

### National authorities access



Access granted to National authorities Yes  No

In those cases where the applicants grant access, all National authorities of Member States participating in the project will be able to:

1. Access the proposal before and after the closing date of the call
2. Access also the communication between the Commission and each applicant who has submitted a proposal through the Mailbox module in eProposal.

Please note that National authorities are bound by confidentiality and absence of conflict of interest obligations and that your choice can always be modified later.

### General project information

Project title (max. 120 characters)	<i>must be in English</i>
Project acronym (max. 25 characters)	<i>must contain the word LIFE</i>
<b>LIFE Programme priority area</b>  <i>pozneje prednostnega področja ne morete več spreminjati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Environment and Resource Efficiency</li> <li><input type="radio"/> Nature and Biodiversity</li> <li><input type="radio"/> Environmental Governance and Information</li> <li><input type="radio"/> Climate Change Mitigation</li> <li><input type="radio"/> Climate Change Adaptation</li> <li><input type="radio"/> Climate Governance and Information</li> </ul> <b>Sector</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Water</li> <li><input type="radio"/> Waste</li> <li><input type="radio"/> Resource Efficiency</li> <li><input checked="" type="radio"/> Environment and Health</li> <li><input type="radio"/> Air</li> </ul>
Expected start date	* 01/07/2018 
Expected end date	* 31/07/2022 
Language of the proposal	* English (en) ▼

*Določite pričakovan začetek projekta, ki mora biti realen, vsekakor pa ne pred najzgodnejšim datumom pričetka, ki je vsako leto znova določen v smernicah za prijavitelje. Določite pričakovan konec projekta (za uspešno izvedbo projekta pri načrtovanju upoštevajte tudi rezervni čas (npr. 6 mesecev), v katerem boste, kljub morebitnim zapletom in zamudam pri izvajanju aktivnosti, lahko projekt uspešno zaključili).*

Please note that you will not be able to change priority area after proposal has been created

Short name (maximum 10 characters):

E-mail:

### Legal information of the Coordinating Beneficiary

Legal name

VAT n°

Legal status

\*

VAT Reimbursement

Legal entity is SME

Legal registration n°

Employee number

Registration date

Pic Number

### Beneficiary contribution

Own (in €) 0

Requested (in €) 0

### Legal address of the Coordinating Beneficiary

Street name and n°

PO Box

Town/City

Postal code

Member State

### Coordinating Beneficiary contact person information

Title

Function

Surname	*	<input type="text"/>	First name	*	<input type="text"/>
Department / Service		<input type="text"/>			
Street name and n°	*	<input type="text"/>			
Town/City	*	<input type="text"/>	Postal code	*	<input type="text"/>
Member State	*	<input type="text"/>			
Telephone	+*	<input type="text"/>	Fax number	+	<input type="text"/>

### Legal representative

Surname	*	<input type="text"/>	First name	*	<input type="text"/>
E-mail	*	<input type="text"/>			
Street name and n°	*	<input type="text"/>	PO Box		<input type="text"/>
Town/City	*	<input type="text"/>	Postal code	*	<input type="text"/>
Member State		<input type="text"/>			

### Coordinating Beneficiary details

Website

**Brief description of the Coordinating Beneficiary's activities and experience in the area of the proposal:**

\*

Maximum characters 0 / 2000

### A3 - Coordinating Beneficiary declaration

When the form is completed, please print, sign, scan and upload it below (maximum file size: 10 MB; accepted formats: bmp, jpeg, png, gif, tiff) [Generate declaration](#)

*Podpisan obrazec morate v elektronski obliki priložiti kot obvezno prilogo k prijavnici. Za pravilen izpis obrazca morate pred podpisom vnesti vse finančne podatke. Prav tako morate določiti pri katerih akcijah bo prijavitelj projekta sodeloval (to določate pri vnosu posameznih akcij).*

## Associated beneficiaries

Short name

Action

Save

Create associated beneficiary



Vnesite podatke za vsakega projektnega partnerja, po vzoru obrazca A2-A3.

**Proposals / LIFE CB / Administrative forms / A4-A5 - Associated beneficiary**

Short name: \*

E-mail: \*

## Legal information of the Associated Beneficiary

Legal name \*

VAT n°

Legal status \*

VAT Reimbursement

Legal entity is SME

Legal registration n°

Employee number

Registration date

Pic Number

## Beneficiary contribution

Own (in €) 0

Requested (in €) 0

## Legal address of the Coordinating Beneficiary

Street name and n°

PO Box

Town/City

Postal code

Member State or other Country

## Legal representative

Surname

First name

E-mail

[Copy address from Legal address](#)

Street name and n°

PO Box

Town/City

Postal code

Member State or other Country

## Associated Beneficiary details

Website

http://

Brief description of the Coordinating Beneficiary's activities and experience in the area of the proposal:

\*Maximum characters 0 / 2000

**Proposals / LIFE CB / Administrative forms / A6 - Co-financers**

## Co-financers

Short name

Contribution

Actions

Add co-financer

Short name:

## Legal information on the Co-financer

Legal name

VAT n°

Legal registration n°

Registration date

## Legal address of the Co-financer

Street name and n°

PO Box

Town/City

Postal code

Member State or other Country

## Co-financer contribution

Financial commitment (in €) 0

## Co-financer Details

Commitment status  Confirmed  To be confirmed

Comments: Maximum characters 0 / 1000

Vnesite podatke o sofinancerjih projekta že ob oddaji. V primeru, da imate zagotovljeno sofinanciranje projekta, je potrebno natiskati obrazec (podpisan ali nepodpisan) priložiti k prijavnici. Če do oddaje projekta ne boste imeli potrditve sofinanciranja (podpisanega obrazca), morate na obrazcu označiti možnost »to be confirmed«. Podpisan obrazec lahko na Evropsko komisijo pošljete naknadno v postopku izbire projektov. Priporočamo, da pisno potrditev sofinancerja (podpis obrazca o sofinanciranju) zagotovite že ob oddaji projektne prijave. Sofinancerji so lahko le pravne osebe, ki niso hkrati tudi prijavitelj ali partner v projektu.

**Proposals / LIFE CB / Administrative forms / A7: THE PROPOSALS SUBMITTED FOR EUROPEAN UNION FUNDING**

Question 1	Question 2	Question 3	Resubmission
<p><b>Have you or any of your associated beneficiaries already benefited from previous LIFE co-financing? (please cite LIFE project reference number, title, year, amount of the co-financing, duration, name(s) of coordinating beneficiary and/or partners involved):</b></p>			
<p><i>Ste vi (prijavitelj) ali kateri od projektnih partnerjev že prejeli sredstva iz katerega LIFE projekta? Navedete referenčno številko LIFE projekta, naslov, leto, višino sofinanciranja, trajanje projekta in imena prijavitelja ter partnerjev, ki so bili vključeni v projekt. (največ 5.000 znakov)</i></p> <p><i>V primeru, da s predlaganim projektom nadgrajujete pretekli LIFE projekt, jasno utemeljite: zakaj je potreben dodatni projekt in da gre za nadgradnjo projekta in ne za ponovno financiranje istih aktivnosti.</i></p>			
Question 1	Question 2	Question 3	Resubmission
<p><b>*Have you or any of the associated beneficiaries submitted any actions related directly or indirectly to this project to other European Union funding programmes? To whom? When and with what results?</b></p>			
<p><i>Ste vi (prijavitelj) ali kateri od projektnih partnerjev prijavi katero od aktivnosti, ki je posredno ali neposredno povezana s tem projektom, na kateri drugi finančni program (mehanizem) Evropske Unije? Kam? Kdaj in kakšen je bil rezultat prijave? (največ 5.000 znakov).</i></p>			
Question 1	Question 2	Question 3	Resubmission
<p><b>For those actions which fall within the eligibility criteria for financing through other European Union funding programmes, please explain in full detail why you consider that those actions are better suited to financing through LIFE and are therefore included in the current project:</b></p>			
<p><i>Za ukrepe, ki so upravičeni do sofinanciranja tudi iz drugih finančnih programov Evropske Unije, podrobno pojasnite, zakaj je program LIFE ustrežnejši za sofinanciranje teh ukrepov in so zato vključeni v ta projekt. (največ 5.000 znakov)</i></p>			
Question 1	Question 2	Question 3	Resubmission
<p><b>Has this proposal been submitted before?</b> <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No</p>			
<p><b>If you are resubmitting this proposal. Please provide the references and acronym of the previous proposal in the form of reference acronym e.g. LIFE11 BIO/NL/001040 ACRONYM</b></p>			
<p><i>Ali gre za ponovno prijavo projekta? V primeru, da ste isti LIFE projekt že prijavljali in bili pri prijavi neuspešni, navedite številko in akronim projekta. (največ 10.000 znakov)</i></p>			

**B1 - SUMMARY DESCRIPTION OF THE PROJECT (in English)**

Project objectives	Actions and means involved	Expected results	Climate	Biodiversity	Project topic(s)
--------------------	----------------------------	------------------	---------	--------------	------------------

**Cilji projekta** (največ 2.500 znakov)

Podrobno opišite vse cilje projekta, začnite pri najpomembnejšem. Cilji morajo biti realni (izvedljivi tekom projekta in z razpoložljivimi sredstvi) in jasni (nedvoumni). Cilji morajo izkazati prispevek projekta k razvoju in prikazu inovativnih pristopov, tehnologij, metod in instrumentov v smislu prispevka projekta k utrjevanju temeljnih znanj za razvoj, presojo, spremljanje in ocenjevanje okoljske politike in zakonodaje.

Project objectives	Actions and means involved	Expected results	Climate	Biodiversity	Project topic(s)
--------------------	----------------------------	------------------	---------	--------------	------------------

**Akcije in sredstva za izvedbo** (največ 2.500 znakov)

Pojasnite s kakšnimi akcijami in sredstvi boste dosegli navedene cilje (ne navajajte finančnih sredstev). Med predlaganimi **akcijami, sredstvi in cilji** mora biti **jasna povezava**.

Project objectives	Actions and means involved	Expected results	Climate	Biodiversity	Project topic(s)
--------------------	----------------------------	------------------	---------	--------------	------------------

**Pričakovani rezultati** (največ 2.500 znakov)

Navedite **glavne pričakovane rezultate** ob koncu projekta. Rezultati morajo biti neposredno povezani z okoljsko tematiko, na katero se projekt nanaša in s cilji projekta. Pričakovani rezultati morajo biti **konkretni, realistični** in kolikor je mogoče **merljivi** (kvantitativni). Uspešnost projekta bo ocenjena glede na pričakovane rezultate, zato se prepričajte, da so vsebinsko in količinsko dobro opredeljeni.

Project objectives	Actions and means involved	Expected results	Climate	Biodiversity	Project topic(s)
--------------------	----------------------------	------------------	---------	--------------	------------------

**Projekt, bistveno povezan s podnebnimi spremembami** (največ 2.500 znakov)

Project objectives	Actions and means involved	Expected results	Climate	Biodiversity	Project topic(s)
--------------------	----------------------------	------------------	---------	--------------	------------------

**Projekt, bistveno povezan biotsko pestrostjo** (največ 2.500 znakov)

Če je projekt bistveno povezan z biotsko pestrostjo, to označite in utemeljite. Bistvena povezava z biotsko pestrostjo pomeni, da glavne akcije in pobude prispevajo k doseganju ciljev strategije EU za biotsko raznovrstnost do leta 2020 (»EU [Biodiversity Strategy to 2020](#)«).

Project objectives	Actions and means involved	Expected results	Climate	Biodiversity	Project topic(s)
--------------------	----------------------------	------------------	---------	--------------	------------------

**Does your proposal address any of the following project topic(s)? Maximum 2 topic (s)**

[Expand all](#) [Collapse all](#)

- Chemicals - reducing the impact of chemicals [+](#) |
- Chemicals - improving the use of chemical monitoring data [+](#)
- Noise - noise Low Emission Zones schemes [+](#)
- Noise - reducing noise from roads and other transport infrastructures [+](#)
- Industrial accidents - implementation Seveso III Directive [+](#)

Reasons why the proposal falls under the selected project topic(s): (Maximum characters: 2500 characters)

[Proposals / LIFE CB / Technical Forms / B2: GENERAL CHARACTER OF THE PROJECT](#)



<b>Environmental problem targeted</b>	<b>Project's pilot/demonstration character</b>
<b>Okoljski problem</b> (največ 10,000 znakov) Jasno opišite, kateri okoljski problem rešujete s projektom. Utemeljite, kako je okoljski problem povezan z evropsko okoljsko politiko in zakonodajo.	

<b>Environmental problem targeted</b>	<b>Project's pilot/demonstration character</b>
<b>Pilotni/demonstracijski značaj projekta</b> (največ 10,000 znakov)  <i>Ključno poglavje, ki ga morate skrbno izpolniti. Dobro utemeljite, zakaj je projekt pilotni ali demonstracijski. Pri pilotnih projektih se uporablja <b>tehnologija</b> ali <b>metodologija</b>, ki še ni bila uporabljena ali preizkušena (nikjer in nikoli) in je zato <b>inovativna</b>. Lahko gre za tehnološko ali metodološko inovacijo. Potrebno je dokazati, da tehnologija ali metodologija še nista bili nikjer in nikoli uporabljeni ali testirani. <u>Demonstracijski projekt</u> vpelje v prakso, preizkusi, oceni in razširja ukrepe, metodologije ali pristope, ki so <b>novi</b> ali <b>neznani</b> v npr. v geografskem, ekološkem ali socialno-gospodarskem smislu in jih bo mogoče v podobnih okoliščinah uporabiti tudi drugje. V primeru, da demonstracijski projekt prinaša nove prakse na nivo celotne EU, to poudarite tudi v obrazcu B3, v zavihku »EU added value«.</i>  <i>Razlika med pilotnimi in demonstracijskimi projekti je pojasnjena tudi v smernice za prijavitelje ("Guidelines for applicants").</i>  <i>Posebno pozornost namenite opisom ključnih elementov, kot so: <b>tehnična pripravljenost, postopki in obstoječe znanje</b> (»state of the art«) ter <b>obseg in učinek projekta</b> (preverite Vodnik za ocenjevanje projektnih predlogov, merilo 1).</i>	

### Pictures

Picture name	Actions
Add picture (maximum file size: 2 MB; accepted formats: bmp, jpeg, png, pdf, gif, tiff)	
Picture name:	<input type="text"/>
Local file:	<input type="text" value="Prebrskaj ..."/> <input type="button" value="Add"/>

### Proposals / LIFE CB / Technical Forms / B3: EU ADDED VALUE AND SOCIO-ECONOMIC EFFECTS

EU added value	Replicability and transferability	Socio-economic effects	Efforts for reducing the project's "Carbon footprint"
<b>EU dodana vrednost projekta</b> (10.000 znakov): <i>Opišite, kakšna je EU dodana vrednost projekta. Pomagajte si z Vodnikom za ocenjevanje projektnih predlogov ("Guide for the evaluation of LIFE project proposals"), ki je del razpisne dokumentacije.</i> <i>Pri ocenjevanju EU dodane vrednosti se upoštevajo kar štiri od sedmih ocenjevalnih meril, in sicer:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merilo za izbor 3 – Dodana vrednost EU: obseg in kakovost prispevka k posebnim ciljem prednostnih področij podprograma za okolje programa LIFE;</li> <li>• Merilo za izbor 5 – Večnamenskost, sinergije in vključevanje;</li> <li>• Merilo za izbor 6 – Ponovljivost in prenosljivost;</li> <li>• Merilo za izbor 7 – Transnacionalnost, zelena javna naročila, uporaba rezultatov.</li> </ul>			

EU added value	Replicability and transferability	Socio-economic effects	Efforts for reducing the project's "Carbon footprint"
<p><i>V kolikšni meri projekt vključuje konkretne ukrepe za lažji prenos na druge sektorje/subjekte/regije/države med projektom ali po projektu? V kolikšni meri takšne akcije presegajo preprosto razširjanje, prenos znanja in povezovanje? Ali je projektni predlog dovolj realističen, da bo dosegel kritično maso?</i></p>			

EU added value	Replicability and transferability	Socio-economic effects	Efforts for reducing the project's "Carbon footprint"
<p><b>Učinki projekta na socialno – gospodarska vprašanja (10.000 znakov)</b></p> <p><i>Opišite verjeten vpliv projekta na lokalno gospodarstvo in prebivalstvo. Ocenite, kakšen bo vpliv projekta na povečanje delovnih mest, tudi ob upoštevanju prenosljivosti in ponovljivosti projekta in njegovih rezultatov.</i></p> <p><i>Pri projektih s potencialom trženja ocenite trg, oskrbovalno verigo, konkurenco in ekonomsko upravičenost predlaganih rešitev. Izkazati morate poznavanje referenčnega trga (npr. dejanska in potencialna velikost trga, značilnosti potencialnih kupcev in njihove zahteve (povpraševanje), tržne in regulativne ovire itn.) in zahtev vzpostavitve oskrbovalne verige (vključno s konkurenco) za predlagano rešitev (npr. kdo so dobavitelji, kakšen je njihov tržni delež in konkurenčna prednost itn.). Ekonomsko upravičenost utemeljite iz vidika stroškov, cene in investicij (npr. amortizacijska doba, neto sedanja vrednost itn.). Več podrobnosti o projektih s potencialom trženja je v smernicah za prijavitelje, v poglavju 2.3.</i></p>			

EU added value	Replicability and transferability	Socio-economic effects	Efforts for reducing the project's "Carbon footprint"
<p><b>Prizadevanja za zmanjšanje ogljičnega odtisa projekta (10.000 znakov)</b></p> <p><i>Pojasnite, na kak način boste zagotovili, da bo ogljični odtis projekta čim manjši. Navedite podrobnosti o vseh prizadevanjih tekom trajanja projekta. Na splošno se to nanaša predvsem na dejavnosti vodenja projekta (npr. zmanjšanje števila potovanj, uporaba recikliranega papirja itn.).</i></p>			

### Pictures

Picture name	Actions
<p>Add picture (maximum file size: 2 MB; accepted formats: bmp, jpeg, png, pdf, gif, tiff)</p>	
<p>Picture name: *</p> <input type="text"/>	
<p>Local file: *</p> <input type="button" value="Prebrskaj ..."/> Datoteka ni izbrana. <input type="button" value="Add"/>	

### Proposals / LIFE CB / Technical Forms / B4: Stakeholders involved and main target audience of the project

Stakeholders and target audience

**Stakeholders involved and main target audience of the project (other than project participants):**

Vključeni deležniki in glavne ciljne publike projekta (12.000 znakov)

»Stakeholders« oziroma deležniki so posamezniki, skupine ali organizacije, ki lahko vplivajo na načrtovane akcije in/ali rezultate projekta oziroma le-ti vplivajo nanje, hkrati pa od projekta nimajo finančnih koristi (v projekt niso vključeni kot prijavitelj ali partner projekta). Deležniki morajo biti aktivno vključeni v projekt (npr. preko posvetovanj, sodelovanja pri izvedbi posameznih aktivnosti, uporabe rezultatov projekta itn.). Opišite, katere deležnike boste vključili v projekt in na kak način. Opišite, kakšen bo njihov doprinos k projektu, na kak način bodo sodelovali in zakaj je njihovo sodelovanje koristno in/ali potrebno za projekt.

Ciljne publike so posamezniki, skupine ali organizacije, katerim so namenjene aktivnosti in/ali rezultati projekta. Opišite ciljne publike in metode za razširjanje informacij. Navedite tudi kakšne aktivnosti boste izvedli za splošno javnost.

**Proposals / LIFE CB / Technical Forms / B5: EXPECTED CONSTRAINTS AND RISKS RELATED TO THE PROJECT IMPLEMENTATION AND MITIGATION STRATEGY**

**Constraints and risk**

**Expected constraints and risks related to the project implementation and mitigation strategy:**

**Pričakovane ovire in tveganja povezana z izvedbo projekta in strategija za zmanjšanje tveganj**  
(največ 12.000 znakov)

Opreделите vse možne dogodke v sklopu projekta ali izven njega (ovire in tveganja), ki bi lahko pomembno negativno vplivali na uspešno izvajanje projekta. Navedite jih v padajočem vrstnem redu od najpomembnejšega do manj pomembnih. Upoštevajte tudi ovire in tveganja iz socialnega in gospodarskega vidika. Za vsako navedeno oviro ali tveganje obrazložite, kako jih boste premagovali.

Priporočamo, da vključite tudi podrobnosti o pridobivanju morebitnih potrebnih dovoljenj, licenc, okoljevarstvenih in naravovarstvenih soglasij itn. Pojasnite, ali imate zagotovljeno podporo od organov, pristojnih za izdajo teh dovoljenj. Izkušnje kažejo, da lahko prihaja do nepričakovanih zamud pri izvajanju projektov, ker pri pripravi projekta nismo predvideli potrebnega časa, za pridobitev dovoljenj oziroma pripravo ocen vplivov na okolje/naravo.

Natančno opišite, kako ste ugotovljene ovire in tveganja upoštevali pri časovnem in finančnem načrtovanju projekta ter pri načrtovanju aktivnosti.

**Proposals / LIFE CB / Technical Forms / B6: Continuation/valorisation and long term sustainability of the project's results after the end of the project**

Question 1

Question 2

Question 3

**Which actions will have to be carried out or continued after the end of the project?**

**Katere akcije (aktivnosti) bo potrebno nadaljevati po zaključku projekta?**

(največ 5.000 znakov)

Navedite številke in naslove akcij. Primeri so navedeni v smernicah za prijavitelje, na strani 2.3.

Question 1

Question 2

Question 3

**How will this be achieved? What resources will be necessary to carry out these actions?**

**Kako boste to dosegli? Kakšna sredstva bodo potrebna za nadaljevanje akcij (aktivnosti)?**

(največ 5.000 znakov)

Navedite tehnične, finančne in človeške vire (kdo, kako, v kakšnem času in s kakšnimi finančnimi sredstvi).

Question 1	Question 2	Question 3
<p><b>*To what extent will the results and lessons of the project be actively disseminated after the end of the project to those persons and/or organisations that could best make use of them (please identify these persons/organisations)?</b></p>		
<p><b>V kolikšni meri in kako se bodo rezultati po koncu projekta aktivno širili do oseb in / ali organizacij, ki jih lahko čim bolj izkoristijo? (navedite osebe/organizacije). (največ 5.000 znakov)</b></p> <p><i>Naštete in opišite za vse prepoznane ciljne skupine.</i></p>		

**Proposals / LIFE CB / Technical Forms / C0 - Project actions**

**Nekaj navodil:**

*Preden lahko pričnete z vnašanjem finančnih podatkov za posamezno akcijo, mora le-ta biti vnesena. Vnesite vse načrtovane akcije projekta. Dodajate jih z gumbom »Add project action«. Urejate jih z izborom ikone, ki označuje urejanje, lahko jih tudi izbrišete. Aplikacija akcije samodejno oštevilči glede na izbrano kategorijo in zaporedje vnosa. Zaporedje akcij lahko enostavno spreminjate z izbiro puščic pri posamezni akciji. Oštevilčenje se posodobi samodejno. V primeru spreminjanja zaporedja, morate ustrezno popraviti tudi oznake akcij v celotni prijavnici.*

*Do financiranja so upravičene le akcije, ki:*

- *so dobro utemeljene glede na zastavljene cilje projekta (prispevajo k doseganju ciljev projekta)*  
**IN**
- *je zanje zagotovljena dolgoročna trajnost naložbe.*

*Vsako akcijo lahko v opisu razdelite na več pod-akcij (npr. pri akciji A1 na A1.1., A1.2 itn.). Pri strukturiranju predloga projekta število akcij omejite, posamezne aktivnosti čim bolj združite v homogene akcije. Logično zaporedje pojasnite skozi pod-akcije. Število in vrsta akcij in pod-akcij naj bo omejena le na tiste, ki so potrebne za pojasnitev logičnega poteka projekta.*

*Primeri ustreznega in neustreznega načrtovanja akcij so v vodniku za prijavitelje, ki je del razpisne dokumentacije. Priporočljivo je, da so samostojne le tiste akcije, ki bodo zagotovile pomembne rezultate.*

**Proposals / LIFE CB / Technical Forms / C1: Project action details**

**Pri vsaki kategoriji akcij morate izpolniti naslednje podatke:**

**Project action details**

**Category:**

- A. Preparatory actions (if needed)
- B. Implementation actions (obligatory)
- C. Monitoring of the impact of the project actions (obligatory)
- D. Public awareness and dissemination of results (obligatory)
- E. Project management (obligatory)

*Najprej izberite ustrezno kategorijo akcij, ki so navedene v spustnem seznamu.*

**Action title:** \*

**Beneficiary responsible for implementation:** \* LIFE XYZ

*Z največ 500 znaki opišite **odgovornosti** posameznih upravičencev (v primeru, da je v izvedbo vključenih več upravičencev)*

**Responsibilities in case several beneficiaries are implicated** (maximum characters 500)

Pripravljalne akcije so tiste, ki jih je potrebno izvesti, preden lahko pričnemo z izvajanjem konkretnih akcij iz drugih kategorij. To vključuje pripravo tehnične dokumentacije (npr. načrtov) in vse upravne ali pravne postopke (npr. usposabljanje, izvedbo javnih naročil, svetovanje itn.). Če so pripravljalne akcije potrebne za izvedbo določenih aktivnosti oz. pripravo rezultatov, ki bodo zagotovljeni šele po koncu projekta, morate s podrobnim opisom, sporazumi in zavezami ter drugimi jamstvi nedvoumno zagotoviti, da bodo po projektu doseženi. V nasprotnem primeru so stroški teh akcij neupravičeni.

Akcije so razdeljene v različne kategorije in sicer:

- A. Pripravljalne akcije – v kolikor so te nujno potrebne za izvedbo projekta;
- B. Izvedbene akcije – so obvezne akcije;
- C. Monitoring učinka projektnih akcij – so obvezne akcije;
- D. Ozaveščanje in razširjanje rezultatov – so obvezne akcije;
- E. Vodenje projekta – so obvezne akcije.



#### A. Pripravljalne akcije

Pripravljalne akcije so tiste, ki jih je potrebno izvesti, preden lahko pričnemo z izvajanjem konkretnih akcij iz drugih kategorij. To vključuje pripravo tehnične dokumentacije (npr. načrtov) in vse upravne ali pravne postopke (npr. usposabljanje, izvedbo javnih naročil, svetovanje itn.). Če so pripravljalne akcije potrebne za izvedbo določenih aktivnosti oz. pripravo rezultatov, ki bodo zagotovljeni šele po koncu projekta, morate s podrobnim opisom, sporazumi in zavezami ter drugimi jamstvi nedvoumno zagotoviti, da bodo po projektu doseženi. V nasprotnem primeru so stroški teh akcij neupravičeni.

#### B. Izvedbene akcije

Učinki vseh akcij morajo biti konkretni, merljivi in s pozitivnimi učinki na okoljski problem, ki ga projekt rešuje. Učinke je potrebno tekom projekta spremljati (kaj in kako opišete v C akcijah). Potrebno je zagotoviti dolgoročnost (**trajnost**) vseh naložb po koncu projekta ter ponovljivost in prenosljivost projekta. Za vse projekte je obvezna izdelava verodostojnega načrta za **prenosljivost** in **ponovljivost**. Za projekte s potencialom trženja je obvezna izdelava poslovnega načrta.

#### C. Monitoring učinka projektnih akcij

O vplivih in rezultatih projekta boste morali poročati, upoštevajoč tudi **tabelo kazalnikov uspešnosti** (del razpisne dokumentacije in obvezna priloga pri prijavi projekta). Za spremljanje in merjenje kazalnikov uspešnosti načrtujte posebno akcijo in jo tudi finančno ovrednotite. Podatke o spremembah vrednosti iz tabele kazalnikov uspešnosti, boste morali posredovati najmanj ob formalnih poročanjih. Analiza vpliva na **družbeno – gospodarska vprašanja** je prav tako obvezna akcija, vključite jo med rezultate (**»Deliverables«**).

#### D. Ozaveščanje javnosti in razširjanje rezultatov (obvezno)

Priporočljivo je, da akcije omejite na največ dve. Vsi projekti morajo vključevati (pod)-akcije za razširjanje rezultatov projekta, in sicer:

- za širšo javnost,
- za prepoznane deležnike,
- mreženje (obvezno),
- spletna stran projekta (obvezno),
- informativne table o projektu (obvezno),
- poročilo za širšo javnost (Layman's report) (obvezno).

Pri vsakem (pod)-akcij navedite in utemeljite ciljno publiko. Navedite pričakovane rezultate v kvalitativnem in kvantitativnem smislu (naklada, število informiranih/vključenih oseb itn.).

## Description

### Description and methods employed (what, how, where, when and why):

Maximum 7000 characters

#### Action timetable

Year	I	II	III	IV	Check all
2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

V časovnici (»Action timetable«) označite, **kdaj boste akcijo izvajali** (na četrtno leta natančno). Ne pozabite upoštevati morebitnih zamud zaradi predvidenih in/ali nepredvidenih ovir in tveganj

K opisom akcij lahko priložite tudi **priloge** (zemljevide, grafe, tabele, fotografije). Posamezna datoteka ne sme biti večja od 2MB

#### Pictures


Picture name	Actions
Add picture (maximum file size: 2 MB; accepted formats: bmp, jpeg, png, pdf, gif, tiff)	
Picture name: *	<input type="text"/>
Local file: *	<input type="button" value="Prebrskaj ..."/> Datoteka ni izbrana. <input type="button" value="Add"/>

Navedite **oprijemljive rezultate projekta** (»Deliverables«) in rok, do kdaj jih boste zagotovili. Vse oprijemljive rezultate je potrebno ob poročanju posredovati Evropski komisiji

Project deliverable products		
Name of the deliverable (max. 200 characters)	Deadline	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>
Project milestones		
Name of the milestones (max. 200 characters)	Deadline	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>

Navedite **pomembne ali večje dogodke** (»Milestones«) tekom projekta (objava spletne strani, otvoritev razstave, končna konferenca, izid publikacije itn.).

### Activity reports foreseen

Type of report	Deadline	Actions
Progress report Progress report Mid-term Report Final Report		<input type="button" value="Add"/>

Vpišite roke za oddajo poročil. Vpišite roke za oddajo poročil. Pri tem upoštevajte:

- s poročili o napredku («Progress Reports») zagotovite, da obdobje med posameznimi poročili ni daljše od 18 mesecev;
- vmesna poročila z zahtevkom so za projekte, ki so daljši od 24 mesecev ali če je prispevek EU večji od 300.000,00 €;
- končno poročilo z zahtevkom za plačilo je treba oddati v 3 mesecih po koncu projekta.

### Proposals / LIFE CB / Financial Forms

Finančni prijavitelji ne sprejemajo decimalk, vse zneske ustrezno zaokrožite. Prijavitelj in partnerji projekta, z njimi povezana oz. hčerinska podjetja ter podjetja, ki so del iste skupine ali holdinga, ne morejo biti podizvajalec v projektu. Pri večini stroškov morate opredeliti, po kakšnem postopku boste izbrali podizvajalca: javno naročilo («public tender»), neposredno naročilo («direct treaty»), odprti postopek («open tendering procedure»), zbiranje ponudb («multiple offers»), okvirni sporazum («framework contract»). Izbor zunanjih izvajalcev (za storitve, opremo, in material) mora biti skladen z določili členov II.9 in II.10 Splošnih pogojev vzorca sporazuma o dodelitvi sredstev («General Conditions of the Model LIFE Grant Agreement») in nacionalno zakonodajo. Pri vseh kategorijah stroškov iz spustnega menija izberite upravičenca in zaporedno številko. Pri vnosu stroškov vnesite neto oziroma bruto vrednost (glede na to, ali ste zavezanec za plačilo DDV

### Proposals / LIFE CB / Financial Forms / F1 Direct Personnel costs

#### Direct Personnel costs

Beneficiary short name	Action number	Type of contract	Category/Role in the project	Daily rate	Number of person - days	Actions
LIFE	B1	Permanent staf				<input type="button" value="Add"/>

### Proposals / LIFE CB / Financial Forms / F2 - Travel and subsistence costs

#### Travel and subsistence costs

Beneficiary short name	Action number	Destination	Explanations of assumptions	Travel and subsistence rate	Number of travels	Actions
LIFE	B1	National				<input type="button" value="Add"/>

Proposals / LIFE CB / Financial Forms / F3 - External assistance costs

### External assistance costs

Beneficiary short name	Action number	Procedure	Description	Costs	Actions
LIFE	B1	National			Add

Proposals / LIFE CB / Financial Forms / F4a - Durable goods: Infrastructure costs

### Durable goods: Infrastructure costs

Beneficiary short name	Action number	Procedure	Description	Actual costs	Depreciation cost (eligible cost)	Actions
LIFE	B1					Add

Proposals / LIFE CB / Financial Forms / F4b - Durable goods: Equipment costs

### Durable goods: Equipment costs

Beneficiary short name	Action number	Procedure	Description	Actual costs	Depreciation cost (eligible cost)	Actions
LIFE	B1					Add

Proposals / LIFE CB / Financial Forms / F4c - Durable goods: Prototype costs

### Durable goods: Infrastructure costs

Beneficiary short name	Action number	Procedure	Description	Costs	Actions
LIFE	B1				Add

Proposals / LIFE CB / Financial Forms / F6 - Durable goods: Prototype costs

### Proposals / LIFE CB / Financial Forms / F6 - Consumables

Beneficiary short name	Action number	Procedure	Description	Costs	Actions
LIFE	B1				Add



Proposals / LIFE CB / Financial Forms / **F7 – Other costs**

**Proposals / LIFE CB / Financial Forms / F7 – Other costs**

Beneficiary short name	Action number	Procedure	Description	Costs	Actions
LIFE <input type="text"/>	B1 <input type="text"/>				<input type="button" value="Add"/>

Proposals / LIFE CB / Financial Forms / **F8 - Overheads**

Za vsakega od upravičencev vnesite višino režijskih stroškov («Overhead amount»). **Višina režijskih stroškov je določena v pavšalu in ne sme presegati 7% upravičenih stroškov projekta.**

Vsota skupnih upravičenih stroškov projekta (brez stroškov nakupa/najema zemljišč in kompenzacijskih plačil) je prikazana samodejno. Prav tako se po vnosu stroškov režije, ob izbiri gumba shrani («Save»), samodejno izračuna % režije.

Med režijske stroške štejemo vse posredne stroške (stroški najema poslovnih pisarn, telefonov, računovodstva, elektrike, vode, pisarniškega materiala itn.). Teh stroškov ni potrebno dokazovati z računi.

Beneficiary short name	Sum of eligible direct costs excluding land purchase/lease/one-off compensation	Overhead amount	Overhead amount/Sum of eligible direct costs excluding land purchase/lease/one-off compensation

Proposals / LIFE CB / Reports / **FC - Financial Contributions**

**Coordinating Beneficiary's contribution**

Member State code	Beneficiary short name	Total costs of the project actions in € (including overheads)	Beneficiary's own contribution in €	Amount of EU contribution requested in EUR

**Associated Beneficiaries' contribution**

Member State code	Beneficiary short name	Total costs of the project actions in € (including overheads)	Beneficiary's own contribution in €	Amount of EU contribution requested in EUR

Co-financers contribution	
Co-financer's name	Financial contribution
<b>Total</b>	

Proposals / LIFE CB / Attachments / Attachments to the proposal		
Attachment	Attachment type	Actions

Attachment type:	<input type="text" value="-- select --"/>
Attachment name:	<input type="text"/>
Local file:	<input type="text" value="Prebrskaj ..."/> Datoteka ni izbrana.
	<input type="button" value="Add Attachment"/> <span>Maximum file size 2 MB; accepted formats: all, but please use commonly readable format</span>