



***LIFE+ Information et communication***

**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+ Information et communication*. 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

<b>1. Introduction à LIFE+.....</b>	<b>3</b>
1.1 Qu'est-ce que LIFE+?.....	3
1.2 Projets et actions prioritaires à cofinancer au titre de LIFE+ .....	4
1.3 Comment, quand et où soumettre une proposition? .....	5
1.4 Comment les projets LIFE+ seront-ils sélectionnés? .....	7
1.5 Informations administratives et financières à fournir.....	9
1.6 Recommandations générales pour tous les bénéficiaires LIFE+ .....	11
1.7 Clause de protection des données personnelles .....	18
<b>2. LIFE+ Information et communication .....</b>	<b>19</b>
2.1 Qu'est-ce que LIFE+ Information et communication?.....	19
2.2 Principes généraux du financement LIFE+ Information et communication .	21
<b>3. Élaboration d'une proposition de projet LIFE+ INF .....</b>	<b>23</b>
Étapes logiques .....	23
Comment structurer une proposition de projet?.....	25
<b>4. Formulaire de candidature techniques.....</b>	<b>31</b>
Partie A – informations administratives .....	31
Partie B – Objectifs du projet et résultats attendus.....	35
Partie C – Description technique détaillée des actions proposées .....	38
Partie D – Formulaire reprenant les indicateurs de résultat.....	41
<b>5. Formulaire de candidature financiers.....</b>	<b>45</b>
<b>6. Liste de contrôle d'admissibilité .....</b>	<b>55</b>
<b>7. ANNEXES .....</b>	<b>56</b>
ANNEXE 1: liste des autorités nationales pour LIFE+ .....	56
ANNEXE 2: adresse de contact de la Commission européenne .....	69
ANNEXE 3: calendrier de la procédure d'évaluation et de sélection LIFE+ 2009 .....	70
ANNEXE 4: liens importants.....	71

# 1. Introduction à LIFE+

## 1.1 Qu'est-ce que LIFE+?

LIFE+ est l'instrument financier européen pour l'environnement, en vigueur du 1<sup>er</sup> 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 L 149 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 de ce troisième 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.

**Ces 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 dans le document «LIFE+ Politique et gouvernance en matière d'environnement, lignes directrices 2009 pour les candidats».
- 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 définies au chapitre 2 des présentes lignes directrices et liées à la mise en œuvre, à la mise à jour et à l'élaboration de la politique et de la législation environnementales européennes.
- 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<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> 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 incomplète<sup>1</sup>, 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)

---

<sup>1</sup> 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<sup>er</sup> 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*<sup>2</sup>, (2) *organisations commerciales privées*<sup>3</sup> et (3) *organisations non commerciales privées* (y compris les ONG)<sup>4</sup>.

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)<sup>5</sup> 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

---

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

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

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

<sup>5</sup> 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+ Information et communication.

### 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+ 2008*).

### **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<sup>er</sup> 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(5) du règlement LIFE+ stipule que les coûts salariaux des fonctionnaires<sup>6</sup> 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.

---

<sup>6</sup> 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 CO<sub>2</sub> 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> (en anglais)

## **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+ Information et communication

### 2.1 Qu'est-ce que *LIFE+ Information et communication*?

#### *Le règlement LIFE+<sup>7</sup>*

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+ Information et communication***.

Il existe deux types de projets LIFE+ Information et communication:

1. Les projets LIFE+ Information et communication visant à réaliser des **campagnes de sensibilisation et des actions de communication sur des questions environnementales**. De telles campagnes et actions doivent principalement être nationales ou transnationales, et être liées à la mise en œuvre, à la mise à jour et au développement de la législation et de la politique environnementales de l'UE liées, par exemple, à la nature et à la biodiversité, à l'eau, à l'énergie, aux déchets, au changement climatique, etc.

À ce titre, la CE encourage la soumission de propositions concernant des campagnes de sensibilisation et d'actions de communication sur les questions de biodiversité et de protection de la nature, afin d'appuyer la mise en œuvre de la communication de la Commission intitulée «Enrayer la diminution de la biodiversité à l'horizon 2010» et le plan d'action y afférent<sup>8</sup>.

La Commission souhaiterait également recevoir, entre autres, des propositions axées sur les résultats qui rassembleraient les résultats d'un nombre important de précédents projets LIFE dans un secteur donné pour les communiquer activement aux parties prenantes clés de ce secteur. Celles-ci pourraient alors les mettre en œuvre de façon utile.

2. Les projets LIFE+ Information et communication visant à contribuer à la **prévention des feux de forêt**<sup>9</sup> au sein de l'UE. À ce titre, un financement peut donc être envisagé pour la formation spéciale d'agents impliqués dans la

---

<sup>7</sup> 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

<sup>8</sup> [http://ec.europa.eu/environment/nature/biodiversity/comm2006/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/nature/biodiversity/comm2006/index_en.htm)

<sup>9</sup> Lorsqu'elle n'est pas couverte par l'instrument financier pour la protection civile – Décision du Conseil n° 2007/162/CE, Euratom

prévention des feux de forêt et pour des campagnes de sensibilisation destinées aux populations affectées par les feux de forêt et des terres forestières.

## **2.2 Principes généraux du financement LIFE+ Information et communication**

Toutes les actions financées au titre de LIFE+ Information et communication 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.

De plus, pour pouvoir recevoir un financement LIFE+, les projets doivent bénéficier d'une grande visibilité et doivent être sains, tant d'un point de vue technique que financier.

### **Portée géographique**

Toutes les actions proposées doivent se dérouler sur le territoire des États membres.

### **Quel est le taux de cofinancement maximal autorisé?**

Les projets LIFE+ sont cofinancés par la Communauté au taux maximal de 50 % de leurs coûts éligibles (article 5.2 du règlement LIFE+).

### **Éligibilité des coûts**

Pour être considérés comme éligibles, les coûts doivent être conformes au contenu des articles 25 et 26 des dispositions communes.

Les candidats doivent éviter de présenter des projets LIFE+ Information et communication incluant les activités suivantes, ainsi que les coûts y afférents, dans la mesure où ils ne sont pas éligibles:

- Investissements dans des infrastructures importantes et dépenses significatives en biens durables;
- Acquisition de terrains ou autres coûts liés;
- Activités de recherche, d'élaboration de bases de connaissance ou de développement technologique (études, création de bases de données complexes, etc.) ne présentant pas un lien évident avec les objectifs du projet;
- Activités de marketing pour des produits commerciaux;
- Activités de pression/lobbying des ONG;
- Actions d'information et de diffusion et campagnes de sensibilisation liées aux procédures d'enregistrement EMAS et ECOLABEL. Celles-ci relèvent de la compétence du programme-cadre pour l'innovation et la compétitivité;
- Actions de prévention des feux de forêt couvertes par l'instrument financier pour la protection civile;
- Coûts de protection des droits de propriété intellectuelle (les brevets, par exemple).

### **Activités de suivi**

La proposition de projet doit inclure des activités appropriées destinées à mesurer l'impact du projet, à la fois sur le public cible et sur le problème environnemental visé. Les indicateurs et les impacts doivent faire l'objet d'un suivi et d'une évaluation tout au long du projet.

### **Capacité technique pour la mise en œuvre du projet**

Le partenariat composé du bénéficiaire coordinateur et des bénéficiaires associés (le cas échéant) doit démontrer une capacité technique suffisante pour mettre en œuvre ce projet, éventuellement avec l'aide d'une assistance externe.

Il s'agit d'une part d'une capacité environnementale, en termes de connaissance du problème environnemental identifié et des manières appropriées de le résoudre, et d'autre part d'une capacité de communication/formation, en termes d'expérience appropriée des campagnes de communication/formation similaires à celles à mettre en œuvre dans le cadre du projet.

### 3. Élaboration d'une proposition de projet LIFE+ INF

#### Étapes logiques

Les candidats doivent envisager les étapes logiques suivantes lors de l'élaboration d'une proposition de projet:

1. Identifier le **problème environnemental** à aborder dans le projet. Ce problème environnemental doit être bien connu des bénéficiaires au stade de la demande de subvention et doit être clairement lié à une politique environnementale bien précise de l'UE (par ex. biodiversité et protection de la nature, eau, énergie, déchets, changement climatique, etc.). Attention: le «manque de sensibilisation» ne constitue pas un problème environnemental.

*Exemple de problème environnemental abordé par un projet: taux de mortalité élevé de l'aigle royal lié au braconnage et à la chasse illégale*

2. Définir l'**objectif à atteindre** à la fin du projet en termes de progression vers la résolution du problème environnemental identifié. Les résultats attendus du projet doivent être «SMART» (spécifiés, mesurables, atteignables, appropriés et réalisables dans le temps). Attention: la simple mise en œuvre d'une campagne de communication (conférences, distribution d'outils de communication, etc.) sans atteindre aucun objectif spécifique ne peut pas être considérée comme un résultat positif du projet.

*Exemple d'objectif à atteindre par un projet: réduction du taux de mortalité de l'aigle royal de 10 % en trois ans dans une région spécifique au moyen d'activités de sensibilisation*

3. Définir le **public cible** du projet et en quoi ce public est pertinent pour aborder le problème environnemental identifié. Attention: les campagnes de communication visant uniquement le grand public ne peuvent pas, dans la plupart des cas, être considérées comme s'attaquant efficacement à un problème environnemental spécifique.

*Exemple de public cible pour un projet: braconniers et chasseurs potentiels, autorités publiques et population rurale d'une région définie*

4. Définir les **actions** qui permettront d'atteindre les objectifs fixés. Ces actions doivent toutes être nécessaires et spécifiques, à la fois pour le problème identifié et pour le public cible désigné. Les messages clés doivent être adaptés aux différents publics cibles et à leurs niveaux respectifs de sensibilisation à la question.

*Exemple d'actions de sensibilisation dans un projet: organisation de rencontres et d'événements ciblés, publication de brochures et dépliants pour le public cible*

5. Définir des **indicateurs** qui permettront de mesurer l'impact du projet, à la fois sur le public visé et sur le problème environnemental ciblé. Les indicateurs et les impacts doivent faire l'objet d'un suivi et d'une évaluation tout au long du

projet. Les progrès réalisés doivent être comparés avec la situation avant le début du projet.

*Exemple d'indicateurs de suivi pour le projet: nombre de chasseurs touchés, diminution du nombre de cas de braconnage et de chasse illégale dans la région définie, mesure par des sondages de l'amélioration de la sensibilisation du public ciblé au problème environnemental, etc.*

### **Exemple de projet: la campagne de sensibilisation européenne au changement climatique**

*Quels sont les objectifs de la campagne?*

- Améliorer la compréhension qu'ont les citoyens du changement climatique, ainsi que leur sensibilisation à la question;
- Démontrer que, prises collectivement, des activités quotidiennes peuvent faire une énorme différence et que chaque individu a un rôle à jouer dans la lutte contre le changement climatique;
- Motiver les citoyens à apporter des petits changements significatifs à leur routine quotidienne.

*Qui cibler pour atteindre ces objectifs?*

Cette campagne constitue la première étape d'un processus de sensibilisation continu à plus long terme. En tant que telle, la campagne cible principalement les citoyens qui ne font que rarement un effort pour l'environnement. En les convainquant que leurs efforts individuels peuvent faire une différence, nous devrions voir un grand nombre de personnes de ce groupe s'orienter vers le groupe des citoyens qui font souvent un effort. Ils deviennent alors des ambassadeurs pour la campagne, à mesure que leur comportement influence d'autres personnes.

L'objectif est de montrer que de simples actions quotidiennes peuvent entraîner collectivement des réductions significatives des émissions de gaz à effet de serre.

*Que sais-je sur mon public cible et ses valeurs?*

Des sondages confirment qu'il est important pour les citoyens européens de remporter la bataille contre le changement climatique. En réalité, le changement climatique se classe parmi les trois premières préoccupations des citoyens européens dans le domaine de l'environnement. Par ailleurs, nombreux sont ceux qui ont tendance à se sentir impuissants face à ce défi, qui pensent qu'il incombe à autrui (l'industrie, les politiciens, etc.) de lutter contre le changement climatique, ou qui s'imaginent que leurs actions n'ont aucun impact.

*Quels messages/outils/produits utiliser pour atteindre mes objectifs?*

Le principal message de la campagne est que de simples choix quotidiens, comme le fait d'augmenter la climatisation ou de laisser une lumière allumée, ont un impact direct sur le changement climatique. Ce message se traduit par un slogan spécifique.

Le titre d'une affiche, «Économisez l'énergie. Éteignez. Recyclez. Marchez», oriente les gens vers les nombreuses actions qu'ils peuvent aisément entreprendre pour réduire leurs émissions de carbone. Ce message confère aux gens un sentiment d'autonomie et de responsabilité.

Lors du lancement de la campagne, des affiches géantes seront dévoilées sur des bâtiments publics dans la plupart des capitales de l'UE et des statues y seront revêtues de T-shirts de la campagne. La campagne fait également appel à la publicité télévisée, en extérieur et dans les journaux, ainsi qu'à toute une série d'outils électroniques tels que le publipostage, pour attirer l'attention. Des informations complètes sont disponibles sur le site web de la campagne.

## Comment structurer une proposition de projet?

Les principales catégories suivantes d'actions éligibles peuvent apparaître dans la proposition de projet:

- A. Gestion du projet et suivi de son avancement (obligatoire)
- B. Actions préparatoires (si nécessaire)
- C. Campagnes de sensibilisation (obligatoire)
- D. Activités de formation dans le domaine de la prévention des feux de forêt (le cas échéant)
- E. Suivi de l'impact du projet sur le principal public cible et sur le problème environnemental visé (obligatoire)
- F. Communication et diffusion du projet et de ses résultats (obligatoire pour tous les projets LIFE+)

Chaque action d'un projet doit être classée dans l'une des catégories ci-dessus.

Il est vivement conseillé, si possible, d'inclure dans votre projet **jusqu'à 10 actions** en plus des actions A et F. N'indiquez pas de sous-actions.

Pour les propositions d'information et de communication ciblant des questions de nature et biodiversité, il est vivement conseillé aux candidats de consulter le document intitulé «Scoping study for an EU-wide communications campaign on biodiversity and nature»<sup>10</sup> (Étude de définition pour une campagne de communications à l'échelle européenne sur la biodiversité et la nature), qui contient des idées et des informations utiles sur la façon d'optimiser l'impact de ce type de campagne.

### **A. Gestion du projet et suivi de l'avancement du projet (obligatoire)**

#### **Gestion du projet:**

---

<sup>10</sup> [http://ec.europa.eu/environment/pubs/pdf/biodiversity/biodiversity\\_scoping\\_study.pdf](http://ec.europa.eu/environment/pubs/pdf/biodiversity/biodiversity_scoping_study.pdf)

Chaque proposition de projet doit contenir la description d'une méthode appropriée de gestion de projet, couvrant les aspects techniques, financiers et administratifs du projet.

Le responsable de la gestion du projet veillera à ce que ce dernier soit mis en œuvre conformément aux obligations LIFE+ (convention de subvention, règlement et dispositions communes LIFE+), dans le droit fil de la proposition de projet révisée. Ces obligations incluent les rapports à la Commission, conformément à l'article 12 des dispositions communes et au calendrier indiqué dans la proposition révisée (formulaire C3).

Conformément à l'article 4.1 des dispositions communes, le bénéficiaire coordinateur est le seul responsable juridique et financier aux yeux de la Commission pour la mise en œuvre complète du projet. La gestion de projet peut toutefois être partiellement ou totalement déléguée par le bénéficiaire coordinateur à un bénéficiaire associé ou faire l'objet d'une externalisation partielle. Dans tous les cas, le bénéficiaire coordinateur doit exercer un contrôle complet et au jour le jour sur le projet.

La structure de gestion de projet doit être clairement présentée dans la proposition de projet et doit être appuyée par un organigramme explicite. Cet organigramme doit indiquer la répartition des responsabilités au sein de l'équipe de gestion de projet et montrer comment sont prises les décisions de gestion. Ce graphique doit prouver que le bénéficiaire coordinateur (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.

Il est vivement conseillé de faire appel à un personnel bénéficiant déjà d'une expérience de la gestion de projet et d'employer un coordinateur ou un chef 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 devrait être attribuée aux coûts estimés de ces actions.

Le responsable de la gestion de projet veillera à consulter ou à impliquer de façon appropriée les principales parties prenantes (cf. formulaire B4), en les intégrant, par exemple, dans un comité de pilotage du projet, qui se réunirait régulièrement pendant la durée du projet.

Des formations, ateliers et réunions en vue de l'amélioration des compétences de gestion des bénéficiaires peuvent être inclus lorsque ceux-ci sont nécessaires à la réalisation des objectifs du projet.

Peut également être incluse la participation du projet à des activités de mise en réseau (par exemple avec d'autres projets LIFE) ou à leur organisation.

### **Suivi de l'avancement d'un projet:**

Pour garantir une mise en œuvre du projet conforme à la proposition de projet révisée (portée des actions, calendrier, etc.), le responsable de la gestion de projet doit mettre au point des procédures appropriées pour mesurer l'avancement des différentes actions du projet et du projet dans son ensemble. La progression doit être mesurée fréquemment par l'équipe de gestion, ce qui peut impliquer des réunions régulières avec les coordinateurs de l'action, l'utilisation d'indicateurs de progrès, etc.

Il convient d'établir une distinction claire entre le suivi de l'avancement du projet et le suivi de l'*impact* du projet sur le principal public cible et sur le problème environnemental visé (actions E).

## **Audit externe:**

Lorsque cela s'avère nécessaire, un auditeur indépendant nommé par le bénéficiaire coordinateur 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 (réf. art. 31 des dispositions communes).

## **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 communication sur les questions environnementales abordées par votre projet après la fin de celui-ci. Une nouvelle action distincte doit être ajoutée à la proposition pour ce plan (cette action ne doit entraîner aucun coût) et le plan doit également être ajouté à la liste de produits livrables.

## **B. Actions préparatoires (si nécessaire)**

En général, les actions préparatoires doivent notamment:

- être directement liées et nécessaires à la mise en œuvre des activités de sensibilisation ou de formation du projet,
- être d'une durée limitée (c'est-à-dire nettement plus courte que la durée du projet).

Les actions préparatoires incluent généralement: des études préparatoires, la consultation des parties prenantes, la demande d'autorisations et de permis, etc.

En règle générale, les actions préparatoires doivent produire des informations et/ou recommandations pratiques qui sont nécessaires et seront directement utilisées par le projet. Les actions préparatoires ne visent pas à préparer complètement le projet.

Des activités de recherche ne peuvent pas y être incluses.

## **C. Campagnes de sensibilisation (obligatoire)**

Les actions comprises dans cette section doivent faire partie de la mise en œuvre proprement dite de la campagne d'information ou de sensibilisation aux questions environnementales ou à la prévention des feux de forêt.

Les activités de communication ou de sensibilisation doivent spécifiquement aborder le problème environnemental identifié (cf. formulaire B2). Il s'agit notamment de s'attaquer à un problème spécifique lié à des sujets tels que la nature et la biodiversité, l'eau, l'énergie, les déchets, le changement climatique, les feux de forêt, etc.

Il convient de veiller absolument à ce que les campagnes de sensibilisation diffusent uniquement des informations parfaitement en accord avec la politique environnementale de l'UE.

Les actions proposées doivent être clairement liées aux objectifs du projet. Elles doivent viser en premier lieu le principal public cible (cf. formulaire B4), qui présente un lien direct avec le problème environnemental ou qui en est directement responsable. Par la suite, ces activités peuvent également s'adresser à un public plus large.

De telles actions couvrent notamment:

- l'organisation d'événements de sensibilisation destinés au public cible, tels que des conférences, des séminaires, des expositions, des actions démonstratives, des forums d'échange d'expériences, etc.,
- la publication de documents de communication qui seront distribués au public cible pendant la durée du projet. En voici quelques exemples: brochures décrivant le problème environnemental et la manière d'y faire face, dépliants, affiches, bulletins d'information, autocollants, etc.,
- les campagnes publicitaires dans les médias,
- la production de films ou de vidéos de démonstration destinés au public cible pendant le projet,
- les activités de communication en ligne sur le site web du projet,
- etc.

Pour les campagnes de sensibilisation, la Commission encourage la mise en œuvre d'approches *innovantes* axées sur les résultats.

Pour les projets relevant du domaine politique des «campagnes nationales ou transnationales de communication ou de sensibilisation liées à des questions de biodiversité ou de protection de la nature», les actions de sensibilisation proposées doivent soutenir la mise en œuvre de la communication de la Commission intitulée «Enrayer la diminution de la biodiversité à l'horizon 2010» et le plan d'action y afférent.

Les actions du projet doivent entraîner un changement d'attitude mesurable au niveau de la vie quotidienne du public cible, une meilleure mise en œuvre de la législation et de la politique européennes au niveau national, régional et local, ainsi qu'un échange plus important de connaissances et de bonnes pratiques entre les parties prenantes.

Le projet doit donc:

- atteindre une visibilité élevée auprès du principal public cible au niveau de la question environnementale visée par le projet,
- offrir des conseils à tous les publics cibles concernés sur la manière dont ils peuvent prendre des mesures concrètes individuelles (ou collectives) pour aborder le problème environnemental en question, garantissant ainsi la durabilité des activités du projet,
- identifier les partenaires potentiels, leur fournir les informations appropriées et en faire des propagateurs des activités de sensibilisation au-delà du projet LIFE+.

Le cas échéant, la mise en œuvre d'une campagne de sensibilisation peut faire l'objet d'une externalisation partielle.

Lors de la mise sur pied de la campagne, les bénéficiaires veilleront toujours à afficher clairement le logo LIFE et à mentionner le soutien communautaire.

#### **D. Activités de formation dans le domaine de la prévention des feux de forêt (le cas échéant)**

Les mesures de formation ne sont éligibles que dans le cas particulier d'un projet lié à la **prévention des feux de forêt**, ce qui inclut la formation des agents chargés de lutter contre ceux-ci, afin d'améliorer leur capacité à les empêcher. Les actions proposées doivent être clairement liées au problème identifié de prévention des feux de forêt ainsi qu'aux objectifs du projet. Le type de formation proposé doit être décrit en détail.

Le projet ne doit pas inclure d'activités visant à améliorer les conditions de fonctionnement lors d'interventions d'assistance au cours de feux de forêt, l'amélioration de la chaîne de commandement ou la question de la préparation du public en cas d'urgence liée à un feu de forêt (réf. instrument financier pour la protection civile).

Lors de la mise sur pied de ces actions, les bénéficiaires veilleront toujours à afficher clairement le logo LIFE et à mentionner le soutien communautaire.

### **E. Suivi de l'impact du projet sur le principal public cible et sur le problème environnemental visé (obligatoire)**

Les actions de sensibilisation, de communication et de formation (actions C et D) doivent entraîner un changement d'attitude mesurable au niveau de la vie quotidienne du public cible, une meilleure mise en œuvre de la législation et de la politique européennes au niveau national, régional et local, ainsi qu'un échange plus important de connaissances et de bonnes pratiques entre les parties prenantes.

À cet effet, chaque proposition de projet doit contenir un nombre approprié d'activités de suivi destinées à mesurer l'*impact* concret des activités de sensibilisation ou de formation sur les principaux publics cibles, ainsi que sur la question environnementale visée.

Ces activités diffèrent du suivi de l'avancement du projet (actions A).

À cet effet, la gestion de projet doit identifier des indicateurs spécifiques à utiliser pour mesurer l'impact du projet. Ces indicateurs doivent être cohérents avec le problème environnemental abordé et le type d'activités prévues pendant le projet. La situation initiale de début de projet doit être évaluée et les progrès doivent faire l'objet d'une évaluation comparative régulière.

Le suivi de l'impact du projet sur le principal public cible doit permettre à l'équipe de gestion de projet de confirmer l'adéquation des moyens développés pour aborder le problème spécifique, ou de remettre en question ces moyens et éventuellement d'en développer de nouveaux. À la fin du projet, les bénéficiaires doivent être en mesure de quantifier les progrès réalisés, tant en termes d'impact sur le principal public cible qu'en termes d'amélioration environnementale.

Il convient de noter que, dans certains cas spécifiques, l'impact environnemental d'un projet de communication et d'information peut être difficile à mesurer (notamment lorsque le problème environnemental abordé est le changement climatique ou le déclin de la biodiversité). Dans de tels cas, le projet doit au moins tenter d'évaluer le changement d'attitude du public cible, en décrivant des indicateurs et une méthode claire.

### **F. Communication et diffusion du projet et de ses résultats (obligatoire pour tous les projets LIFE+)**

Tous les projets LIFE+ sont dans l'obligation de rendre publics le projet et ses résultats (art. 13.1 des dispositions communes). De telles activités incluent à la fois des actions de

communication et de diffusion obligatoires et non obligatoires. Ces actions doivent être clairement séparées des campagnes centrales de sensibilisation du projet abordant une question environnementale (actions C).

#### Actions obligatoires:

- **Site web du projet (cf. art. 13.4 des dispositions communes):**  
Le bénéficiaire coordinateur créera un site web pour le projet ou utilisera un site web existant pour la diffusion des activités, progrès et résultats du projet. Ce site web sera mis en ligne au plus tard six mois après le début du projet, fera l'objet d'une mise à jour régulière et restera en ligne au moins cinq ans après la fin du projet.
- **Panneaux d'information LIFE+ (cf. art. 13.5 des dispositions communes):**  
Le bénéficiaire coordinateur et les bénéficiaires associés veilleront à la mise en place et au maintien de tels panneaux décrivant le projet dans les endroits où il est mis en œuvre, dans des lieux stratégiques accessibles et visibles du public. Le logo LIFE y sera affiché à tout moment.
- **Rapport de vulgarisation:**  
Ce rapport sera soumis avec le rapport final du projet et devra figurer sur le site web du projet. Le rapport de vulgarisation sera présenté en anglais et dans la langue du projet. Destiné à un public plus large, il a pour but d'informer les décideurs et un public non spécialisé des objectifs et des résultats du projet. Ce rapport fera de 5 à 10 pages et présentera le projet, ses objectifs, ses actions et ses résultats au grand public.

#### **Actions non obligatoires:**

Elles peuvent inclure notamment:

- des activités avec les médias (articles de presse, spots télévisés, etc.),
- des ateliers, des séminaires, des conférences liés aux activités et résultats du projet,
- la production de brochures, dépliants, films, etc. liés aux activités et résultats du projet,
- etc.

## 4. Formulaire de candidature techniques

La partie technique du formulaire de candidature *LIFE+ Information et communication* 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 cofinancier,
- la déclaration de soutien de l'autorité centrale nationale compétente (formulaire A8) qui est obligatoire uniquement pour les projets dans le domaine de la prévention des feux de forêt.

Lorsque les formulaires sont facultatifs ou que vous ne disposez pas des renseignements nécessaires pour certaines parties des formulaires obligatoires, il est vivement 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, tels que le nom du site et/ou celui du principal type d'espèce ou d'habitat, ou encore la question de biodiversité abordée. 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<sup>er</sup> septembre 2010. Veillez 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](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.

**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 juridique 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 et de son expérience dans le domaine couvert par la proposition:** décrivez l'organisation bénéficiaire, sa forme juridique, ses activités et ses compétences pour coordonner et exécuter le projet proposé. Le bénéficiaire doit démontrer qu'il dispose de la capacité technique nécessaire à la mise en œuvre du projet. En pratique, cela signifie qu'il

dispose de l'expérience ou des connaissances liées à la question environnementale spécifique concernée par le projet (p. ex. nature et biodiversité, eau, énergie, déchets, changement climatique, etc.) et en communication (si tel n'est pas le cas, cette expérience ou ces connaissances doivent être présentes dans le partenariat du projet). 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 comme 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://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020\\_finreg\\_en.html](http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020_finreg_en.html)

**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://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020\\_finreg\\_en.html](http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020_finreg_en.html)

**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 cofinanceur (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 cofinanceur 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 cofinanceur.

### **Formulaire A7**

**Les candidats sous-estiment souvent l'importance de ce formulaire.** Il convient de répondre à chaque question de façon claire et complète. 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), expliquer comment s'est effectuée la vérification et fournir des réponses les plus complètes possible.

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

### **Formulaire A8 (UNIQUEMENT pour les projets visant à contribuer à la prévention des feux de forêt):**

Avant de soumettre leur proposition à la Commission, il est demandé aux candidats dont les projets visent à contribuer à la prévention des feux de forêt d'informer l'autorité centrale chargée des feux de forêt de leur pays, afin de garantir la cohérence des actions financées au niveau communautaire avec les politiques nationales dans ce domaine. Le formulaire A8 est soumis à cette exigence et est obligatoire.

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

## Partie B – Objectifs du projet 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:** répertoriez de manière détaillée tous les objectifs de votre projet par ordre décroissant d'importance. 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).
- **Principaux messages à transmettre aux publics ciblés par le projet:** indiquez (de préférence sous forme de liste à puces) les principaux messages que vous tentez de faire passer au public principal du projet au cours de la campagne de sensibilisation et de communication prévue. Assurez-vous que ces messages sont absolument conformes à la législation et aux politiques européennes. Il peut par exemple s'agir de messages tels que la communication/explication des exigences des directives «Oiseaux» et «Habitats», la communication/explication des bonnes pratiques dans le domaine du recyclage des déchets afin de respecter la directive/politique européenne..., etc.
- **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. Classez les principales actions du projet selon leur date de début et résumez pour chacune d'entre elles ce qui sera entrepris, comment ce sera réalisé, où et par qui.
- **Résultats attendus (quantifiés dans la mesure du possible):** répertoriez (de préférence sous forme de liste à puces) les principaux résultats attendus à l'issue 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. Les résultats attendus ne constituent pas les objectifs du projet, il s'agit des *résultats* et des *réalisations* quantifiées permettant de les atteindre.

### **Formulaire B2**

#### **Problème environnemental:**

Fournissez une description claire des problèmes liés à l'environnement, à la protection de la nature ou à la sauvegarde de la biodiversité que cible votre proposition. Expliquez en quoi, d'après vous, ce problème est lié à la politique et à la législation environnementales européennes. Notons que le «manque de sensibilisation» ou le «manque d'information» ne sont pas considérés comme des problèmes environnementaux. Décrivez l'état de ce problème environnemental, à la date d'envoi de la demande.

Le cas échéant, abordez ici la question de la lutte contre les feux de forêt.

### **Travail préparatoire déjà effectué:**

Décrivez le travail préparatoire déjà effectué concernant *directement* la préparation de la mise en œuvre du projet. Il peut s'agir d'études préliminaires ou d'autres travaux ou enquêtes de ce type.

### **Capacité technique du partenariat:**

Décrivez comment le partenariat proposé (composé du bénéficiaire coordinateur et des bénéficiaires associés, le cas échéant, avec le soutien d'une assistance externe) fait preuve d'une capacité technique suffisante pour mettre en œuvre le projet.

Le partenariat doit disposer de la capacité et de l'expérience **environnementales** nécessaires en termes de connaissance du problème environnemental spécifique abordé par le projet (p.ex. nature et biodiversité, eau, énergie, déchets, changement climatique, etc.) et de la manière de le résoudre. Le partenariat doit aussi disposer de la capacité et de l'expérience nécessaires en termes de **communication** et de **formation** pour mettre en œuvre les activités de sensibilisation ou de formation proposées.

Vous pouvez illustrer vos déclarations avec des exemples de mises en œuvre réussies de projets dans le domaine de l'environnement et de la communication.

### **Formulaire B3**

#### **Valeur ajoutée européenne du projet et de ses actions:**

- Décrivez comment les actions proposées dans le cadre du projet sont censées contribuer à la réalisation des objectifs environnementaux d'importance européenne (y compris, le cas échéant, l'impact sur les problèmes liés à la lutte contre les feux de forêt).
- Indiquez comment la solution proposée dans le cadre de votre projet pour résoudre le problème environnemental peut être pertinente et/ou s'appliquer à d'autres sites dans l'UE.
- Fournissez également ici une description claire de la portée géographique du projet. Une **approche transnationale** et/ou un **partenariat multinational** peut être considéré comme constituant une valeur ajoutée européenne, si ce point est correctement justifié. En ce qui concerne les activités de prévention des feux de forêt, une approche transnationale est encouragée.

#### **Efforts déployés pour réduire l'empreinte carbone des projets**

Expliquez comment vous prévoyez de veiller à ce que l'«empreinte carbone» de votre projet reste aussi faible qu'il est raisonnablement possible. Les détails relatifs aux efforts à mettre en œuvre pour réduire les émissions de CO<sub>2</sub> pendant la durée d'un projet doivent être inclus ici. Généralement, cela concerne principalement la réduction de l'empreinte carbone du projet au cours des activités de gestion de projet (réduction du transport, utilisation de papier recyclé, etc.).

### **Formulaire B4**

#### **Parties prenantes impliquées et principal public cible du projet:**

Établissez clairement la distinction entre les parties prenantes et le principal public cible.

Par «**parties prenantes**» on entend les entités (organisations, autorités, personnes, groupes de personnes, etc.) ayant un intérêt pour le problème visé par le projet. Les participants aux projets sont par nature des parties prenantes. Il n'est donc pas nécessaire de les répertorier dans cette section. Les parties prenantes doivent être dûment consultées pendant le projet.

Par «**principal public cible**» on entend le public (population, organisations, autres organismes) visé par les activités du projet. Ce public doit être défini avec précision (aussi bien qualitativement que quantitativement) dans la proposition et doit être directement concerné par le problème environnemental abordé par le projet ou en être responsable. Les activités de surveillance du projet doivent inclure une évaluation de l'impact des activités du projet sur ce public cible. Le choix du public cible doit être justifié, en vue d'atteindre les objectifs du projet. Dans la mesure du possible, fournissez des informations qualitatives et quantitatives.

### **Formulaire B5**

#### **Contraintes et risques attendus:**

Il est important que les candidats aux projets identifient 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, en mentionnant une contrainte ou un risque principal par paragraphe. 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. Assurez-vous que cette liste correspond aux «contraintes et hypothèses» mentionnées dans le formulaire C1.

Expliquez également 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.

## Partie C – Description technique détaillée des actions proposées

### Formulaire C1 – Détails des actions proposées

Il est vivement conseillé, si possible, de **ne pas inclure plus de 10 actions** dans votre projet (en plus des actions A et F). N'indiquez pas les sous-actions.

Veillez utiliser les formulaires standard LIFE+ INF et classer chacune des actions du projet dans l'une des catégories ci-dessous:

A. Gestion du projet et suivi de l'avancement du projet (obligatoire)

A1. Gestion du projet

(Inclure un organigramme des responsables)

A2. Suivi de l'avancement du projet

A3. Audit externe

A4. Plan de communication après LIFE

B. Actions préparatoires (si nécessaire)

B1.....

B2.....

...

C. Campagnes de sensibilisation (obligatoire)

C1.....

C2.....

.....

D. Activités de formation dans le domaine de la prévention des feux de forêt (le cas échéant)

D1.....

D2.....

.....

E. Suivi de l'impact du projet sur le principal public cible et sur le problème environnemental visé (obligatoire)

E1.....

.....

## F. Communication et diffusion du projet et de ses résultats (obligatoire)

Activités obligatoires:

- F1. Site web du projet
- F2. Panneaux d'information LIFE+
- F3. Rapport destiné aux non-initiés

Activités non obligatoires:

- F4.....
- F5.....

Pour chaque action proposée, veuillez fournir toutes les informations demandées sur le formulaire LIFE+ INF:

Description (quoi, comment, où et quand):

Décrivez en détail le contenu de l'action. Il doit exister un lien clair entre l'action et l'objectif du projet. Indiquez ce qui sera fait, comment, où et quand.

Méthodes employées

Contraintes et hypothèses:

Indiquez ce qui peut vous empêcher de mettre en œuvre l'action comme prévu et ce qui sera fait pour éviter ce risque. Assurez-vous que ces contraintes et hypothèses correspondent à celles mentionnées sur le formulaire B5.

Bénéficiaire responsable de la mise en œuvre:

Parmi les bénéficiaires du projet, indiquez celui qui sera chargé de la mise en œuvre de chaque action. Si plusieurs bénéficiaires sont impliqués, indiquez en détail le rôle de chacun d'entre eux.

Résultats attendus:

Indiquez (de préférence sous forme de liste à puces) les résultats quantifiés/mesurables de chaque action. Précisez s'ils serviront pour d'autres actions et comment.

Indicateurs de progrès:

Indiquez comment seront mesurés les progrès de cette action.

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

*Établissez clairement la distinction entre les produits livrables et les résultats.*

Les **produits livrables** sont les produits **tangibles** qui peuvent être expédiés (par ex. plans de gestion, études et autres documents, logiciels, vidéos, etc.). Veuillez répertorier tous les produits livrables dans l'ordre chronologique selon leur date limite

d'achèvement (jour/mois/année). Incluez le code de l'action associée à chaque produit livrable. 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.

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 ou l'achèvement d'une grande conférence). Il n'est pas nécessaire de soumettre les jalons (ou les documents correspondants) à la Commission. Répertoirez tous les jalons du projet dans l'ordre chronologique selon leur délai de livraison/réalisation (jour/mois/année). Vous devrez informer la Commission de la réalisation ou non du jalon dans un rapport.

**Rapports d'activité prévus:** le bénéficiaire coordinateur 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 coordinateur 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+. N'incluez pas de rapports d'activité dans les produits livrables.

### **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. A1, A2, 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<sup>er</sup> 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 correspondant à leur proposition. Les tableaux des indicateurs de suivi (au format Excel) sont présentés dans le dossier de candidature disponible sur le site web LIFE+.

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-D4)**

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+ Information et communication (formulaires D1-D4)**

#### 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 de trois trains de mesures (c.-à-d. des mesures pour trois campagnes de sensibilisation différentes), le suivi *ex ante* et *ex post* de vos mesures et une procédure de permis.

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

#### Partie 2 – Actions concrètes

Tableau 2

RÉSULTATS

Campagnes de sensibilisation

Indiquez le nombre de campagnes dans le tableau, pour les catégories de participation proposées, le nombre de personnes, et éventuellement d'entreprises, impliquées ainsi que le coût budgétaire de chaque type de campagne.

Exemple: votre projet se compose de dix campagnes de sensibilisation destinées au grand public et vous prévoyez d'informer au moins 10 000 personnes. Le coût de ces campagnes s'élèvera à 200 000 EUR. En outre, vous prévoyez une campagne visant spécialement les sociétés privées et vous espérez impliquer au moins trois entreprises et un total de 100 responsables. Le budget de cette campagne s'élève à 20 000 EUR.

Tableau 3  
RÉSULTATS

Activités de lutte contre les feux de forêt

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. 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 pompiers impliqués est de 200 et le coût budgétaire est de 100 000 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 (diffusion des résultats du projet)

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. Cela concerne la communication des résultats du projet et non les campagnes de communication qui constituent les principales activités d'un projet. 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+ Information et communication* 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 coût-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 directs 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 fonctionnaires<sup>11</sup> 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

---

<sup>11</sup> 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 fait référence aux modifications apportées au format et au contenu des formulaires présentés dans ce dossier de candidature.
3. **Il manque des formulaires obligatoires ou des signatures**

Les formulaires A1, A2, A3, A7, A8 (pour les projets de prévention des feux de forêt), B1, B2, B3, B4, B5, B6, C1, C2, C3, D1, D2, D3, D4, 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 cofinanceur) 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><b>Nature &amp; Biodiversity</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Burgenland            Amt der Burgenländischen Landesregierung            Abt. 5/III, Natur- und Umweltschutz            Europaplatz 1            7000 Eisenstadt            Tel +43 2682 600 2812  <a href="mailto:post.abteilung5@bglg.gv.at">post.abteilung5@bglg.gv.at</a> </li>   <li>• Kärnten            Amt der Kärntner Landesregierung            Abteilung 20 Landesplanung            Unterabteilung Naturschutz            Wulfengasse 13            9021 Klagenfurt            Tel +43 463 536 32041  <a href="mailto:post.abd20@ktn.gv.at">post.abd20@ktn.gv.at</a> </li>   <li>• Oberösterreich            Amt der OÖ Landesregierung            Naturschutzabteilung            Bahnhofplatz 1            4010 Linz            Tel +43 732 7720 11877  <a href="mailto:n.post@ooe.gv.at">n.post@ooe.gv.at</a> </li>   <li>• Niederösterreich            Amt der NÖ Landesregierung            Naturschutzabteilung            Landhausplatz 1            3010 St. Pölten            Tel +43 2742 9005 14243  <a href="mailto:post.ru5@noel.gv.at">post.ru5@noel.gv.at</a> </li>   <li>• Salzburg            Amt der Salzburger Landesregierung            Naturschutzabteilung            Postfach 527            5010 Salzburg            Tel +43 662 8042 5517  <a href="mailto:naturschutz@salzburg.gv.at">naturschutz@salzburg.gv.at</a> </li>   <li>• Steiermark</li> </ul>

	<p>Amt der Steiermärkischen Landesregierung  Fachabteilung 13C Naturschutz  Karmeliterplatz 2  8010 Graz  Tel +43 316 877 2652  <a href="mailto:fa13c@stmk.gv.at">fa13c@stmk.gv.at</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirol  Amt der Tiroler Landesregierung  Abteilung Umweltschutz  Eduard Wallnöfer Platz 1  6020 Innsbruck  Tel +43 512 508 4350  <a href="mailto:umweltschutz@tirol.gv.at">umweltschutz@tirol.gv.at</a></li> <li>• Vorarlberg  Amt der Vorarlberger Landesregierung  Abteilung Umweltschutz  Jahnstrasse 13-15  6901 Bregenz  Tel +43 5574 511 24505  <a href="mailto:umwelt@vorarlberg.at">umwelt@vorarlberg.at</a></li> <li>• Wien  Amt der Wiener Landesregierung  Wiener Umweltschutzabteilung - MA 22  Dresdner Strasse 45  1200 Wien  Tel +43 1 4000 73565 / 73796  <a href="mailto:post@m22.magwien.gv.at">post@m22.magwien.gv.at</a></li> <li>• 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  <a href="mailto:gerhard.sigmund-Schwach@lebensministerium.at">gerhard.sigmund-Schwach@lebensministerium.at</a></li> </ul> <p><b>Environment Policy &amp; Governance, Information &amp; Communication</b>  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  <a href="mailto:margareta.stubenrauch@lebensministerium.at">margareta.stubenrauch@lebensministerium.at</a></p>
<b>Belgium</b>	<b>Nature and Biodiversity</b>

	<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  <a href="mailto:els.martens@lne.vlaanderen.be">els.martens@lne.vlaanderen.be</a></p> <p><b>Environment Policy &amp; Governance, Information &amp; Communication</b>  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  <a href="mailto:herlinde.vanhoutte@health.fgov.be">herlinde.vanhoutte@health.fgov.be</a>  <a href="mailto:pierre.biot@health.fgov.be">pierre.biot@health.fgov.be</a></p>
<b>Bulgaria</b>	<p><b>Nature and Biodiversity</b>  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  <a href="mailto:kpopov@moew.government.bg">kpopov@moew.government.bg</a></p> <p><b>Environment Policy &amp; Governance</b>  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  <a href="mailto:ganyah@moew.government.bg">ganyah@moew.government.bg</a></p> <p><b>Information &amp; Communication</b>  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  <a href="mailto:lievaNelly@moew.government.bg">lievaNelly@moew.government.bg</a></p>
<b>Cyprus</b>	<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  <a href="mailto:estylianopoulou@environment.moa.gov.cy">estylianopoulou@environment.moa.gov.cy</a></p>
<b>Czech Republic</b>	<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  <a href="mailto:Michal_Petrus@env.cz">Michal_Petrus@env.cz</a></p>
<b>Denmark</b>	<p><b>Nature and Biodiversity, Information &amp; Communication</b>  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  <a href="mailto:sns@sns.dk">sns@sns.dk</a></p> <p><b>Environment Policy &amp; Governance</b>  Mr Gert SØNDERSKOV HANSEN  Danish Environmental Protection Agency  Ministry of Environment  Strandgade 29  DK - 1401 København K  Tel + 45 72544589  <a href="mailto:gesha@mst.dk">gesha@mst.dk</a>  Official e-mails should be sent to: <a href="mailto:mst@sns.dk">mst@sns.dk</a></p>
<b>Estonia</b>	<p>Ms Annika VAHERSALU  Senior Officer  Foreign Financing Department  Ministry of the Environment  Narva mnt 7a  EE - 15172 Tallinn  tel +372 6262 961  <a href="mailto:annika.vahersalu@envir.ee">annika.vahersalu@envir.ee</a></p>
<b>Finland</b>	<p>Mr Pekka HARJU-AUTTI  Ministry of the Environment  Kasarminkatu 25  FIN - 00023 Valtioneuvosto  Tel +358 50 365 2359 (mobile)  <a href="mailto:pekka.harju-autti@ymparisto.fi">pekka.harju-autti@ymparisto.fi</a></p>
<b>France</b>	<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  <a href="mailto:lifepiusfrance@ecologie.gouv.fr">lifepiusfrance@ecologie.gouv.fr</a></p>
<b>Germany</b>	<p><b>Nature and Biodiversity</b>  Herr Holger GALAS  Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit  Robert-Schuman-Platz 3  D - 53175 Bonn  +49 228 305 2623  <a href="mailto:holger.galas@bmu.bund.de">holger.galas@bmu.bund.de</a></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  <a href="mailto:Bodo.Krauss@mlr.bwl.de">Bodo.Krauss@mlr.bwl.de</a></p> <p>Mr Harald LIPPERT  Bayerisches Staatsministerium für Umwelt und Gesundheit  Rosenkavalierplatz 2  D - 81925 München  Tel.: +49 89 9214 3207  <a href="mailto:harald.lippert@stmugv.bayern.de">harald.lippert@stmugv.bayern.de</a></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  <a href="mailto:Holger.Brandt@senstadt.berlin.de">Holger.Brandt@senstadt.berlin.de</a></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  <a href="mailto:brigitta.haase@mluv.brandenburg.de">brigitta.haase@mluv.brandenburg.de</a></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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:jutta.hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de);  
[christine.guerke@mlu.sachsen-anhalt.de](mailto: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](mailto:Thorsten.Elscher@mlur.landsh.de); [tanja.radon@mlur.landsh.de](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:siegfried.heise@stmugv.bayern.de)  
E-mail: [ernst.polleter@stmugv.bayern.de](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:rita.whalley@umwelt.bremen.de)  
E-mail: [gertrud.schumpp@umwelt.bremen.de](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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><a href="mailto:jutta.hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de">jutta.hartmann@mlu.sachsen-anhalt.de</a>  <a href="mailto:christine.guerke@mlu.sachsen-anhalt.de">christine.guerke@mlu.sachsen-anhalt.de</a></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  <a href="mailto:harald.bach@mlur.landsh.de">harald.bach@mlur.landsh.de</a></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  <a href="mailto:hilke.hoehn@tmlnu.thueringen.de">hilke.hoehn@tmlnu.thueringen.de</a></p>
<b>Greece</b>	<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 href="mailto:a.grillia@dpers.minenv.gr">a.grillia@dpers.minenv.gr</a></p>
<b>Hungary</b>	<p>Mr Gábor KUNFALVI  Ministry of Environment and Water  Development Directorate  PO Box 351  HU-1394 Budapest  Tel +36 224 9120  <a href="mailto:life@kvvmfi.hu">life@kvvmfi.hu</a></p>
<b>Ireland</b>	<p>Mr Brian EARLEY  Sustainable Development Unit  Room 251  Department of the Environment, Heritage &amp; Local Government  Custom House, Room 251  Dublin 1  Ireland  Tel: +353 1 888 2486  <a href="mailto:brian.earley@environ.ie">brian.earley@environ.ie</a></p>
<b>Italy</b>	<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: <a href="mailto:lifepius@minambiente.it">lifepius@minambiente.it</a></p>

<b>Latvia</b>	Mr. Valdis BISTERS Ministry of the Environment Peldu iela 25 LV – 1494 Riga Fax: +371 67026 417 E-mail: <a href="mailto:valdis.bisters@vidm.gov.lv">valdis.bisters@vidm.gov.lv</a>
<b>Lithuania</b>	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 <a href="mailto:s.umbrasaite@am.lt">s.umbrasaite@am.lt</a>
<b>Luxembourg</b>	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 <a href="mailto:frank.wolff@mev.etat.lu">frank.wolff@mev.etat.lu</a> / <a href="mailto:sandra.cellina@mev.etat.lu">sandra.cellina@mev.etat.lu</a>
<b>Malta</b>	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 <a href="mailto:maria-elena.attard@gov.mt">maria-elena.attard@gov.mt</a>
<b>Netherlands</b>	<b>Nature and Biodiversity</b> Ms. Maaïke BELD SenterNovem Postbus 8242 NL - 3503 RE Utrecht Tel: +31 (30) 214 70 48 <a href="mailto:m.beld@senternovem.nl">m.beld@senternovem.nl</a>  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 <a href="mailto:m.van.meerloo@minlnv.nl">m.van.meerloo@minlnv.nl</a>  <b>Environment Policy &amp; Governance</b> Mr William Visser SenterNovem Postbus 8242 NL - 3503 RE Utrecht Tel: +31 (30) 239 37 50 <a href="mailto:w.visser@SenterNovem.nl">w.visser@SenterNovem.nl</a>  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 <a href="mailto:just.vanlidthdejeude@minvrom.nl">just.vanlidthdejeude@minvrom.nl</a></p> <p><b>Information &amp; Communication</b> Ms. Nicole KERKHOF-DAMEN SenterNovem Postbus 8242 NL - 3503 RE Utrecht Tel: +31 (30) 214 71 23 <a href="mailto:n.kerkhof@SenterNovem.nl">n.kerkhof@SenterNovem.nl</a></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 <a href="mailto:m.van.meerloo@minlnv.nl">m.van.meerloo@minlnv.nl</a></p>
<b>Poland</b>	<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 href="mailto:A.Muter@nfosigm.gov.pl">A.Muter@nfosigm.gov.pl</a></p>
<b>Portugal</b>	<p>Ms. Isabel Lico Agência Portuguesa do Ambiente Rua da Murgueira, 9/9A - Zambujal P-2611-865 LISBOA Tel: +351 214 721 442 <a href="mailto:isabel.lico@apambiente.pt">isabel.lico@apambiente.pt</a></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 <a href="mailto:msilva@icnb.pt">msilva@icnb.pt</a></p>
<b>Romania</b>	<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 <a href="mailto:nicoleta.dobre@mmediu.ro">nicoleta.dobre@mmediu.ro</a>; <a href="mailto:florina.voicu@mmediu.ro">florina.voicu@mmediu.ro</a></p>
<b>Slovakia</b>	<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>

	<a href="mailto:halkova.silvia@enviro.gov.sk">halkova.silvia@enviro.gov.sk</a>
<b>Slovenia</b>	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 <a href="mailto:julijana.lebez-lozej@gov.si">julijana.lebez-lozej@gov.si</a>
<b>Spain</b>	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: <a href="mailto:MTB@mma.es">MTB@mma.es</a>
<b>Sweden</b>	Ms Anita MOBERG Swedish Environmental Protection Agency Valhallavagen 195 S - 106 48 Stockholm Tel +46 8 698 10 52 <a href="mailto:anita.moberg@naturvardsverket.se">anita.moberg@naturvardsverket.se</a>  <b>Nature and Biodiversity</b> Ms Anna LINDHAGEN <a href="mailto:anna.lindhagen@naturvardsverket.se">anna.lindhagen@naturvardsverket.se</a>
<b>United Kingdom</b>	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 <a href="mailto:tom.hudson@betatechnology.co.uk">tom.hudson@betatechnology.co.uk</a>

## **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**

<b>Date ou période</b>	<b>Activité</b>
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)