



***LIFE+ Politique et gouvernance en matière
d'environnement***

Lignes directrices 2009 pour les candidats

Les présentes lignes directrices s'appliquent à l'élaboration de propositions de projet à soumettre à la Commission européenne au titre de *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement*. Elles sont destinées à aider les candidats à préparer leur proposition de projet et à remplir les formulaires de candidature.

Cette traduction est fournie à titre d'information. En cas de divergence, seule la version en langue anglaise fait foi.

Table des matières

1. INTRODUCTION A LIFE+.....	3
1.1 QU'EST-CE QUE LIFE+?	3
1.2 PROJETS ET ACTIONS PRIORITAIRES A COFINANCER AU TITRE DE LIFE+.....	4
1.3 COMMENT, QUAND ET OU SOUMETTRE UNE PROPOSITION?	5
1.4 COMMENT LES PROJETS LIFE+ SERONT-ILS SELECTIONNES?	7
1.5 INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES A FOURNIR.....	9
1.6 RECOMMANDATIONS GENERALES POUR TOUS LES BENEFICIAIRES LIFE+.....	11
1.7 CLAUSE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	19
2. LIFE+ POLITIQUE ET GOUVERNANCE EN MATIERE D'ENVIRONNEMENT20	
2.1 QU'EST-CE QUE LIFE+ POLITIQUE ET GOUVERNANCE EN MATIERE D'ENVIRONNEMENT?.....	20
2.2 PRINCIPES GENERAUX DE LIFE+ POLITIQUE ET GOUVERNANCE EN MATIERE D'ENVIRONNEMENT	27
3. ÉLABORATION D'UNE PROPOSITION DE PROJET	31
4. FORMULAIRES DE CANDIDATURE TECHNIQUES.....	33
PARTIE A – INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	33
PARTIE B – OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS.....	36
PARTIE C – DESCRIPTION TECHNIQUE DETAILLEE DES ACTIONS PROPOSEES	39
PARTIE D – FORMULAIRES REPRENANT LES INDICATEURS DE RESULTAT	42
5. FORMULAIRES DE CANDIDATURE FINANCIERS	46
6. LISTE DE CONTROLE D'ADMISSIBILITE	56
7. ANNEXES	57
ANNEXE 1: LISTE DES AUTORITES NATIONALES POUR LIFE+.....	57
ANNEXE 2: ADRESSE DE CONTACT DE LA COMMISSION EUROPEENNE	70
ANNEXE 3: CALENDRIER DE LA PROCEDURE D'EVALUATION ET DE SELECTION LIFE+ 2009.....	71
ANNEXE 4: LIENS IMPORTANTS	72

1. Introduction à LIFE+

1.1 Qu'est-ce que LIFE+?

LIFE+ est l'instrument financier européen pour l'environnement, en vigueur du 1^{er} janvier 2007 au 31 décembre 2013. Le fondement juridique de LIFE+ est le **règlement (CE) n° 614/2007 du Parlement européen et du Conseil du 23 mai 2007**, publié au Journal officiel de l'Union européenne L149 du 9 juin 2007.

LIFE+ couvre à la fois les dépenses opérationnelles de la DG Environnement et le cofinancement de projets. Conformément à l'article 6 du règlement LIFE+, un minimum de 78 % des ressources budgétaires de LIFE+ doivent être allouées à des subventions d'action pour des projets (les projets LIFE+).

La Commission européenne lancera chaque année un appel à propositions de projets LIFE+ entre 2007 et 2013. La somme disponible pour le cofinancement de projets relevant de l'appel à propositions LIFE+ en 2009 a été fixée à 250 000 000 EUR. Dans le cadre du présent appel (LIFE+ 2009), les bénéficiaires ont jusqu'au **15 septembre 2009** pour envoyer leurs propositions aux autorités nationales. Ces mêmes autorités auront alors jusqu'au **22 octobre 2009 à 17 h**, dernière limite, pour transmettre toutes les propositions à la Commission européenne.

Les présentes lignes directrices pour les candidats ne s'appliquent qu'à ce troisième appel à propositions de projet LIFE+ («LIFE+ 2009»).

LIFE+ est ouvert aux acteurs, institutions ou organismes privés ou publics établis au sein de l'Union européenne. Les propositions de projet peuvent être déposées par un seul bénéficiaire ou par un groupe de partenaires incluant un bénéficiaire coordinateur et un ou plusieurs bénéficiaires associés. Il peut s'agir d'acteurs nationaux ou transnationaux, mais les actions doivent se dérouler exclusivement sur le territoire des 27 États membres de l'Union européenne.

1.2 Projets et actions prioritaires à cofinancer au titre de LIFE+

LIFE+ vise à cofinancer des actions dans le domaine de la conservation de la nature (LIFE+ Nature et biodiversité) ainsi que dans d'autres domaines environnementaux d'intérêt européen (LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement). Un troisième composant de LIFE+ vise plus spécifiquement le cofinancement d'activités d'informations et de communication pour l'environnement (LIFE+ Information et communication). Pour être plus précis, LIFE+ cofinance les types de projets suivants:

1. LIFE+ Nature et biodiversité

- Projets de bonnes pratiques et/ou de démonstration, contribuant à la mise en œuvre des objectifs des directives «Oiseaux» et «Habitats» (Directives du Conseil 79/409/CEE et 92/43/CEE).
- Projets de démonstration et/ou d'innovation, contribuant à la mise en œuvre des objectifs de la communication de la Commission COM(2006) 216 final, intitulée «*Enrayer la diminution de la biodiversité à l'horizon 2010 et au-delà*».

2. LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement

- Projets de démonstration et/ou d'innovation liés à l'un des «*domaines d'action prioritaires*» exposés au chapitre 2 des présentes lignes directrices.
- Projets contribuant au suivi de l'état environnemental des forêts sur le territoire de l'Union européenne.

3. LIFE+ Information et communication

- Campagnes de communication et de sensibilisation liées à la mise en œuvre, à la mise à jour et à l'élaboration de la politique et de la législation environnementales européennes définies dans le document «LIFE+ Information et Communication, lignes directrices 2009 pour les candidats».
- Campagnes de sensibilisation à la prévention des feux de forêt et formation des agents chargés de lutter contre ceux-ci.

Les projets à cofinancer dans le cadre de l'appel à propositions 2009 peuvent uniquement se dérouler sur le territoire de l'Union européenne.

1.3 Comment, quand et où soumettre une proposition?

Les bénéficiaires de LIFE+ doivent transmettre leurs propositions aux autorités nationales compétentes de l'État membre dans lequel est établi le bénéficiaire coordinateur. L'**annexe 1** fournit une liste des noms et adresses des autorités nationales pour LIFE+ dans les 27 États membres. La date limite d'envoi des propositions aux autorités nationales est fixée au **15 septembre 2009**. La Commission pourra exiger la preuve que les propositions ont bien été transmises pour cette date.

Les autorités nationales auront alors jusqu'au **22 octobre 2009 à 17 h**, dernière limite, pour transmettre les propositions de projet LIFE+ à la Commission. Pour ce faire, elles veilleront à utiliser l'adresse de contact reprise à l'annexe 2. **Les propositions envoyées directement à la Commission par les bénéficiaires ne seront pas acceptées.**

La proposition et toutes ses annexes obligatoires devront être envoyées à la Commission sur CD-ROM ou DVD, au format électronique. Les bénéficiaires de projet doivent utiliser un CD-ROM/DVD distinct pour chaque proposition de projet LIFE+. Le titre complet de la proposition doit être clairement indiqué sur le CD-ROM/DVD. La proposition elle-même doit être envoyée sous la forme de **deux** documents pdf «*en noir et blanc uniquement*» (à l'exception des cartes du formulaire B2b pour les propositions LIFE+ Nature et biodiversité) et d'**un** fichier Excel, incluant tous les formulaires techniques et financiers. Ces trois documents doivent correspondre à la description suivante:

- 1) un **1^{er} document pdf** comprenant les formulaires A1 à A7 (ainsi que A8 pour les propositions LIFE+ Nature et biodiversité et pour les propositions LIFE+ Information et communication destinées à contribuer à la prévention des feux de forêt). Ces formulaires doivent être numérisés et envoyés sous la forme d'un fichier pdf unique reprenant le formulaire d'origine au format A4, rempli, signé (s'il y a lieu) et imprimé. Les candidats doivent s'assurer que le fichier pdf résultant est lisible (à une résolution maximale de 300 ppp – les candidats doivent éviter d'envoyer des fichiers numérisés en plus haute résolution afin de conserver une taille de fichier gérable).
- 2) un **2^e document pdf** incluant tous les autres formulaires techniques (à savoir les formulaires B, C et D). Ces formulaires doivent être transmis sous la forme d'un document pdf unique, généré directement à partir du fichier électronique des formulaires de candidature (converti, pas numérisé) afin de garantir une taille de fichier relativement réduite et une meilleure qualité.
- 3) un **fichier Excel** comprenant les formulaires de candidature financiers complétés.

La proposition doit pouvoir être imprimée au format A4 sur une imprimante noir et blanc. Lorsque les formulaires de proposition sont signés, il est fortement conseillé aux bénéficiaires de vérifier si les signatures sont toujours identifiables sur une version imprimée du formulaire. À titre d'exception, les **cartes** annexées à la proposition peuvent être envoyées dans des documents pdf séparés qui ont été

directement enregistrés à partir de leur format d'origine et doivent clairement être désignées comme des «cartes» (nom de fichier). Ces fichiers de cartes annexés peuvent être envoyés au format A4 ou A3 et peuvent inclure des couleurs.

Des annexes financières obligatoires doivent également être envoyées. Celles-ci varient en fonction du statut d'organisme public ou autre du bénéficiaire coordinateur. Ces documents doivent être joints dans un fichier Excel séparé (dans le cas d'un «tableau comptable simplifié») et dans des fichiers pdf distincts imprimables au format A4 (dans le cas du compte de pertes et profits et du bilan financier, du rapport d'audit ou du bilan financier et du compte de pertes et profits certifiés par l'auditeur, et enfin de la déclaration attestant de la qualité d'organisme public). Reportez-vous à la section 1.5 ci-après pour obtenir de plus amples informations sur les annexes financières obligatoires.

Les documents/annexes supplémentaires envoyés par les candidats (brochures, CV, informations supplémentaires, etc.) ne seront pas téléchargés et évalués. Les candidats ne doivent donc pas inclure de tels documents sur le CD-ROM/DVD.

Avant de transmettre les propositions à la Commission, il est fortement conseillé aux autorités nationales de s'assurer que le CD ROM/DVD peut bien être ouvert et lu, qu'il contient bien tous les fichiers électroniques requis et que les fichiers et formulaires de candidature fournis ont été correctement remplis.

1.4 Comment les projets LIFE+ seront-ils sélectionnés?

La description suivante constitue un bref récapitulatif de la procédure d'évaluation; davantage d'informations sont disponibles dans le «Guide d'évaluation des propositions de projets LIFE+ 2009».

La Commission enregistre les propositions de projet reçues des autorités nationales LIFE+ avant la date limite du **22 octobre 2009 à 17 h** et envoie un accusé de réception au bénéficiaire coordinateur.

La responsabilité de la procédure d'évaluation revient à l'unité LIFE de la Direction générale de l'Environnement. C'est elle qui vérifiera les critères d'admissibilité, d'exclusion et d'éligibilité, mais aussi de sélection et d'attribution. Elle fournira également au Comité LIFE+ une liste de propositions de projet à cofinancer, conformément aux critères définis dans le guide d'évaluation.

Au cours de la **phase d'admissibilité, d'exclusion et d'éligibilité**, la Commission européenne vérifiera si les propositions soumises sont bien complètes et ont été envoyées au format requis. En cas de proposition incomplète¹, la Commission peut contacter directement les bénéficiaires coordinateurs par courrier électronique pour leur demander de fournir les informations manquantes dans un délai de **5 jours ouvrables**. **La Commission utilisera à cet effet, ainsi que pour tout autre contact ultérieur, l'adresse électronique spécifiée par le candidat comme adresse de contact dans le formulaire A2, (il devra donc s'agir d'un compte électronique valide, actif et consulté régulièrement tout au long de la procédure d'évaluation)**. Seules les propositions jugées complètes et transmises au format requis seront admises dans la phase de sélection suivante.

Pendant cette **phase de sélection**, la Commission européenne vérifiera la conformité des propositions soumises avec les critères de sélection techniques et financiers généraux établis dans le guide d'évaluation. Seules les propositions jugées conformes aux critères de sélection seront acceptées dans la phase d'attribution.

Lors la **phase d'attribution**, une note sera accordée à chaque proposition sur la base des six critères d'attribution suivants, applicables au financement de projets des trois volets de LIFE+:

1. Qualité et cohérence techniques (max. 15 points, min. 8 points)
2. Qualité et cohérence financières (max. 15 points, min. 8 points)
3. Contribution aux objectifs généraux de LIFE+ (max. 25 points, min. 12 points)
4. Valeur ajoutée européenne, complémentarité et utilisation optimale des fonds communautaires (max. 30 points, min. 15 points)
5. Caractère transnational (max. 5 points, pas de note minimale)
6. Conformité avec les priorités annuelles nationales et valeur ajoutée nationale en fonction de l'autorité nationale LIFE+ (max. 10 points, pas de note minimale)

¹ Reportez-vous au *Guide d'évaluation des propositions de projet LIFE+ 2009* pour obtenir davantage d'informations sur le type de documents et/ou d'informations manquantes qui peuvent être réclamés au bénéficiaire coordinateur après la date limite du 22 octobre 2009.

La Commission européenne établira alors une «longue liste» de propositions à admettre en révision, sur la base de la note finale accordée à chaque proposition. Cette longue liste tiendra compte de la qualité des propositions, ainsi que du fait que (1) au moins 50 % du budget des projets LIFE+ doit être alloué à des projets en faveur de la nature et de la biodiversité, (2) les projets doivent être répartis parmi les États membres de l'UE en fonction des quotas indicatifs nationaux publiés dans le *Guide d'évaluation des propositions LIFE+ 2009* et (3) au moins 15 % du budget de LIFE+ doit idéalement être octroyé à des projets transnationaux.

Au cours de la **phase de révision**, la Commission demandera aux bénéficiaires coordinateurs de la longue liste susmentionnée de réviser leurs propositions afin de garantir leur parfaite adéquation avec les dispositions techniques et financières du règlement LIFE+, avec les dispositions communes applicables aux projets LIFE+ et avec les lignes directrices LIFE+ pour les candidats. Cette révision peut s'accompagner, si nécessaire, d'une réduction au niveau du budget d'une proposition, de la contribution financière de la Commission et/ou du taux de cofinancement proposé par la Commission, ainsi que de la modification ou de l'élimination de certaines actions et de leurs coûts.

Sur la base des résultats de la révision, la Commission transmettra alors au Comité LIFE+ une «liste restreinte» de propositions à cofinancer, ainsi qu'une «liste de réserve» de propositions, pour obtenir son avis.

Le Comité LIFE+ est constitué de représentants des 27 États membres et est présidé par la Commission. En cas d'opinion favorable de ce comité, et dans les limites des fonds disponibles, la Commission décidera alors d'une liste de projets à cofinancer. Après approbation par le Parlement européen, les conventions individuelles de subvention seront envoyées à chaque bénéficiaire coordinateur retenu pour être signées.

Sur la base du calendrier prévu présenté dans le Guide d'évaluation LIFE+ 2009, les conventions individuelles de subvention devront être signées entre **mi-juillet et fin août 2010** au plus tard (pour un calendrier détaillé, reportez-vous à l'**annexe 3**).

La première date possible pour le lancement des projets est fixée au **1^{er} septembre 2010**.

1.5 Informations administratives et financières à fournir

Le règlement LIFE+ indique que les candidats doivent être des acteurs, institutions ou organismes publics ou privés établis au sein de l'UE. Ce guide de candidature répartit ces candidats en trois catégories de bénéficiaires: (1) *organismes publics*², (2) *organisations commerciales privées*³ et (3) *organisations non commerciales privées* (y compris les ONG)⁴.

L'expression «organismes publics» fait référence aux autorités publiques nationales, quelle que soit leur forme d'organisation – structure centrale, régionale ou locale – ou aux divers organes sous leur contrôle, à condition que ces derniers agissent au nom de l'autorité publique nationale concernée et sous sa responsabilité.

Tous les bénéficiaires coordinateurs qui se sont déclarés organismes publics dans leur proposition (formulaire de candidature A2) doivent fournir en guise d'annexe financière une déclaration (la «déclaration attestant de la qualité d'organisme public») complétée, signée et datée attestant que le bénéficiaire coordinateur est bien un organisme public.

Tous les bénéficiaires doivent indiquer leur statut juridique (en remplissant les formulaires de candidature A2 ou A5) confirmant qu'ils sont légalement établis dans l'UE. Ils doivent en outre déclarer qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations prévues aux articles 93(1) et 94 du règlement financier (en signant les formulaires de candidature A3 ou A4);

De surcroît, tous les bénéficiaires coordinateurs autres que les *organismes publics*, c'est-à-dire les types de bénéficiaires (2) et (3), doivent annexer à leur proposition des preuves de leur conformité avec le critère de sélection établi à l'article 176(2)⁵ des modalités d'exécution du règlement financier, à savoir que:

«Le candidat dispose de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de réalisation de l'action.»

Tous les bénéficiaires coordinateurs autres que les *organismes publics* devront donc fournir les documents administratifs et financiers suivants en guise d'annexes à leur proposition LIFE+:

1. Les plus récents bilan comptable et compte de pertes et profits. Ce document doit être annexé à la proposition LIFE+ sous la forme d'un fichier pdf numérisé, imprimable au format A4. Lorsque le bénéficiaire coordinateur ne dispose pas encore d'un bilan comptable et d'un compte de pertes et profits parce que la création de son organisation est trop récente, il doit fournir un plan de gestion (pour les 12 mois à

² Y compris les institutions publiques qui, dans le cadre de ces guides, sont considérées comme des organismes publics

³ Y compris les acteurs commerciaux similaires qui, dans le cadre de ces guides, sont considérés comme des organisations commerciales privées

⁴ Y compris les acteurs non commerciaux similaires qui, dans le cadre de ces guides, sont considérés comme des organisations non commerciales privées

⁵ De plus amples informations sur la méthode d'évaluation de ce critère sont disponibles dans le *Guide d'évaluation des propositions de projet LIFE+ 2009*.

venir, au moins) avec les données financières préparées conformément aux normes requises par la législation nationale.

2. Lorsque la contribution communautaire demandée dépasse 300 000 EUR, le bilan comptable le plus récent et le compte de pertes et profits doivent être accompagnés d'un *rapport d'audit indépendant* certifiant qu'ils présentent bien la situation financière du bénéficiaire coordinateur de manière juste et équitable ou du *certificat d'un auditeur indépendant* attestant que les comptes donnent bien un aperçu juste et équitable de la situation financière du bénéficiaire coordinateur. Ce document doit être annexé à la proposition LIFE+ sous la forme d'un fichier pdf numérisé, imprimable au format A4. Dans le cas d'une organisation nouvellement créée, le certificat d'auditeur fourni repose sur le plan de gestion présentant les données financières conformément aux dispositions nationales pertinentes.
3. Un «tableau comptable simplifié»: les bénéficiaires coordinateurs sont invités à remplir le tableau Excel qui fait partie du dossier de candidature. Ce document doit être dûment rempli avant d'être annexé à la proposition LIFE+ sous la forme d'un fichier Excel.

Il est à noter que les annexes ci-dessus seront exigées par la Commission, qu'elles soient obligatoires ou non pour le type d'organisation concerné en vertu de la législation nationale dans l'État membre du bénéficiaire coordinateur.

1.6 Recommandations générales pour tous les bénéficiaires LIFE+

Le présent chapitre répond à certaines questions fréquemment posées sur la façon d'élaborer une proposition de projet, applicable aux trois volets de LIFE+. Les chapitres suivants présentent des recommandations et lignes directrices spécifiques sur la manière de remplir les formulaires techniques et financiers pour le volet LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement.

1.6.1 Dans quelle langue la proposition peut-elle être soumise?

Les propositions LIFE+ peuvent être soumises dans toutes les langues officielles de l'UE, à l'exception de l'irlandais ou du maltais. La Commission recommande néanmoins de remplir la partie technique également ou exclusivement en anglais.

Le formulaire B1 («Description résumée du projet») doit toujours être rédigé en anglais. Il peut **en outre** être également soumis dans la langue de la proposition.

1.6.2 Qui peut soumettre une proposition?

Une proposition peut être soumise par toute entité juridique établie dans l'Union européenne, c'est-à-dire (1) les organismes publics, (2) les organisations commerciales privées et (3) les organisations non commerciales privées (y compris les ONG).

Chaque bénéficiaire coordinateur qui n'est pas un organisme public doit fournir avec sa proposition la preuve de sa viabilité financière pendant la durée du projet, ainsi que de sa capacité à gérer les sommes mentionnées dans le budget de la proposition. Ces bénéficiaires devront donc joindre à leur proposition un certain nombre de documents complémentaires (reportez-vous au **chapitre 5** pour plus d'informations). L'incapacité à fournir ces documents supplémentaires entraînera l'exclusion de la proposition.

1.6.3 Qui peut participer à un projet?

Une fois le cofinancement d'une proposition accepté, le bénéficiaire coordinateur deviendra juridiquement et financièrement responsable de la mise en œuvre du projet. Il constituera l'unique interlocuteur de la Commission et sera le seul bénéficiaire chargé d'informer directement la Commission des progrès techniques et financiers du projet.

Le bénéficiaire coordinateur reçoit la contribution financière communautaire de la Commission et garantit sa répartition selon les dispositions établies dans les accords de partenariat avec les bénéficiaires associés (s'il en existe, voir ci-après). Il incombe au bénéficiaire coordinateur de s'impliquer directement dans la mise en œuvre technique du projet ainsi que dans la diffusion des résultats de ce projet.

Il doit supporter une partie des coûts du projet et donc contribuer financièrement au budget de ce projet. Il ne peut donc pas être remboursé de l'intégralité des frais encourus. De surcroît, dans le cadre du projet, il ne peut pas agir comme sous-traitant pour l'un de ses bénéficiaires associés.

Outre le bénéficiaire coordinateur, une proposition LIFE+ peut également impliquer un ou plusieurs bénéficiaires associés et/ou un ou plusieurs cofinanceurs du projet.

Un **bénéficiaire associé** doit être légalement établi dans l'Union européenne. Il apportera toujours une contribution technique à la proposition et sera donc responsable de la mise en œuvre d'une ou plusieurs actions du projet. Il doit également apporter une contribution financière. Dans le cadre du projet, il ne peut pas agir comme sous-traitant du bénéficiaire coordinateur ou d'autres bénéficiaires associés. Il doit de surcroît fournir au bénéficiaire tous les documents nécessaires à l'élaboration des rapports destinés à la Commission.

Les projets impliquant des partenariats entre bénéficiaires ne sont encouragés que lorsque ce partenariat confère une réelle valeur ajoutée au projet. C'est notamment le cas lorsque le partenariat renforce la faisabilité ou le caractère démonstratif de la proposition, sa valeur ajoutée européenne et/ou la transférabilité de ses résultats et des enseignements tirés.

Dans l'ensemble, l'expérience des précédents programmes LIFE a montré que les projets impliquant plusieurs bénéficiaires sont plus difficiles à gérer et comportent des risques techniques et financiers plus élevés. Il est donc fortement conseillé de limiter le nombre de bénéficiaires associés au strict minimum. *Il est généralement recommandé de ne pas impliquer plus de cinq bénéficiaires associés dans une proposition LIFE+. Si une proposition venait à en impliquer davantage, une justification explicite devrait être fournie.*

Il n'est pas obligatoire d'impliquer des bénéficiaires associés dans une proposition LIFE+. Une proposition soumise sans autre participant que le bénéficiaire coordinateur lui-même est parfaitement éligible. Par ailleurs, un bénéficiaire ne doit pas hésiter à associer d'autres bénéficiaires si cela confère une valeur ajoutée au projet.

Un **cofinanceur de projet** n'apporte qu'une contribution financière au projet, il n'a pas de responsabilités techniques et ne peut pas tirer parti de la contribution financière communautaire. De surcroît, dans le cadre du projet, il ne peut pas agir comme sous-traitant de l'un des bénéficiaires du projet.

Pour des tâches spécifiques d'une durée déterminée, une proposition peut également prévoir de faire appel à des **sous-traitants**. Ces sous-traitants ne peuvent pas agir en tant que bénéficiaires ou vice versa. Ils fournissent des services externes aux bénéficiaires du projet qui rémunèrent en totalité les services fournis. Les sous-traitants ne doivent pas être identifiés nommément dans la proposition et, même si cela venait à se produire, l'article 8 des dispositions communes doit toujours être respecté (particulièrement le paragraphe 8.4 sur la sélection des sous-traitants).

Pour une description plus détaillée des règles respectives liées au bénéficiaire coordinateur, aux bénéficiaires associés, aux cofinanceurs et aux sous-traitants, reportez-vous aux articles 3 à 8 des dispositions communes applicables aux projets LIFE+.

1.6.4 Quel est le budget optimal d'un projet LIFE+?

Aucun montant minimum n'a été fixé pour le budget des projets. Les bénéficiaires doivent néanmoins être conscients que la Commission privilégie le cofinancement de propositions LIFE+ importantes et ambitieuses présentant un budget substantiel. La moyenne des subventions accordées par le passé dépasse un million d'euros.

Lors de la préparation du budget d'un projet, les bénéficiaires doivent également tenir compte des plafonds maximaux par État membre pour l'allocation LIFE+: une

proposition de projet dans un État membre demandant une allocation financière communautaire supérieure au quota national pour cet État membre peut avoir moins de chances d'être sélectionnée pour un cofinancement LIFE+ (pour les quotas nationaux, reportez-vous au *Guide d'évaluation des propositions de projet LIFE+ 2009*).

1.6.5 Quel est le taux maximal de cofinancement communautaire au titre de LIFE+?

Le taux maximal de cofinancement communautaire pour les projets LIFE+ correspond à 50 % du total des coûts éligibles du projet.

Un taux de cofinancement de 75 % du total des coûts éligibles peut exceptionnellement être octroyé à des propositions *LIFE+ Nature* mettant l'accent sur des actions de conservation concrètes pour les espèces ou types d'habitats **prioritaires** des directives «Oiseaux» et «Habitats».

1.6.6 Dans quelle proportion les bénéficiaires du projet doivent-ils contribuer au budget du projet?

Le bénéficiaire (coordinateur) et les bénéficiaires associés (le cas échéant) sont censés apporter une contribution financière raisonnable au budget du projet. La contribution financière d'un bénéficiaire est considérée comme la preuve de son engagement financier dans la mise en œuvre des objectifs du projet et une contribution financière trop réduite apparaît donc comme une absence ou un manque d'engagement.

Une proposition sera automatiquement rejetée dans la phase de sélection de projet si l'un des bénéficiaires ne contribue pas du tout au budget de la proposition.

De surcroît, lorsque des organismes publics sont impliqués dans un projet en tant que bénéficiaires coordinateurs et/ou associés, la somme de leurs contributions financières au budget du projet doit dépasser (d'au moins 2 %) le total des coûts salariaux de leur personnel affecté au projet.

Pour finir, tous les bénéficiaires d'un projet doivent recevoir une part de la contribution financière communautaire proportionnelle aux coûts qu'ils doivent prendre en charge. Lorsque la contribution financière d'un bénéficiaire est égale ou supérieure aux coûts encourus, cela peut indiquer que les actions de ce bénéficiaire auraient de toute façon été mises en œuvre, même sans le cofinancement LIFE+. De telles actions pourraient donc être supprimées du projet pendant la révision.

1.6.7 Quelles sont la date de début et la durée optimales d'un projet?

Lors de la préparation du programme du projet, les bénéficiaires doivent être informés que la date prévue de signature des conventions de subvention pour les projets LIFE+ 2009 est fixée à la mi-2010. La première date possible pour le lancement de ces projets est donc fixée au **1^{er} septembre 2010**. Tous les coûts encourus avant cette date ne seront pas considérés comme éligibles et ne peuvent pas être inclus dans le budget du projet.

Il n'existe pas de durée prédéterminée pour un projet LIFE+. En règle générale, la durée d'un projet doit généralement correspondre au temps nécessaire pour mettre en œuvre toutes les actions du projet et pour atteindre tous ses objectifs. La plupart des projets durent entre deux et cinq ans.

L'expérience des précédents programmes LIFE a montré que bon nombre de projets rencontraient des difficultés pour mettre en œuvre toutes les actions dans les délais proposés, en grande partie en raison de retards imprévus et de difficultés rencontrées pendant le projet. Il est donc fortement conseillé aux bénéficiaires de prévoir une marge de sécurité appropriée (par exemple 6 mois) dans le calendrier de leur proposition.

Par ailleurs, étant donné qu'un maximum de trois versements seront effectués par projet (premier préfinancement, préfinancement à mi-parcours et versement final), les projets de très longue durée peuvent s'avérer difficiles à gérer d'un point de vue financier. Les bénéficiaires doivent également être informés du fait qu'un projet qui a mis en œuvre toutes ses actions avant la date de fin prévue peut soumettre son rapport final à l'avance et recevoir son versement final avant la date officielle de fin du projet mentionnée dans la convention de subvention.

1.6.8 Où peut se dérouler une proposition LIFE+?

Les propositions soumises dans le cadre de l'appel de 2009 peuvent uniquement se dérouler sur le territoire des États membres de l'Union européenne. Les actions ne peuvent pas être mises en œuvre en dehors du territoire de l'UE et il en va de même des coûts encourus. La seule exception à la règle peut être liée à un montant limité de coûts de transport et de subsistance pour participer à des conférences, ateliers et autres événements similaires, à condition que ceux-ci s'avèrent utiles pour atteindre les objectifs du projet et qu'ils aient été spécifiquement prévus dans la proposition ou qu'ils aient été expressément approuvés par la Commission.

Les propositions destinées à la mise en œuvre des objectifs d'une législation environnementale européenne spécifique ne sont éligibles pour un cofinancement LIFE+ que si elles se déroulent sur le territoire des États membres de l'UE où cette législation spécifique est d'application. Voilà pourquoi les projets LIFE+ Nature visant à mettre en œuvre les objectifs des directives «Oiseaux» et «Habitats» de l'UE ne sont pas éligibles dans les départements français d'outre-mer (DOM).

1.6.9 Quel bénéficiaire du projet doit être responsable de sa gestion?

Il est prévu que la gestion de projet soit menée à bien par le personnel du bénéficiaire coordinateur. Moyennant une justification appropriée, elle peut toutefois être confiée à un sous-traitant, sous le contrôle direct du bénéficiaire coordinateur. Tout autre arrangement pour la gestion de projet doit être explicité et justifié de façon adéquate. Il est également vivement conseillé de bénéficier pour chaque projet d'un chef de projet à temps plein.

S'il n'est pas obligatoire pour les bénéficiaires d'inclure les coûts liés à la gestion de projet dans le budget de la proposition, celle-ci doit néanmoins indiquer clairement la personne qui sera responsable de la gestion de projet, le nombre de personnes et le temps consacrés à cette tâche, ainsi que la manière dont les décisions concernant le projet seront prises pendant sa durée et la personne qui les prendra (à savoir la manière dont sera contrôlée la gestion de projet et la personne qui s'en chargera).

Il est important de noter que, si une agence associée au bénéficiaire s'occupe de l'administration technique et/ou financière du projet, cet organisme **DOIT** être un bénéficiaire associé du projet pour que ses coûts soient éligibles au cofinancement.

1.6.10 Dans quelle mesure les coûts salariaux du personnel public sont-ils éligibles au cofinancement LIFE+?

L'article 5, paragraphe 5, du règlement LIFE+ stipule que les coûts salariaux des fonctionnaires⁶ ne peuvent être financés que s'ils sont liés aux coûts d'activités de mise en œuvre du projet que l'autorité publique compétente n'aurait pas réalisées si le projet concerné n'avait pas été entrepris. Le personnel en question doit être spécifiquement affecté au projet et doit représenter un coût supplémentaire par rapport au personnel permanent existant.

Toute dépense de personnel des organismes publics bénéficiaires ne peut donc être considérée comme des coûts éligibles du projet que si le personnel en question a été spécifiquement affecté au projet. En d'autres termes, leurs contrats/dossiers personnels doivent indiquer que les individus concernés ont travaillé pendant x semaines/mois sur le projet.

Qui plus est, la somme des contributions des organismes publics (en tant que bénéficiaire coordinateur et/ou bénéficiaire associé) au budget du projet doit dépasser (d'au moins 2 %) la somme des coûts salariaux du personnel affecté au projet. Cela fera l'objet d'une vérification, à la fois pendant la phase de sélection et au moment du versement final.

Les coûts liés au personnel temporaire spécifiquement recruté pour la durée du projet et se consacrant exclusivement à sa mise en œuvre ne seront pas pris en compte dans le calcul de la part minimale de contribution des organismes publics précédemment mentionnée, à condition que:

- (a) les contrats de ce personnel ne commencent pas avant la date de signature de la convention de subvention, ni ne finissent après la date de fin du projet,
- (b) les contrats mentionnent spécifiquement le projet LIFE+,
- (c) le personnel concerné soit employé exclusivement pour la mise en œuvre des tâches prévues dans le projet LIFE+.

1.6.11 Externalisation des activités du projet

Les bénéficiaires doivent avoir les capacités et compétences techniques et financières pour mener à bien les activités de projet proposées. Il est donc attendu que la part du budget du projet allouée à l'assistance externe demeure inférieure à 35 %. Un pourcentage plus élevé ne peut être accepté que si la proposition de projet apporte une justification adéquate.

Si un bénéficiaire est un organisme public, toute externalisation (y compris au niveau de la gestion de projet) doit être accordée conformément aux règles applicables à l'adjudication publique et en conformité avec les directives communautaires sur les marchés publics.

Pour les sommes supérieures à 125 000 EUR, les bénéficiaires privés devront demander les offres concurrentielles des sous-traitants potentiels et attribueront le contrat à l'offre proposant les meilleurs rapports coût-efficacité et qualité-prix. Ils respecteront ainsi les principes de transparence et d'égalité de traitement et veilleront à éviter tout conflit d'intérêts.

⁶ La définition de fonctionnaire inclut les salariés à long terme des organismes publics.

1.6.12 Dans quelles conditions LIFE+ favorise les projets transnationaux?

Le règlement LIFE+ indique qu'en sélectionnant les projets à cofinancer, la Commission doit accorder une importance particulière aux projets transnationaux, lorsque la coopération transnationale est essentielle pour garantir la protection de l'environnement ou de la nature. Une proposition transnationale ne doit donc être soumise que si la proposition de projet apporte des preuves suffisantes d'une valeur ajoutée de l'approche transnationale. Si ces preuves peuvent être fournies, la proposition recevra une note plus élevée dans le processus de sélection de projet et aura donc plus de chances d'être sélectionnée pour un cofinancement.

Lors de la préparation d'une proposition transnationale, les bénéficiaires doivent clairement déterminer la part des coûts du projet à dépenser dans chacun des États membres de l'UE.

1.6.13 Quelle taille doit avoir une proposition LIFE+?

La proposition doit être la plus concise et la plus claire possible. Il faut éviter les très longues propositions et les descriptions trop détaillées sur les domaines du projet, les technologies environnementales, les listes d'espèces, etc. Les formulaires de candidature techniques d'une proposition LIFE+ (c'est-à-dire les formulaires de candidature LIFE+, parties B et C) ne doivent normalement pas faire plus de 50 pages.

Toutes les actions du projet doivent toutefois faire l'objet de descriptions claires et détaillées. Des cartes doivent être annexées lorsque cela permet de clarifier l'emplacement des actions proposées. Il convient d'éviter tout doublon au niveau des formulaires techniques et financiers. Les informations financières doivent uniquement figurer dans les formulaires financiers.

Les brochures, CV et documents similaires ne doivent pas être fournis et seront ignorés, le cas échéant.

1.6.14 Les activités récurrentes ne sont pas éligibles à un financement LIFE+

Le règlement LIFE+ (article 3.2) n'autorise pas le financement d'activités récurrentes. Dans le cadre du présent guide de candidature, une action récurrente désigne «toute action courante de fonctionnement».

Voilà pourquoi aucune action récurrente de surveillance, de suivi ou de gestion de site ayant déjà été réalisée avant le projet et/ou nécessitant d'être poursuivie après la fin du projet (au même degré d'intensité, en utilisant les mêmes techniques et matériaux, etc.) ne doit être incorporée au budget d'une proposition LIFE+.

Au titre de LIFE+ Nature, les investissements nécessaires pour faciliter la gestion récurrente peuvent être entièrement éligibles. Dans de tels cas, les coûts liés à l'utilisation de cet équipement demeurent toutefois inéligibles, comme précédemment, car ils concernent des activités récurrentes (reportez-vous aux lignes directrices pour les candidats de LIFE+ Nature et biodiversité pour en savoir plus).

Exceptionnellement, les actions récurrentes présentant une valeur démonstrative claire peuvent être considérées comme éligibles au financement. Dans de tels cas, la proposition doit clairement en justifier le caractère démonstratif et l'expliquer.

De surcroît, une certaine flexibilité peut être appliquée aux activités récurrentes des projets développant et mettant en œuvre les objectifs communautaires relatifs au suivi étendu, harmonisé, global et à long terme des forêts et des interactions environnementales, qui évitent le financement d'opérations quotidiennes.

1.6.15 La complémentarité avec les autres instruments de financement communautaires doit être garantie

Conformément à l'article 9 du règlement LIFE+, LIFE+ ne peut pas financer des «mesures qui satisfont aux critères d'éligibilité d'autres instruments financiers communautaires ou en reçoivent un soutien aux mêmes fins». Il s'agit notamment du Fonds européen de développement régional, du Fonds social européen, du Fonds de cohésion, du Fonds européen agricole pour le développement rural, du programme-cadre pour l'innovation et la compétitivité, du Fonds européen pour la pêche, de l'instrument financier pour la protection civile et du septième programme-cadre de recherche et développement.

Avant de soumettre leur proposition à la Commission européenne, il est donc essentiel que les bénéficiaires vérifient soigneusement que les actions proposées dans leur projet **ne sont pas financées et ne peuvent pas l'être dans la pratique** par d'autres fonds européens. Ils devront signer une déclaration à cet effet.

Les bénéficiaires doivent informer la Commission européenne de tout autre financement qu'ils ont reçu du budget communautaire, ainsi que de toute demande de financement en cours par le budget communautaire. Ils doivent également s'assurer qu'ils ne reçoivent pas de subventions de fonctionnement de LIFE+ (ou d'autres programmes communautaires) pour leurs opérations en cours.

De plus, au stade de la révision du projet, l'autorité nationale peut également être amenée à indiquer les mesures prises pour garantir la coordination et la complémentarité du financement LIFE+ avec d'autres instruments financiers communautaires.

1.6.16 Efforts déployés pour réduire l'«empreinte carbone» des projets

Tous les bénéficiaires seront invités à expliquer comment ils prévoient de veiller à ce que l'«empreinte carbone» de leur projet reste aussi faible qu'il est raisonnablement possible. Les détails relatifs aux efforts déployés pour réduire les émissions de CO₂ pendant la durée d'un projet doivent être inclus dans la description de celui-ci. Les bénéficiaires doivent toutefois être informés du fait que les dépenses liées à la compensation des émissions de gaz à effet de serre ne seront pas considérées comme des coûts éligibles.

1.6.17 Rôle des priorités annuelles nationales

L'article 6 du règlement LIFE+ permet aux États membres de soumettre des priorités annuelles nationales. En 2009, environ la moitié des États membres ont profité de cette possibilité.

Les propositions soumises à la Commission peuvent bénéficier d'une meilleure note pendant le processus d'évaluation, ce qui peut jouer un rôle dans l'acceptation de la proposition lorsque les quotas indicatifs nationaux doivent être atteints. D'autre part, les projets qui ne rentrent pas dans le cadre des priorités nationales d'un État membre peuvent également être choisis sur la base de leurs qualités propres.

Les priorités annuelles nationales peuvent être consultées à l'adresse suivante:

<http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus/call/index.htm#nap>.

1.7 Clause de protection des données personnelles

Les données personnelles fournies avec votre proposition, notamment le nom, l'adresse et les autres informations de contact des bénéficiaires et cofinanceurs, seront conservées dans une base de données nommée ESAP. Celle-ci sera mise à la disposition des institutions communautaires, ainsi que d'une équipe d'évaluateurs externes liés par un accord de confidentialité. Cette base de données est exclusivement consacrée à la gestion de l'évaluation des propositions LIFE+.

Ces mêmes données personnelles sur les projets retenus seront transférées dans une autre base de données, BUTLER, qui sera mise à la disposition des institutions communautaires et d'une équipe de suivi externe, elle aussi liée par un accord de confidentialité. BUTLER est exclusivement consacrée à la gestion des projets LIFE.

Un récapitulatif de chaque projet, comprenant le nom et les informations de contact du bénéficiaire coordinateur, sera publié sur le site web de LIFE et mis à la disposition du grand public. À un certain moment, le bénéficiaire coordinateur sera invité à vérifier l'exactitude de ce récapitulatif.

La Commission, ou ses contractants, peut également utiliser les données personnelles des candidats qui n'ont pas été retenus pour effectuer un suivi des actions liées à de futures candidatures.

Tout au long de ce processus, la Commission et ses sous-traitants veilleront à respecter le règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 «relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données». Vous aurez notamment le droit d'accéder aux données vous concernant en notre possession et de demander d'y apporter des corrections.

La soumission d'une proposition implique que vous acceptiez que les données personnelles reprises dans votre proposition soient rendues disponibles comme décrit précédemment. Elles ne seront pas utilisées d'une autre manière ou à d'autres fins que celles décrites plus haut.

2. LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement

2.1 Qu'est-ce que LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement?

Le règlement LIFE+⁷

LIFE+ est l'instrument financier de la Communauté européenne qui soutient la politique environnementale communautaire pour la période allant de 2007 à 2013. LIFE+ est composé de trois volets:

- (1) LIFE+ Nature et biodiversité
- (2) LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement
- (3) LIFE+ Information et communication

Les présentes lignes directrices concernent exclusivement ***LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement***.

LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement contribue plus particulièrement à la mise en œuvre, à l'actualisation et à l'élaboration des politiques et de la législation environnementales de l'UE, y compris l'intégration de la question environnementale dans les autres politiques. Ce faisant, elle contribue au développement durable. En outre, les actions financées doivent présenter une valeur ajoutée européenne et doivent être complémentaires aux actions qui peuvent être financées par d'autres fonds communautaires au cours de la période 2007-2013.

LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement soutient les **projets innovants ou démonstratifs⁸** conformément à la stratégie de Göteborg⁹, notamment ceux qui contribuent au processus de Lisbonne en intégrant des avantages sociaux et économiques mesurables aux bienfaits environnementaux et en tirant parti d'une approche fondée sur la connaissance.

Dans le cadre des objectifs du 6^e plan d'action environnemental¹⁰, les objectifs spécifiques des appels à propositions *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* sont les suivants:

- (a) contribuer à l'élaboration et à la démonstration d'approches politiques, de technologies, de méthodes et d'instruments innovants;

⁷ Règlement (CE) n° 614/2007 du Parlement européen et du Conseil du 23 mai 2007, publié au Journal officiel de l'Union européenne L 149 du 9 juin 2007

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2007:149:0001:0016:FR:PDF>

⁸ Seuls les projets présentant un «haut» degré d'innovation peuvent se déclarer vraiment innovants dans ce contexte (à savoir les nouvelles technologies ou méthodes, résultant d'une étude ou de la recherche, et qui ont une incidence sur tout ou partie d'un service ou d'un processus de production).

⁹ Lors du Conseil européen de Göteborg qui s'est tenu en juin 2001, un accord a été trouvé concernant une stratégie pour le développement durable, en ajoutant une dimension environnementale à la stratégie de Lisbonne.

¹⁰ Sixième plan d'action environnemental communautaire, décision 1600/2002/CE <http://ec.europa.eu/environment/newprg/index.htm> (en anglais)

- (b) contribuer à consolider la base de connaissances pour l'élaboration, l'évaluation, et le suivi de la législation et des politiques environnementales;
- (c) soutenir la conception et la mise en œuvre d'approches destinées à suivre et évaluer l'état de l'environnement et des facteurs, pressions et réponses qui pèsent sur lui;
- (d) faciliter la mise en œuvre de la politique environnementale de l'UE, particulièrement au niveau local et régional.

Tenant compte des activités du plan d'action en faveur des écotechnologies¹¹ et des objectifs du programme-cadre pour l'innovation et la compétitivité, *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* encourage les propositions menant à:

- l'identification des approches/technologies environnementales prometteuses (*ou de méthodes ou de processus*) et des obstacles entravant leur développement, afin de trouver des solutions pour les éviter.

Pour obtenir les meilleurs résultats possibles, les projets doivent, dans la mesure du possible:

- promouvoir l'application la plus généralisée possible des technologies et/ou *approches* vérifiées scientifiquement (à savoir les projets de réseau, la diffusion des résultats par les organismes concernés, etc.);
- intégrer des mesures de renforcement des capacités;
- impliquer les administrations publiques dans la diffusion des technologies et/ou *approches* élaborées dans le cadre des projets.

Un soutien *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* sera accordé aux meilleures propositions en termes de solutions innovantes répondant aux problèmes environnementaux importants et entraînant des résultats concrets viables et mesurables d'un point de vue qualitatif et quantitatif. Si les propositions doivent bénéficier d'une grande visibilité, elles doivent aussi être saines, tant d'un point de vue technique que financier. La diffusion des connaissances doit également en faire partie. Le caractère démonstratif est particulièrement important; les projets doivent être mis en œuvre sur une échelle technique permettant d'évaluer la viabilité technique et économique de la mise en œuvre à grande échelle. *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* ne s'applique pas à la recherche ou à l'investissement dans des technologies *existantes*. LIFE+ vise à combler le fossé qui existe entre les résultats en matière de recherche et de développement et la mise en œuvre à grande échelle, ainsi qu'à améliorer les solutions innovantes présentant une dimension publique. La proposition ne doit pas être motivée par le désir de rechercher des avantages concurrentiels mais bien des solutions environnementales qui devraient faire l'objet d'une diffusion active et devraient être adoptées par d'autres acteurs publics.

Le programme-cadre pour l'innovation et la compétitivité¹² (CIP) finance les activités axées sur le marché qui sont liées à l'adoption des technologies environnementales et des activités éco-innovantes par les entreprises ainsi que la promotion d'approches nouvelles ou intégrées en matière d'éco-innovation, telles que la conception de produits, processus et services respectueux de l'environnement ou la

¹¹ Reportez-vous à la communication COM(2004) 38 final, Bruxelles, du 28/01/2004 intitulée «Promouvoir les technologies au service du développement durable: plan d'action de l'Union européenne en faveur des écotechnologies».

¹² Pour plus d'informations sur le programme CIP: http://ec.europa.eu/cip/index_fr.htm

gestion environnementale. Le CIP accorde une attention particulière aux petites et moyennes entreprises.

À cet égard, le volet *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* se démarque de l'éco-innovation du CIP qui couvre les activités axées sur le marché mettant l'accent sur la compétitivité, ce qui constitue une question de moindre importance pour le secteur public¹³.

En outre, *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* soutient les projets destinés à élaborer et mettre en œuvre des objectifs communautaires relatifs au suivi étendu, harmonisé, global et à long terme des forêts et des interactions environnementales.

Pour mieux illustrer la différence entre le CIP et LIFE+, deux exemples théoriques de projets entrant dans le cadre de ces programmes sont donnés ci-dessous:

1) Exemple de projet CIP

Objectif du projet

L'objectif du projet est de permettre une meilleure **pénétration sur le marché** communautaire d'une technologie novatrice de recyclage d'un certain type de déchets. Dans le cadre de ce projet, le proposant vise à **entrer sur le marché** en démontrant la **faisabilité économique** de cet autre type de recyclage.

Moyens et actions

Le nouveau mode de recyclage crée la possibilité d'une utilisation généralisée dans l'ensemble de l'UE. Rien que dans l'Europe du Nord-Ouest, la taille du marché est estimée à 800 kilotonnes de déchets par an, déchets qui, actuellement, finissent dans des décharges. Les restrictions concernant les distances de transport des déchets, la stratégie de commercialisation, la disponibilité des déchets et la technologie elle-même font **obstacle** à l'acceptation par le marché. Par conséquent, le candidat et ses partenaires ont conçu un projet visant à **conquérir le marché** et à remplacer les technologies de traitement des déchets néfastes pour l'environnement par une technologie respectueuse de l'environnement. Un plan d'activités visant à **exploiter et reproduire** la technologie de recyclage est un élément important du projet.

2) Exemple de projet LIFE+

Objectif du projet

L'objectif du projet est de prouver que, pour un certain type de déchets, il existe une autre solution techniquement réalisable que l'incinération ou la mise en décharge. La solution proposée prévoit la construction d'une **installation pilote** destinée à **servir de prototype et à démontrer l'efficacité** d'une méthodologie innovante de recyclage des déchets en produits. La capacité de recyclage escomptée pour le

¹³ À titre d'exemple, une proposition liée à l'application d'EMAS ou d'un écolabel par des entreprises doit être financée au titre du CIP. Si le projet concerne l'application (au niveau européen) d'EMAS ou d'un écolabel par un organisme public ou l'élaboration d'une politique, il peut bénéficier d'un financement au titre de LIFE+. De plus amples informations peuvent être obtenues à l'adresse: <http://ec.europa.eu/ecoinnovation>.

projet est de 80 000 tonnes de déchets par an en utilisant une technologie qu'il sera ultérieurement **facile de transférer** dans d'autres pays européens confrontés au même **problème environnemental**.

Moyens et actions

Le projet est un moyen parfait de **démontrer** qu'il est également possible de protéger l'environnement en appliquant des méthodes **innovantes** de recyclage, en utilisant de **nouvelles** techniques et en mettant en place un système original de **collaboration** entre le secteur **public** et des acteurs privés. La diffusion des résultats joue également un rôle très important : en effet, le projet informera les **communautés locales** de l'importance des résultats obtenus pour assurer la **durabilité** de ces derniers et **sensibiliser le public**.

Pour finir, le volet environnemental du 7^e programme-cadre pour la recherche (7^e PC) se concentre sur la recherche, le développement et la démonstration. Dans la mesure où les projets LIFE+ innovent ou constituent des projets démonstratifs reposant sur des activités antérieures de recherche, de développement ou de démonstration de ce type, il n'y a que peu de risque de chevauchement avec le 7^e PC.

Domaines prioritaires de LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement

Conformément à l'annexe II du règlement LIFE+, les domaines prioritaires de *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* sont les suivants :

1. Objectif principal «Changement climatique»

Stabiliser les concentrations de gaz à effet de serre à un niveau limitant le réchauffement climatique à 2 °C.

Domaines d'action prioritaires

- garantir la mise en œuvre des engagements de l'UE dans le cadre du protocole de Kyoto de la CCNUCC et faciliter l'élaboration d'un programme de mise en œuvre après 2012 afin de poursuivre la réduction des émissions de gaz à effet de serre jusqu'en 2020;
- garantir l'adaptation de l'économie et de la société européennes, ainsi que de la nature et de la biodiversité, des ressources en eau et de la santé humaine aux impacts négatifs du changement climatique (face à une hausse potentielle de 2 °C de la température en raison d'une augmentation des concentrations de gaz à effet de serre) et en atténuer les conséquences;
- garantir la mise en œuvre et l'utilisation d'instruments axés sur le marché, notamment pour atteindre une réduction rentable des émissions après 2012.

Le Parlement européen a attiré l'attention sur l'affectation de fonds supplémentaires au programme pour 2009, pour les projets liés au développement de cultures résistant à la sécheresse, la sélection d'espèces végétales moins vulnérables aux tempêtes et aux incendies et les pratiques de sylviculture prévenant mieux ces fléaux, ainsi que la création d'espaces et de couloirs destinés à aider les espèces animales dans leurs migrations.

2. Objectif principal «Eau»

Contribuer à une meilleure qualité de l'eau en élaborant des mesures présentant un bon rapport qualité-prix pour atteindre un statut écologique correct et élaborer le premier plan de gestion des bassins fluviaux dans le cadre de la directive-cadre sur l'eau.

Domaines d'action prioritaires

- élaborer des programmes de mesures de la directive-cadre sur l'eau et intégration des mesures de directives de base, telles que la directive relative au traitement des eaux urbaines résiduaires, la directive sur la qualité des eaux de baignade, la directive relative à la qualité des eaux destinées à la consommation humaine, la directive relative aux nitrates et aux produits phytosanitaires, la directive Inondations et la directive PRIP;
- contribuer à la mise en œuvre efficace de la stratégie de l'UE pour le milieu marin.

3. Objectif principal «Air»

Atteindre les niveaux de qualité de l'air qui n'ont pas d'impacts négatifs significatifs et n'engendrent pas de risques significatifs sur la santé humaine et l'environnement.

Domaine d'action prioritaire

- mettre en œuvre la stratégie thématique sur la pollution atmosphérique.

4. Objectif principal «Sol»

Protéger et assurer une utilisation durable des sols en préservant les fonctions des sols, en prévenant les menaces pesant sur les sols, en atténuant leurs effets et en réhabilitant les sols dégradés.

Domaines d'action prioritaires

- mettre en œuvre la stratégie thématique en faveur de la protection des sols;
- assurer la protection et la restauration de la biodiversité des sols.

5. Objectif principal «Environnement urbain»

Contribuer à l'amélioration des performances environnementales des zones urbaines européennes.

Domaine d'action prioritaire

- contribuer à une meilleure mise en œuvre, au niveau local, de la législation et des politiques environnementales communautaires existantes, en soutenant et en encourageant les autorités locales à adopter une approche plus intégrée de la gestion urbaine, notamment au niveau des marchés publics écologiques et dans les secteurs du transport et de l'énergie.

6. Objectif principal «Bruit»

Contribuer à la mise en œuvre et au développement d'une politique relative au bruit environnemental.

Domaine d'action prioritaire

- prévenir et réduire les effets nocifs de l'exposition au bruit environnemental.

7. Objectif principal «Substances chimiques»

Améliorer d'ici 2020 la protection de l'environnement et de la santé par rapport aux risques posés par les substances chimiques, en mettant en œuvre le règlement REACH et la stratégie thématique concernant l'utilisation durable des pesticides.

Domaines d'action prioritaires

- améliorer l'intégration entre science et politique et le transfert des résultats afin de fournir un soutien technique solide dans le cadre de REACH¹⁴;
- mettre en œuvre la stratégie thématique concernant l'utilisation durable des pesticides¹⁵.

8. Objectif principal «Environnement et santé»

Développer la base d'informations pour la politique relative à l'environnement et la santé (le plan d'action européen 2004-2010 en faveur de l'environnement et de la santé).

Domaines d'action prioritaires

- biosurveillance humaine et rapprochement des données relatives à l'environnement et à la santé¹⁶;
- protection de la couche d'ozone en vue de réduire les impacts négatifs sur la santé et l'environnement.

9. Objectif principal «Ressources naturelles et déchets»

Développer et mettre en place des politiques visant à assurer une gestion et une utilisation durables des ressources naturelles et des déchets, améliorer les performances environnementales des produits, les modes de production et de consommation durables, la prévention, la réutilisation et le recyclage des déchets.

Contribuer à la mise en œuvre efficace de la stratégie thématique sur les déchets et les ressources naturelles.

Domaines d'action prioritaires

- promouvoir une utilisation durable des ressources naturelles, avec une approche du cycle de vie incluant les aspects environnementaux, sociaux et économiques, afin de dissocier l'impact environnemental de la croissance économique;
- promouvoir la prévention, la réutilisation et le recyclage des déchets, en se concentrant sur l'approche du cycle de vie, l'écoconception et le développement de marchés du recyclage;
- contribuer à la mise en œuvre des politiques et de la législation communautaires en matière de déchets, en particulier la directive concernant la mise en décharge des déchets, la directive-cadre relative aux déchets, la réglementation sur le transfert des déchets et sur les polluants organiques persistants et les directives sur les déchets des équipements électriques et électroniques, la limitation de l'utilisation de certaines substances dangereuses, les véhicules hors d'usage, les déchets dangereux, les huiles usagées, les PCB et les déchets de l'industrie extractive.

10. Objectif principal «Forêts»

Fournir, notamment par l'intermédiaire d'un réseau de coordination européen, une base concise et exhaustive d'informations sur les forêts présentant un rapport avec le changement climatique (impact sur les écosystèmes de forêts, atténuation, effets de substitution), les feux de forêts, l'état des forêts et les fonctions protectrices des forêts (eau, sol et infrastructure) et contribuant à la protection des forêts en luttant contre les feux.

¹⁴ Cela pourrait également inclure le soutien à une autre législation sur la sécurité chimique, y compris la promotion des essais ne recourant pas à l'expérimentation animale.

¹⁵ Exemples: contrôle intégré des organismes nuisibles, stratégies de protection de la flore dans les zones protégées, bonnes pratiques environnementales

¹⁶ Exemples: communication et interprétation de données sur la biosurveillance humaine, rapprochement de données pilote, épidémiologie de l'air

Domaines d'action prioritaires

- promouvoir la collecte, l'analyse et la diffusion d'informations sur les forêts et les interactions entre les forêts et l'environnement;
- promouvoir l'harmonisation et l'efficacité des activités de suivi des forêts et des systèmes de collecte de données et utiliser les synergies en créant des liens entre les mécanismes de suivi établis aux niveaux régional, national, européen et mondial;
- stimuler les synergies entre les problématiques spécifiques aux forêts et la législation et des initiatives environnementales (par ex. la stratégie thématique en faveur de la protection des sols, Natura 2000, la directive-cadre sur l'eau, etc.);
- contribuer à la gestion durable des forêts, notamment en récoltant des données liées aux indicateurs paneuropéens révisés pour la gestion durable des forêts, tels qu'adoptés par le groupe d'experts de la conférence ministérielle sur la protection des forêts en Europe réuni à Vienne (Autriche) les 7 et 8 octobre 2002;
- renforcer les capacités aux niveaux national et communautaire en vue de permettre la coordination et le conseil en matière de suivi des forêts.

11. Objectif principal «Innovation»

Contribuer au développement et à la démonstration d'approches politiques, de technologies, de méthodes et d'instruments innovants en vue d'assister la mise en œuvre du plan d'action en faveur des écotecnologies (ETAP).

Domaine d'action prioritaire

- promouvoir l'identification, la démonstration et la diffusion des technologies et des pratiques innovantes, au moyen d'actions complémentaires de celles prévues dans le programme-cadre pour l'innovation et la compétitivité.

12. Objectif principal «Approches stratégiques»

Promouvoir la mise en œuvre efficace et l'application de la législation communautaire en matière d'environnement et améliorer la connaissance relative à la politique environnementale.

Améliorer les performances environnementales des PME.

Domaines d'action prioritaires

- renforcer la connaissance pour la conception et la mise en œuvre des politiques, en instaurant un système de partage d'informations sur l'environnement (SEIS) et en soutenant la mise en œuvre de l'initiative de surveillance mondiale pour l'environnement et la sécurité (GMES);
- mettre en œuvre le programme d'aide au respect de l'environnement pour les PME (ECAP)¹⁷.

Même si tout projet abordant les priorités mentionnées ci-dessus est le bienvenu, la Commission européenne favorisera ceux qui traitent du changement climatique dans le cadre de l'appel à propositions 2009.

Tout projet concernant l'un de ces domaines prioritaires mais ciblant essentiellement des campagnes de sensibilisation doit être soumis au titre de LIFE+ Information et communication. La CE souhaite particulièrement recevoir, au titre de LIFE+ Information et communication, des propositions prévoyant de rassembler les techniques mises au point, les

¹⁷ COM(2007)379. Des informations supplémentaires sont disponibles à l'adresse <http://ec.europa.eu/environment/sme>

résultats obtenus et les enseignements tirés d'un nombre considérable de projets LIFE antérieurs pour un thème/secteur donné (par exemple traitement des eaux usées, production d'énergie renouvelable, gestion des déchets agricoles) et de les mettre rapidement à la disposition des principales parties prenantes concernées qui pourront utilement les appliquer.

2.2 Principes généraux de LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement

Qui peut participer?

Les propositions peuvent être présentées par des entités juridiques établies dans les États membre de l'Union européenne, à savoir des ONG, des organisations non commerciales privées, des sociétés industrielles et commerciales, les autorités locales, etc. Dans le cadre de *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement*, la participation des autorités publiques de niveau régional ou local est particulièrement encouragée.

Démonstration et/ou innovation

Les projets *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* doivent être des projets innovants ou démonstratifs. L'évaluation et la diffusion active des résultats et des enseignements tirés du projet doivent faire partie intégrante de tous les projets *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement*.¹⁸

Un **projet de «démonstration»** met en pratique, teste, évalue et diffuse des actions/méthodes qui sont dans une certaine mesure nouvelles ou peu familières dans le contexte spécifique du projet (géographique, environnemental, socioéconomique, etc.), et qui **devraient être plus largement appliquées** ailleurs dans des circonstances similaires. Le projet doit donc être conçu dès le début pour démontrer si les méthodes et techniques utilisées portent leurs fruits ou pas dans le contexte du projet.

La proposition doit par conséquent démontrer que les mesures nécessaires ont été prises pour garantir la solidité des fondements de ces hypothèses (type et étendue des recherches préliminaires nécessaires). En ce qui concerne l'échelle de démonstration, le projet doit être mis en œuvre sur une échelle technique permettant d'évaluer la viabilité technique et économique du projet pilote proposé à une plus grande échelle. La proposition doit justifier le choix de l'échelle du projet en fonction des éléments ci-dessus. En particulier, pour les projets qui mettent sur pied des systèmes d'aide à la décision, des outils de planification ou d'autres dispositifs de ce type, il doit exister une action du projet mettant en œuvre l'outil, en vue de démontrer sa viabilité technique et économique et de permettre une comparaison par rapport à la situation de référence.

Le suivi, l'évaluation et la diffusion active des principaux résultats du projet et/ou des enseignements qui en ont été tirés font partie intégrante du projet et de ses suites.

¹⁸ Seuls les projets destinés à «élaborer et mettre en œuvre des objectifs communautaires liés au suivi étendu, harmonisé, global et à long terme des forêts et des interactions environnementales» ne sont pas concernés par cette règle (article 3.2.d du règlement LIFE+).

En fin de compte, un projet de démonstration vise donc à encourager d'autres parties prenantes à faire appel aux techniques et méthodes démontrées dans le projet.

Un projet «**innovant**» met en œuvre une technique ou méthode qui n'a encore jamais été appliquée/testée et qui offre des avantages environnementaux potentiels par rapport aux bonnes pratiques actuelles.

Lorsque les actions proposées sont présentées comme innovantes, il est possible d'évaluer le niveau d'innovation de différents points de vue:

- a) par rapport aux technologies mises en œuvre dans le cadre du projet (innovation technologique),
- b) par rapport au mode de mise en œuvre des technologies (innovation en termes de processus ou de méthodes), et

de comparer ces différents types d'innovation avec la pointe de la technologie à l'échelle mondiale. L'innovation ne doit pas se limiter aux avancées technologiques pures. Une nouvelle procédure peut par exemple modifier l'une des étapes du processus de fabrication d'un produit ou peut provoquer une transformation plus générale de l'ensemble du cycle de production et par conséquent, de l'impact global de ce cycle. Il en va de même pour un nouveau modèle économique ou commercial qui pourrait tirer parti d'un élément n'ayant jusqu'alors aucune valeur par la simple redéfinition de son modèle économique ou commercial. Les technologies géographiques ou le transfert de pratiques (sans véritable caractère innovant) ne peuvent pas être considérés à eux seuls comme novateurs. De même, les projets impliquant uniquement des activités de recherche et de développement ou des activités préparatoires (études, enquêtes, etc.) ne peuvent pas être considérées comme intrinsèquement innovants.

Le suivi, l'évaluation et la diffusion active des principaux résultats du projet et/ou des enseignements qui en ont été tirés font partie intégrante du projet. Un projet innovant vise donc à évaluer si les techniques et méthodes innovantes portent leurs fruits ou pas. Il cherche en outre à informer les autres parties prenantes de ces résultats et à les encourager, le cas échéant, à utiliser les techniques et méthodes testées avec succès pendant le projet.

Notons que l'application d'une action/méthode de bonne pratique établie dans une région géographique donnée où elle n'aurait pas été appliquée avant n'est pas considérée comme une activité «innovante» mais bien comme une activité «démonstrative».

Les actions récurrentes ne peuvent pas être financées.

Le règlement LIFE+ (article 3.2) n'autorise pas le financement d'activités récurrentes.

Dans le cadre du présent guide de candidature, une *action récurrente* désigne «toute opération quotidienne». Aucune action récurrente de suivi ou de gestion ayant déjà été réalisée avant le projet et/ou nécessitant d'être poursuivie après la fin du projet (au même degré d'intensité, en utilisant les mêmes techniques et matériaux, etc.) ne peut donc être intégrée dans le budget de la proposition car elle remettrait en question la valeur ajoutée et la durabilité du projet. Toutefois, les *actions récurrentes présentant une valeur démonstrative évidente* et/ou les *actions récurrentes*

innovantes peuvent être considérées comme éligibles au financement¹⁹. Dans de tels cas, la proposition doit toutefois clairement en expliquer le caractère démonstratif/innovant.

Complémentarité avec les autres instruments de financement communautaires

Les candidats doivent prendre bonne note de la section correspondante du chapitre 1 des présentes lignes directrices. Dans la mesure où les projets *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* doivent être des projets démonstratifs ou innovants, il est entendu qu'il n'y a généralement que très peu de risque de chevauchement avec la portée générale d'autres instruments de financement communautaires, à l'exception du programme-cadre pour l'innovation et la compétitivité.

Étant donné que le programme-cadre pour l'innovation et la compétitivité²⁰ (CIP) financera les activités axées sur le marché qui sont liées à l'adoption des technologies environnementales et des activités éco-innovantes par les entreprises ainsi que la promotion d'approches nouvelles ou intégrées en matière d'éco-innovation, telles que la gestion environnementale et la conception de produits, processus et services respectueux de l'environnement, *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* mettra principalement l'accent sur les projets proposés par des candidats du secteur public et n'ayant pas de but commercial²¹.

Taux de cofinancement maximal

Le taux maximal du soutien financier communautaire au titre des projets *Politiques et gouvernance en matière d'environnement* correspondra à 50 % des coûts éligibles de la proposition.

Éligibilité des coûts

Au titre de *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement*, les candidats doivent éviter de présenter des coûts liés à l'une des activités ou l'un des points suivants car ils sont considérés comme **inéligibles** au financement (les autres coûts inéligibles sont répertoriés à l'article 26 des dispositions communes):

- activités de recherche et de développement;
- études n'abordant pas directement les objectifs visés par la proposition;
- coûts de protection des droits de propriété intellectuelle (les brevets, par ex.);
- investissements dans des infrastructures importantes ou investissements de nature non innovante, notamment des activités déjà confirmées à l'échelle industrielle;
- coûts liés aux procédures d'enregistrement EMAS et ECOLABEL;

¹⁹ Une certaine souplesse peut être admise pour les projets ayant un lien clair avec l'élaboration et la mise en œuvre des objectifs communautaires relatifs au suivi étendu, harmonisé, global et à long terme des forêts et des interactions environnementales.

²⁰ Pour plus d'informations sur le programme CIP: http://ec.europa.eu/cip/index_fr.htm

²¹ Par exemple, une proposition liée à l'application d'EMAS ou d'un écolabel par une entreprise ou un groupe d'entreprises doit être financée au titre du CIP. Si le projet concerne l'application (au niveau européen) d'EMAS ou d'un écolabel par un organisme public, l'élaboration d'une politique ou une mesure visant l'ensemble du secteur plutôt que des entreprises individuelles, il peut bénéficier d'un financement au titre de LIFE+.

- acquisition de terrains ou autres coûts liés.

Pour être considérés comme **éligibles**, les coûts doivent:

- être portés au budget provisoire de la proposition;
- correspondre aux actions qui sont cohérentes et faisables sur le plan technique et financier et qui présentent de bons rapports coût-efficacité et qualité-prix; et être nécessaires et directement liés à la proposition couverte par la décision;
- être réellement **encourus pendant la durée du projet**, comme défini dans la convention de subvention, être portés au compte des bénéficiaires ou figurer dans leurs documents fiscaux et être identifiables et contrôlables.

3. Élaboration d'une proposition de projet

Lors de la préparation de votre proposition, les principaux types d'actions éligibles qui suivent doivent être clairement distingués:

- Actions préparatoires,
- Phase de mise en œuvre,
- Actions de communication et de diffusion (obligatoire),
- Gestion et suivi de projet (obligatoire).

Actions préparatoires

En règle générale, toutes les actions préparatoires doivent produire des informations et/ou recommandations pratiques qui peuvent être mises en œuvre (soit pendant le projet soit après) et utilisées sans nécessiter de travail préparatoire supplémentaire. De surcroît, lorsque les actions préparatoires n'aboutissent pas à une mise en œuvre directe pendant le projet, la proposition doit offrir un ensemble suffisant d'explications, d'engagements et de garanties afin d'assurer leur mise en œuvre complète après le projet. La plupart des projets comprennent des actions préparatoires. Ils ne peuvent cependant pas inclure d'actions préparatoires complètement terminées avant le début du projet.

En général et entre autres, les actions préparatoires:

- ne doivent pas constituer des actions de recherche,
- doivent avoir une durée limitée (c'est-à-dire nettement plus courte que la durée du projet),
- doivent être clairement liées aux objectifs du projet.

Les actions préparatoires doivent donc principalement se limiter à la préparation de la phase de mise en œuvre du projet (planification technique, procédures d'autorisation, consultations des parties prenantes, etc.).

Phase de mise en œuvre

Il s'agit des principales actions de la proposition, qui doivent toujours être *innovantes et/ou démonstratives*.

L'impact réel de ces actions doit *faire l'objet d'un suivi* au cours du projet.

Actions de communication et de diffusion (obligatoire)

Les projets *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* sont des projets innovants et/ou de démonstration (sauf s'ils concernent le suivi des forêts). Dans tous les cas, ils **doivent inclure un ensemble important d'actions destinées à diffuser les résultats du projet** afin de permettre la communication active des connaissances obtenues à ces parties prenantes qui peuvent tirer le meilleur parti des enseignements du projet.

Celles-ci incluent généralement:

- des activités d'information sur le projet destinées au grand public et aux parties prenantes, visant à faciliter la mise en œuvre du projet;

- des actions de sensibilisation publique et de diffusion, visant à faire connaître le projet et ses résultats, à la fois du grand public et des autres parties prenantes qui pourraient bénéficier utilement de l'expérience du projet et mettre elles-mêmes en œuvre les actions innovantes démontrées dans projet.

L'éventail d'actions possibles est large (travail des médias, organisation d'événements pour la communauté locale, travail didactique avec des écoles locales, séminaires, ateliers, brochures, dépliants, bulletins d'information, DVD, publications techniques, etc.), et celles qui sont proposées doivent former un ensemble cohérent. Pour être efficaces, ces actions doivent généralement commencer tôt dans le projet. Chaque action de communication et de diffusion doit clairement définir et justifier son public cible et l'impact attendu qu'elle présente doit être significatif. L'organisation d'importantes rencontres scientifiques onéreuses ou le financement d'infrastructures à grande échelle pour les visiteurs n'est pas éligible.

Notons que certaines actions de communication sont obligatoires (site web du projet, panneaux d'information, ...) et doivent donc être explicitement prévues dans la proposition. Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'article 13 des dispositions communes «Actions de communication, ...».

Consultez aussi <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/index.htm> (en anglais) pour obtenir des conseils détaillés sur les actions de communication et de diffusion.

Gestion et suivi de projet (obligatoire)

Chaque proposition de projet doit présenter un nombre approprié d'actions, tant de gestion que de suivi de projet. Généralement, cela inclut au moins la totalité des actions suivantes et des coûts qui y sont associés:

- La gestion de projet, les activités entreprises par les bénéficiaires pour la gestion du projet (aspects administratifs, techniques et financiers) et pour satisfaire aux obligations de génération de rapports LIFE+. La gestion de projet technique peut faire l'objet d'une externalisation partielle, sous réserve que le bénéficiaire coordinateur conserve un contrôle complet et au jour le jour du projet. La structure de gestion de projet doit être clairement présentée (y compris au moyen d'un organigramme et de détails sur les responsabilités de chaque personne et organisation impliquée). Il est vivement conseillé de faire appel à un personnel bénéficiant déjà d'une expérience de la gestion de projet;
- Le suivi et l'évaluation de l'efficacité, des avantages environnementaux, etc. des principales actions du projet;
- Le cas échéant, l'audit externe et la garantie bancaire;
- La formation, les ateliers et les réunions pour le personnel des bénéficiaires, quand ceux-ci sont nécessaires pour atteindre les objectifs du projet;
- La participation à une mise en réseau et son organisation (par ex., avec d'autres projets LIFE) et des plateformes d'informations liées aux objectifs du projet (y compris au niveau international lorsque cela est justifié).

Il est vivement conseillé d'occuper le coordinateur de projet à temps plein. Si un coordinateur ou chef de projet contribue également directement à la mise en œuvre de certaines actions, une part appropriée de ses coûts salariaux doit être attribuée aux coûts estimés de ces actions.

4. Formulaires de candidature techniques

La partie technique du formulaire de candidature *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* se compose de 3 sections (A, B et C), reprises dans un seul fichier Word téléchargeable.

Remarque importante

Tous les formulaires sont obligatoires et doivent être dûment remplis, sauf:

- la déclaration des bénéficiaires associés (formulaire A4) et le profil (formulaire A5) en l'absence de bénéficiaire associé,
- le profil des cofinanceurs (formulaire A6) en l'absence de cofinanceur,
- la section «Pointe de la technologie et aspects innovants du projet» (sur le formulaire B2), qu'il n'est pas nécessaire de remplir si la proposition vise le suivi des forêts,
- la section «Caractère démonstratif» (sur le formulaire B3), qu'il n'est pas nécessaire de remplir si la proposition vise le suivi des forêts.

Lorsque les formulaires sont facultatifs ou que vous ne disposez pas des renseignements nécessaires pour certaines parties des formulaires obligatoires, il est conseillé d'indiquer la mention «sans objet», «aucun», «aucune information applicable» ou autre indication équivalente.

Partie A – informations administratives

Formulaire A1

Intitulé du projet (120 caractères max.): il doit reprendre les éléments et les objectifs clés du projet. Notons que la Commission peut vous demander de modifier l'intitulé du projet par souci de clarté.

Date de début prévue: la première date possible pour le lancement des projets est fixée au 1^{er} septembre 2010. Veuillez à utiliser le format suivant pour toutes les dates: JJ/MM/AAAA.

Domaine d'action: vous ne pouvez choisir qu'un seul domaine d'action. Cochez celui qui convient.

Formulaire A2

Nom court: le bénéficiaire coordinateur doit être identifiable par son nom court (25 caractères max.) dans l'ensemble des formulaires de proposition techniques.

Numéro du bénéficiaire: les bénéficiaires doivent être identifiables par le numéro qui leur correspond dans les formulaires de proposition financiers FC et F1 à F7. Pour le bénéficiaire coordinateur, le numéro du bénéficiaire est toujours 1, pour le premier bénéficiaire associé il s'agit du chiffre 2, etc.

Nom légal: le nom légal est le nom sous lequel le bénéficiaire coordinateur est officiellement enregistré (le cas échéant).

Forme juridique: choisissez l'une des trois options suivantes: *organisme public*, *organisation commerciale privée* ou *organisation non commerciale privée* (y compris les ONG). Cochez la case appropriée d'une croix (X). La section 5 du chapitre 1 des présentes

lignes directrices fournit des conseils supplémentaires sur la manière de distinguer les organisations privées des organismes publics.

Numéro de taxe sur la valeur ajoutée (TVA): le cas échéant, indiquez le numéro de TVA de l'organisation, délivré par les autorités compétentes.

Numéro d'enregistrement légal: le cas échéant, indiquez le numéro ou le code d'enregistrement national de l'organisation figurant sur le registre de commerce approprié (celui de la Chambre de commerce par exemple), le registre commercial ou tout autre type de registre.

Code de pays: utilisez le code de pays tel qu'il figure sur la page suivante:

http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nuts/codelist_fr.cfm?list=nuts

Civilité: civilité communément utilisée dans la correspondance avec la personne chargée de coordonner la proposition. Exemple: M., Mme, Ing., Dr, Prof.

Poste: indiquez le poste de la personne chargée de coordonner la proposition. Exemple: directeur d'exploitation, directeur financier, responsable commercial, chef de projet, etc.

Nom du département ou du service: nom du département et/ou du service de l'organisation qui coordonne la proposition et pour lequel travaille la personne de contact. L'adresse fournie dans les champs qui suivent doit être celle du département ou du service et non l'adresse légale de l'organisation.

Année: indiquez l'année à laquelle correspondent les chiffres fournis dans cette section, par ex. 2006. Il convient de fournir les informations de l'année fiscale la plus récente.

Chiffre d'affaires annuel: doit être fourni par tous les bénéficiaires coordinateurs **autres que les «organismes publics»** disposant de ce type d'informations. Si ces informations sont sans objet, indiquez «**S/O**». Il convient d'utiliser les informations de l'année fiscale la plus récente. Les chiffres, exprimés en euros, doivent concerner l'ensemble de l'organisation et pas uniquement le département qui exécute le projet. Ces chiffres doivent être exprimés en euros.

Bilan financier annuel total: (c.-à-d. le total de l'actif ou du passif): doit être fourni par **tous** les bénéficiaires coordinateurs **non publics** disposant de ces informations. Si ces informations sont sans objet, écrivez «**S/O**». Les chiffres doivent concerner l'ensemble de l'entité légale et pas uniquement le département qui exécute le projet. Il convient d'utiliser les informations de l'année fiscale la plus récente. Ces chiffres doivent être exprimés en euros.

Nombre d'employés: les chiffres doivent concerner l'ensemble de l'organisation légale et pas uniquement le département qui exécute le projet. La contribution des employés à temps partiel doit être comptabilisée en nombre équivalent d'employés à temps plein (équivalents temps plein).

Brève description des activités du bénéficiaire coordinateur: Décrivez l'organisation, sa forme juridique, ses activités et ses compétences en ce qui concerne les actions proposées. La description fournie doit permettre à la Commission d'évaluer la fiabilité technique du bénéficiaire coordinateur, c.-à-d. de vérifier qu'il dispose de l'expérience et du savoir-faire nécessaires pour réussir la mise en œuvre du projet.

Dans le cas d'une organisation non commerciale privée, veuillez fournir les principaux éléments prouvant qu'elle est reconnue en tant que telle.

Formulaire A3

Avant de remplir ce formulaire, vérifiez que le bénéficiaire coordinateur ne se trouve dans aucune des situations stipulées aux articles 93.1 et 94 du règlement financier (CE) 1605/2002, référence: <http://europa.eu/scadplus/leg/fr/lvb/l34015.htm>

3. Contribution financière du bénéficiaire coordinateur, actions auxquelles il participe: montant à exprimer en euros (EUR). Le montant indiqué ici doit être identique à celui de la contribution du bénéficiaire coordinateur indiqué dans les formulaires financiers **FA** et **FC**. Le montant ne peut pas être nul et ne peut inclure aucun financement provenant d'autres sources privées ou publiques (cofinancement). Répertoriez toutes les actions de la mise en œuvre auxquelles le bénéficiaire coordinateur participera et indiquez le coût total (en euros) de la partie du bénéficiaire coordinateur (ce montant doit correspondre aux coûts mentionnés sur les formulaires C et le formulaire financier FB).

Signature: le formulaire **doit être signé et daté**. Les **nom** et **qualité** de la personne signant le formulaire doivent être clairement indiqués.

Formulaire A4

Si le projet prévoit des bénéficiaires associés, ce formulaire devient obligatoire. Remplissez un formulaire par bénéficiaire associé (A4/1, A4/2, A4/3, etc.).

Avant de remplir ce formulaire, vérifiez que le bénéficiaire associé ne se trouve dans aucune des situations stipulées aux articles 93.1 et 94 du règlement financier (CE) 1605/2002, référence: <http://europa.eu/scadplus/leg/fr/lvb/l34015.htm>

2. Contribution financière du bénéficiaire associé, actions auxquelles il participe: montant à exprimer en euros (EUR). Le montant indiqué ici doit être identique à celui de la contribution du bénéficiaire associé indiqué dans le formulaire financier **FC**. Il ne peut pas être nul et ne doit comprendre aucun financement provenant d'autres sources privées ou publiques (cofinancement). Répertoriez toutes les actions de la mise en œuvre auxquelles le bénéficiaire associé participera et indiquez le coût total (en euros) de la partie du bénéficiaire associé (ce montant doit correspondre aux coûts mentionnés sur les formulaires C et le formulaire financier FB).

Signature: le formulaire **doit être signé et daté**. Les **nom** et **qualité** de la personne signant le formulaire doivent être clairement indiqués.

Formulaire A5

Si le projet prévoit des bénéficiaires associés, ce formulaire devient obligatoire. Remplissez un formulaire par bénéficiaire associé (A5/1, A5/2, A5/3, etc.). **Reportez-vous aux instructions pour le formulaire A2.**

Formulaire A6

Remplissez un formulaire A6 par cofinancier (A6/1, A6/2, A6/3, etc.).

Nous contribuerons à hauteur de...: indiquez le montant en euros (EUR). N'oubliez pas que le ou les montants indiqués ici doivent correspondre au montant de la contribution du cofinancier dans les formulaires financiers FA et FC.

Statut de l'engagement financier: indiquez «*Confirmé*» ou «*À confirmer*» (s'applique uniquement si le financement dépend de la sélection du projet).

Signature: le formulaire **doit être signé et daté**. Les **nom** et **qualité** de la personne signant le formulaire doivent être clairement indiqués.

Remarque importante: si un bénéficiaire coordinateur/associé cofinance également le projet, il ne doit être mentionné dans la proposition que dans son rôle de bénéficiaire coordinateur/associé (en indiquant sur le formulaire A3/A4 sa contribution financière globale) et non pas dans celui de cofinancier.

Formulaire A7

Il convient de répondre à chaque question de façon claire et complète. **Les candidats sous-estiment souvent l'importance de ce formulaire.** Les projets LIFE+ **peuvent omettre** les actions relevant du champ d'action d'autres instruments financiers communautaires (reportez-vous au titre « Complémentarité avec les autres instruments de financement communautaires » dans la section abordant les principes généraux). **Les candidats doivent donc soigneusement vérifier cet aspect** (n'oubliez pas le point 1 de la déclaration du formulaire A3 que vous devez signer) et fournir des réponses les plus complètes possible.

Cette déclaration peut être soumise à l'examen des autorités nationales.

Partie B – Objectifs et résultats attendus

Formulaire B1 – Description résumée du projet (à remplir en anglais)

Fournissez une description résumée de votre projet. Cette description doit être structurée, concise et claire, et doit comprendre les éléments suivants:

- **Intitulé du projet:** reportez-vous aux instructions pour le formulaire A1.
- **Objectifs du projet:** décrivez de manière détaillée tous les objectifs de votre projet par ordre décroissant d'importance. Les objectifs doivent être formulés de façon à expliquer comment le projet démontrera et contribuera à la mise au point d'approches, de technologies, de méthodes et d'instruments politiques innovants et comment il contribuera à renforcer la connaissance dans le domaine de l'élaboration, de l'évaluation et du suivi de la politique et de la législation environnementales. Ces objectifs doivent être réalistes (être atteignables pendant la durée du projet avec les moyens et le budget proposés) et clairs (toute ambiguïté doit être levée).
- **Actions et moyens mis en œuvre:** expliquez clairement les moyens qui seront mis en œuvre dans le cadre du projet pour atteindre les objectifs indiqués ci-dessus (les moyens financiers ne doivent pas être mentionnés). Assurez-vous qu'il existe un lien clair entre les actions et les moyens proposés et les objectifs du projet.
- **Résultats attendus (quantifiés dans la mesure du possible):** répertoriez les principaux résultats attendus à l'issue du projet. Ils doivent être en rapport direct avec les problèmes environnementaux visés et avec les objectifs du projet. Il doit s'agir, dans la mesure du possible, de résultats concrets, réalistes et **quantifiés**. Puisque les réalisations finales du projet seront jugées en fonction de ses résultats attendus, assurez-vous que ces derniers sont bien définis et quantifiés.

À la fin de ce formulaire, les candidats doivent indiquer si leur projet peut être considéré comme un **projet d'adaptation au changement climatique** en cochant la case prévue à cet effet. Un projet d'adaptation au changement climatique est un projet dans lequel les principales actions concernent des initiatives et mesures pouvant servir à réduire la vulnérabilité des systèmes naturels et humains aux effets réels ou prévus du changement climatique. Les candidats doivent veiller à ne pas confondre adaptation au changement climatique avec le domaine stratégique « Changement climatique » indiqué dans le formulaire A1. En effet, un projet soumis au titre du domaine stratégique « Changement climatique » peut être ou ne pas être un projet d'adaptation au changement climatique, et les projets soumis dans d'autres domaines stratégiques peuvent fort bien être considérés comme étant également des projets d'adaptation au changement climatique.

Formulaire B2

Problème environnemental visé:

Fournissez une description claire du problème environnemental ciblé par votre proposition. Expliquez en quoi, d'après vous, ce problème est lié à la politique et à la législation environnementales européennes.

Pointe de la technologie et aspects innovants du projet:

(Aucune information n'est nécessaire dans cette section pour les **projets de suivi des forêts**. Pour les projets de ce type, les candidats doivent indiquer la mention «SANS OBJET»).

Fournissez une description de la pointe de la technologie ou de la méthode abordée. Détaillez la description technique des processus ou méthodes et/ou des innovations, améliorations ou nouveaux éléments proposés. Décrivez les recherches et expériences réalisées antérieurement pour préparer la mise en œuvre du projet, y compris les études de faisabilité.

Tenez compte du fait que la nature innovante des actions proposées peut être évaluée de différents points de vue: a) par rapport aux technologies appliquées par le projet (innovation technologique), b) par rapport au mode de mise en œuvre des technologies (innovation concernant les processus ou les méthodes) et c) en fonction des modèles économiques et commerciaux mis au point dans le cadre du projet (innovation économique et commerciale). Ces différents types d'innovation doivent être comparés avec la pointe de la technologie à l'échelle mondiale. L'innovation ne doit pas se limiter aux avancées technologiques pures. Une nouvelle procédure peut par exemple modifier l'une des étapes du processus de fabrication d'un produit ou peut provoquer une transformation plus générale de l'ensemble du cycle de production et par conséquent, de l'impact global de ce cycle. Il en va de même pour un nouveau modèle économique ou commercial qui pourrait tirer parti d'un élément n'ayant jusqu'alors aucune valeur par la simple redéfinition de son modèle économique ou commercial.

N.B.: *les technologies géographiques ou le transfert de pratiques (sans véritable caractère innovant) ne peuvent pas être considérés à eux seuls comme novateurs.* De même, les projets impliquant uniquement des activités de recherche et de développement ou des activités préparatoires (études, enquêtes, etc.) ne peuvent pas être considérés comme intrinsèquement innovants.

Formulaire B3

Caractère démonstratif:

(Aucune information n'est nécessaire dans cette section pour les **projets de suivi des forêts**. Pour les projets de ce type, les candidats doivent indiquer la mention «SANS OBJET»).

Fournissez une description de l'échelle technique du projet (pilote, préindustriel, première mise en œuvre). Décrivez les activités de suivi/mesure (quoi, comment?) et/ou d'évaluation du projet.

Valeur ajoutée européenne du projet et de ses actions:

Décrivez comment les actions du projet proposé sont censées contribuer à la réalisation des objectifs environnementaux européens.

Fournissez également ici une description claire de la portée géographique du projet. Une **approche transnationale** et/ou un **partenariat multinational** peut également être considéré comme constituant une valeur ajoutée, si ce point est correctement justifié.

Efforts déployés pour réduire l'«empreinte carbone» du projet:

Expliquez comment vous prévoyez de veiller à ce que l'«empreinte carbone» de votre projet reste aussi faible qu'il est raisonnablement possible.

Formulaire B4

Parties prenantes impliquées et principal public cible du projet:

Indiquez les parties prenantes que la proposition a pour objectif d'impliquer et comment. Indiquez quel type de résultat vous attendez de leur implication.

Décrivez les groupes cibles et les méthodes utilisées pour diffuser les connaissances. Commentez les activités concernant la publicité générale et/ou le marketing du concept au cours de la mise en œuvre et ultérieurement.

Formulaire B5

Contraintes et risques attendus liés à la mise en œuvre du projet:

Il est important que la proposition identifie tous les événements extérieurs éventuels (les contraintes et les risques) pouvant avoir des impacts négatifs majeurs sur la réussite de la mise en œuvre du projet. Répertoriez ces contraintes et risques par ordre décroissant d'importance. Indiquez également les contraintes et risques éventuels liés à l'environnement socioéconomique. Pour chaque contrainte et risque identifié(e), indiquez comment vous envisagez de l'éviter.

Vous êtes également vivement invité à inclure dans cette section les détails en matière de licences, de permis, d'EIE, etc., et à indiquer de quel soutien vous bénéficiez auprès des organismes compétents responsables de l'octroi de ces autorisations.

Pour finir, expliquez dans quelle mesure vous avez pris en compte les risques identifiés dans la planification du projet (programme, budget, etc.) et dans la définition des actions.

Formulaire B6

Poursuite et valorisation des résultats du projet à l'issue de ce dernier:

Expliquez comment le projet sera poursuivi après la fin du financement LIFE+, ainsi que les actions nécessaires pour consolider les résultats du projet et assurer leur pérennité. Indiquez les mécanismes qui seront mis en place pour y parvenir. Notons que les informations de cette section sont fournies à titre indicatif et qu'elles devront être actualisées en cours de projet.

Veillez notamment répondre aux questions suivantes:

- **Quelles actions devront être réalisées ou poursuivies à l'issue du projet?** Répertoriez les actions du projet en indiquant leur référence (par ex. A1, A2...) et leur intitulé.

- **Comment y parvenir? Quelles ressources seront nécessaires pour réaliser ces actions?** Indiquez comment les actions ci-dessous seront poursuivies à l'issue du projet, par qui, dans quels délais et à l'aide de quel financement.
- **Dans quelle mesure les résultats et enseignements du projet seront-ils activement diffusés après la fin du projet auprès des personnes et/ou organisations qui pourraient en tirer le meilleur parti? (Identifiez ces personnes/organisations):** indiquez comment les activités de diffusion se poursuivront après la fin du projet. Établissez une liste des personnes/organisations identifiées jusqu'à maintenant comme des cibles de ces activités de diffusion.

Partie C – Description technique détaillée des actions proposées

Formulaire C1 – Détails des actions proposées

Les formulaires C1 doivent être utilisés pour décrire aussi précisément que possible chacune des actions proposées. Pour chaque action proposée, fournissez les informations demandées dans l'ordre indiqué (quoi, comment et où, raisons pour lesquelles l'action est nécessaire, etc.).

Pour chaque action décrite dans les formulaires C1, il est obligatoire de désigner un seul participant au projet (il peut s'agir soit du bénéficiaire coordinateur, soit de l'un de ses bénéficiaires associés) comme responsable de la mise en œuvre de l'action. Si une action est réalisée par plusieurs participants au projet, il est conseillé de la scinder en plusieurs actions et d'attribuer une action distincte à chacun des participants.

Les activités d'accompagnement suivantes sont considérées comme obligatoires et seront par conséquent incluses en tant qu'actions distinctes sur le formulaire C1:

- **Fonctionnement général du projet:** Chaque projet doit inclure une ou plusieurs actions distinctes nommées «gestion de projet par (nom du participant)». Ces actions doivent inclure une description de l'équipe de gestion de projet et décrire les tâches de gestion et de génération de rapport des participants au projet. La gestion doit être décrite, même si aucun coût n'est imputé au projet à cet effet. La génération de rapports doit inclure la préparation du rapport initial, des rapports d'avancement, ainsi que des rapports à mi-parcours et final avec les demandes de versement. Veillez à inclure un tableau de gestion du personnel technique et administratif impliqué. Ce graphique doit prouver que le bénéficiaire (chef de projet) affiche clairement son autorité et contrôle efficacement le personnel de gestion de projet, même en cas d'externalisation d'une partie de la gestion de projet. Précisez si le personnel de gestion bénéficie déjà d'une expérience de la gestion de projet.
- **Suivi:** les projets LIFE+ doivent comporter des actions de suivi distinctes pour mesurer et documenter l'efficacité des actions du projet par rapport à la situation initiale, aux objectifs et aux résultats attendus. Des rapports de suivi réguliers doivent être prévus. Une action de «suivi» distincte présentant un budget individuel doit donc être proposée. Dans la description de cette action, veillez à identifier et à décrire le «protocole de suivi», les «indicateurs de suivi» et les «sources de vérification».
- **Audit:** Lorsque cela s'avère nécessaire, un auditeur indépendant nommé par le bénéficiaire doit vérifier les déclarations financières fournies à la Commission dans le rapport final sur le projet. Cet audit doit non seulement vérifier le respect des règles législatives et comptables nationales, mais doit également certifier que les coûts

encourus sont bien conformes aux dispositions communes LIFE+. Dans les formulaires financiers, les coûts de l'audit doivent être repris sous l'onglet budgétaire d'assistance externe.

- **Plan de communication après LIFE:** Le bénéficiaire coordinateur doit produire un «plan de communication après LIFE» en guise de chapitre distinct du rapport final. Il sera présenté dans la langue du projet et (facultativement) en anglais, sur papier et au format électronique. Il établira comment vous prévoyez de poursuivre la diffusion et la communication de vos résultats après la fin du projet. Une action distincte doit être ajoutée à la proposition (cette action ne doit générer aucun coût supplémentaire dans le cadre du projet) et le plan doit être ajouté à la liste de produits livrables.

Les activités de diffusion suivantes sont aussi considérées comme obligatoires et seront incluses en tant qu'actions sur le formulaire C1:

- Des **panneaux d'information** décrivant le projet seront affichés dans des lieux stratégiques accessibles du public. Le logo LIFE doit toujours y figurer.
- Une description du projet apparaîtra sur un **site web** existant ou nouvellement créé (muni du logo LIFE), et des informations détaillées sur ses objectifs, actions, progrès et résultats doivent être fournies. Le site web fera l'objet d'une mise à jour régulière pendant toute la durée du projet.
- Un **rapport de vulgarisation** sera établi sur papier et au format électronique à la fin du projet. Il sera présenté en anglais et dans la langue du bénéficiaire. Ce rapport fera de 5 à 10 pages et présentera le projet, ses objectifs, ses actions et ses résultats au grand public.

Les activités de diffusion suivantes ne sont pas considérées comme obligatoires mais, si elles sont prévues, seront incluses en tant qu'actions sur le formulaire C1:

- **Tout travail des médias** prévu (conférences de presse, rencontre avec des journalistes ou visites de ceux-ci, préparation d'articles pour la presse, etc.).
- **Organisation d'événements:** réunions d'information publiques, rencontre avec des groupes d'intérêt, visites guidées, etc. Décrivez précisément les événements prévus et en quoi ils contribuent aux objectifs du projet. Décrivez le résultat final.
- **Ateliers, séminaires et conférences:** si (un ou plusieurs) des bénéficiaires y sont présents, indiquez lesquels (si vous le savez déjà). Si (un ou plusieurs) bénéficiaires s'occupent de l'organisation, décrivez précisément le thème, sa contribution aux objectifs du projet, les personnes qui seront invitées (dans la mesure du possible, les bénéficiaires mettant en œuvre ou ayant mis en œuvre des projets similaires devraient être invités afin d'encourager la mise en réseau). Pour finir, décrivez le résultat attendu pour chaque événement et comment il sera diffusé.
- **Production de brochures, films, plans pour les visiteurs, etc.:** indiquez précisément ce qui est prévu (sujet, nombre d'exemplaires, destinataires). Notons que tous les matériels imputés à LIFE+ doivent porter une référence claire au soutien financier de LIFE+ (y compris le logo LIFE) pour être considérés comme éligibles à un remboursement et qu'un exemplaire de chaque produit doit être annexé au rapport d'avancement/intermédiaire ou au rapport final.
- **Publications techniques sur le projet:** si vous le savez déjà, indiquez dans quelle revue aura lieu la publication. Ces publications doivent mentionner le soutien financier communautaire.

Formulaire C2 – Produits livrables, jalons du projet et rapports d'activité prévus

Produits livrables: veuillez répertorier tous les produits livrables dans l'ordre chronologique selon leur date limite d'achèvement (jour/mois/année). **Les produits livrables** sont les produits **tangibles** qui peuvent être expédiés (par ex. plans de gestion, études et autres documents, logiciels, vidéos, etc.). Incluez le code de l'action associée à chaque produit livrable ainsi que la date limite d'achèvement (jour/mois/année). Notons que tout produit livrable devra être **soumis** à la Commission **sous forme de document séparé** (portant le logo LIFE) et être accompagné d'un rapport d'activité.

Jalons: Répertoriez tous les jalons du projet dans l'ordre chronologique selon leur délai de livraison/réalisation (jour/mois/année). Les **jalons du projet** correspondent à des **moments clés** au cours de la mise en œuvre du projet (notamment la nomination du chef de projet, la première utilisation du prototype ou la conférence finale). Il n'est pas nécessaire de soumettre les jalons (ou les documents correspondants) à la Commission. Vous devrez informer la Commission de la réalisation ou non du jalon dans un rapport.

Rapports d'activité prévus: le bénéficiaire doit rendre compte à la Commission des progrès techniques et financiers du projet. Ces rapports doivent souligner les résultats obtenus et les problèmes éventuels. Le premier rapport est le «rapport initial» qui doit notamment comporter une autoévaluation de la viabilité du projet. Si le projet a une durée supérieure à 24 mois et exige une contribution communautaire de plus de 300 000 EUR, et si le bénéficiaire a l'intention de demander un versement à mi-parcours, il convient de fournir un «rapport à mi-parcours avec demande de versement». Un «rapport final avec demande de versement» doit être soumis au plus tard dans un délai de trois mois à compter de la date de fin du projet. Il convient aussi de prévoir des «rapports intermédiaires» afin de garantir la réception d'un rapport au moins tous les 18 mois (le calendrier des rapports peut être modifié au cours de la phase de révision). Reportez-vous à l'article 12 des dispositions communes pour obtenir des détails complets sur les obligations en matière de rapports dans le cadre des projets LIFE+.

Formulaire C3 – Calendrier

Classez toutes les actions dans l'ordre sur le calendrier au moyen de leurs numéros et de leurs noms. Utilisez le même numéro et le même intitulé d'action que ceux qui figurent dans la proposition de projet (par ex. Action 1, Action 2, etc.). Pour chaque action du projet, cochez la période de mise en œuvre de l'action. Assurez-vous que le calendrier est présenté sur **une seule page**. Le cas échéant, vous pouvez choisir le format d'impression «paysage».

Lors de la planification de la mise en œuvre de votre projet, n'oubliez pas qu'un projet LIFE+ 2009 ne peut pas débuter avant le 1^{er} septembre 2010. Prévoyez par ailleurs une marge de sécurité en fin de projet car les retards imprévus sont inévitables.

Partie D – Formulaire reprenant les indicateurs de résultat

Introduction

Tous les candidats sont invités à définir des indicateurs de résultat dans leur proposition. À cette fin, les candidats doivent suivre les instructions fournies ci-dessous et remplir les tableaux concernés à l'aide des indicateurs de suivi des résultats correspondant à leur proposition. Les tableaux des indicateurs de suivi des résultats se trouvent dans les formulaires de candidature D1-D5.

L'article 15 du règlement (CE) n° 614/2007 prévoit une évaluation de la mise en œuvre du programme LIFE+ grâce à un suivi régulier. Cette évaluation permettra d'évaluer *«la contribution, tant spécifique que générale, des actions et projets financés au titre du présent règlement à la mise en œuvre, à l'actualisation et au développement de la politique et du droit communautaires en matière d'environnement, ainsi que l'utilisation qui a été faite des crédits»*.

Afin de rendre cette évaluation possible, la Commission européenne recueillera régulièrement des informations et des données statistiques sur les projets LIFE+.

Ces informations et données permettront essentiellement d'évaluer les effets concrets du programme après sa mise en œuvre dans les domaines suivants: «Nature et biodiversité», «Politique et gouvernance en matière d'environnement» et «Information et communication».

Il est important d'observer que les informations recueillies auprès des bénéficiaires dans le cadre du suivi du programme LIFE+ constitueront exclusivement une base statistique destinée à être développée ultérieurement.

La Commission, dans un autre exercice, évaluera la réussite d'un projet et l'éligibilité de son coût dans les rapports que le bénéficiaire fournira et par les visites du personnel de la Commission et de l'équipe externe.

Conseils d'ordre général pour la compilation des tableaux (formulaire D1-D5)

Pour être en mesure d'évaluer la contribution des projets LIFE+ à la mise en œuvre du programme, il est essentiel pour la Commission de définir la situation initiale (c.-à-d. au début du projet LIFE+) et la situation après sa mise en œuvre (c.-à-d. à la fin du projet).

Ainsi, les présents tableaux comprendront des informations à compiler au début du projet LIFE+.

À la fin du projet, le bénéficiaire recevra des tableaux semblables qu'il devra compiler à l'aide des données décrivant les résultats réels des mesures mises en œuvre, permettant ainsi une comparaison par rapport à la situation initiale.

Seule la version électronique des tableaux fournis par la Commission doit être utilisée et la mise en page de ces tableaux ne doit pas être modifiée (c.-à-d. qu'il ne faut ajouter aucune ligne ou colonne, ni modifier le format du tableau).

Les bénéficiaires devront uniquement remplir les tableaux (Partie 1 et Partie 2) prévus pour le volet du programme correspondant à leur projet («Nature», «Biodiversité», «Politique et gouvernance en matière d'environnement» et «Information et communication»).

Les tableaux inclus dans la Partie 3 (Sensibilisation et communication) sont identiques pour tous les volets et doivent être remplis par chaque bénéficiaire.

Les bénéficiaires doivent uniquement remplir les éléments qui s'appliquent à leur projet. Par exemple, si un projet LIFE+ Nature ne prévoit pas l'acquisition de terrains, la cellule correspondante dans le tableau doit être laissée vide.

Instructions pour la compilation des tableaux pour LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement (formulaires D1-D5)

Partie 1 – Actions préparatoires

Tableau 1
RÉSULTATS
Types d'actions préparatoires prévues

Pour chaque action préparatoire, indiquez, le cas échéant, le nombre de mesures que vous avez l'intention de mettre en œuvre dans le cadre du projet, ainsi que le budget total prévu.

Exemple: votre projet prévoit la préparation d'une étude de faisabilité, d'une analyse de marché et de deux campagnes de suivi (ex ante et ex post).

Le coût budgétaire de ces actions préparatoires s'élève à 100 000 EUR.

Partie 2 – Actions concrètes

Tableau 2
RÉSULTATS
Principaux produits livrables

Indiquez ici le nombre de pratiques, de techniques et de méthodes que vous mettrez au point dans le cadre de votre projet.

Indiquez en outre le nombre de produits livrables associés à chaque élément du tableau ainsi que leurs coûts budgétaires respectifs.

Exemple: votre projet comprend la mise au point d'une technique de production destinée à réduire les émissions du polluant X. Cette technique innovante modifiera donc l'organisation de la production et entraînera une nouvelle pratique ainsi que la construction d'une usine pilote. L'innovation sera mise en œuvre et la production sera contrôlée à l'aide d'un nouveau logiciel.

Les coûts budgétaires pour la mise en œuvre de ces actions sont les suivants: Technique innovante 100 000 €, nouvelle pratique 50 000 €, usine pilote 500 000 €, logiciel 80 000 €.

Tableau 3
RÉSULTATS
Formation

Indiquez le nombre de séances de formation que vous prévoyez de mettre en œuvre au cours de votre projet, le nombre de personnes à former et le coût budgétaire total de ces séances.

Notons que toutes les séances de formation doivent figurer dans le tableau, qu'elles soient préparatoires ou liées à la mise en œuvre des mesures concrètes.

Exemple: au cours de votre projet, vous prévoyez de mettre en œuvre dix séances de formation. Le nombre prévu de participants est de 200 personnes et le coût budgétaire s'élève à 10 000 EUR.

Partie 3 – Sensibilisation et communication (formulaire identique pour tous les volets de LIFE+)

Tableau 4

RÉSULTATS

Ateliers, séminaires et conférences

Indiquez, pour chaque type d'action, le nombre de participants prévu dans les catégories suggérées (local/régional, national, UE/international et grand public, spécialisé, très spécialisé) ainsi que le coût budgétaire total.

Exemple: vous prévoyez d'organiser trois réunions d'information locales pour lesquelles vous attendez 250 citoyens, que vous décririez comme faisant partie du grand public, un séminaire national destiné à sensibiliser le personnel institutionnel (100 personnes prévues), que vous définiriez comme étant spécialisé, et un congrès scientifique international dans le cadre duquel vous aimeriez rassembler 50 spécialistes universitaires (très spécialisés). Le coût budgétaire est de 50 000 EUR.

Tableau 5

RÉSULTATS

Médias et autres travaux de diffusion

Vous devez indiquer ici le nombre d'articles, d'émissions, de films, etc. que vous prévoyez suite à votre travail de communication dans le cadre du projet, accompagné du coût budgétaire total de ces actions. Vous devez aussi indiquer le nombre moyen de visiteurs par mois que vous prévoyez sur votre site web pendant la durée du projet.

Exemple: votre projet comprend la production d'un documentaire et vous prévoyez sa diffusion sur une chaîne de télévision nationale au moins une fois pendant la durée du projet. De plus, vous estimez que votre travail de communication à l'aide de communiqués de presse entraînera au moins une dizaine d'articles de presse. Par ailleurs, vous vous attendez à recevoir la visite de 300 internautes par mois sur le site web de votre projet. Le coût de ces actions s'élèvera à 30 000 EUR.

Tableau 6

RÉSULTATS

Publications

Vous devez indiquer ici le nombre de publications différentes (nombre de publications) et le tirage de chaque type de publication (nombre d'exemplaires) que vous prévoyez pour la durée du projet. Indiquez en outre la langue de chaque type de publication ainsi que le coût budgétaire total.

Exemple: votre projet comprend la publication de deux manuels et d'un ouvrage scientifique, d'une affiche à distribuer dans les écoles locales ainsi que de deux types de livrets à adresser par courrier à la population locale et à distribuer à l'occasion de quelques événements. Le coût des actions prévues s'élèvera à 50 000 EUR.

Tableau 7
RÉSULTATS
Actions éducatives

Indiquez dans le tableau le nombre prévu d'étudiants impliqués dans vos actions éducatives pour chaque niveau scolaire (maternelle et primaire, secondaire, enseignement supérieur). Indiquez aussi le coût budgétaire total de ces actions.

Exemple: vous prévoyez de présenter votre projet à 250 étudiants de l'établissement d'enseignement secondaire local. Le coût budgétaire total est de 10 000 EUR.

Note: au cas où les candidats auraient besoin d'explications supplémentaires pour remplir les formulaires D, des lignes directrices spécifiques plus détaillées, montrant des exemples de tableaux remplis, sont disponibles pour consultation sur le site internet LIFE, dans la section Toolkit\Project management tools\Monitoring indicators (en anglais)

5. Formulaires de candidature financiers

Le volet financier du dossier de candidature à *LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement* se compose de 10 formulaires (FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4, F5, F6 et F7). Vous pouvez le télécharger au format Excel.

Important: le budget du projet doit uniquement comprendre les coûts qui sont conformes à l'article 25 des dispositions communes.

Le bénéficiaire coordinateur et les bénéficiaires associés ne peuvent pas agir en tant que sous-traitants et il en va de même des autres entreprises appartenant au même groupe ou à la même société mère.

La facturation interne (c.-à-d. les coûts résultant de transactions entre les départements d'un bénéficiaire) n'est pas permise, sauf s'il est possible de prouver que de telles transactions constituent les meilleurs rapports coûts-efficacité et qualité-prix et qu'elles excluent tout élément de bénéfice, de TVA et de frais généraux.

La contribution communautaire sera calculée sur la base des coûts éligibles.

Couverture:

Veillez indiquer l'acronyme de votre proposition, comme indiqué dans les formulaires techniques.

Formulaire FA – Budget ventilé et financement du projet

Ce formulaire est rempli automatiquement en fonction des données fournies dans les autres formulaires de cette section, à l'exception des coûts liés aux frais généraux. **Ne modifiez aucune autre cellule.**

Le formulaire résume la structure financière de votre projet, en fournissant un budget ventilé et une présentation du plan de financement.

Les **frais généraux** sont éligibles dans la limite de 7 % des coûts totaux éligibles, à l'exception de l'acquisition de terrains (et des frais généraux à proprement parler, qui constituent des coûts indirects). L'arrière-plan de la cellule devient rouge lorsque la valeur saisie dépasse ce seuil. Les candidats bénéficiant d'une subvention de fonctionnement ne sont pas autorisés à déduire les frais généraux.

Formulaire FB – Coût ventilé des actions

Pour chaque action figurant sur les formulaires techniques C1, le détail des coûts ventilés doit être fourni sur ce formulaire. Veillez à utiliser les mêmes noms et numéros que pour les actions des formulaires **C1**.

Ce formulaire est très utile pour faire le lien entre les résultats techniques et les coûts. Il convient de porter une attention particulière à la cohérence entre les coûts présentés et les coûts figurant dans les formulaires F1 à F7.

En fonction du nombre d'actions, il peut être nécessaire d'ajouter des lignes à ce tableau. Les informations doivent correspondre au contenu des formulaires techniques.

Formulaire FC – Financement du projet ventilé

Ce formulaire décrit le financement du projet par les bénéficiaires et/ou le ou les cofinanceurs, ainsi que la contribution communautaire sollicitée par le bénéficiaire.

Les biens et services devant être fournis «**en nature**», c.-à-d. pour lesquels il n'est pas prévu de trésorerie, ne sont pas éligibles au cofinancement communautaire et ne doivent pas figurer dans le budget du projet.

Pays bénéficiaire: choisissez le code du pays du bénéficiaire dans la liste déroulante.

N° du bénéficiaire: utilisez le numéro indiqué dans les profils des bénéficiaires sur les formulaires techniques *LIFE+ A2* et *A5*.

Nom court des bénéficiaires: tel qu'il figure dans les formulaires techniques *Life+ A2* et *A5*.

Coûts totaux des actions en EUR: indiquez les coûts totaux des actions entreprises par les bénéficiaires, tels qu'ils figurent sur les formulaires techniques *LIFE+ A3* et *A4*.

Contribution du bénéficiaire coordinateur: indiquez le montant de la contribution financière fournie par le bénéficiaire coordinateur. Ce montant ne doit inclure aucun financement provenant d'autres sources privées ou publiques et spécialement destiné au projet ou à une partie du projet (ce type de financement doit être déclaré comme autre cofinancement). Le montant indiqué ici doit être le même que celui figurant sur le formulaire technique *LIFE+ A3*.

Contribution des bénéficiaires associés: indiquez la contribution financière de chaque bénéficiaire associé, telle qu'elle figure sur le formulaire technique *LIFE+ A4*. Ces montants ne doivent inclure aucun financement provenant d'autres sources privées ou publiques et spécialement destiné au projet ou à une partie du projet (ce type de financement doit être déclaré comme autre cofinancement).

Montant de la contribution communautaire requise: précisez le montant de la contribution financière communautaire sollicitée par le bénéficiaire coordinateur et chacun des bénéficiaires associés. Ce montant doit être conforme aux articles 24 et 25.2 des dispositions communes.

Nom du cofinancier: tel qu'il figure dans le profil du cofinancier et les formulaires d'engagement *A6*.

Montant du cofinancement en EUR: indiquez la contribution financière de chaque cofinancier, telle qu'elle figure dans le profil du cofinancier et sur les formulaires d'engagement *A6*.

Remarques d'ordre général sur les formulaires F1 à F7

Tous les coûts doivent être arrondis à l'euro le plus proche et doivent exclure la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) récupérable, lorsque le bénéficiaire est en mesure de récupérer ces montants auprès des autorités nationales.

Formulaire F1 – Coûts directs liés au personnel

Généralités: l'article 5(5) du règlement stipule que les coûts salariaux des fonctionnaires²² peuvent uniquement être financés dans la mesure où ils sont liés au coût d'activités de mise en œuvre du projet que l'autorité publique compétente n'aurait pas réalisées si le projet concerné n'avait pas été entrepris. Le personnel en question doit être expressément affecté à un projet (c.-à-d. que les contrats et le dossier du personnel doivent indiquer que les personnes concernées travaillent depuis x semaines/mois sur le projet).

Qui plus est, la somme des contributions des organismes publics (en tant que bénéficiaire coordinateur et/ou bénéficiaire associé) au budget du projet doit dépasser (d'au moins 2 %) la somme des coûts salariaux du personnel affecté au projet. Cela fera l'objet d'une vérification, à la fois pendant la phase de sélection et au moment du versement final.

Les coûts liés au personnel temporaire spécifiquement recruté pour la durée du projet et se consacrant exclusivement à sa mise en œuvre ne seront pas pris en compte dans le calcul de la part minimale de contribution des organismes publics précédemment mentionnée, à condition que:

- (a) les contrats de ce personnel ne commencent pas avant la date de signature de la convention de subvention, ni ne finissent après la date de fin du projet,
- (b) les contrats mentionnent spécifiquement le projet LIFE+,
- (c) le personnel concerné soit employé exclusivement pour la mise en œuvre des tâches prévues dans le projet LIFE+.

N° du bénéficiaire: utilisez le numéro indiqué dans les profils du bénéficiaire coordinateur et des bénéficiaires associés sur les formulaires techniques *LIFE+ A2* et *A5*.

N° de l'action: indiquez le numéro de l'action ou des actions dans lesquelles ce membre du personnel sera impliqué.

Type de contrat: indiquez la dénomination légale exacte du type de contrat, fonctionnaire/contrat permanent/contrat temporaire/contrat de prestation de service/etc. **et** précisez s'il s'agit d'un contrat à temps plein ou partiel. Il est absolument nécessaire d'indiquer ces deux aspects. (par ex. contrat temporaire/temps plein)

Notons que les contrats de prestation de services conclus avec des personnes peuvent relever de cette catégorie à condition que la personne concernée travaille dans les locaux du bénéficiaire et sous sa supervision et qu'une telle pratique soit conforme à la législation fiscale et sociale en vigueur dans le pays.

Important: le temps de travail que chaque employé consacre au projet devra être régulièrement consigné (chaque jour ou chaque semaine par exemple) à l'aide de feuilles de présence ou d'un système de pointage équivalent, mis en place et certifié régulièrement par chacun des bénéficiaires du projet.

Catégorie/rôle dans le projet: vous devez déterminer chaque catégorie professionnelle de manière claire et non équivoque afin de permettre à la

²² La définition de fonctionnaire inclut les salariés permanents des organismes publics.

Commission de surveiller les ressources en main-d'œuvre affectées au projet. Lorsque la catégorie professionnelle ne permet pas de déterminer le rôle que la personne jouera dans le projet, vous devez le préciser. *Voici quelques exemples de catégories/rôles du personnel d'un projet: ingénieur/chef de projet senior, technicien/analyse de données, direction administrative/financière, etc.*

Salaire à la journée: le salaire à la journée de chaque membre du personnel est calculé sur la base du salaire brut auquel viennent s'ajouter les charges sociales exigées et tout autre prélèvement obligatoire, à l'exclusion de tout autre coût. Dans le cadre de l'élaboration de la proposition de budget, il est possible de calculer le salaire en fonction des tarifs moyens indicatifs considérés notamment comme raisonnables pour la catégorie de personnel, le secteur, le pays et le type d'organisation concernés. Tenez compte des augmentations de salaire prévisibles lors de votre estimation du salaire moyen à la journée pour toute la durée du projet. Notez que tout salaire journalier supérieur à 400 EUR doit faire l'objet d'une justification.

En ce qui concerne les coûts toutefois, seules les dépenses encourues sur la base des salaires réels, des charges sociales exigées et de tout autre prélèvement obligatoire peuvent être utilisées (les estimations ou les paiements basés sur les salaires mentionnés dans la proposition ne sont pas acceptables).

Le nombre total de personnes-jours par an doit être calculé sur la base du total des heures ou des jours ouvrables, conformément à la législation nationale, aux conventions collectives, aux contrats de travail, etc. Vous trouverez ci-dessous un exemple de calcul du total des jours de travail par an (conformément à ce que prévoit la loi en vigueur):

Nombre de jours par an	365 jours
Moins 52 week-ends	104 jours
Moins congés annuels	21 jours
Moins jours fériés	15 jours
Moins arrêts maladie ou autres absences (le cas échéant)	10 jours
= Total des jours travaillés	<u>215 jours</u>

Nombre de personnes-jours: nombre de personnes-jours nécessaires pour exécuter le projet.

Nombre de personnes-mois: s'obtient en divisant le nombre total de personnes-jours par le nombre de jours travaillés dans le mois. Ce chiffre doit être arrondi à la première décimale.

Coûts directs liés au personnel: calculé automatiquement en multipliant le nombre total de personnes-jours d'une catégorie donnée par le salaire à la journée de cette catégorie.

Pourcentage des coûts de personnel pour le projet: calculé automatiquement

Formulaire F2 – Frais de déplacements et de subsistance

Note: Dans cette catégorie budgétaire, les candidats doivent prévoir les frais de déplacement de 2 personnes du projet qui assisteront à une réunion de lancement régionale avec des représentants de la CE.

Généralités: seuls les frais de déplacement et de subsistance peuvent être inclus ici. Les coûts liés à la présence à des conférences, les frais d'inscription par exemple, doivent figurer dans les autres coûts. Le coût de la participation à la conférence est considéré comme éligible uniquement si le projet est présenté à la conférence. Le nombre de participants aux conférences se limite à ceux dont la présence est dûment justifiée sur le plan technique.

N° du bénéficiaire: utilisez le numéro indiqué dans les profils du bénéficiaire coordinateur et des bénéficiaires associés sur les formulaires techniques *LIFE+ A2* et *A5*.

N° de l'action: indiquez le numéro de l'action ou des actions auxquelles les coûts sont liés.

Destination (De/À): indiquez les points de départ et d'arrivée des déplacements. Précisez le nom du pays et de la ville si vous les connaissez. Le cas échéant, pour les visites à répétition dans la zone du projet, indiquez «zone du projet».

Hors Europe: indiquez «Oui» pour les déplacements effectués en dehors de l'Union européenne.

Objet du déplacement: l'objet du déplacement doit être clairement décrit afin de permettre l'évaluation des coûts liés aux objectifs du projet (exemples: «événement de diffusion», «réunion de coordination technique», «visite de la zone du projet»). Précisez le nombre de déplacements prévus, le nombre de personnes voyageant et la durée du déplacement en jours.

Vous pouvez utiliser plusieurs lignes pour décrire l'objet du déplacement ou la destination, si nécessaire, mais les coûts peuvent être présentés groupés, c.-à-d. pour toutes les réunions de coordination technique. Chaque coût doit toutefois faire l'objet d'une distinction dans le rapport.

Frais de déplacements: les frais de déplacement seront portés au compte conformément aux règles internes du bénéficiaire. Les bénéficiaires doivent s'efforcer de voyager de la manière la moins chère et la plus écologique possible; la visioconférence doit être considérée comme une alternative.

En l'absence de règles internes régissant le remboursement de l'utilisation des véhicules de l'organisation (par opposition aux véhicules privés), l'indemnité kilométrique doit être estimée à 0,22 EUR/km. Si seuls les frais de carburant sont prévus, ils doivent aussi être indiqués ici.

Frais de subsistance: les frais de subsistance seront portés au compte conformément aux règles internes du bénéficiaire (indemnités journalières ou paiement direct des repas, des frais d'hôtels, du transport local, etc.). Veillez à ce que les repas correspondant aux déplacements/réunions des bénéficiaires ne soient pas inclus si des frais de subsistance sont déjà budgétisés sous forme d'indemnités journalières.

Formulaire F3 – Coûts de l'assistance externe

Généralités: les coûts de l'assistance externe correspondent aux coûts liés à la sous-traitance. C'est-à-dire les services/travaux réalisés par des sociétés ou des personnes externes, ainsi que la location de matériel ou d'infrastructures. Ces coûts se limitent à 35 % du budget total, sauf s'il est possible de justifier un pourcentage plus élevé dans la proposition.

Par exemple, la création d'un logo, la mise en place d'un programme de diffusion, la conception de produits de diffusion, les services de traduction, l'édition d'un livre ou la location de matériel doivent figurer dans l'assistance externe. Cependant, le transport de matériel, l'impression des documents de diffusion et autres, même s'ils sont réalisés par une société externe, doivent figurer dans les autres coûts.

Veillez noter que tout service fourni par un sous-traitant mais **concernant un prototype** doit être budgétisé comme prototype et non comme assistance externe. Les coûts liés à **l'achat ou au crédit-bail** (par opposition à la location) **de matériel et d'infrastructures** dans le cadre de la sous-traitance doivent être budgétisés sous ces postes et non comme assistance externe.

Les coûts liés à la **cession des droits d'usage des terrains** doivent être portés au compte en tant qu'«assistance externe» uniquement si elle concerne un bail **à court terme** qui expire avant la date de fin du projet. Les baux à plus long terme doivent être déclarés comme acquisition de terrains.

Les **honoraires de l'auditeur** liés à l'audit des rapports financiers du projet doivent toujours figurer sous ce poste budgétaire. Ces coûts seront toujours uniquement à la charge du bénéficiaire coordinateur.

N° du bénéficiaire: utilisez le numéro indiqué dans les profils du bénéficiaire coordinateur et des bénéficiaires associés sur les formulaires techniques *LIFE+* **A2** et **A5**.

N° de l'action: indiquez le numéro de l'action ou des actions auxquelles les coûts sont liés.

Procédure: précisez la procédure prévue pour sous-traiter le travail, par exemple «appel d'offres», «accord privé», «contrat-cadre», etc. Les contrats de sous-traitance doivent être attribués conformément à l'article 8.4 des dispositions communes.

Description: décrivez clairement l'intitulé du service qui sera sous-traité, par exemple: «réalisation d'une étude d'impact», «entretien de ...», «location de ...», «service de conseil sur ...», «conception de page web», «assistance intra-muros», «organisation d'un événement de diffusion», etc. Le cas échéant, vous pouvez utiliser plusieurs lignes pour décrire le contrat de sous-traitance.

Commentaires d'ordre général sur les formulaires F4.a, F4.b et F4.c – Biens durables

Dans les sous-catégories du matériel et des infrastructures, vous devez indiquer le coût réel ainsi que la valeur de l'amortissement, conformément à l'article 25 des dispositions communes. Seul l'amortissement est un coût éligible dans le cadre du projet et le cofinancement communautaire sera calculé sur la base de ce montant.

Important: l'amortissement des biens durables que les bénéficiaires possédaient déjà lorsque le projet a débuté n'est pas éligible dans le cadre du financement LIFE+.

Coût réel: coût total des infrastructures ou du matériel sans appliquer d'amortissement.

Amortissement: valeur totale de la dépréciation subie par les bénéficiaires à la fin du projet. Dans le cadre de l'élaboration de la proposition de budget, les bénéficiaires doivent estimer aussi précisément que possible le montant de la dépréciation de chaque article, de la date d'entrée dans les comptes (le cas échéant) jusqu'à la fin du projet. Cette estimation repose sur les règles comptables internes et/ou celles du pays. Ce montant correspond au coût éligible.

Notons que l'amortissement est limité à un maximum de 25 % du coût réel pour les infrastructures et de 50 % du coût réel pour le matériel.

Exception 1: pour les prototypes, les coûts éligibles correspondent aux coûts réels conformément à ce que prévoit l'article 25.7 des dispositions communes.

Exception 2: pour les projets LIFE+ Nature (mais pas pour les projets Biodiversité), les coûts des biens durables acquis par les bénéficiaires qui sont des organismes publics ou des organisations non commerciales privées doivent être considérés comme éligibles à 100 % si l'organisation réunit toutes les conditions stipulées à l'article 25.9 des dispositions communes. Dans ce cas, le montant de l'amortissement indiqué doit correspondre au coût réel.

Formulaire F4.a – Coûts liés aux infrastructures

N° du bénéficiaire: utilisez le numéro indiqué dans les profils du bénéficiaire coordinateur et des bénéficiaires associés sur les formulaires techniques *LIFE+ A2* et *A5*.

N° de l'action: indiquez le numéro de l'action ou des actions auxquelles les coûts sont liés.

Procédure: précisez la procédure prévue pour sous-traiter le travail, par exemple «appel d'offres», «accord privé», «contrat-cadre», etc. Les contrats de sous-traitance doivent être attribués conformément à l'article 8.4 des dispositions communes.

Description: décrivez clairement les infrastructures et ventilez-les par poste, par exemple: «construction métallique de soutien», «fondations de l'installation», «clôture», etc.

Important: *tous les coûts liés aux infrastructures doivent être déclarés sous ce poste, même si les travaux sont réalisés par un sous-traitant externe.*

Les investissements réalisés dans les infrastructures de grande envergure ne sont pas considérés comme éligibles.

Formulaire F4.b – Coûts liés à l'équipement

N° du bénéficiaire: utilisez le numéro indiqué dans les profils du bénéficiaire coordinateur et des bénéficiaires associés sur les formulaires techniques *LIFE+ A2* et *A5*.

N° de l'action: indiquez le numéro de l'action ou des actions auxquelles les coûts sont liés.

Procédure: précisez la procédure prévue pour sous-traiter le travail, par exemple «appel d'offres», «accord privé», «contrat-cadre», etc. Les contrats de sous-traitance doivent être attribués conformément à l'article 8.4 des dispositions communes.

Description: décrivez clairement chaque élément, par exemple: «ordinateur portable», «base de données logicielle (produit commercial ou développé par un sous-traitant)», «matériel de mesure», «tondeuse à gazon», etc.

Formulaire F4.b – Coûts liés aux prototypes

Les coûts liés aux prototypes sont uniquement éligibles dans le cadre des projets Life+ Politique et gouvernance en matière d'environnement et Life+ Biodiversité.

Un prototype désigne une infrastructure et/ou du matériel créé(e) spécifiquement pour la mise en œuvre du projet et jamais commercialisé(e) et/ou non disponible en série. Il ne peut pas être utilisé à des fins commerciales pendant la durée du projet et les cinq années qui suivent la fin du projet. Reportez-vous à l'article 25.7 des dispositions communes.

Les biens durables acquis dans le cadre du projet peuvent être acceptés sous ce poste uniquement lorsqu'ils sont essentiels en termes d'innovation ou de démonstration pour le projet. Pour la définition de prototype, reportez-vous à l'article 25.7 des dispositions communes.

N° du bénéficiaire: utilisez le numéro indiqué dans les profils du bénéficiaire coordinateur et des bénéficiaires associés sur les formulaires techniques *LIFE+ A2* et *A5*.

N° de l'action: indiquez le numéro de l'action ou des actions auxquelles les coûts sont liés.

Procédure: précisez la procédure prévue pour sous-traiter le travail, par exemple «appel d'offres», «accord privé», «contrat-cadre», etc. Les contrats de sous-traitance doivent être attribués conformément à l'article 8.4 des dispositions communes.

Description: décrivez clairement le prototype.

Important: *tous les coûts liés au prototype doivent être déclarés sous ce poste, même si les travaux sont réalisés par un sous-traitant externe.*

Formulaire F5 – Coûts liés à l'acquisition de terrains ou au bail de terrains/cession de droits d'usage à long terme

Les coûts liés à l'acquisition de terrains ou au louage de terrains/cession des droits d'usage à long terme sont uniquement éligibles dans le cadre des projets Life+ Nature.

Généralités: consultez les règles concernant l'acquisition de terrains à l'article 35.1 des dispositions communes.

Si un bail à court terme convient pour atteindre les objectifs du projet, ces coûts doivent être déclarés comme assistance externe.

N° du bénéficiaire: utilisez le numéro indiqué dans les profils du bénéficiaire coordinateur et des bénéficiaires associés sur les formulaires techniques *LIFE+* **A2** et **A5**.

N° de l'action: indiquez le numéro de l'action ou des actions auxquelles les coûts sont liés.

Description de l'acquisition de terrain, du bail à long terme et de l'indemnisation exceptionnelle: décrivez clairement chaque élément, par exemple: «acquisition d'un terrain acide sur le sous-site X», «Indemnisation exceptionnelle correspondant aux droits d'exploitation de la tourbe sur le sous-site Y», etc. Utilisez une ligne différente pour chaque utilisation de terrains, type d'habitat ou sous-site, si leurs prix divergent de manière significative.

Coût estimé par hectare: estimation de coût arrondie à l'euro le plus proche, hors taxes et autres frais.

Votre proposition doit comprendre une lettre de l'autorité compétente ou d'un notaire agréé confirmant que le prix de l'hectare ne dépasse pas la moyenne des types de terrains et d'emplacements concernés.

Formulaire F6 – Coûts liés aux consommables

Généralités: les consommables déclarés sur ce formulaire doivent avoir un lien avec l'achat, la fabrication, la réparation ou l'utilisation d'articles ne faisant pas partie des biens durables des bénéficiaires (notamment le matériel pour les expériences, les stocks de nourriture pour les animaux, les documents de diffusion, la réparation des biens durables à condition qu'aucun profit n'en soit tiré et qu'ils soient achetés dans le cadre du projet ou utilisés exclusivement à ses fins, etc.) Si le projet comprend une activité de diffusion importante dans le cadre de laquelle des publipostages, des photocopies ou d'autres moyens de communication sont mis en œuvre à grande échelle, les coûts correspondant peuvent aussi être déclarés ici. Toutefois, les **fournitures et consommables généraux** (par opposition aux coûts directs), comme le téléphone, les frais de communication, les photocopies, etc. sont compris dans les frais généraux.

Les frais de restauration, les repas ou les cafés liés aux activités de diffusion, telles que les présentations du projet, les ateliers ou les conférences doivent être déclarés ici. Veuillez toutefois noter que si l'ensemble de l'organisation de la conférence est sous-traité, le coût correspondant doit être budgétisé en tant qu'assistance externe.

Ils doivent par ailleurs être expressément liés à la mise en œuvre des actions du projet (les **fournitures et consommables généraux**, tels que le matériel de bureau, l'eau, le gaz, etc. font partie du poste des frais généraux).

N° du bénéficiaire: utilisez le numéro indiqué dans les profils du bénéficiaire coordinateur et des bénéficiaires associés sur les formulaires techniques *LIFE+* **A2** et **A5**.

N° de l'action: indiquez le numéro de l'action ou des actions auxquelles les coûts sont liés.

Procédure: précisez la procédure prévue pour sous-traiter le travail, par exemple «appel d'offres», «accord privé», «contrat-cadre», etc. Les contrats de sous-traitance doivent être attribués conformément à l'article 8.4 des dispositions communes.

Description: décrivez clairement le type de consommables, en le faisant correspondre à la mise en œuvre technique du projet, par exemple: «matières premières pour l'expérimentation 2», «papeterie pour les produits de diffusion (produit livrable 5)», etc.

Formulaire F7 – Autres coûts

Généralités: les coûts directs qui ne correspondent à aucun autre poste doivent figurer ici. Les frais bancaires, les frais de conférence, les frais d'assurance, etc. doivent être repris ici, pourvu qu'ils soient exclusivement générés par la mise en œuvre du projet. La **garantie bancaire doit toujours être déclarée à ce poste**. Une garantie bancaire couvrant le premier versement du préfinancement peut s'avérer nécessaire. Reportez-vous aux articles 25.1, 25.12 et 28.2 des dispositions communes, ainsi qu'au guide d'évaluation pour obtenir de plus amples renseignements.

N° du bénéficiaire: utilisez le numéro indiqué dans les profils du bénéficiaire coordinateur et des bénéficiaires associés sur les formulaires techniques *LIFE+* **A2** et **A5**.

N° de l'action: indiquez le numéro de l'action ou des actions auxquelles les coûts sont liés.

Procédure: précisez la procédure prévue pour sous-traiter le travail, par exemple «appel d'offres», «accord privé», «contrat-cadre», etc. Les contrats de sous-traitance doivent être attribués conformément à l'article 8.4 des dispositions communes.

Description: décrivez clairement chaque élément en le faisant correspondre à la mise en œuvre technique du projet.

6. Liste de contrôle d'admissibilité

Un projet peut être déclaré irrecevable pour une ou plusieurs des raisons suivantes:

1. Les formulaires sont en partie ou en totalité remplis à la main

2. Des formulaires non standard ont été utilisés

Cela ne fait pas référence à des modifications apportées à la police, aux dimensions ou à la mise en page, mais bien à des changements au niveau du format et du contenu des formulaires présentés dans ce dossier de candidature.

3. Il manque des formulaires obligatoires ou des signatures

Les formulaires A1, A2, A3, A7, B1, B2, B3, B4, B5, B6, C1, C2, C3, D1, D2, D3, D4, D5, FA, FB, FC, F1, F2, F3, F4 a, b et c, F5, F6 et F7 sont obligatoires pour tous les projets.

Si le projet implique des bénéficiaires associés, les formulaires A4 (déclaration du bénéficiaire associé) et A5 (profil du bénéficiaire associé) sont obligatoires pour chacun d'entre eux.

Si le projet implique des cofinanceurs (hormis la Commission européenne), un formulaire A6 (profil et engagement du cofinancier) est obligatoire pour chacun d'entre eux.

Toutes les signatures obligatoires doivent être présentes.

NB: lorsque les formulaires techniques sont facultatifs ou lorsque vous ne disposez pas des renseignements nécessaires pour certaines parties des formulaires obligatoires, il est conseillé d'indiquer la mention «sans objet», «aucun», «aucune information applicable» ou autre indication équivalente.

4. Le coordinateur bénéficiaire est un organisme privé mais n'a pas transmis le bilan comptable et le compte de pertes et profits et, le cas échéant, le rapport d'audit ou le bilan financier et le compte de pertes et profits certifiés par l'auditeur.

5. Le bénéficiaire coordinateur est un organisme public qui n'a pas transmis la déclaration obligatoire attestant de sa qualité d'organisme public.

6. Le bénéficiaire coordinateur ou l'un des bénéficiaires associés est établi hors de l'Union européenne.

7. La proposition de projet a été transmise à la Commission européenne après la date limite.

Les propositions non recevables feront l'objet d'un refus sans autre examen.

7. ANNEXES

ANNEXE 1: liste des autorités nationales pour LIFE+

Member State	Name and address
Austria	<p>Nature & Biodiversity</p> <ul style="list-style-type: none"> • Burgenland Amt der Burgenländischen Landesregierung Abt. 5/III, Natur- und Umweltschutz Europaplatz 1 7000 Eisenstadt Tel +43 2682 600 2812 post.abteilung5@bglg.gv.at • Kärnten Amt der Kärntner Landesregierung Abteilung 20 Landesplanung Unterabteilung Naturschutz Wulfengasse 13 9021 Klagenfurt Tel +43 463 536 32041 post.abd20@ktn.gv.at • Oberösterreich Amt der OÖ Landesregierung Naturschutzabteilung Bahnhofplatz 1 4010 Linz Tel +43 732 7720 11877 n.post@ooe.gv.at • Niederösterreich Amt der NÖ Landesregierung Naturschutzabteilung Landhausplatz 1 3010 St. Pölten Tel +43 2742 9005 14243 post.ru5@noel.gv.at • Salzburg Amt der Salzburger Landesregierung Naturschutzabteilung Postfach 527 5010 Salzburg Tel +43 662 8042 5517 naturschutz@salzburg.gv.at • Steiermark

	<p>Amt der Steiermärkischen Landesregierung Fachabteilung 13C Naturschutz Karmeliterplatz 2 8010 Graz Tel +43 316 877 2652 fa13c@stmk.gv.at</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tirol Amt der Tiroler Landesregierung Abteilung Umweltschutz Eduard Wallnöfer Platz 1 6020 Innsbruck Tel +43 512 508 4350 umweltschutz@tirol.gv.at • Vorarlberg Amt der Vorarlberger Landesregierung Abteilung Umweltschutz Jahnstrasse 13-15 6901 Bregenz Tel +43 5574 511 24505 umwelt@vorarlberg.at • Wien Amt der Wiener Landesregierung Wiener Umweltschutzabteilung - MA 22 Dresdner Strasse 45 1200 Wien Tel +43 1 4000 73565 / 73796 post@m22.magwien.gv.at • for general information on LIFE+ Nature and Biodiversity, please consult: Mr Gerhard SIGMUND-SCHWACH Federal Ministry of Agriculture, Forestry, Environment and Water Management Abteilung II/4 Stubenbastei 5 A – 1010 Vienna Tel +43 1 51522 1416 gerhard.sigmund-Schwach@lebensministerium.at <p>Environment Policy & Governance, Information & Communication Ms. Margareta STUBENRAUCH Federal Ministry of Agriculture, Forestry, Environment and Water Management Abteilung V/8 Stubenbastei 5 A – 1010 Vienna Tel +43 1 51522 1311 Fax +43 1 51522 7301 margareta.stubenrauch@lebensministerium.at</p>
Belgium	Nature and Biodiversity

	<p>Ms Els MARTENS Agentschap voor Natuur en Bos Centrale Diensten Koning Albert II-laan 20 bus 8 1000 Brussel Tel +32 2 553 76 86 els.martens@lne.vlaanderen.be</p> <p>Environment Policy & Governance, Information & Communication Ms Herlinde VANHOUTTE – Mr Pierre BIOT Santé publique, sécurité de la chaîne alimentaire et environnement Direction Générale Environnement Affaires Multilatérales et Stratégiques place Victor Horta 40 bte 10 B-1060 Bruxelles Tel +32 2 524 96 14 – Tel +32 2 524 96 16 herlinde.vanhoutte@health.fgov.be pierre.biot@health.fgov.be</p>
Bulgaria	<p>Nature and Biodiversity Mr Kristio POPOV Senior expert National Nature Protection Service Directorate Ministry of Environment and Water 22 Maria Louisa Blvd BG-1000 Sofia Tel +359 2 940 6102 kpopov@moew.government.bg</p> <p>Environment Policy & Governance Ms Ganya HRISTOVA State Expert Strategy, EU Affairs Coordination and International Cooperation Directorate Ministry of Environment and Water 67 Gladston Street BG-1000 Sofia Tel +359 2 940 6245 ganyah@moew.government.bg</p> <p>Information & Communication Ms Nelly ILIEVA State Expert Strategy, EU Affairs Coordination and International Cooperation Directorate Ministry of Environment and Water 67 Gladston Street BG-1000 Sofia Tel +359 2 940 6299 llievaNelly@moew.government.bg</p>
Cyprus	<p>Ms. Eleni STYLIANOPOULOU Environment Officer</p>

	<p>Environment Service Ministry of Agriculture, Natural Resources and Environment CY - 1411 Nicosia Tel +357 22 40 89 29 estylianopoulou@environment.moa.gov.cy</p>
Czech Republic	<p>Mr Michal PETRUS EU programmes Unit Head Senior Programme Officer for Environment Sector Department of EU Funds Ministry of the Environment of the Czech Republic Vrsovicka 65 CZ -100 10 Prague 10 Tel +420 267 122 898 Michal.Petrus@env.cz</p>
Denmark	<p>Nature and Biodiversity, Information & Communication Mr Olaf G. CHRISTIANI Management Division - Nature Management Section Danish Forest and Nature Agency Ministry of Environment Haraldsgade 53 DK - 2100 København Ø Tel + 45 72542207 sns@sns.dk</p> <p>Environment Policy & Governance Mr Gert SØNDERSKOV HANSEN Danish Environmental Protection Agency Ministry of Environment Strandgade 29 DK - 1401 København K Tel + 45 72544589 gesha@mst.dk Official e-mails should be sent to: mst@sns.dk</p>
Estonia	<p>Ms Annika VAHERSALU Senior Officer Foreign Financing Department Ministry of the Environment Narva mnt 7a EE - 15172 Tallinn tel +372 6262 961 annika.vahersalu@envir.ee</p>
Finland	<p>Mr Pekka HARJU-AUTTI Ministry of the Environment Kasarminkatu 25 FIN - 00023 Valtioneuvosto Tel +358 50 365 2359 (mobile) pekka.harju-autti@ymparisto.fi</p>
France	<p>Mr Nicolas SORNIN-PETIT Ministère de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables Secrétariat général Service des affaires internationales</p>

	<p>Bureau des affaires européennes 20, avenue de Ségur F - 75007 Paris Tel +33 1 42 19 16 06 lifepiusfrance@ecologie.gouv.fr</p>
Germany	<p>Nature and Biodiversity Herr Holger GALAS Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit Robert-Schuman-Platz 3 D - 53175 Bonn +49 228 305 2623 holger.galas@bmu.bund.de</p> <p>Regional contact points</p> <p>Mr Bodo KRAUSS Ministerium für Ernährung und Ländlichen Raum Baden-Württemberg Referat 57 Kernerplatz 10 D - 70182 Stuttgart Tel.: +49 711 126 2351 Bodo.Krauss@mlr.bwl.de</p> <p>Mr Harald LIPPERT Bayerisches Staatsministerium für Umwelt und Gesundheit Rosenkavalierplatz 2 D - 81925 München Tel.: +49 89 9214 3207 harald.lippert@stmugv.bayern.de</p> <p>Mr Holger BRANDT Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Berlin Referat I E 21 Am Köllnischen Park 3 D - 10179 Berlin Tel.: +49 30 9025 1123 Holger.Brandt@senstadt.berlin.de</p> <p>Ms Brigitta HAASE Ministerium für Ländliche Entwicklung, Umwelt und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg Referat 43 Heinrich-Mann-Allee 103 D - 14473 Potsdam Tel.: +49 331 866 7178 brigitta.haase@mluv.brandenburg.de</p> <p>Mr Henrich KLUGKIST Senator für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa der Freien Hansestadt Bremen Naturschutzabteilung Ansgaritorstraße 2 D - 28195 Bremen Tel.: +49 421 361 6660</p>

Henrich.Klugkist@umwelt.bremen.de

Mr Volker SCHMÜLLING
Hessisches Ministerium für Umwelt, ländlichen Raum und
Verbraucherschutz
Referat VI 7 A
Mainzer Straße 82
D - 65189 Wiesbaden
Tel.: +49 611 815 1676
volker.schmuelling@hmulv.hessen.de

Mr Olaf OSTERMANN
Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz
Mecklenburg-Vorpommern
Abteilung Naturschutz und Landschaftspflege
Paulshöher Weg 1
D – 19061 Schwerin
Tel.: +49 385 588 6641
o.ostermann@lu.mv-regierung.de

Ms Dr. Renate THOLE
Niedersächsisches Ministerium für Umwelt und Klimaschutz
Archivstraße 2
D - 30169 Hannover
Tel.: +49 511 120 3280
renate.thole@mu.niedersachsen.de

Ms Ingrid RUDOLPH
Ministerium für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und
Verbraucherschutz Nordrhein-Westfalen
Referat III 5
Schwannstraße 3
D - 40476 Düsseldorf
Tel.: +49 211 4566 547
Ingrid.Rudolph@munlv.nrw.de

Mr Joachim GERSTNER
Ministerium für Umwelt des Saarlandes
Referat D/2
Keplerstraße 18
D - 66117 Saarbrücken
Tel.: +49 681 501 4747
j.gerstner@umwelt.saarland.de

Ms Karin APPLER
Sächsisches Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft
Referat 23
Archivstraße 1
D - 01097 Dresden
Tel.: +49 351 564 6851
Karin.Appler@smul.sachsen.de

Ms Jutta HARTMANN / Ms Christine GUERKE
Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt des Landes Sachsen-
Anhalt

Olvenstedter Straße 4
D - 39108 Magdeburg
Tel.: +49 391 567 3485; +49 391 567 3428
jutta.hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de;
christine.guerke@mlu.sachsen-anhalt.de

Mr Thorsten ELSCHER / Ms Tanja RADON
Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume des
Landes Schleswig-Holstein
Referat 50
Mercatorstraße 3
D – 24106 Kiel
Tel.: +49 431 988 7330; +49 431 988 7123
Thorsten.Elscher@mlur.landsh.de; tanja.radon@mlur.landsh.de

Ms Hilke HÖHN
Thüringer Ministerium für Landwirtschaft, Naturschutz und Umwelt
Referat 16 „Europa, Internationales“
Beethovenstraße 3
D - 99096 Erfurt
Tel.: +49 361 379 9156
Hilke.Hoehn@tmlnu.thueringen.de

Mr Stephan PFÜTZENREUTER
Thüringer Ministerium für Landwirtschaft, Naturschutz und Umwelt
Referat 223 „Arten- und Biotopschutz“
Beethovenstraße 3
D – 99096 Erfurt
Tel.: +49 361 379 9344
Stephan.Pfuetzenreuter@tmlnu.thueringen.de

Environment Policy & Governance Information & Communication

Regional contact points :

Ms Andrea DEGNER
Umweltministerium Baden-Württemberg
Referat 14
Kernerplatz 9
D – 70182 Stuttgart
Tel: +49 711 126-2719 / +49 711 126-2718
E-mail: andrea.degner@um.bwl.de

Mr Siegfried HEISE / Mr Ernst POLLETER
Bayerisches Staatsministerium für Umwelt und Gesundheit
Rosenkavalierplatz 2
D – 81925 München
Tel: +49 89 9214-2403, +49 89 9214-2165
E-mail: siegfried.heise@stmugv.bayern.de
E-mail: ernst.polleter@stmugv.bayern.de

Mr Lothar STOCK
Berliner Senatsverwaltung für Gesundheit, Umwelt und

Verbraucherschutz
Brückenstr. 6
D – 10179 Berlin
Tel: +49 30 9025-2492
Fax: +49 30 9025-2518
E-mail: lothar.stock@senguv.berlin.de

Ms Dr. Silvia RABOLD
Ministerium für Landwirtschaft, Umweltschutz und Raumordnung des
Landes Brandenburg
Referat 12
Heinrich-Mann-Allee 103
D - 14473 Potsdam
Tel: +49 331 866-7317
E-mail: silvia.rabold@mlur.brandenburg.de

Ms Rita WHALLEY / Ms Gertrud SCHUMPP
Der Senator für Umwelt, Verkehr und Europa der Freien Hansestadt
Bremen
Referat 20
Ansgaritorstraße 2
D - 28195 Bremen
Tel: +49 421 361-59504, +49 421 361-2990
E-mail: rita.whalley@umwelt.bremen.de
E-mail: gertrud.schumpp@umwelt.bremen.de

Mr Klaus de BUHR
Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt
Präsidialabteilung, Bundes- und Europaangelegenheiten - P31
Stadthausbrücke 8
D - 20355 Hamburg
Tel: +49 40 42840 2584
E-mail: klaus.debuhr@bsu.hamburg.de

Mr Günter LANZ
Hessisches Ministerium für Umwelt, Energie,
Landwirtschaft und Verbraucherschutz
Referat I1
Mainzer Straße 80
D - 65189 Wiesbaden
Tel: +49 611 815-1153
Fax: +49 611 815-1941
E-mail: guenter.lanz@hmuenv.hessen.de

Mr Helmut UNGER
HA Hessen Agentur GmbH
Abteilung Außenwirtschaft
Abraham-Lincoln Straße 38-42
D – 65189 Wiesbaden
Tel: +49 611 774 86 50
Fax: +49 611 774 83 13
E-mail: helmut.unger@hessen-agentur.de

Mr Thorsten PERMIEN

Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Verbraucherschutz
Mecklenburg-Vorpommern
Paulshöher Weg 1
D – 19061 Schwerin
Tel: +49 385 588-6200
Fax: +49 385 588-8042
E-mail: t.permien@lu.mv-regierung.de

Ms Dr. Renate THOLE
Niedersächsisches Umweltministerium
Archivstraße 2
D - 30169 Hannover
Tel: +49 511 120 3280
renate.thole@mu.niedersachsen.de

Ms Ingrid RUDOLPH
Ministerium für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft
und Verbraucherschutz NRW
Referat III 5 (Landschaftsplanung, Eingriffsregelung,
Großschutzgebiete, Programme / Projekte)
Schwannstraße 3
D - 40476 Düsseldorf
Tel.: +49 211 4566 547 Fax.: +49 211 4566 947
Ingrid.Rudolph@munlv.nrw.de

Ms Ilona MENDE-DAUM
Ministerium für Umwelt, Forsten und Verbraucherschutz des
Landes Rheinland-Pfalz
Kaiser-Friedrich-Straße 1
D – 55116 Mainz
Tel: +49 6131 16-2627
ilona.mende-daum@mufv.rlp.de

Mr F. WARKEN
Ministerium für Umwelt des Saarlandes
Keplerstraße 18
D – 66117 Saarbrücken
Tel: +49 681 501-4725
f.warken@umwelt.saarland.de

Ms Karin APPLER
Sächsisches Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft
Referat 23
Archivstraße 1
D - 01097 Dresden
Tel.: +49 351 564 6851
Karin.Appler@smul.sachsen.de

Ms Jutta HARTMANN / Ms Christine GÜRKE
Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt des Landes Sachsen-
Anhalt
Olvenstedter Straße 4
D – 39108 Magdeburg
Tel: +49 391 567-3485, +49 391 567-3428
Fax: +49 391 567 3409

	<p>jutta.hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de christine.guerke@mlu.sachsen-anhalt.de</p> <p>Mr Harald BACH Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und ländliche Räume des Landes Schleswig-Holstein Herr Harald Bach Mercatorstr. 3 D-24106 Kiel Tel.:+ 49 431 988 71 51 Fax: + 49 431 988 72 39 harald.bach@mlur.landsh.de</p> <p>Ms Hilke HÖHN Thüringer Ministerium für Landwirtschaft, Naturschutz und Umwelt Referat 16 „Europa, Internationales“ Beethovenplatz 3 D – 99096 Erfurt Tel: +49 361 379 9156 hilke.hoehn@tmlnu.thueringen.de</p>
Greece	<p>Ms Artemis GRYLLIA Ministry for the Environment, Physical Planning and Public Works Division of the Air Pollution and Noise Control Patission 147 str. Greece - 11251 Athens Tel +30 210 8646065, 30 210 8650053 a.grillia@dpers.minenv.gr</p>
Hungary	<p>Mr Gábor KUNFALVI Ministry of Environment and Water Development Directorate PO Box 351 HU-1394 Budapest Tel +36 224 9120 life@kvvmfi.hu</p>
Ireland	<p>Mr Brian EARLEY Sustainable Development Unit Room 251 Department of the Environment, Heritage & Local Government Custom House, Room 251 Dublin 1 Ireland Tel: +353 1 888 2486 brian.earley@environ.ie</p>
Italy	<p>Ms. Giuliana GASPARRINI Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Direzione per la Ricerca Ambientale e lo Sviluppo Direttore Divisione V Via Cristoforo Colombo 44 I - 00147 Roma Tel: +39 06 57228252 e-mail: lifepius@minambiente.it</p>

Latvia	Mr. Valdis BISTERS Ministry of the Environment Peldu iela 25 LV – 1494 Riga Fax: +371 67026 417 E-mail: valdis.bisters@vidm.gov.lv
Lithuania	Ms Sigita UMBRASAITĖ Chief Desk Office of the EU Funds Management A. Jaksto St 4/9 LT - 01105 Vilnius Tel +370 5 266 35 34 s.umbrasaite@am.lt
Luxembourg	Mr Frank WOLFF / Ms Sandra CELLINA Ministère de l'Environnement 18 Montée de la Pétrusse L - 2918 Luxembourg Tel +352 2478 6827 / +352 2478 6820 frank.wolff@mev.etat.lu / sandra.cellina@mev.etat.lu
Malta	Ms Maria Elena ATTARD Office of the Prime Minister, Tourism and Sustainable Development Unit Auberge d'Italie, Merchants Street MT – Valletta Tel + 356 2291 5063 maria-elena.attard@gov.mt
Netherlands	Nature and Biodiversity Ms. Maaïke BELD SenterNovem Postbus 8242 NL - 3503 RE Utrecht Tel: +31 (30) 214 70 48 m.beld@senternovem.nl Ms Marjan VAN MEERLOO Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit Directie Natuur Postbus 20401 NL - 2500 EK Den Haag Tel: +31 (70) 378 43 64 m.van.meerloo@minlnv.nl Environment Policy & Governance Mr William Visser SenterNovem Postbus 8242 NL - 3503 RE Utrecht Tel: +31 (30) 239 37 50 w.visser@SenterNovem.nl Mr Just VAN LIDTH de JEUDE Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke ordening en Milieu Directie Duurzame Industrie Postbus 30945

	<p>NL – 2500 GX Den Haag Tel: +31 (70) 339 40 79 just.vanlidthdejeude@minvrom.nl</p> <p>Information & Communication Ms. Nicole KERKHOF-DAMEN SenterNovem Postbus 8242 NL - 3503 RE Utrecht Tel: +31 (30) 214 71 23 n.kerkhof@SenterNovem.nl</p> <p>Ms Marjan VAN MEERLOO Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit Directie Natuur Postbus 20401 NL - 2500 EK Den Haag Tel: +31 (70) 378 43 64 m.van.meerloo@minlv.nl</p>
Poland	<p>Mr Andrzej MUTER National Fund for Environment Protection and Water Management Konstruktorska 3A Street PL-02-673 Warszawa Tel. +48 22 459 05 43 A.Muter@nfosigm.gov.pl</p>
Portugal	<p>Ms. Isabel Lico Agência Portuguesa do Ambiente Rua da Murgueira, 9/9A - Zambujal P-2611-865 LISBOA Tel: +351 214 721 442 isabel.lico@apambiente.pt</p> <p>Mr Mario SILVA Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade Departamento de Conservação e Gestão da Biodiversidade Rua de Santa Marta, 55 P – 1150-294 Lisboa Tel. +351 21 350 7900 msilva@icnb.pt</p>
Romania	<p>Ms Nicoleta DOBRE Ms Florina VOICU Ministry of Environment 12 Libertatii Blvd, district 5 RO – Bucharest 040129 Tel: +40 21 311 71 54; +40 21 318 64 95 nicoleta.dobre@mmediu.ro; florina.voicu@mmediu.ro</p>
Slovakia	<p>Ms Silvia HALKOVA Department of Programme Management The Division of Environmental Programmes and Projects Ministry of the Environment of the Slovak Republic Namestie L. Stura 1 SK – 81235 Bratislava Tel +421 2 59 56 2400 Fax +421 2 59 56 2511</p>

	halkova.silvia@enviro.gov.sk
Slovenia	Ms Julijana LEBEZ LOZEJ Ministry of Environment and Spatial Planning Dunajska c. 48 SI - 1000 Ljubljana Tel + 386 1 309 4556, +386 1 309 4576 julijana.lebez-lozej@gov.si
Spain	Ms Maria José TEGEL BORDON Subdirectora General Ministerio do Medio Ambiente Plaza San Juan de la Cruz, s/n E - 28071 Madrid Tel.: +34 91 597 60 53 E-mail: MTB@mma.es
Sweden	Ms Anita MOBERG Swedish Environmental Protection Agency Valhallavagen 195 S - 106 48 Stockholm Tel +46 8 698 10 52 anita.moberg@naturvardsverket.se Nature and Biodiversity Ms Anna LINDHAGEN anna.lindhagen@naturvardsverket.se
United Kingdom	Mr Thomas HUDSON Beta Technology Ltd Area 1B Barclay Court, Doncaster Carr UK-Doncaster DN4 5HZ Tel: +44 1302 322 633 Mobile: +44 7501 463 316 tom.hudson@betatechnology.co.uk

ANNEXE 2: adresse de contact de la Commission européenne

Toutes les propositions de projet LIFE+ doivent être transmises par l'intermédiaire des autorités nationales compétentes.

Les autorités nationales compétentes doivent utiliser l'adresse suivante pour transmettre les propositions à la Commission européenne:

Appel à propositions LIFE+ 2009 Avenue du Bourget, n° 1 (BU-9 2/1) B - 1140 Bruxelles BELGIQUE
--

ANNEXE 3: calendrier de la procédure d'évaluation et de sélection LIFE+ 2009

Date ou période	Activité
15/09/2009	Date limite d'envoi des propositions par les candidats aux autorités des États membres
22/10/2009	Date limite de transmission des propositions par les États membres à la Commission européenne
Octobre 2009 à avril 2010	Admissibilité, exclusion et éligibilité, évaluation et révision des propositions
Juillet-août 2010	Signature des conventions de subvention individuelles
01/09/2010	Première date possible pour le début des projets 2009

ANNEXE 4: liens importants

a) Document d'ordre général pour tous les bénéficiaires

- Règlement (CE) n° 614/2007 du Parlement européen et du Conseil du 23/05/2007 (LIFE+)
- Lien pointant vers la boîte à outils LIFE+ Communication (en anglais)
- Priorités annuelles nationales (en anglais)
- Règlement financier

b) LIFE+ Nature et biodiversité:

- Communication de la Commission COM(2006) 216 final: Enrayer la diminution de la biodiversité à l'horizon 2010 et au-delà (en anglais)
- Directive du Conseil 92/43/CEE sur la conservation des habitats naturels ainsi que de la faune et de la flore sauvages (en anglais)
- Directive du Conseil 79/409/CEE sur la conservation des oiseaux sauvages (en anglais)
- Liste des espèces d'oiseaux prioritaires de la Directive 79/409/CEE considérées comme prioritaires pour les financements dans le cadre de LIFE+ (en anglais)