadalmi-gazdasági hatások:

A projekt és az annak keretében végzett tevékenységek uniós hozzáadott értéke (maximum 10 000 karakter):

Az ebben a mezőben feltüntetett információk többek között a pályázat értékelése során kerülnek felhasználásra következő odaítélési kritérium vizsgálatokor (a vonatkozó részleteket lásd „A LIFE pályázatok értékelési útmutatója 2018” dokumentumban).

- **3. odaítélési kritérium** – A LIFE Környezetvédelem alprogram kiemelt területeinek célkitűzéseikhez való hozzájárulás mértéke és minősége

Kérjük, mutassa be, hogy projektje miképpen járul hozzá a LIFE Környezetvédelem alprogramnak a LIFE rendelet 10. 11. és 12. cikkében előírt prioritási területeihez tartozó, meghatározott célkitűzések közül egy vagy több célkitűzés aktualizálásához, fejlesztéséhez és megvalósításához. **A projekt hatásainak/előnyeit (ideértve a környezetvédelmi hatásokat/előnyöket) e kritérium alapján értékelik, valamint az ilyen hozzájárulás mértékének és minőségének mutatójaként kezelik; konkrétan, reálisnak és lehetőség szerint számszerűsítettnek kell lenniük, és életciklus-megközelítést alkalmazva kell bemutatásra kerülniük (ahol ez releváns).**

A környezetvédelmi hatások/előnyök számszerűsítése: a javasolt megoldás által bevezetendő jobb gyakorlatokat/előnyöket a várható hatások/előnyök alapján számszerűsíteni kell a projekt megvalósításának időtartama alatt, valamint a projekt megvalósításának befejezését követő 3–5 év elteltével. Ehhez világosan meg kell adni a kiinduló állapotot is. Mindemellett gondoskodni kell az elvárt eredmények (B1. adatlap) és a LIFE projektszintű kulcsindikátorait tartalmazó táblázatban jelzett értékek összhangjáról.

- **6. odaítélési kritérium** – uniós hozzáadott érték: szinergiák és transznacionális jelleg

Kérjük, tüntesse fel, hogy projektje érinti-e a következő témákat, és ha igen, milyen módon: Szinergiák, zöld közbeszerzés, ökocímke, az uniós kutatások eredményeinek alkalmazása és transznacionalitás.

Az uniós finanszírozású kutatási projektek eredményeinek átvételéért csak akkor jár bónuszpont, ha ez az adatlap tömör, de átfogó ismertetést tartalmaz a szóban forgó eredményekről és arról, hogy hogyan használják fel ezeket az eredményeket a LIFE projekt végrehajtásához.

Ezeknek az aspektusoknak az értékeléséről szóló további információkat a vonatkozó Értékelési útmutatóban talál.

Megismétlés és átültetés (max. 10 000 karakter):

Megismétlés és átültetés (a 4. odaítélési kritérium)

A pályázó mutassa be a megvalósítás során, illetve azt követően a megismétlés és átültetés érdekében követendő stratégiáit (a további részleteket lásd a 1.6.13. pontban). Ahogy az alábbiakban is kifejtjük, konkrét projekttevékenységeket kell meghatározni az itt szereplő állítások alátámasztására (lásd a 3.2.4. pontot – „A javasolt tevékenységek részletes technikai leírása (C. adatlapok)”).

E kiemelt területtel összefüggésben a projekteredmények megismételhetőségének és más kontextusba való átültethetőségének biztosítására vonatkozó stratégia túlmutat azon, hogy a pályázó egyszerűen csak kötelezettséget vállal a projekt folytatására; ehelyett világos és alapos, a projekttevékenységek által is alátámasztott tervet jelent, amely lehetővé teszi a többi szektorba, vállalatba, régióba és országba történő átültetést. Megjegyzendő, hogy a megismétlés és átültetés nem azonos a B6. adatlapon részletezett folytatással. A megismétlés és átültetés viszont az általános fenntarthatósági stratégia részét képezi.

Ennek érdekében a piacközeli megoldásokat tartalmazó, vagy más típusú projektek esetén a 2.3. pontban megadott információk figyelembe vétele szükséges.

A projekt társadalmi-gazdasági hatásai (maximum 10 000 karakter):

A pályázó jelezze a projekt keretében végrehajtott intézkedések által várhatólag a helyi gazdaságra és lakosságra gyakorolt hatásokat. A pályázó részletesen értékelje a munkahelyekre és a gazdasági növekedésre gyakorolt hatást, figyelembe véve a projekt folytatását és a megismétlés és átültetés releváns forgatókönyveit is. E tekintetben gondoskodni kell az itt bemutatott munkahely- és növekedési adatok, valamint a Teljesítménymutatók felsoroló táblázatban szereplő értékek összhangjáról.

B4. adatlap – A bevont érdekeltek és a projekt fő célközönsége (maximum 12 000 karakter)

Mutassa be azokat az érdekelt feleket, melyeket a pályázat be kíván vonni, valamint azt, hogy hogyan kerülnek bevonásra. Részletezze, hogy milyen hozzájárulásokat (inputokat) vár el az érintettektől, hogyan valósul meg részvételük a projektben, illetve részvételük mi alapján minősül nélkülözhetetlennek/hasznosnak a projekt megvalósítása szempontjából.

Mutassa be célcsoportjait és az ismeretek elterjesztésének módszereit. Jelezze, hogy milyen tevékenységek segítségével kívánja a koncepciót általános értelemben nyilvánosságra hozni és/vagy milyen marketing eszközöket szándékozik alkalmazni a megvalósítás során és azt követően.

B5. adatlap – A projekt megvalósításához kapcsolódó várható korlátok és kockázatok, és az enyhítésükre vonatkozó stratégia (maximum 12 000 karakter)

Fontos, hogy a pályázók azonosítsák az összes lehetséges **belső vagy külső eseményt** („korlátok és kockázatok”), melyek **jelentős negatív hatással** lehetnek a projekt sikeres megvalósítására. Kérjük mindezen korlátok és kockázatok felsorolását csökkenő fontossági sorrendben. Szintén tüntesse fel a **társadalmi-gazdasági környezet** miatti lehetséges korlátokat és kockázatokat. Minden egyes, meghatározott, korlátozó tényező és kockázat kapcsán azt is kérjük jelezni, hogy a pályázó miképpen szándékozik ezeket feloldani vagy kezelni.

Nyomatékosan javasoljuk azt is, hogy ebben a részben tüntesse fel a licencekkel, engedélyekkel, környezeti hatásvizsgálattal stb. kapcsolatos részleteket, és jelezze, milyen támogatással rendelkezik az illetékes szervek részéről, amelyek az efféle engedélyek kiadásáért felelősek. A LIFE program tapasztalata az, hogy egyes projekteknél problémát okozott valamennyi projektakció befejezése a javasolt projekt időtartam alatt, a projekt során tapasztalt, előre nem látható késedelmek és nehézségek miatt. Fontos, hogy a pályázó minden olyan külső eseményt („korlátok és kockázatok”) megjelöljön, amelyek ilyen jellegű késedelmeket okozhatnak. Az ilyen tekintetben felmerülő nehézségek egyik lehetséges oka a LIFE projekt kidolgozása idején előre nem ismert vizsgálatok elvégzésének kötelezettsége, különös tekintettel az alábbiakra:

- a 2011/92/EU irányelv (2011. december 13.) által kodifikált 85/337/EGK irányelv (KHV irányelv) előírásai szerinti Környezeti Hatásvizsgálat (KHV)³⁹;
- A 2001/42/EK irányelv (az SKV Irányelv) előírásai szerinti Stratégiai Környezeti Vizsgálat (SKV)⁴⁰;

A fenti vizsgálatok hosszadalmas adminisztratív eljárásokat, adatgyűjtést és elemzést igényelhetnek. Ez általában nem okoz gondot, amennyiben a projektet a vonatkozó idő- és ráfordításigény figyelembevételével tervezik meg.

Ennek megfelelően tehát LIFE IP pályázatának benyújtását megelőzően a pályázó ellenőrizze, hogy a vonatkozó uniós vagy nemzeti jogszabályi előírások szerint szükséges-e a fenti vizsgálatok bármelyikének (akár többnek is) az elvégzése.

A pályázóknak a B5. adatlapon ismertetniük kell, hogy e kérdések miképpen vannak számításba véve, és hogyan tervezik leküzdeni a lehetséges problémákat. Az előre nem látható problémák megelőzése érdekében alapvető fontosságú az ilyen eljárásokért felelős illetékes hatóságokkal való jó kommunikáció és konzultáció. Ezt már a LIFE pályázat kidolgozásának az elején meg kell tenni. A B5. adatlap szolgál annak jelzésére, hogy a pályázó egyeztetett-e a fentiekben hivatkozott vizsgálatokért felelős illetékes hatóságokkal, valamint az egyeztetések eredményeinek bemutatására.

Végezetül kérjük annak részletes bemutatását, hogy a pályázó miképpen vette figyelembe a felismert és azonosított kockázatokat a projekt (azaz annak ütemezés, költségkerete stb.) megtervezése során, valamint a tevékenységek meghatározásában.

³⁹ KHV Irányelv kodifikált változata:

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

⁴⁰ SKV Irányelv:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A32001L0042>

B6. adatlap – A projekt eredményeinek a projekt befejezése utáni hosszú távú fenntarthatósága, folytatása és hasznosítása:

Mutassa be, hogy miképpen folytatódik a projekt a LIFE finanszírozás megszűnését követően, továbbá, hogy milyen tevékenységekre lesz szükség az eredmények megszilárdításához a projekt által elért eredmények folytatásának biztosítása érdekében. Mutasson be egy világosan megfogalmazott megvalósítandó stratégiát vagy mechanizmusokat, amely(ek) célja annak biztosítása, hogy a projekt által elért eredmények a finanszírozás megszűnését követően is fennmaradjanak. Mindezek meghaladják a terjesztés és a LIFE projektet követő időszakra vonatkozó After-LIFE terv kereteit.

Az ezen az adatlapon megadott információkat, valamint a folytatás stratégiájával kapcsolatos projekttevékenységeket a 4. odaítélési kritérium keretében veszik figyelembe (uniós hozzáadott érték: fenntarthatóság, a folytatáshoz kapcsolódó pont). Megjegyzendő, hogy a folytatás nem azonos a B3. adatlapon részletezett megismétléssel és átültetéssel. A folytatás azonban az általános fenntarthatósági stratégia része, amelynek értékelése a 4. odaítélési kritérium keretében történik.

A projekttevékenységeknek tükrözniük kell az ilyen irányú elkötelezettséget, és már a projektmegvalósítás során a projekt folytatására kell irányulniuk. Ennek érdekében a piacközelí megoldásokat tartalmazó, vagy más típusú projektek esetén a 2.3. pontban megadott információk figyelembe vétele szükséges.

Megjegyzendő, hogy az ebben a részben megadott információk a projekt megvalósítása során – annak eredményei szerint – frissíthetők.

Kérjük, válaszoljon az alábbi kérdésekre:

- **Mely tevékenységeket kell megvalósítani vagy folytatni a projekt befejezése után?** (legfeljebb 5 000 karakter terjedelemben) Az egyes projekttevékenységeket hivatkozási számukkal (pl. A1, A2 stb.) és címükkel együtt kérjük felsorolni.
A 2.3. pontban került megadásra néhány példa azon jellemző tevékenységekre, amelyeket a tevékenységek ilyen formán történő folytatása fényében a projektnek tartalmaznia kell.
- **Hogyan lehet ezt elérni? Milyen erőforrásokra lesz szükség e tevékenységek elvégzéséhez? (maximum 5000 karakter)** Tüntesse fel, hogy miképpen folytatódnak a fentiekben meghatározott tevékenységek a projekt befejezését követően, ki, milyen időkeretben és milyen források felhasználásával folytatja azokat. Ezen a ponton a műszaki, pénzügyi és humán erőforrások kerülnek részletezésre.
- *A tervek szerint milyen mértékben terjesztik a projekt eredményeit és a belőle levont következtetéseket, tanulságokat annak lezárását követően azon személyek és/vagy szervezetek körében, akik vagy amelyek azokat a legjobban tudják hasznosítani? (Kérjük, hogy nevezze meg e személyeket / szervezeteket) (legfeljebb 5 000 karakter terjedelemben): Kérjük, ismertesse, hogyan lesznek folytatva a terjesztési tevékenységek a projekt vége után. Kérjük, sorolja fel azokat a személyeket / szervezeteket, amelyek eddig a terjesztési tevékenységek célközönségeként voltak azonosítva.*

3.2.4 A javasolt tevékenységek részletes technikai leírása (C. adatlapok)

A pályázó a **projekt keretein belül megvalósítandó összes tevékenységet sorolja föl. A tevékenységek öt típusát különböztetjük meg:**

- A. Előkészítő tevékenységek (szükség esetén)
- B. Végrehajtási tevékenységek (kötelező),
- C. A projekttevékenységek hatásának nyomon követése (kötelező)
- D. Társadalmi tudatosítás és az eredményekről szóló tájékoztatás, a nyilvánosság biztosítása (kötelező)
- E. Projektmenedzsment (kötelező).

A projekt finanszírozhatóságához minden tevékenységnek az alábbi feltételek mindegyikét teljesítenie kell:

- A tevékenység szükségességét megfelelően indokolni kell a projekt célkitűzéseinek szempontjából; továbbá
- a beruházások hosszú távú fenntarthatósága biztosítandó.

A tevékenységek minden egyes típusa (A, B, C) alatt, a pályázónak fel kell sorolnia a különböző tevékenységeket: A1, A2 ..., B1, B2 ... C1, C2 ... stb. Az egyes tevékenység-kategóriák alatti sorszámok automatikusan állnak elő; a tevékenységek sorrendje a „Fel↑” és a „Le↓” nyilak segítségével módosítható. A pályázó minden egyes tevékenység keretein belül (A1, A2,...B1, B2,...stb.) meghatározott résztevékenységeket (A1.1, A1.2,...) sorolhat fel manuálisan, a következő pontban **„Leírás (mit, hogyan, hol, mikor és miért)”**. A pályázat strukturálása során kifejezetten ajánlott a tevékenységek számának lehetőség szerinti korlátozása, a tevékenységek egynemű tevékenység-csoportokba sorolása és a résztevékenységek egymásutánjának logikai folyamatba rendezése. **Ne feledje, hogy a felsorolt tevékenységeket és résztevékenységeket a projekt logikai menetének egyértelmű meghatározására kell korlátozni.** Arra vonatkozóan, hogy mi ajánlott és mi nem ajánlott, lásd az alábbi példát:

Ajánlott

D – Társadalmi tudatosítás és az eredményekről szóló tájékoztatás, a nyilvánosság biztosítása

D1 Tevékenység – A nyilvánosság biztosításának megtervezése, megvalósítása

- *Az alkalmazott módszerek leírása (mit, hogyan, hol, mikor, miért)*

D1.1 Résztevékenység – Terjesztési terv és Hálózatépítés más projektekkel

D1.2 Résztevékenység – Az ismeretterjesztés tervezése és az Ismeretterjesztő csomag létrehozása (benne: honlap, hirdetőtáblák, a közérthető jelentést, projekt videó, rendezvények)

Nem ajánlott

D – Társadalmi tudatosítás és az eredményekről szóló tájékoztatás, a nyilvánosság biztosítása

D1 tevékenység – A nyilvánosság biztosításának megtervezése, megvalósítása

- *Az alkalmazott módszerek leírása (mit, hogyan, hol, mikor, miért)*

D2 tevékenység – Ismeretterjesztő csomag létrehozása

- *Az alkalmazott módszerek leírása (mit, hogyan, hol, mikor, miért)*

D3 tevékenység – Közérthető jelentés

- *Az alkalmazott módszerek leírása (mit, hogyan, hol, mikor, miért)*

D4 tevékenység – Projekthonlap

- *Az alkalmazott módszerek leírása (mit, hogyan, hol, mikor, miért)*

D5 tevékenység – Hálózatépítés más projektekkel

- *Az alkalmazott módszerek leírása (mit, hogyan, hol, mikor, miért)*

Javasoljuk, hogy kizárólag azokat a tevékenységeket jelezzék **önálló tevékenységként**, amelyek eredményei várhatóan fontosak a projekt megvalósítása szempontjából.

A felsorolt tevékenységeket a lehető legpontosabban kell leírni. A leírásokat a tevékenységek helyszínét azonosító térképek, magyarázó grafikonok, görbék, táblázatok és képek egészíthetők ki – ezeket a „Képek” (Pictures) funkcionalitás alkalmazásával adhatjuk a leírásokhoz. **A tevékenységek nem keverendők össze a projekt eredménytermékeivel (deliverables).**

Az egyes tevékenységek leírásának egyértelműen meg kell jelölnie az egyéb tevékenységekkel fennálló kapcsolatokat, és világosan (kvantitatív megfogalmazással) be kell mutatnia, hogyan járul hozzá a projekt átfogó célkitűzéseéhez. **A tevékenység technikai leírása és az allokált pénzügyi források között világos koherenciának kell lenni.**

A pályázó minden egyes tevékenységre vonatkozóan közölje az alábbiakat:

- **Tevékenység megnevezése (maximum 200 karakter):** Fontos, hogy a tevékenység megnevezése legyen rövid (legfeljebb 200 karakter terjedelmű) és egyértelműen tükrözze annak célját.
- **Végrehajtásért felelős kedvezményezett:** Kérjük, a legördülő menüben megjelenő tételek közül választva jelezze, hogy a projekt kedvezményezettjei közül melyiknek a

felelőssége az adott tevékenység végrehajtásával járó feladatok összehangolása. Egnél több kedvezményezett megjelölése esetén a pályázó a legördülő lista alatti szöveges mezőben részletezze, hogy melyik kedvezményezett miért felelős (legfeljebb 500 karakter terjedelemben).

- **Leírás (mit, hogyan, hol, mikor és miért) (maximum 7000 karakter):** Itt szükséges leírni az adott tevékenység tartalmát: mit hajtanak végre, milyen eszközök felhasználásával, hol, mely időtartamban és milyen határidőn belül. Határozza meg az adott tevékenységek más tevékenységekkel való kapcsolódásait. Kérjük, ismertesse, **miért** szükséges az adott tevékenység, és miképpen fog hozzájárulni a projekt céljainak eléréséhez. Az Unió területén kívül megvalósítandó tevékenységek kapcsán teljes körű indoklást kérünk arra vonatkozóan, hogy miért szükséges az érintett tevékenység az EU környezetvédelmi célkitűzéseinek megvalósításához, valamint a Szerződések hatálya alá tartozó tagállami területeken a LIFE projekt megvalósítása során végrehajtott beavatkozások eredményességének biztosításához. A pályázó ebben a pontban altevénységeket (A1.1, A1.2 stb.) határozhat meg (a D tevékenységgel kapcsolatosan a fentiekben bemutatottaknak megfelelően).
- **Költségbecslés a tevékenységek fő költségteleire vonatkozóan: (maximum 2000 karakter):** Kérjük a szóban forgó tevékenység fő ráfordítási tételei becsült összegeinek meghatározása során alkalmazott módszertan rövid bemutatását (pl. napok száma szorozva a napi átlagos költséggel stb.). Megjegyzendő, hogy a tevékenység pénzügyi adatlapokon megadott összköltsége (az adott Tevékenységre vonatkozóan az F. adatlapokon létrehozott költség sorokban megjelölt tételek összege) automatikusan megjelenik: új tevékenység létrehozásakor ez az érték alapértelmezésben 0 euró. A pályázó adja meg a fenti összköltség meghatározását megalapozó számítások és becslések részleteit;
- **Eredménytermékek:** A pályázó a vonatkozó teljesítési határidőkkel (év/hónap/nap) együtt, a „Hozzáad” (Add) gomb segítségével sorolja fel az egyes tevékenységekhez tartozó, eredményt igazoló kimeneti termékeket. **Eredménytermékek** a szállítható/kézzelfogható **termékek** (pl. menedzsmenttervek, tanulmányok, egyéb dokumentumok, szoftverek, videók stb.). Minden egyes eredményt igazoló kimeneti termékre vonatkozóan kérjük a kapcsolódó teljesítési határidő (év/hó/nap) meghatározását. Megjegyzendő, hogy minden egyes eredményterméket **külön dokumentum formájában kell benyújtani** (a LIFE logóval ellátva) a Szerződő Hatósághoz, az érintett tevékenységekre vonatkozó beszámolóval együtt.
- **Mérföldkövek:** Kérjük, sorolja fel az összes projektmérföldet minden tevékenységre vonatkozóan és a vonatkozó teljesítési / elértési határidőt (nap/hónap/év). A **projektmérföldkövek** a meghatározás szerint a projekt megvalósítása során bekövetkező kulcsfontosságú momentumok, pl. „A projektmenedzser kijelölése”, a „Prototípus első üzembe helyezése”, a „Záró konferencia” stb. A vonatkozó dokumentumokat nem szükséges benyújtani az Szerződő Hatósághoz. A Szerződő Hatóságnak küldendő szakmai beszámolóknak tájékoztatni kell a Szerződő Hatóságot, hogy az adott mérföldkö megvalósult-e.
- **Menetrend:** Minden egyes projekttevékenységre vonatkozóan meg kell jelölni a vonatkozó megvalósítási időtartamot. A megvalósítási időtartam megtervezése során tekintettel kell lenni arra, hogy a LIFE 2018 projektek megvalósítása nem kezdődhet meg 2019. július 1-jét megelőzően. Kérjük továbbá, hogy a pályázó a projekt tervezett záró időpontját megfelelő biztonsági tartalék betervezésével határozza meg, az általában elkerülhetetlen késedelmek beszámítása érdekében.

Az alábbiakban a konkrét tevékenységekhez biztosítandó további információk megjelölését

találja.

C0. adatlap – Az összes tevékenység felsorolása

Ez az adatlap lehetővé teszi a pályázó számára, hogy az „Projekttevékenység hozzáadása” (Add project action) gomb segítségével tevékenységtípusonként (A, B, C ...) a projekt végrehajtásához szükséges összes tevékenységet létrehozza. Az adott tevékenység létrehozását követően a „Mentés és következő” (Save and next) gomb segítségével közvetlenül hozható létre a következő tevékenység.

Nagyon fontos: csak a projekttevékenység létrehozását követően vihetők be költségek a pénzügyi F. adatlapokon.

C1. adatlap

A. Előkészítő tevékenységek (szükség esetén)

Általános alapelvként minden előkészítő tevékenységeknek olyan gyakorlati ajánlásokat és/vagy információkat kell eredményezniük, amelyek (akár a projekt megvalósítása során vagy a projekt befejezését követően) további előkészítő munka nélkül megvalósíthatók vagy felhasználhatók. A projekt nem tartalmazhat a projekt megvalósításának megkezdését megelőzően teljes mértékben elvégzett előkészítő tevékenységeket.

Az előkészítő tevékenységek(nek):

- kapcsolatban kell állniuk a projekt célkitűzésével/célkitűzéseivel;
- jelentősen rövidebbnek kell lenniük, mint a projekt futamideje és véget kell érniük a projekt befejezése előtt;
- nem lehetnek kutatási tevékenységek, hacsak nem felelnek meg a jelen Útmutató 1.6.15 pontjában leírt kivételnek;

Az előkészítő tevékenységeknek minden, a B, C, D, E vagy F kategóriában jelzett, többi projekttevékenység tényleges megvalósításának megkezdéséhez szükséges feladat végrehajtására ki kell terjedniük.

Az előkészítő tevékenységeknek minden, a B, C, D, E vagy F kategóriában jelzett, többi projekt tevékenység tényleges megvalósításának megkezdéséhez szükséges feladat végrehajtására ki kell terjedniük. E körbe tartozik a szükséges műszaki dokumentációk (tervek, leltár) elkészítése, továbbá az összes esetlegesen lebonyolítandó adminisztratív vagy jogi eljárás (egyeztetések, ajánlatkérés, döntéshozatal, képzés stb.).

Amennyiben menedzsmentterv és/vagy cselekvési tervek kidolgozására is szükség van, a vonatkozó előkészítő tevékenységek leírásában meg kell jelölni mindazon teendőket, amelyek biztosítják ezeknek a terveknek a megvalósítását (például az illetékes hatóságok a projekt megvalósításának befejezését megelőzően elfogadják a tervet).

Ha az előkészítő tevékenységek nem vezetnek el a közvetlen megvalósuláshoz a projekt végrehajtása során, leírásukban megfelelő magyarázatot, kötelezettségvállalásokat és garanciákat kell bemutatni arra vonatkozóan, hogy a pályázó ténylegesen gondoskodik arról, hogy e tevékenységek a projekt befejezését követően teljes mértékben megvalósulnak. Enélkül a felülvizsgálati lépcsőben sor kerülhet az ilyen jellegű tevékenységeknek a projektből való törlésére.

B. Végrehajtási tevékenységek (kötelező).

A B-típusú tevékenységek eredményei (outputjai) mindenkor legyenek **konkrét, mérhető eredmények, egyértelmű előnyökkel** a projekt által megcélzott környezeti probléma szempontjából. Az ilyen előnyöknek (hasznoknak) **mérhetőnek** kell lenniük, és a **C-típusú monitoring tevékenység(ek) körében kell**, hogy mérésükre és értékelésükre sor kerüljön. Az A részben szereplő minden egyes tevékenység kimenetelét a „várható eredmények” lépcsőben kell feltüntetni. Ahol lehetséges, számszerűsítse ezeket az eredményeket.

A *kísérleti/demonstrációs* projektek továbbá **tartalmazzanak a folytatás és a megismétlés/átültetés biztosítására irányuló jelentős tevékenységeket és/vagy altevénységeket (4. odaítélési kritérium, Fenntarthatóság)**. A projektben foglalt tevékenységeknek is jelezniük kell a projekteredményeknek a projekt zárását követő fenntartása iránti elkötelezettséget és már a projekt megvalósításának időtartama alatt konkrét tevékenységek vagy altevénységek segítségével kell felkészülni a projekt továbbvitelére. Ráadásul további tevékenységek vagy altevénységek segítségével kell megalapozni a tervezett megoldások és a projekt megvalósítása során vagy azt követően elért eredmények költséghatékony megismétlésének és átültethetőségének lehetőségét. Ez túlmutat a tudás átadásán és a hálózatépítésen, és hozzájárul a projekt keretében kifejlesztett vagy alkalmazott technikák, módszerek vagy stratégiák más területen történő alkalmazásához is. A sikeres folytatás, megismétlés és/vagy átvitel stratégiát igényel, amelynek része a projektek által nyújtott megoldások hatásának megsokszorozása és a szélesebb körű felhasználás mobilizálása, hogy kritikus tömeget érjenek el a projekt időtartama alatt, vagy a LIFE projekt befejezése után rövid és közepes időtávon belül.

Egy hiteles **megismétlési és átültetési** terv minden projekt kötelező eleme, és szintén egy kapcsolódó B-típusú tevékenység eredményt igazoló dokumentumaként kell, hogy feltüntetésre kerüljön

C. A projekttevékenységek hatásának nyomon követése (kötelező)

Minden egyes projekt megvalósítása során jelentéseket kell készíteni a projekt eredményeinek (outputjainak) és hatásainak alakulásáról a **LIFE projektszintű kulcsindikátorai** alapján (lásd a 2018-as felhíváshoz tartozó LIFE projektszintű kulcsindikátorok Excel-táblát). Ezek a mutatók segítik a LIFE projekt hatásainak értékelését. A pályázó tekintse át a projektmutatókat és töltsse ki a megfelelő rovatokat a projekt megvalósítása során, vagy annak végén javasolt megoldások hatásaival (egyértelműen számszerűsítve azokat mind abszolút, mind pedig relatív értelemben). A pályázó ezt ismételve meg a projekt befejezését követő 3. vagy 5. év elteltével is (az időtávot a pályázó projektjéhez illeszkedően válassza ki).

A LIFE projektszintű kulcsindikátorait magában foglaló Excel-táblát az eProposal elektronikus csatornán kell benyújtani csatolmány formájában.

A dinamikus mutatók adatbázisa 2018-ban elérhető a sikeres pályázók számára. Az adatbázis előzetes tájékozódás céljából hozzáférhető a következő weboldalon: http://ec.europa.eu/environment/LIFE/project/Projects/files/kpi/kpi_demo.htm. Amennyiben a weboldal nem működik (erre például akkor kerülhet sor, ha a pályázó böngészőjében nincs telepítve a Flash Plugin), lehetőség van egy .mp4 formátumú film letöltésére az alábbi hivatkozást használva: http://ec.europa.eu/environment/LIFE/project/Projects/files/kpi/kpi_demo.mp4

A pályázati lépcsőben a pályázóknak ki kell tölteniük a megadott Excel táblázatot. A dinamikus online adatbázis ekkorra még nem lesz kész; csak azért mutatják meg a pályázóknak, hogy lássák, milyen típusú információkat kell majd kitölteniük, **miután** a támogatási szerződésüket aláírták.

A projektnek meghatározott költségvetésű, specifikus tevékenységet kell tartalmaznia, amely a projekt hatásának nyomon követését és mérését szolgálja (ez bekerül a dinamikus mutatók online adatbázisába). A projekt hatásaival kapcsolatos információt az első jelentés (előrehaladási jelentés vagy időközi jelentés) és a végleges jelentés idején kell benyújtani.

A pályázó adott esetben teljes életciklus-elemzést (LIFE Cycle Analysis, LCA) készíthet és azt a projekt benyújtandó anyagai között szerepeltetheti.

A projekttevékenységek helyi gazdaságra és népességre gyakorolt társadalmi-gazdasági hatásának értékelését a LIFE projektszintű kulcsindikátorainak részeként, a benyújtási lépcsőben és később, sikeres projekt esetén a nyomon követés szakaszában kell feltüntetni. A projekt lehetséges kedvező hatásai például: a foglalkoztatás közvetlen vagy közvetett növekedése, más, kiegészítő bevételi források fejlesztésére irányuló tevékenységek (például ökoturizmus) fellendülése, a társadalmi és gazdasági elszigeteltség csökkentése, a terület/régió jelentőségének fokozódása, mindennek eredményeként pedig a helyi közösség életképességének erősödése (különösen vidéki területeken).

D. Társadalmi tudatosítás és az eredményekről szóló tájékoztatás, a nyilvánosság biztosítása (kötelező)

A D tevékenységek számát ajánlatos legfeljebb kettőre korlátozni (lásd a 3.3.3. pontban bemutatott példát).

A *LIFE Környezet és erőforrás-hatékonyság* projektek kísérleti és/vagy demonstrációs projektek. Ezekben **jelentős részt kell képviselniük az adott projekt eredményeinek terjesztésére irányuló (szintetikus és homogén módon néhány altevékenység-csoportban összefogott) tevékenységeknek.**

A projekteknek jellemzően az alábbi típusú kommunikációs tevékenységeket kell magukban foglalniuk:

- tájékoztató és tudatosságnövelő tevékenységek a nagyközönség és az érdekelt felek részére a projektről. E tevékenységeket általában a projekt korai szakaszában szükséges

megkezdeni;

- az eredményeknek és a tanulságoknak a **projektből levont tapasztalatok hasznosítására képes érdekeltek** részére történő átadására irányuló további szakmai ismeretterjesztési tevékenységek,
- Hálózatkezelés

Minden egyes tevékenység esetében kérjük, adja és indokolja meg a célközönséget. Ha valamely tevékenység konzultációkkal jár (például helyi érdekeltekkel), meg kell becsülni a konzultációk várható számát, a megcélzott érdekeltek körét és hogy miképpen fogják mindezek a projekt megvalósítását előremozdítani. Ha tevékenység során brosrák, szórólapok, kiadványok, filmek ... készülnek, meg kell határozni a célközönséget. Ha valamely tevékenység során látogatók érkeznek, meg kell határozni, hogy mi minden történik a látogatás során, hány látogatót várunk és hogy miképpen fogja mindez előremozdítani a projekt megvalósítását. Ha a kedvezményezettek a projekt eredményeit országos/nemzetközi rendezvényen (konferencián, kongresszuson) szándékoznak bemutatni, egyértelműen meg kell határozni ennek a projekt szempontjából vett relevanciáját, és hozzáadott értékét.

Minden tevékenység tekintetében meg kell jelölni az elvárt eredményeket mind minőségi, mind pedig mennyiségi értelemben (pl. erősebb támogatás a helyi közösség részéről, 2 500 fő tájékoztatása, 3 000 hírlevél kerül forgalomba stb.), valamint azt, hogy mindez miképpen szolgálja a projekt célkitűzéseinek megvalósítását.

Az alábbiakban meghatározott terjesztési tevékenységek **kötelezőnek** tekintendők és **egy közös altevékenységhez** sorolandók. Ezek eredménytermékei a következők:

- **hirdetőtáblák** (eredménytermék) helyezendők el a lakosság részére hozzáférhető, stratégiai fontosságú helyeken, a projekt bemutatása érdekében. Ezeken a LIFE logónak mindig rajta kell lennie.
- egy újonnan létrehozott vagy meglévő **honlap** (a LIFE logóval) (eredménytermék),
- a **nagyközönségnek szóló beszámoló** (eredménytermék).

Más projektekkel való összekapcsolódás (hálózatformálás) (köztük a LIFE III, LIFE+ és/vagy a LIFE projektek), az információk kölcsönös megosztására irányuló tevékenységek; mindezeket egyetlen külön **kötelező** résztevékenység formájában kell bemutatni..

A médiamunka, rendezvények szervezése és azokon való részvétel, brosrák és filmek, valamint szakmai kiadványok készítése nem kötelező jellegű feladat, de ezek számos projekt részét alkotják és a jól végzett ismeretterjesztési munka szívesen látott bizonyítékai.

E. Projektmenedzsment (kötelező)

A pályázó sorolja föl a projekt irányítására / működtetésére, a minőségellenőrzés és a kockázatkezelés biztosítására (benne a készenléti tervezésre) irányuló (szintetikus és homogén módon néhány altevékenység csoportban összefogott) különféle tevékenységeket. Mindez jellemzően legalább az alábbiakban meghatározott tevékenységeket és a kapcsolódó költségeket foglalja magában:

Az átfogó projektmenedzsment:

Minden egyes projektben meg kell jelennie egy „A (felelős kedvezményezett neve) általi projektvezetés” résztevékenységnek. E résztevékenység keretein belül kell bemutatni a **vezetőket**, a projekt kedvezményezettjei vezetési, irányítási és beszámoló-készítési feladatait, akkor is, ha ezzel kapcsolatban költség nem terheli a projektet.

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.

Szintén **határozottan ajánlott**, hogy a projektvezető teljes munkaidőben lássa el ezt a feladatot. Ha egy koordinátor vagy projektvezető bizonyos tevékenységek végrehajtásához is közvetlenül hozzájárul, akkor a bérköltségének megfelelő része az adott tevékenységek becsült költségeihez sorolandó.

Az elvárás az, hogy a projektet a koordináló kedvezményezett irányítsa. Ettől függetlenül megfelelően indokolt esetben a projektmenedzsment feladatai kiszervezhetők, amennyiben a koordináló kedvezményezett teljes mértékben magának tartja fenn a projekt megvalósításának napi szintű ellenőrzését, kontrollját. A pályázatban szükséges annak kifejtése, hogy ezt az ellenőrzést miként garantálják.

Kérjük továbbá a **projektkonzorcium felépítésének** bemutatását, ennek keretében minden egyes kedvezményezett vonatkozásában az érintett ország és a projektben betöltött szerep jelzésével. Kérjük az alábbi táblázatnak a „Projektmenedzsment” részben csatolmány formájában történő megjelenítését:

| | Ország | A projektben betöltött |
|------------------------|--------|------------------------|
| [1. Kedvezményezett] | | |
| [1.kedvezményezetthez] | | |
| [2. kedvezményezett] | | |
| [3. kedvezményezett] | | |

Amennyiben a pályázó kapcsolt szervezeteket is szerepeltetni szándékozik a pályázatában, ezeket szintén fel kell tüntetni a táblázatban.

Könyvvizsgálati jelentés:

Ha szükséges (lásd a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételeit), ennek a könyvvizsgálatnak nem csupán a nemzeti jogszabályi előírások és számviteli szabályok betartását kell ellenőriznie, de azt is igazolnia kell, hogy minden felmerült költség összhangban állt a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételeiben foglaltakkal. A pénzügyi adatlapokban a könyvvizsgálat költségeit az „egyéb költségek” költségtétel alatt kell megjeleníteni. A könyvvizsgálati jelentés a benyújtandó anyagok körébe tartozik. E tekintetben specifikus résztevékenységre nincs szükség.

After-LIFE terv:

A koordináló kedvezményezettnek „**After-LIFE tervet**” kell készítenie, amelyet a zárójelentéssel együtt kell benyújtania. A 2.3.2. pontban foglalt előírások által érintett projektek esetében az After-LIFE terv kötelező eleme egy átfogó **hasznosítási terv** (lásd 2.3.2. szakasz, e) pont). A tervet a kedvezményezettnek saját nyelvén (illetve választhatóan angol nyelven is) nyomtatott és elektronikus formában egyaránt be kell mutatnia. A kísérleti és a demonstrációs projektek esetében az After-LIFE terv a fentieken túl mutassa be azt is, hogy az eredményekre vonatkozó disszeminációs és kommunikációs tevékenységek miképpen folytatódnak a projekt megvalósítását követően. Részletezze, hogy kik, mikor, milyen pénzügyi források igénybe vételével, milyen tevékenységeket hajtanak végre. Erre a tervre vonatkozóan a pályázatban külön altevékenységet kell meghatározni, magát a tervet pedig a projekt eredménytermékei között meg kell jeleníteni.

C2. adatlap Jelentések ütemezése A tevékenységekre vonatkozó előrelátható jelentések:

A koordináló kedvezményezett köteles a Szerződő Hatóságnak beszámolni a projekt technikai és pénzügyi szempontú megvalósításának előrehaladásáról. Ezekben a beszámolóknak ki kell emelni a projekt által elért eredményeket és az esetlegesen felmerült problémákat.

Megjegyzendő, hogy a támogatási szerződés, a projektmenedzsment, a hivatalos jellegű (formális) jelentések (a mellékletek és az eredménytermékek kivételével) és a Szerződő Hatósággal folytatandó kommunikáció nyelve akkor is az angol, ha a pályázat ettől eltérő nyelven készül. A jelentések fordítási költségei (a mellékletek és benyújtandó anyagok kivételével) ezért elszámolhatók.

A 24 hónapot meghaladó időtartamú vagy 300 000 eurónál nagyobb uniós hozzájárulást igénylő projektek esetében benyújtandó egy időközi jelentés, amely tartalmazza a második előfinanszírozási kifizetésre vonatkozó igénylést. A 48 hónapot meghaladó időtartamú és 4 000 000 eurónál nagyobb uniós hozzájárulást igénylő projektek esetében, ha a koordináló kedvezményezett harmadik előfinanszírozási kifizetést kíván igényelni, egy második időközi jelentést is be kell nyújtani. Az időközi jelentés(ek)e)t az időközi kifizetési igényléssel együtt a LIFE Minta támogatási szerződés Különös feltételeiben meghatározott küszöbértékek figyelembe vételével kell benyújtani. Be kell adni egy „Zárójelentés kifizetési kérelemmel” című dokumentumot a projekt befejezési dátumát követő 3 hónapon belül. Annak biztosítása érdekében, hogy legalább másfél évenként (18 hónap) egy jelentés beérkezzen, a pályázó köteles „Előrehaladási jelentést” benyújtani (a jelentéstétel ütemezése a felülvizsgálati lépcsőben módosítható). A LIFE projektekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségek tekintetében lásd a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételeit.

3.2.5 Pénzügyi pályázati adatlapok

Fontos: A projekt költségvetése csak olyan költségeket tartalmazhat, amelyek megfelelnek a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételei II. 19. cikkének. Az európai uniós hozzájárulás az elszámolható költségek alapján kerül kiszámításra.

Általános észrevételek

Kérjük, a költségeket minden esetben egész számra kerekítse. Az adatlapokba nem lehet tizedes jegyet írni.

A koordináló kedvezményezett és társult kedvezményezettek, a „kapcsolt szervezetekként” azonosított jogi személyek, valamint az olyan vállalatok, amelyek ugyanannak a csoportnak vagy holdingnak a részei, nem szerepelhetnek alvállalkozóként.

A belső számlázás (vagyis egy kedvezményezett különböző részlegei között létrejövő tranzakciók költségei) kerülendő, és csak akkor engedhető meg, ha semmilyen árrés, áfa és általános költség nem kerül felszámításra. Kérjük, vegye figyelembe, hogy ugyanannál a jogi személynél felmerült költségeket elvben a megfelelő költségkategóriában kell feltüntetni (személyi költségek, fogyóeszközök, egyéb költségek stb.).

A különböző költségkategóriákba sorolt összes szerződésnek tiszteletben kell tartania az összeférhetetlenség elkerülésének 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, ahol a kedvezményezett állam, regionális vagy helyi önkormányzati hatóság, vagy más közjogi szerv.

Minden egyes költség sor esetén válassza ki a legördülő menüből az adott kedvezményezett rövid nevét, amelynél az adott költség felmerül, és a tevékenység számát, amelyhez az adott költség tartozik.

Költség sor hozzáadásához használja a „Hozzáadás” (Add) gombot, költség sor törléséhez pedig használja a „Törlés” (Delete) gombot.

Minden pénzügyi adatlap tabulátorral működik: A költség sorok gyors létrehozásához használhatja a billentyűzet tabulátor gombját, hogy egyik mezőről a másikra, majd az „Hozzáadás” (Add) gombra lépjen (ezután nyomja meg az Enter gombot: ekkor a költség sor hozzáadódik az adatlaphoz).

Ha a projekt kedvezményezettjei 0 euró költség mellett részt kívánnak venni a projekttevékenységekben (és ezt az A3/A4 nyilatkozatokban fel is tüntetik), akkor az F1-F7 pénzügyi adatlapokon a vonatkozó tevékenységet 0 euró költséggel kell feltüntetni.

Ha projekt kedvezményezettjei (magánszervezetek) „kapcsolt szervezeteiket” szeretnék a projektbe bevonni, akkor az érintett költség tételek leírásakor a következőképpen kell feltüntetniük azt, hogy az adott költség viselője a kapcsolt szervezet: „kapcsolt szervezet + név”. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a kapcsolt szervezetek bevonását a jövőben megkötendő Támogatási szerződés I.7 cikkében fel kell tüntetni.

F1. adatlap – Közvetlen személyi költségek

Közjogi szervek tisztségviselői: A közjogi szervek tisztségviselőinek bérköltségei csak olyan mértékben számolhatók el, 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 sor. 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.

Emellett ahol közjogi szervek vesznek részt koordináló vagy társult kedvezményezettként egy projektben, pénzügyi hozzájárulásuknak a projekthez meg kell haladnia (legalább 2%-kal) a projektre terhelt bérköltségeiket a nem „kiegészítő” személyzetre (*lásd a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételei II.19.2 cikkének (a)(iii) pontját*). Ennek a teljesülését az R4 jelentés – Megfelelés a 2%-os szabálynak fejezet automatikusan ellenőrzi, amikor az ön pályázatát benyújtás előtt az eProposal érvényesíti, illetve mind a szelekciós fázisban, mind a végleges uniós hozzájárulás kiszámításakor a projekt végén.

A „**kiegészítő**” 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 a LIFE projektbe van áthelyezve/utalva

A Minta támogatási szerződés X. mellékletében található további útmutatások a fentiekkel kapcsolatban.

A szerződés típusa: Válassza ki a legördülő menüből a „Kiegészítő” (Additional) vagy „Nem kiegészítő személyzet” (Non-Additional Staff) lehetőséget (a fenti meghatározásnak megfelelően).

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, azaz a személy az alkalmazottakéhoz hasonló körülmények között dolgozik (különös tekintettel a munkaszervezésre, az elvégzett feladatokra és a munkavégzés helyszínére); a munka eredménye a kedvezményezett tulajdonába kerül (kivéve, ha kivételesen nem így állapotodnak meg); és a költségek nem térnek el jelentősen a kedvezményezett munkaszerződés keretében foglalkoztatott, hasonló feladatokat ellátó alkalmazottainak költségeitől.

Fontos: Az idő, amelyet az egyes munkavállalók a projekten dolgozva töltenek, megfelelő időközönként (naponta, illetve hetente) rögzítésre kerül a minden egyes projekt kedvezményezettnél bevezetett és időszakosan hitelesített időnyilvántartó vagy egyenértékű munkaidő-regisztráló rendszerrel, kivéve, ha a munkavállaló teljes munkaidejében kifejezetten az adott projekthez van rendelve vagy munkaidejének meghatározott %-ában, vagy ha a LIFE projekten átlagosan havonta 2 napnál kevesebbet dolgozik egy naptári éven belül.

Kategóriája/szerepe a projektben: Minden szakmai kategóriát világosan és egyértelműen azonosítson, annak érdekében, hogy az Szerződő Hatóság felmérhesse a projekthez rendelt emberi erőforrásokat. A leírásnak tömörnek és világosnak kell lennie (pl. vezető kutató). *Példák az személyzeti kategóriákra, illetve szerepekre a projektben: vezető mérnök/projektmenedzser,*

technikus/adatelemző, adminisztratív/pénzügyi vezető stb. Amennyiben a szakmai kategória nem írja le világosan az adott beosztásban a projekten tevékenykedő személy szerepét, akkor ezt a további információt nem itt kell megadni, hanem a kapcsolódó tevékenység „Költségbecslés a tevékenységek fő költségeire vonatkozóan” részében (C. adatlapok). Például ha a szerep vezető kutató a agrárgazdaság területén, itt csak a „vezető kutatót” kell szerepeltetni, a további információkat pedig a kapcsolódó tevékenységnél.

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). Kizárólag a tervezett költségvetés összeállításának céljából a napidíj az irányadó átlagos bérköltségek alapján is számítható, amelyek az adott személyzet, ágazat, ország, szervezettípus stb. kategória esetén indokoltak. Kérjük, hogy a projekt időtartama alatt érvényesítendő átlagos napidíj meghatározásakor vegye figyelembe az előrelátható bérfelvezetéseket is.

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

| | |
|--|----------------|
| Nap/év | 365 nap |
| 52 hétvége levonásával | 104 nap |
| Az éves szabadságolások levonásával | 21 nap |
| A törvényben előírt munkaszüneti napok levonásával | 15 nap |
| A betegszabadságot és egyebet levonva (ha volt) | 10 nap |
| = Teljes produktív idő | <u>215 nap</u> |

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a költségvetési előterjesztésben feltüntetett napidíjakat nem szabad felhasználni a projektköltségek jelentéséhez, csak a tényleges költségeket, vagyis a projektre csak a tényleges díjakkal számított, ténylegesen ledolgozott órák/napok ellenértéke terhelhető. A költségvetésben előirányzott költségektől jelentősen eltérő költségeket meg kell indokolni. A személyi költségek elszámolása óra/napidíjas alapon történik, az adott munkavállaló javadalmazásában szereplő éves bruttó fizetés vagy bérállomány és a kötelező járulékok és egyéb, törvényben előírt költségek tényleges összegét leosztva az adott munkavállaló ténylegesen munkaóráinak/-napjainak számával. Amennyiben a munkavállaló teljes tényleges produktív munkaóráit/-napjait nem rögzítik megbízható időnyilvántartó

rendszerben (pl. ha egy naptári éven belül havonta kevesebb, mint átlagosan 2 napot dolgozik a LIFE projekten vagy a munkavállalói szerződésnek megfelelően teljes munkaidős vagy rögzített arányú időben történő foglalkoztatás esetén), alapértelmezett értéként 1720 produktív munkaórát kell figyelembe venni.

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 – Utazási és ellátási költségek

Megjegyzés: Ebben a költségvetési kategóriában a pályázónak 2 személy utazási költségeit kell beterveznie, akik a projektindító megbeszélésen találkoznak a Szerződő Hatóság képviselőivel.

A kedvezményezett és a tevékenységek száma: Válassza ki a kedvezményezettet és a tevékenység számát, amelyre az utazási és ellátási költség vonatkozik

Utazás célja: Kérjük, válassza ki a megfelelő úti célt: országon belüli, EU-n belüli, ill. EU-n kívüli.

Becslések magyarázata: Adjon tömör és világos magyarázatot az utazási és ellátási költségek kiszámításának becsléséhez.

Az utazás célját világosan le kell írni (a napok és az utazó személyek számával együtt), hogy a költségeket a projektcél szempontjából fel lehessen mérni.

(Példák a „Becslések magyarázata” mező kitöltésére: „2 személy x 1 „xxx” terjesztési esemény x 2 nap, „1 személy x 1 technikai koordinációs megbeszélés x 1 nap”, „3 személy x 3 projektterület látogatás x 2 nap”).

Itt csak utazási és ellátási költségek szerepelhetnek. A konferenciák látogatási költségei, pl. a részvételi díjak, az „Egyéb költségek” adatlapon (F7. adatlap) tüntetendők fel. A részvételi költség egy adott konferencián csak akkor számolható el, ha a projektet bemutatják a konferencián. A konferenciákon való részvételt azokra a személyekre kell korlátozni, akiknek a jelenléte technikai szempontból indokolt.

Az utazási költségek terhelése a kedvezményezett belső szabályzata alapján történik. A kedvezményezettek törekednek arra, hogy a lehető leggazdaságosabb és környezetkímélő módon utazzanak – alternatív megoldásként figyelembe kell venni a videokonferenciát is.

Egy adott szervezet autójának (a saját autó használatával szemben) használati költségtérítésére vonatkozó szabályok hiányában

ezt a költséget 0,25 EUR/km értékkel kell becsülni.

Az ellátási költségek terhelése a kedvezményezett belső szabályzata alapján történik (napidíjak, vagy az étkezések, szállásköltségek, helyi közlekedés költségeinek stb. közvetlen térítése). Ügyeljen arra, hogy az utazással/kedvezményezettek találkozájával kapcsolatos étkezéseket ne tüntesse fel abban az esetben, ha ezeket már a napidíjban figyelembe vette.

Az utazási és tartózkodás költsége, és az utazások száma: Írja be az utazási és ellátási

költségeket és az utazások számát. Az „utazási és ellátási költségek” mezőben egy személy egységköltségét kell feltüntetni, az „utazások száma” mezőben pedig az adott személy kiküldetéseinek számát (vagyis ha pl. két személy 3 alkalommal utazik egy koordinációs megbeszélésre, akkor az utak száma 6 lesz).

F3. adatlap – Külső segítségnyújtási költségek

Általános tudnivalók: A külső segítségnyújtási költségek az alvállalkozásba adás költségeire vonatkoznak, vagyis a külső vállalatok vagy személyek (akiknek költségeit nem lehet az F1. adatlapon feltüntetni) által teljesített szolgáltatások/munkák, illetve a berendezések vagy infrastruktúra bérletének költségeire. Aránya a teljes költségvetés 35%-ában van maximálva, kivéve, ha a pályázat szerint magasabb szint indokolt.

Például egy logó elkészítése, egy disszeminációs terv kidolgozása, a disszeminációs termékek megtervezése, egy könyv kiadása, vagy anyag bérlete a külső segítségnyújtáshoz tartozik.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy bármilyen, alvállalkozói szerződés keretében igénybevett szolgáltatást, amely **prototípus fejlesztésére vonatkozik**, a prototípus kategóriában kell betervezni és nem a külső segítségnyújtás alatt. Az alvállalkozói szerződés (pl. telepítési szolgáltatások) keretében szállított **berendezések és infrastruktúra vásárlásával és lízingelésével** kapcsolatos költségekre (a bérlettel ellentétben) a saját költségkategóriáik, és nem a külső segítségnyújtás alatt kell feltüntetni, ha a leírásuk a számviteli szabályok szerint történik.

Eljárás: Jelölje meg az eljárást, amelynek keretében a munkát alvállalkozásba tervezi adni: közjogi szervek esetében „közbeszerzés” és magántulajdonban lévő szervezetek esetében „közvetlen szerződés”, „nyílt pályáztatási eljárás”, „több ajánlat bekérése” és „keretszerződés”. Az alvállalkozói szerződések odaítélését a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételeinek II.10. és II.11. cikke és a kedvezményezett belső szabályzata szerint kell végezni (mindaddig, amíg ezek igazodnak a fentebb említett cikkekhez).

Leírás: Adja meg az alvállalkozásba adandó szolgáltatás tárgyának világos leírását, pl. „hatástanulmány készítése”, „karbantartás”, „bérlet”, „konzultáció”, „weboldal-fejlesztés”, „vállalaton belüli segítségnyújtás” „terjesztési rendezvény szervezése” stb. Legfeljebb 200 karakterben írhatja le szükség esetén az alvállalkozásba adást.

Általános megjegyzések az F4.a, F4.b és F4.c adatlapokhoz – Tartós cikkek

Kérjük, ebbe a kategóriába csak olyan tételt írjon, amely az érintett kedvezményezett számviteli szabályai szerint tartós fogyasztási cikknek (beleértve a pénzügyi lízingen, azaz vételi opción keresztül megszerzett cikkeket is) minősül. Fordítva megfogalmazva, ne írjon be semmi olyan tételt ebbe a kategóriába, amely az érintett kedvezményezett számviteli szabályai szerint nem minősül tartós árucikknek.

A berendezések és infrastruktúra alkategóriákban a tényleges költséget kell feltüntetnie az értékcsökkenés értékével együtt, a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételei II.19.2 (c) cikke szerint. Kizárólag az értékcsökkenés elszámolható költség a projektben, és az uniós társfinanszírozás ennek az összegnek alapján kerül megállapításra.

Fontos: A projekt megkezdésekor már a kedvezményezettek tulajdonában lévő tartós cikkek értékcsökkenése nem elszámolható a LIFE finanszírozásban.

Tényleges költség: Az infrastruktúra teljes, értékcsökkenés nélküli költsége.

Értékcsökkenési leírás: 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 értékcsökkenés mértékét elszámolható költségként kell befoglalni a költségvetésbe, és az a tényleges infrastruktúraköltségnek legfeljebb 25%-a, a berendezés tényleges költségének legfeljebb 50%-a lehet (költségtételenként). Ha ezeket a szabályokat nem tartják be, akkor a pályázat érvényesítésekor kizáró hibaüzenet jelenik meg. **Ne feledje, hogy noha ezek a LIFE program maximális százalékos arányai, nem feltétlenül fogadják el őket automatikusan, mivel az értékcsökkenésnek először meg kell felelnie a fentebb említett belső/nemzeti számviteli szabályoknak.** Az ez alól mentesülő kivételek a támogatási szerződés X mellékletében kerültek felsorolásra.

Kivétel: Prototípusok esetében a LIFE Minta támogatási szerződés Különös feltételei I.13 cikke és az Általános feltételek II.19.2 (c) cikke alapján az elszámolható költségek megegyeznek a tényleges költségekkel.

F4.a adatlap – Infrastrukturális költségek

Eljárás: Jelölje meg az eljárást, amelynek keretében a munkát vállalkozásba tervezi kiadni: közjogi szervek esetében „közbeszerzés” és magántulajdonban lévő szervezetek esetében közvetlen szerződés”, „nyílt pályáztatási eljárás”, „több ajánlat bekérése” és „keretszerződés”. A szerződések odaítélését a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételeinek II.11. cikke és a kedvezményezett belső szabályzata szerint kell végezni (mindaddig, amíg ezek igazodnak a fentebb említett cikkekhez).

Leírás: Az infrastruktúrának költségtételenként adja meg a világos és egyértelmű leírását, pl. „acél tartószerkezet”, „gépalapozás”, „kerítés” stb.

Fontos: Minden, az infrastruktúrára vonatkozó költséget ebben a rovatban kell feltüntetni, még ha a munkát külső szervezet végzi is, alvállalkozási szerződés keretében. *Emellett az infrastruktúraeszközöket közvetlenül birtokló vagy a jövőben birtokló jogi személynek a projektpartnerség részének kell lennie.*

Fontos megjegyzés: A nagy infrastruktúrákat létrehozó projektek nem tartoznak a LIFE program tárgykörébe, és ezért nem támogathatók. Egy projektet akkor tekintenek nagy infrastruktúra létrehozására irányulónak, ha abban „egy infrastruktúraelem” létrehozásának tényleges költsége (a fent meghatározott módon) meghaladja az 500 000 eurót. Az „egy infrastruktúraelem” jelentése az F4a. adatlapon felsorolt, fizikailag kapcsolódó valamennyi elem, amelyek az infrastrukturális beruházás működését biztosítják (pl. ökoátkelőhely állatok számára autópályák felett, sorompók, táblázás stb.). Az összeg kivételes esetekben túlléphető, ha a pályázatban részletes szakmai indoklást adnak arról, miért szükséges az infrastruktúra a LIFE rendelet 10., 11., vagy 12. cikkében leírt célkitűzések hatékony megvalósításához.

F4.b adatlap – Berendezések költségei

Eljárás: Jelölje meg az eljárást, amelynek keretében a munkát vállalkozásba tervezi kiadni: közjogi szervek esetében „közbeszerzés” és magántulajdonban lévő szervezetek esetében

„közvetlen szerződés”, „nyílt pályáztatási eljárás”, „több ajánlat bekérése” és „keretszerződés”. A szerződések odaítélését a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételei II.10. cikke és a kedvezményezett belső szabályzata szerint kell végezni (mindaddig, amíg ezek igazodnak a fentebb említett cikkekhez).

Leírás: Adja meg valamennyi tétel világos leírását, pl. „laptop”, „adatbázis-szoftver” (kereskedelmi forgalomban beszerezhető, vagy alvállalkozó fejlesztése), „mérőberendezés”, „fünyíró gép” stb.

F4.c adatlap – Prototípus költségei

A prototípus infrastruktúra és/vagy berendezés, amelyet kifejezetten a projekt megvalósításához hoztak létre, soha nem került kereskedelmi forgalomba, és szériatermékként nem szerezhető be. A projekt időtartama alatt kereskedelmi célokra nem használható. (Lásd a LIFE Minta támogatási szerződés Különös feltételei I.13. cikkét és Általános feltételei II.19.2 (c) cikkét). A projekt keretében beszerzett tartós árucikkek ebben a költségkategóriában csak akkor fogadhatók el, ha a projekt kísérleti vagy demonstrációs céljai szempontjából létfontosságúak.

Eljárás: Jelölje meg az eljárást, amelynek keretében a munkát vállalkozásba tervezi kiadni: közjogi szervek esetében „közbeszerzés” és magántulajdonban lévő szervezetek esetében „közvetlen szerződés”, „nyílt pályáztatási eljárás”, „több ajánlat bekérése” és „keretszerződés”. A szerződések odaítélését a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételei II.10. és II.11. cikke, valamint a kedvezményezett belső szabályzata szerint kell végezni (mindaddig, amíg ezek igazodnak a fentebb említett cikkekhez).

Leírás: Írja le a prototípust világosan.

Fontos: Minden, a prototípusra vonatkozó költséget ebben a rovatban kell feltüntetni, még ha a munkát külső szervezet végzi is, alvállalkozási szerződés keretében.

F6. adatlap – Fogyóeszközök költsége

Általános tudnivalók: A jelen adatlapon feltüntetett fogyóeszközöknek az olyan tételek beszerzésére, gyártására, javítására vagy felhasználására kell vonatkozni, amelyek a kedvezményezettek tartós cikkekét nyilvántartó leltárában nem szerepelnek (így pl. a kísérleti anyagok, állati takarmány, szóróanyagok, ill. tartós cikkek javítása, amennyiben az adott eszköz nem tőkésített, és 100%-ban a projekthez szerzik be, ill. használják stb.). Amennyiben a projekthez jelentős terjesztési tevékenység is tartozik, amelyben jelentős postázási, ill. egyéb kommunikációs formákat alkalmaznak, a vonatkozó költségek ugyanitt feltüntethetők.

A fogyóeszközök költségének kifejezetten a projekttevékenységek végrehajtásához kell kapcsolódnia.

Az általános fogyóeszközök / fogyóeszközkészlet (a közvetlen költségekkel szemben), mint például a telefon, kommunikációs költségek, fénymásolás, irodai eszközök, víz, gáz stb. az általános költségek kategóriájába tartoznak.

Eljárás: Jelölje meg az eljárást, amelynek keretében a munkát vállalkozásba tervezi kiadni: közjogi szervek esetében „közbeszerzés” és magántulajdonban lévő szervezetek esetében „közvetlen szerződés”, „nyílt pályáztatási eljárás”, „több ajánlat bekérése” és „keretszerződés”. A szerződések odaítélését a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételei II.10. és II.11.

cikke, valamint a kedvezményezett belső szabályzata szerint kell végezni (mindaddig, amíg ezek igazodnak a fentebb említett cikkekhez).

Leírás: adja meg a fogyóeszközök típusainak világos leírását a projekt technikai megvalósításához kapcsolódóan, pl. „nyersanyagok a 2. tevékenység kísérleteihez”, „irodaszerek a terjesztési anyagokhoz (5. eredménytermék)” stb.

F7. adatlap – Egyéb költségek

Általános tudnivalók: Ide a más költségkategóriába nem sorolható közvetlen költségeket kell tervezni (pl. a koordináló kedvezményezett által viselt bankköltségek, a konferenciák díjai, a biztosítási költségek, amennyiben ezek kizárólag a projekt megvalósításából származnak stb.). Kérjük, vegye figyelembe, hogy harmadik személyek pénzügyi támogatása (ideértve a díjakat is) nem elszámolható költség.

A kedvezményezett pénzügyi jelentéseinek **könyvvizsgálati költségeit** mindig ebben a költségvetési kategóriában kell feltüntetni (CSAK azon kedvezményezettek esetében, akik legalább 750 000 euró uniós hozzájárulást igényelnek).

Fordítási költségek: a fordítások költségeit, amennyiben szükséges, mindig ebben a kategóriában kell feltüntetni.

Terjesztési anyagok: az információ és a sokszorosítás költségei (pl. a terjesztési anyagok/termékek beszerzése és nyomtatása).

A bankgarancia költségét, amennyiben azt a Szerződő Hatóság előírja, mindig ebben a kategóriában kell betervezni. További információkat a LIFE Minta támogatási szerződés Különös feltételei I.4.2. és I.4.9. cikkében, az Általános feltételei II.19.2. (e) cikkében, és a *LIFE pályázatok értékelési útmutatója 2018* dokumentumban talál.

Eljárás: Jelölje meg az eljárást, amelynek keretében a munkát vállalkozásba tervezi kiadni: közjogi szervek esetében „közbeszerzés” és magántulajdonban lévő szervezetek esetében „közvetlen szerződés”, „nyílt pályáztatási eljárás”, „több ajánlat bekérése” és „keretszerződés”. 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).

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

F8. adatlap – Rezsiköltségek

Általános költségek összege: Adja meg az egyes kedvezményezetteknél felmerülő közvetett (általános) költségeket. 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 valószerű 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.

Az általános költségek („közvetett költségek”) átalányként számolhatók el, amely a támogatási szerződésben fixen kerül rögzítésre az egyes kedvezményezettek összes elszámolható közvetlen költségének százalékos arányában, kivéve a tartós földbérletet/földhasználati jog egy összegben történő megváltását (az általános költségek nélkül, mivel ezek közvetett költségek). A LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételei II.19.3. cikkének értelmében ez a százalékos arány kedvezményezettenként nem haladhatja meg a 7%-ot. Ha ezeket a szabályokat nem tartják be, akkor az R1 jelentésben, illetve a pályázat érvényesítésekor kizáró hibaüzenet jelenik meg.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az „Összes elszámolható költség a földdel kapcsolatos költségek nélkül” oszlopot az eszköz automatikusan kitölti az F1-F7. adatlapokban megadott költségek alapján.

FC. adatlap – Pénzügyi hozzájárulások

Ez az adatlap a projekt kedvezményezett(ek) és/vagy társfinanszírozó(k) általi finanszírozását, és a kedvezményezettenként igényelt uniós hozzájárulást ismerteti.

A **természetben** nyújtott áruk és szolgáltatások, vagyis amelyek tulajdonátruházása nem jár pénzforgalommal, az EU által nem támogatható társfinanszírozásra és a projekt költségvetésben nem szabad feltüntetni.

Fontos: Az „A tevékenységek összes költsége euróban” oszlopot az alkalmazás automatikusan kitölti az F1-F8. adatlapokban megadott költségek alapján.

A koordináló kedvezményezett hozzájárulása: Adja meg a koordináló kedvezményezett által nyújtott finanszírozási hozzájárulás összegét. Ez az összeg nem tartalmazhat kifejezetten a projekthez, vagy annak részéhez kijelölt, (és egyéb társfinanszírozásként tüntetendő fel) más

közületi vagy magánforrásból érkező támogatást.

A társult kedvezményezettek hozzájárulása: Adja meg az egyes társult kedvezményezettek által nyújtott finanszírozási hozzájárulás összegét. Ez az összeg nem tartalmazhat kifejezetten a projekthez, vagy annak egy részéhez rendelt más köz- vagy magánforrásból érkező támogatást. Ez egyéb társfinanszírozásként tüntetendő fel.

Az igényelt uniós hozzájárulás összege euróban: Az igényelt európai uniós hozzájárulás összege: adja meg a koordináló kedvezményezett, és minden társult kedvezményezett által igényelt európai uniós hozzájárulás összegét. Ennek az összegnek meg kell felelnie a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételei II.19. és II. 25. cikkeinek.

A társfinanszírozás összege euróban: Adja meg az egyes társfinanszírozók által biztosított hozzájárulás összegét.

A saját hozzájárulásoknak és az összköltségeknek megfelelő összegek automatikusan átkerülnek az A3. és A4. adatlapokra. A társfinanszírozók hozzájárulásainak megfelelő összegek automatikusan átkerülnek az A6. adatlapra.

3.3. 2. lépcső Jelentések

Az eProposal jelentései részletes pénzügyi számításokat tartalmaznak, létrehozásuk automatikusan történik a technikai és pénzügyi adatlapokba beírt adatok alapján.

Az eProposal eszközzel generált pályázat .pdf verziójába csak az R1 – Költségvetés vagy az R2 – Tevékenységek költségei jelentések kerülnek be. Az egyéb jelentések azonban gyakorlati pénzügyi információkat nyújtanak.

R1 jelentés – Költségvetés

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

R2 jelentések –Tevékenységek költségei, R2a – Kedvezményezettek költségei, R2b – Tevékenységek költségei kedvezményezettenként

Ezek az adatlapok igen hasznosak a technikai kimenetek és a költségek összekapcsolásában.

R3 jelentés – Kedvezményezettenkénti profitszabály

Ez a jelentés ellenőrzi, hogy a kedvezményezettek egyike sem részesül olyan uniós hozzájárulási hányadban, amely a költségvonzatait meghaladná (lásd a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételei II.25.3. cikkét).

R4 jelentés – A 2%-os szabálynak való megfelelés

Ez a jelentés azt mutatja meg, hogy a közjogi szervek pénzügyi hozzájárulásainak összege (koordináló vagy társult kedvezményezettként) egy projekt költségvetéséhez meghaladja-e (legalább 2%-kal) a projektre terhelt bérköltségeket az állandó, nem „kiegészítő” személyi költségekre vonatkozóan. Amennyiben a feltétel nem teljesül, a pályázat érvényesítésekor hibaüzenet jelenik meg.

3.4. 2. lépcső Mellékletek

Melléklet típusa: Válassza ki a legördülő menüből.

Melléklet neve: Ügyeljen arra, hogy a név rövid (maximum 200 karakter) legyen.

Fontos: a csatolt dokumentumok mérete egyenként legfeljebb 2 MB lehet.

Ebben a részben a megfelelő kötelező pénzügyi mellékleteket csatolja, a *LIFE pályázatok értékelési útmutatója 2018 leírása* szerint. A „Közjogi szerv nyilatkozata” és az „Egyszerűsített pénzügyi beszámoló” és a LIFE projektszintű kulcsindikátorainak táblázata a LIFE program honlapján az elérhető pályázati csomagok között megtalálható.

4. Ellenőrzőlista

3.4. 1. lépcső Ellenőrzőlista

1. A pályázó törvényesen bejelentett az Unióban?
2. Ellenőrizte, hogy projektje megfelel-e egy LIFE Környezetvédelmi irányítás és tájékoztatás kiemelt terület követelményeinek?
3. Valamennyi tevékenységre az EU európai területén kerül sor (vagy egyesek kivételek szerint valósulnak meg)?
4. A projektkepciót angol nyelven készítette el?

4.2. 2. lépcső Ellenőrzőlista

Az alábbi kérdések segítségével ellenőrizheti, hogy a pályázata a megfelelően elő van-e készítve. Minden esetben „Igen”-nel válaszoljon. A kérdések listája azonban nem teljes körű, és a kérdések nem adják meg részletesen az összes szükséges információt; a részletes információt lásd a jelen dokumentum egyéb szakaszaiban.

- 1 Ellenőrizte, hogy projektje megfelel-e a LIFE Környezet és erőforrás-hatékonyság projekt követelményeinek?
- 2 Amennyiben a teljes körű pályázati anyag a projekt főbb elemeinek tekintetében jelentősen különbözik a projektkepciótól, e módosításokat felsorolta és indokolásukat feltüntette az A7. adatlapon?
- 3 Az A3-as, A4-es és A6-os adatlapok aláírásra kerültek-e, dátummal el vannak-e látva?
- 4 Legalább a B1-es adatlap angol nyelven került kitöltésre?
- 5 Betervezésre kerülte-e a projekt végére biztonsági tartalék időkeretet az előre nem látható késedelmek esetére?
- 6 A pályázó az Európai Unió területén jogszerűen bejegyzett szervezet?
- 7 Csatolta a kötelező mellékleteket? **A) Koordináló kedvezményezettek esetében, akik nem közjogi szervek:** (1) éves mérleg- és eredménykimutatás, (2) könyvvizsgálati jelentés vagy könyvvizsgáló által hitelesített mérleg- és eredménykimutatás, abban az esetben, ha a támogatás végleges összege meghaladja a 750 000 eurót (akkor is, ha a pályázó nemzeti jogszabályai szerint kimutatásainak a könyvvizsgálata nem kötelező), (3) egyszerűsített pénzügyi beszámoló. **B) közjogi szerv nyilatkozata olyan koordináló kedvezményezettek esetében, amelyek nem közjogi szervek.**
- 8 Részletezte az egyes tevékenységek várható eredményeit kvantitatív formában, amennyire csak lehetséges?
- 9 Megvalósul-e a projekt során a monitoring, az értékelés és a projekt eredmények és tanulságok nyilvánosságának aktív biztosítása (lásd a „demonstrációs” és „kísérleti”

projektek definíciót)?

- 10 Megjelenik-e a pályázatban egy, a kommunikációs és disszeminációs tevékenységeket tartalmazó, logikusan felépített csomag?
- 11 A tudás átadásán és a hálózatépítésen túlmenően beépített olyan jelentős tevékenységeket, amelyek a projekt eredményeinek folytatását, megismétlését és átültetését biztosítják?
- 12 Feltüntette a projektje hatásának a mutatóit a projekt ideje alatt és 3 vagy 5 évvel a végét követően?
- 13 Alkalmas-e a projektmenedzsment-csapat a projekt koordinálására? Rendelkezésre áll egy szervezeti diagram (organigram)? Van-e teljes munkaidős projektmenedzser (nem kötelező, de erősen ajánlott)?
- 14 Minden tevékenységet kizárt-e, amelynek finanszírozása más EU-s támogatási program keretében valósulhatna meg inkább? Kétség esetére tartalmaz-e a pályázat kiegészítő tevékenységeket vagy célkitűzésekkel?
- 15 Kifejtette törekvéseit a szén-dioxid-semlegesség elérését illetően?
- 16 Ön és társult kedvezményezettjei teljes egészében elolvasták a LIFE Minta támogatási szerződés Általános feltételeit?
- 17 Valamennyi tevékenységre az EU európai területén kerül sor (vagy egyesek kivételek szerint valósulnak meg)?

MELLÉKLETEK

1. MELLÉKLET: A LIFE 2018. évi értékelési és kiválasztási eljárásának naptára

| Indikatív dátum és időszak | Tevékenység |
|-----------------------------------|--|
| 2018. június 14. | A pályázók projektkoncepcióinak a Szerződő Hatóság részére történő benyújtásának határideje |
| 2018. október | Pályázók értesítése; a szűkebb listán szereplő pályázókat felkérlik a teljes pályázat benyújtására |
| 2019. január | A teljes pályázat benyújtási határideje |
| 2018. januártól 2019. júniusig | A pályázatok értékelése és ellenőrzése |
| 2019. július | Az egyéni támogatási szerződések aláírása |

| | |
|-----------------|--|
| 2019. július 1. | A 2018-ban benyújtott projektek megkezdésének legkorábbi dátuma. |
|-----------------|--|

2. MELLÉKLET: Fontos hivatkozások

Általános dokumentumok minden pályázónak:

- [Az Európai Parlament és a Tanács 2013. december 11-i 1293/2013/EU rendelete](#)
- [LIFE program 2018–2020. évi többéves munkaprogramja](#)
- **Link a [LIFE Kommunikációs eszköztárhoz](#)**
- [Pénzügyi rendelet](#)

3. MELLÉKLET: eProposal eszköz

Az eProposal eszközzel a LIFE program „hagyományos” projektjeire jelentkező pályázók online hozhatnak létre és nyújthatnak be pályázatot (pályázatokat) vagy projektkonceptiót (projektkonceptiókat). Kizárólag az eProposal rendszerén keresztül leadott pályázatok/konceptiók kerülhetnek kiértékelésre.

Kérjük, hogy kizárólag az eProposal rendszerével kapcsolatos informatikai (IT) kérdésekkel/problémákkal forduljon

eProposal ügyfélszolgálatunkhoz: env-clima-LIFE-helpdesk@ec.europa.eu

Kérjük, hogy az ügyfélszolgálatot **kizárólag** az eProposal rendszerével kapcsolatos **informatikai (IT) kérdéseket** illetően vegye igénybe.

A LIFE programmal kapcsolatos egyéb kérdéseire választ adhatnak az alkalmazáscsomagban megtalálható dokumentumok, de szükség esetén felveheti a kapcsolatot a LIFE nemzeti kapcsolattartóival, vagy írhat az easme-LIFE@ec.europa.eu.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben a 2012–2017-es LIFE pályázati kiírásokra regisztrált az eProposal rendszerében, az idei regisztráció során továbbra is használhatja ugyanazokat a belépési adatait, és kihagyhatja az 1. és 2. lépést. Előfordulhat azonban, hogy meg kell változtatnia jelszavát.

3.1 1. lépés: EU Login felhasználónevének és jelszavának létrehozása (minden felhasználónak)

Az eProposal nyitó oldalához való hozzáférést a LIFE weboldal biztosítja. Keresse fel a következő oldalt: <https://webgate.ec.europa.eu/eproposalWeb>



EUROPEAN COMMISSION



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

[European Commission](#) > [Environment](#) > [LIFE Programme](#) > [eProposal](#)

Session timeout in 26 min

[Help needed?](#)

Welcome to eProposal

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

Felhívjuk figyelmét, hogy az eProposal eszközt csak az EU Login-on (Európai Bizottság felhasználó-azonosítási rendszere) keresztül lehet elérni. Ezért előbb az EU Login-on kell regisztrálnia, hogy felhasználói azonosítót és jelszót kapjon.

Ha hitelesítette a felhasználói azonosítóját, nem kell ismételt bevennie belépési adatait (felhasználónév és jelszó) ugyanabban a böngésző-munkamenetben.

Az „Új felhasználó?” (New user?) menüben kattintson a „Regisztráció” (Register) gombra.



3.1.1 EU Login Hozzon létre fiókot

Kérjük, adja meg a kért információkat:

Felhívjuk figyelmét, hogy a KÜLSŐ tartományról (domain) kell kapcsolódnia

This website uses cookies. [Learn more about the European Commission's cookie policy](#) Close this message

EU Login
One account, many EU services

English (en)


Sign in to continue


Use your e-mail address


Next

[Create an account](#)


Or

 Facebook


 Twitter

 Google

Or use the eID of your country

 [Select your country](#)

[About EU Login](#) [Cookies](#) [Privacy Statement](#) [Contact](#) [Help](#)


European Union EU institutions 5.0.1-011 | 5 ms  Powered by European Commission

Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or use the eID of your country

 [Select your country](#)

Miután bevitte ezt az információt kattintson a „Fiók létrehozása” (Create an account) gombra.
Ezt követően kell megkapnia a visszaigazoló üzenetet

Welcome

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

Authentication method

Password



Password

[Lost your password?](#)

Sign in

3.1.2 EU Login Hozza létre jelszavát

Kapni fog az EU Login-tól egy visszaigazoló üzenetet a megadott e-mail címére.

Megjegyzés: fél óra is eltelhet, amíg megkapja a visszaigazoló e-mailt. Amennyiben egyáltalán nem kapja meg az e-mailt, kérjük, ellenőrizze a LEVÉLSZEMÉT (SPAM) mappáját, mielőtt az eProposal ügyfélszolgálatához fordulna.

**Miután elküldtük az e-mailt, 90 perce van,
hogy létrehozza EU Login jelszavát!**

Kattintson a visszaigazoló e-mailben kapott „ez a link” (this link) felíratra.

Adja meg jelszavát (legalább 10 karakter, amelynek tartalmaznia kell legalább 1 nagybetűt és 1 számjegyet vagy speciális karaktert) és folytassa a műveletet.

A pályázat benyújtását követően meg kell jelennie egy visszaigazoló üzenetnek:

Megváltoztathatja jelszavát, vagy kérheti annak visszaállítását, ha elfelejtené azt. Tanácsoljuk, hogy védje felhasználói azonosítóját / e-mail címét és jelszavát, amelyet az eProposal regisztrációnál és a bejelentkezésnél használt (2. lépés).

3.2 2. lépés: Regisztráció felhasználóként az eProposal rendszerben (minden felhasználónak)

Lépjen a LIFE eProposal nyitóoldalára

Welcome to eProposal

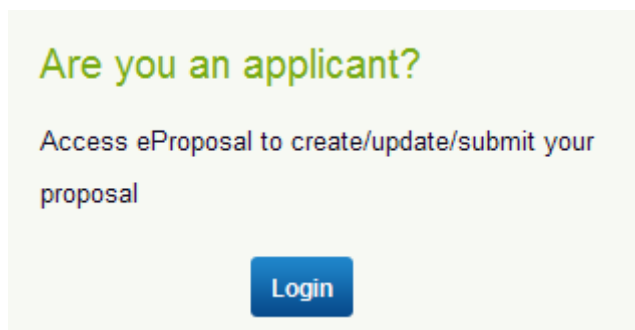
eProposal is the unique tool used by applicants to build and submit LIFE project proposals and by the Contracting Authority to organise the selection of projects to be financed.

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)

Kattintson az „Ön pályázó?” (Are you an applicant?) lehetőségre



Kattintson az „Ön pályázó?” (Are you an applicant?) menüben a „Bejelentkezés” (Login) gombra.

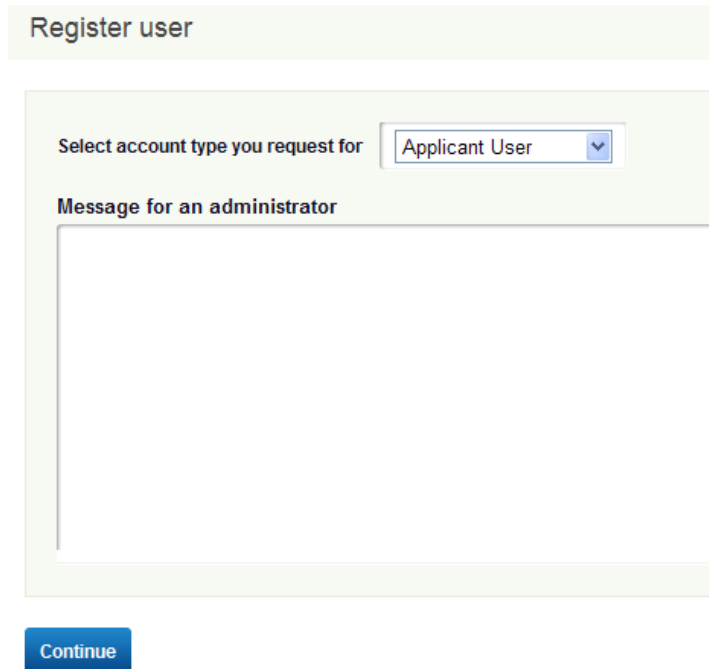
Átírányítják a következő oldalra:

The screenshot shows the EU Login interface. At the top left is the 'EU Login' logo with the tagline 'One account, many EU services'. To the right are links for 'Where is ECAS?', a user icon, and a language dropdown set to 'English (en)'. The main heading says 'eproposalweb requires you to authenticate' followed by 'Sign in to continue'. The central white box contains a 'Welcome back' message for user 'verhagi' from the 'European Commission'. It includes a link to 'Sign in with a different e-mail address?', a 'Password' input field, and a 'Lost your password?' link. Below is a 'Choose your verification method' section with a dropdown menu currently showing 'Password'. An icon of a computer monitor with a password field is shown below the dropdown. A large blue 'Sign in' button is at the bottom of the white box. At the very bottom, a banner promotes the ECAS app with the text 'Easy, fast and secure: download the ECAS app' and logos for the App Store, Google Play, and Microsoft.

- (1) Ellenőrizze, hogy a kiválasztott tartomány beállítása „Külső” (External). Amennyiben nem, változtassa meg „Külső”-re (External) úgy, hogy rákattint a „Megváltoztat” (Change it) hivatkozásra. Ha a következő kérdést kapja „Honnan kapcsolódik?” (Where are you from?), kérjük válassza ki a „Sem intézmény, sem pedig európai szerv” (Neither an institution nor a European body) opciót és kattintson a „Kiválaszt” (Select) gombra.
- (2) Adja meg e-mail címét és jelszavát (amelyet az 1. lépésben megadott).
- (3) Kattintson a „Bejelentkezés” (Login) gombra.

Ön belépett a LIFE eProposal eszközbe.

Kérjük, válassza ki a **Pályázó felhasználó** fiókjának típusát:



Ezután adja meg a kért adatokat (a kötelezően kitöltendő mezőket piros csillag* jelöli), és kattintson a képernyő alján található „Mentés” (Save) gombra.

A következő visszaigazoló üzenetet kapja: „Létrehoztuk fiókját” (Your user account has been created).

Miután felhasználóként regisztrált, látni fogja a pályázati listában szereplő összes pályázatát (vagy ahol meg van hívva) amelyet a 2012–2017 LIFE+ pályázati felhívásai során létrehozott.

3.3 3. lépés: Pályázat létrehozása (a koordináló pályázónak kell végrehajtania)

A pályázatokat/projektkoncepciókat a regisztrált felhasználók, mint „koordináló pályázók”, vagyis a pályázat/projektkoncepció „tulajdonosai” kizárólag az eProposal rendszerben hozhatják létre.

Ha a pályázat sikeres elbírálásban és LIFE társfinanszírozásban részesül, „koordináló kedvezményezett” válik a „koordináló pályázóból”.

Úgy hozhat létre LIFE pályázatot/projektkoncepciót, hogy rákattint a képernyő alján található „Új pályázat létrehozása” (Create new proposal) gombra.

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

Megkéri, hogy adja meg a pályázatával kapcsolatos alapvető adatokat a kiválasztott LIFE kiemelt terület alapján. Az információ a pályázat létrehozása után is szerkeszthető marad.

Ehhez átirányítják az A1 technikai adatlapra (lásd alább). Felhívjuk figyelmét, hogy az eProposal eszközben egy új pályázat létrehozásához ki kell töltenie az A1. ÉS A2. adatlapot is. A pályázatot ezután az A1 technikai adatlapon megadott projekt rövidítése alapján lehet majd beazonosítani. A regisztráció során pályázóként megadott adatok elérhetőek a létrehozott pályázatának A1. és A2. adatlapjain.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy technikai okok miatt nem lehetséges a LIFE programban lévő pályázatok digitális „újrahasznosítása”. Nem hozhat létre egy új 2018-os pályázatot korábbi LIFE pályázat alapján; le kell töltenie a régi pályázatot, és kivágással beillesztenie a tartalmat a 2018-os pályázati adatlapba.

3.3.1 Hozzáférési jogok kezelése (opcionális)

Egy, az eProposal rendszerében létrehozott LIFE pályázat/projektkoncepció alapértelmezés szerint a tulajdonoshoz van rendelve: ahhoz a felhasználóhoz, aki létrehozta.

A pályázat/projektkoncepció tulajdonosa jogosult:

- a pályázat/projektkoncepció megtekintésére és/vagy szerkesztésére;
- más felhasználók meghívására, és szerkesztési jog engedélyezésére;
- a pályázat/projektkoncepció benyújtására.

Hozzáférési jogok kezelése

Annak érdekében, hogy a tulajdonos kezelni tudja a hozzáférési jogokat, és hogy a többi felhasználó, aki a pályázathoz/projektkoncepcióhoz kapcsolódik, láthassa ezeket a hozzáférési jogokat, a következő műveletet kell végrehajtania:

- Válassza ki azt a pályázatot/projektkoncepciót, amelyhez hozzáférési jogot szeretne adni más felhasználóknak, vagy hívjon meg egy társult kedvezményezettet;
- Lépjen a „Pályázat”/„Projektkoncepció” (Proposal/Concept note) menübe, azon belül

kattintson a „Hozzáférési jogok” (Access rights) részre.

Ha csak a tulajdonos kapcsolódik a pályázathoz, a következő képernyő látható:

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:


Egy másik felhasználó meghívása (opcionális)

(c) Ahhoz, hogy **meghívjon** egy másik felhasználót, a pályázat/projektkoncepció tulajdonosának (a koordináló pályázónak) meg kell adnia a meghívandó személy e-mail címét a „Pályázati felhasználók listája” (List of proposal users) képernyő alsó mezőjében. A meghívott felhasználónak regisztrált fiókkal KELL rendelkeznie az eProposal rendszerben.

(d) Ha a meghívott felhasználó már regisztrált az eProposal rendszerben:

- A felhasználó kereszt- és vezetéknéve „Folyamatban” (Pending) jelzéssel jelenik meg a hozzáférési engedéllyel rendelkező felhasználók listáján.
- A meghívott felhasználó által megadott e-mail címre meghívó üzenetet kap (amikor regisztrált az eProposal rendszerében).
- A felhasználó regisztrál az eProposal rendszerében: az első képernyő tetején látható a meghívó. A felhasználó elfogadhatja vagy visszautasíthatja a meghívást.

List of proposals

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

Ha a meghívott felhasználó elfogadja a meghívást, a pályázat/projektkoncepció megjelenik a felhasználó pályázati/projektkoncepció-listájában, és azonnal megtekintheti azt. A pályázat/projektkoncepció tulajdonosa jogosult arra, hogy szerkesztési jogot adjon ennek a felhasználónak

(e) Ha a meghívott felhasználó még NEM regisztrált az eProposal rendszerben:

- A felhasználó keresztnév- és vezetéknév „Folyamatban” (Pending) jelzéssel jelenik meg a hozzáférési engedéllyel rendelkező felhasználók listáján.
- A pályázat tulajdonosa által meghatározott meghívott felhasználó meghívó üzenetet kap az e-mail címére. Ez az üzenet tartalmazza az EU Login regisztráció linkjét (ha szükséges, lásd 1. lépés), és egy továbbit az eProposal regisztrációhoz (lásd 2. lépés).
- A felhasználó regisztrál az eProposal rendszerében: az első képernyő tetején látható a visszaigazolás vagy regisztráció és a meghívó. A felhasználó elfogadhatja vagy visszautasíthatja a meghívást.

List of proposals

✔ Your user account has been created

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

Accept

Reject

- Ha a meghívott felhasználó elfogadja a meghívást, a pályázat megjelenik a felhasználó pályázati listájában, és azonnal megtekintheti azt. A pályázat tulajdonosa jogosult arra, hogy szerkesztési jogot adjon ennek a felhasználónak

(f) A pályázat/projektkoncepció tulajdonosa jogosult annyi felhasználót meghívni, amennyit szeretne, ugyanezen lépéseket követve.

(g) Ha több felhasználó csatlakozott a pályázathoz, a Hozzáférési jogok képernyője így fog kinézni (a pályázat tulajdonosának és a pályázathoz csatlakozott többi a pályázónak minden négyzet szürkén fog megjelenni):

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

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

(h) A pályázat/projektkoncepció tulajdonosa mindig szürke kiemeléssel jelenik meg (legalább egy felhasználónak mindig egy pályázat tulajdonosának kell lennie).

A meghívást elfogadott felhasználó(k) vannak felsorolva, és a „Tulajdonos” (Owner), „Megtekintheti” (Can view) és a „Szerkesztheti” (Can edit) oszlopok aktiválódtak.

Amennyiben a keresztnév- és vezetéknév továbbra is „Folyamatban” (Pending) állapotot mutatnak, az annyit

jelent, hogy az adott felhasználó még nem fogadta el a meghívást.

A pályázat tulajdonosa eldöntheti, hogy **szerkesztési jogot ad-e a pályázathoz/projektkoncepcióhoz kapcsolt többi felhasználónak**. Ennek egyetlen feltétele, hogy a felhasználó elfogadja a tulajdonos által elküldött meghívást. Ez lehetővé teszi több felhasználó számára, hogy párhuzamosan dolgozzanak ugyanazon a pályázaton.

Ahhoz, hogy a tulajdonos szerkesztési jogot adjon egy felhasználónak, a „Szerkesztheti” (Can edit) oszlopban rá kell kattintania a tulajdonosnak a „Nem” (No) gombra: az ekkor változik meg „Igen”-re (Yes). Ha a felhasználó legközelebb bejelentkezik az eProposal rendszerbe, szerkesztheti a pályázatot/projektkoncepciót.

Fontos: Ha egy felhasználó szerkesztési jogot kapott, ugyanazokat a műveleteket tudja végrehajtani, mint a koordináló kedvezményezett, vagyis tud módosítani, törölni, technikai és pénzügyi adatokat hozzáadni stb., viszont nincs rá engedélye, hogy benyújtsa a pályázatot/projektkoncepciót vagy meghívjon más felhasználót. Egy társult pályázó számára a „Szerkesztés” (Edit) és a „Nézet módok” (View modes) közötti váltás annyiszor ismételhető meg ahányszor szükséges / a koordináló kedvezményezett kívánja.

Tulajdonos váltása

A felhasználónak, aki tulajdonossá válik, meghívást kellett kapnia a pályázathoz. A tulajdonosváltáshoz az (eredeti) tulajdonosnak a leendő új tulajdonos „Tulajdonos” (Owner) oszlopában a „Nem” (No) négyzetet kell bejelölnie: ez egy visszaigazoló üzenet után „Igen”-re (Yes) változik. Ettől fogva az „előző” tulajdonosnak nincs lehetősége a felhasználók jogának kezelésére. Ha az új felhasználó legközelebb bejelentkezik az eProposal rendszerbe, képes lesz szerkeszteni a pályázat felhasználóinak jogait.

Minden adatot, amelyet korábban bevitt a technikai és/vagy pénzügyi adatlapokon a koordináló pályázó számára (például olyan műveletek kapcsán, amelyekért a koordináló pályázó felel, vagy a pályázónál felmerült költségek) manuálisan kell szerkeszteni, hogy a pályázat új felépítésével össze lehessen hangolni.

3.3.2 A pályázatok érvényesítése és benyújtása

Felhívjuk figyelmét, hogy mindkét lépés kötelező annak érdekében, hogy biztosítsa pályázatának/projektkoncepciójának figyelembe vételét az értékelési folyamatnál!

Érvényesítés

Miután befejezte a pályázatát/projektkoncepcióját, kattintson az A1. adatlapon elérhető „Érvényesítés” (Validation) gombra. A teljes pályázaton/projektkoncepción több előre meghatározott érvényesítések kezdődnek meg.

A hiányzó vagy hibás információt érvényesítési hibaüzenetek jelzik, amelyek blokkolják a pályázat benyújtását.

Ha blokkoló hibaüzenet nélkül megtörtént az érvényesítés, a következő visszaigazoló üzenetet kapja:

General project information Maximum characters 12 / 120

Project title (max. 120 characters) must be in English: TEST LIFE CN

Project acronym (max. 25 characters) must contain the word LIFE: LIFE NAT CN

LIFE Programme priority area: Nature and Biodiversity

Sector: ☐ Biodiversity ☒ Nature

Expected start date: 31/08/2019

Expected end date: 30/06/2024

Language of the proposal: Italiano (it)


[Save](#)

The project will be implemented in the following Member State(s) and Region(s) or other countries


| Member State or other Country | Selected regions | Actions |
|-------------------------------|------------------|---------------------|
| IT - Italy | All regions | Add |

[Validate proposal](#) [Submit to Contracting Authority](#) [Switch to view mode](#)



 Proposal has been successfully validated.

Felhívjuk figyelmét, hogy ebben a lépésben a pályázat még NEM került benyújtásra.

 Your proposal has been successfully validated but has NOT been submitted yet.

A pályázat/projektkoncepció sikeres érvényesítését követően az eProposal rendszer megkérdezi a tulajdonost, hogy szeretné-e most benyújtani pályázatát/projektkoncepcióját.

Benyújtás

Ha a pályázat/projektkoncepció a benyújtási határidő előtt érvényesítésre került, a koordináló pályázónak (pályázat/projektkoncepció tulajdonosának) be kell nyújtania a pályázatot/projektkoncepciót a „Benyújtás a Szerződő Hatóságnak” (Submit to Contracting Authority) gombra kattintva (ez a gomb kizárólag akkor válik elérhetővé az A1. adatlapon, miután a pályázatot érvényesítették, és nincs több blokkoló érvényesítési hiba).

A gomb megnyomása után a következő visszaigazoló üzenetet fogja kapni arról, hogy a pályázatot/projektkoncepciót sikeresen benyújtotta:

General project information Maximum characters 12 / 120

Project title (max. 120 characters) must be in English: TEST LIFE CN

Project acronym (max. 25 characters) must contain the word LIFE: LIFE NAT CN

LIFE Programme priority area: Nature and Biodiversity

Sector: ☐ Biodiversity ☒ Nature

Expected start date: 31/08/2019

Expected end date: 30/06/2024

Language of the proposal: Italiano (it)


[Save](#)

The project will be implemented in the following Member State(s) and Region(s) or other countries

| Member State or other Country | Selected regions | Actions |
|-------------------------------|------------------|---------------------|
| IT - Italy | All regions | Add |

[Validate proposal](#) [Submit to Contracting Authority](#) [Switch to view mode](#)



 **Proposal has been successfully submitted to Contracting Authority**

A pályázat/projektkoncepció a benyújtási határidő végéig akárhányszor módosítható, érvényesíthető és (újra)benyújtható. Minden újabb beküldéssel felülírják a korábban továbbított változatot (a korábban feltöltött változatokat nem archiválják, és ezért azok a későbbiekben nem elérhetők).

A pályázat benyújtásának a határideje csak *vis maior* vagy a rendszer összeomlása esetén kerül hosszabbításra, és az új határidő (oly módon megállapítva, hogy kompenzálja az üzemén kívüli időt) a LIFE weblapon és az eProposal nyitó oldalán lesz azonnal kommunikálva.

A pályázatot/projektkoncepciót automatikusan továbbítják a Szerződő Hatóságnak. A tagállamok nemzeti hatóságai, amelyekben a kedvezményezettek jogszerűen vannak bejegyezve, szintén megtekinthetik a pályázatot/projektkoncepciót, ha a pályázat tulajdonosa a „Nemzeti hatóságok hozzáférése” (National authorities access) gombot kipipálja (lásd a leírás XX. oldalát).

Minden benyújtott pályázat/projektkoncepció automatikusan egy egyedi hivatkozási kódot kap, amely tartalmazza a felhívás évét, a LIFE kiemelt területet és egy hat számjegyű sorszámot. Minden technikai, pénzügyi és beszámolási adatlap ezt a kódot fogja viselni (például „Pályázatok / **LIFE14 ENV/FI/000001 LIFE Water** / Pénzügyi adatlapok / **F1 – Közvetlen személyi költségek**”). Erre a kódra hivatkozik majd a Szerződő Hatóság is a kiválasztási eljárás során és a projekt végrehajtása közben, amennyiben a pályázatot a LIFE társfinanszírozás miatt tartják vissza. Az a pályázat/projektkoncepció, amelyet még nem nyújtottak be, nem rendelkezik még hivatkozási kóddal.

Fontos: A benyújtott pályázatok/projektkoncepciók a benyújtás határidejéig módosíthatók és (újra) benyújthatók. Kizárólag a pályázatok/projektkoncepció véglegesen benyújtott verzióját bírálja el a Szerződő Hatóság.

Amennyiben szeretné, hogy figyelembe vegyék pályázatát az értékelési folyamat során, a benyújtási határidő előtt mindenképpen kattintson a „Benyújtás a Szerződő Hatóságnak” (Submit to Contracting Authority) gombra.

A „Benyújtás a Szerződő Hatóságnak” (Submit to Contracting Authority) gomb a benyújtás határidejével egyidejűleg deaktiválódik. A Szerződő Hatóság nem vonható felelősségre bármilyen probléma miatt, amely a rendszer lassú teljesítményéből fakad vagy hasonló problémákból adódik. A pályázók tegyék meg a szükséges intézkedéseket, hogy elkerüljék a pályázatok „utolsó pillanatban” történő benyújtását.

A projektkoncepciók benyújtásának határideje: 2018 június 14. 16:00 (brüsszeli idő szerint). A teljes pályázat benyújtási határideje: 2019 január vége

Benyújtás utáni kommunikáció

A benyújtási határidő után kizárólag a pályázati postafiókon keresztül folyik a kommunikáció azokkal a pályázókkal, akik benyújtották pályázatukat/projektkoncepciójukat.



Csak „A Szerződő Hatóság megkapta” (Received by Contracting Authority) státusszal rendelkező (és későbbi státuszú) pályázatok/projektkoncepciók tulajdonosainak van hozzáférése a postafiókhoz.

KI HASZNÁLHATJA?

- a pályázó: hogy elolvassa a Szerződő Hatóságtól vagy a tanácsadójától kapott üzeneteket, és hogy válaszoljon ezekre, valamint hogy új üzeneteket fogalmazzon meg a Szerződő Hatóságnak vagy a tanácsadójának címezve;
- a Szerződő Hatóság vagy a tanácsadója: hogy üzeneteket küldjön bármely Pályázó számára, és hogy elolvassa a Pályázók válaszait.
- Nemzeti Hatóságok: hogy megtekintsék azokhoz a pályázatokhoz kapcsolódó levelezést, amelyhez hozzáféréssel rendelkeznek (az adott tagállamban letelepedett pályázó vagy társult kedvezményezettek).

HOGYAN OLVASOK ÉS KÜLDÖK ÜZENETEKET?

Kétféle módon férhet hozzá üzeneteihez:

- menjen a „Pályázatok listájára” (List of proposals): ha egy bizonyos pályázathoz kapott új üzenetet, a  ikon láthatóvá válik az „Olvasatlan” (Unread) oszlopban; kattintson a  ikonra, hogy közvetlenül hozzáférjen a postafiókjához;
- ha már megnyitott egy bizonyos pályázatot/projektkoncepciót, elérhetővé válik a „Postafiók” (Mailbox) a legördülő menüben a „Pályázat” (Proposal) alatt.

Ez a két opció vezet a „Szálak” (Thread) listájához:

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

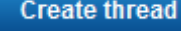
Create thread

| 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

Egy szál ugyanazon „Témához” (Topic) – amit a szálát létrehozó fél határoz meg –, „Fázishoz” (Phase) – a kiválasztási folyamat fázisához tartozó üzenet – és „Típushoz” (Type) – például elutasító levél, kérdést tartalmazó levél, útmutató levél vagy „Egyéb” (Other) – tartozó üzeneteket csoportosítja.

Szálakat létre lehet hozni és le lehet zárni. Hivatalos szálakat (pl. Elutasító levél, Útmutató levél stb.) csak a Szerződő Hatóság hozhat létre. A pályázók létrehozhatnak (és később lezárhatnak) „Egyéb”

(Other) típusú szálakat, ezt a gombot  használva. A Szerződő Hatóság és tanácsadója bármilyen típusú szálakat lezárhat.

Ha rákattint az ikonra



egy adott szálon, a szál így jelenik meg:

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:

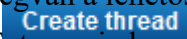

- pièce jointe

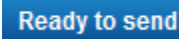

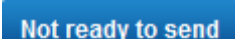
Mark as read

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

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

Ez a képernyő lehetővé teszi, hogy megnézzen minden korábbi levelezést (zöld színnel jelölték a pályázók, kék színnel pedig a Szerződő Hatóság és a tanácsadója által feladott üzeneteket). Ugyanannak a színnek egy sötétebb árnyalata az új üzenetet jelzi, a világosabb árnyalatú üzenet pedig, hogy olvasottnak jelölték.

Minden pályázónak megvan a lehetősége, hogy meghatározzon egy vagy több új üzenetet a  gombra kattintva. Ezt arra is használják, hogy korábban beérkezett üzenetekre válaszoljanak (a címzett kiválasztása: Szerződő Hatóság és tanácsadója a  gombra kattintva; szükség esetén maximum egyenként 2 MB nagyságú mellékletet lehet feltölteni; kérjük, használjon általános formátumot, a többi felhasználónak biztosítva ezzel az olvashatóságot).

Ha a  gombra kattint, a pályázó megtekintheti az elküldendő üzenetet és ellenőrizheti annak tartalmát és mellékletlistáját. Az új üzenet küldéséhez kattintson ide . Az üzenet szerkesztésének folytatásához kattintson ide .

HOGYAN KAPOK ÉRTESÍTÉST, HA ÚJ ÜZENETEM ÉRKEZIK?


A pályázók kapni fognak egy e-mail értesítő üzenetet a postafiókjukra, az A2-es adatlapon megadott egyező e-mail címre, amely értesíteni fogja őket arról, hogy új üzenetet kaptak a „Pályázati postafiókjukra” (Proposal Mailbox).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy rendszeresen ellenőrizzék a pályázati postafiókjukat az eProposal rendszerén belül, mert előfordulhat, hogy az értesítő üzenetek néha nem érkeznek meg a címzettnek (például levélszemétként kiszűrjük, megváltozott a postafiók, megtelik a postafiók stb.). Kizárólag a koordináló pályázók kapnak értesítő üzeneteket.

Pályázat/projektkoncepció visszavonása

A pályázó (tulajdonos) fenntartja magának a jogot arra, hogy a pályázatot/projektkoncepciót a benyújtás után bármikor visszavonja. A visszavont pályázatokat/projektkoncepciókat nem veszik figyelembe az értékelésnél.

A pályázat/projektkoncepció visszavonásához:

- a pályázatot/projektkoncepciót keresse meg a listán;
- A pályázathoz/projektkoncepcióhoz kattintson a „Szerkesztés” (Edit)  ikonra a megfelelő „Műveletek” (Actions) oszlopban;
- A pályázat/projektkoncepció menüjében válassza a pályázat visszavonására vonatkozó adatlapot (Withdrawal form). Ott részletezheti a pályázat/projektkoncepció visszavonásának okát/okait (például: a várt finanszírozás nem valósult meg), és megerősítheti pályázatának/projektkoncepciójának visszavonását.
- Az „OK” gombra kattintva a következő visszaigazoló üzenetet kapja:

The project will be implemented in the following Member State(s) and Region(s) or other countries

| Member State or other Country | Selected regions | Actions |
|-------------------------------|------------------|---------|
| DE - Germany | Hamburg | |
| NL - Netherlands | All regions | |
| CN - China | All regions | |
| NO - Norway | All regions | |
| PK - Pakistan | All regions | |

Withdraw



✔ Proposal has been successfully withdrawn.

Általános szabályok

- A feltöltés során javasolt a Firefox és/vagy Google Chrome böngésző használata.
- A pályázati adatok beviteléhez használja a „Szerkesztés” (Edit) módot; rendelkezésére áll a „Megtekintés” (View) mód is, de pályázatának készítése során bármikor átkapcsolhat a módok között.
- Beírhatja az információkat közvetlenül a szövegmezőbe, vagy szövegformátumú információkat „másol és beilleszt” módszerrel is bevihet; vegye figyelembe, hogy biztonsági okok miatt a Word dokumentumokból és .html oldalakról a másolás és beillesztés esetleg nem működik megfelelően, ezért az egyszerű szövegszerkesztők, mint pl. a Jegyzetömb jobban megfelel erre a célra;
- *Mielőtt egy másik adatlapra megy tovább, mindig kattintson a „Mentés” (Save) gombra.*
- Minden mezőbe csak korlátozott számú karaktert írhat be – ezek a korlátok világosan láthatók. Vegye figyelembe, hogy annak érdekében, hogy a nagyobb szövegmezőkbe beírt szövegeket ki lehessen nyomtatni a .pdf kivonatból, csak a következő formátumokat használhatja: félkövér, dőlt, aláhúzott. Csak az egyszerű felsorolások (egyszerű számozás, pl. 1, 2, 3, A, B, C stb.; és felsoroláspontok) jelennek meg helyesen. Ha táblázatokat kell beillesztenie, ne a szövegmezőkben tegye. Használja a legtöbb adatlap végén rendelkezésére álló „Kép(ek) hozzáadása” (Add picture(s)) funkciót;
- A piros csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező, a pályázat érvényesítése során hibaüzenet jelenik meg, ha kötelező mezők üresen maradtak;
- A különböző technikai és pénzügyi adatlapokon megadott adatok eredendően kapcsolódnak egymáshoz, ezért elvileg egy adatot csak egyszer kell manuálisan beírni, az a pályázat egyéb vonatkozó adatlapjain automatikusan megjelenik.
- Az inaktív mezőket manuálisan nem lehet kitölteni, mert a vonatkozó adatokat automatikusan más adatlapokból veszi át vagy számítja ki a program;
- Egyes adatalapokba beilleszthet adott formátumú objektumokat (például térképeket, grafikonokat, táblázatokat, fényképeket) ahol a „Térkép” (Maps), „Fénykép” (Pictures) és „Nyilatkozat” (Declaration) fejléc van; itt a .png, .jpg, .tif, .gif, .bmp formátumokat használhatja; a fájl maximális mérete 2 MB lehet;
- A dátumokat mindenütt NN/HH/ÉÉÉÉ formátumban írja be, illetve ahol lehetséges, használja a naptár funkciót.
- Az eProposal „Pályázat exportálása” (Proposal export) és „Mellékletek” (Attachments) részeiben bármikor megtekintheti a pályázatát/projektkoncepcióját pdf dokumentumként a „PDF kérése” (Request PDF) gombra kattintva. Ha létrehozta a pályázata pdf verzióját, egy e-mailt kap, amiből vagy közvetlenül le tudja tölteni a fájlt, vagy ugyanezt megteheti az eProposal „Pályázat exportálása” (Proposal export) és „Mellékletek” (Attachments) részeiből (ne feledje frissíteni az oldalt az F5 gombbal).
- Pályázatának tartalmát kivonatolhatja, hogy internetkapcsolat nélkül is tudjon rajta dolgozni:
 - o a B. és C. adatlapokat szerkeszthető Word dokumentumként úgy, hogy a „Pályázat exportálása” (Proposal export) résznél a „Munkapéldány letöltése” (Download working copy) gombra kattint;
 - o a pénzügyi adatlapokat szerkeszthető Excel dokumentumként úgy, hogy a „Pályázat exportálása” (Proposal export) vagy „Mellékletek” (Attachments) résznél a „Pénzügyi adatok exportálása” (Financial data export) gombra kattint;

- Ne feledje, hogy ezek munkadokumentumok, amelyek arra szolgálnak, hogy az eProposal adatlapjaiba és mezőibe beírandó szövegeket létrehozza. A Word szöveg vagy az Excel adatok automatikus visszaírása nem lehetséges az eProposal rendszerbe.
- A teljes pályázati anyag szerkeszthető és megtekinthető a képernyő felső részén rendelkezésére álló „Pályázat” (Proposal) menüben:

| Home | Call for proposals | Proposal | Messaging | Account |
|---|--------------------|-----------------------|-----------|---------|
| Proposals / LIFE ABC / Administrative | | Administrative part ▶ | | |
| | | Technical part ▶ | | |
| Last update at by Proposal st | | Financial part ▶ | | |
| | | Attachments | | |
| General project informati | | Reports ▶ | | |
| | | Proposal exports | | |
| Project title (max. 120 characters) mus | | Access rights | | |
| | | Proposal information | | |
| Project acronym (max. must contain ti | | Last validation | | |