



LIFE 2016

Come preparare una buona proposta progettuale

Roma, 22 giugno 2016

Roberto Ghezzi, Michele Lischi
NEEMO EEIG – Timesis srl

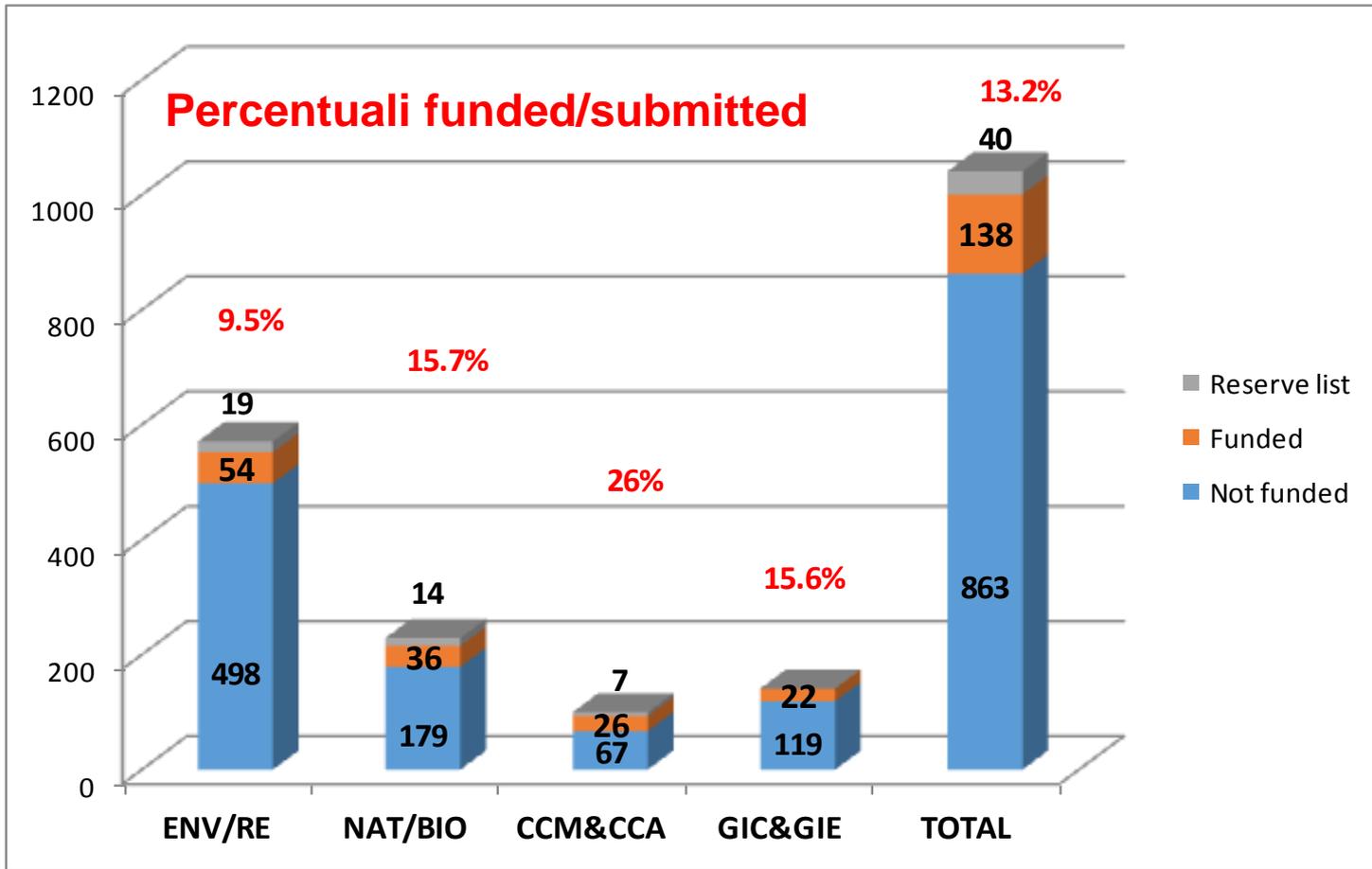


L'esperienza dei bandi precedenti

1) Il livello di competizione per ottenere un cofinanziamento LIFE è molto elevato



Bando 2015 - Percentuali di successo in EU



Dettagli per l'Italia nella presentazione successiva

Conoscere i requisiti

2) E' necessario formulare una proposta adeguata per accedere al cofinanziamento

Tempo e risorse

3) Formulare una proposta progettuale richiede tempi e risorse adeguati, che devono essere presi in debita considerazione

Perché si può fallire?

A decorative graphic consisting of three vertical bars of increasing height, colored in shades of green.

4) Le proposte che non passano la selezione sono preparate in fretta, sono poco chiare, o non sono competitive

Il percorso virtuoso

- Identificazione di un problema ambientale o minaccia
- Ipotesi di azioni idonee a contrastare il problema
- Verifica della compatibilità con le priorità LIFE
- Formulazione di una proposta progettuale che abbia ragionevoli margini di replicabilità e sostenibilità dopo la fine del progetto
- Presentazione per il cofinanziamento

Il percorso vizioso

- Esce un bando per finanziamenti europei
- Si mette insieme una proposta che possa convincere i valutatori al fine di ottenere il cofinanziamento
- Si presenta un progetto raffazzonato, mal costruito, poco fattibile, non sostenibile

Che cosa è un **PROGETTO**?

- una serie di **azioni** tra loro correlate e coordinate
- realizzate per ottenere un determinato **obiettivo**
- entro un **tempo** definito
- con un **budget** specifico e limitato

Fonti di informazione

-
- Regolamento LIFE– aree prioritarie
 - MAWP (programma di lavoro pluriennale) – temi progettuali
 - **Fascicoli di candidatura**
 - Guide per la valutazione delle proposte LIFE
(tutto questo di trova sul sito web LIFE)

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

Chi può essere proponente?

I "beneficiari" possono essere:

- Enti pubblici
- Aziende private
- Organizzazioni non a scopo di lucro, comprese le ONG

Il Beneficiario Coordinatore deve essere basato nella UE. Gli associati possono essere in paesi extra-EU (territori nei quali si applica il Trattato Europeo)

Contributo della UE

- Per la maggior parte dei progetti il contributo massimo è il **60%** del totale dei costi ammissibili
- Per i progetti NAT che si rivolgono a specie o habitat prioritari (Dir. Habitat e Uccelli) e che assegnano ad azioni concrete di conservazione almeno il 50% del bilancio, il contributo massimo può arrivare al **75%**.
- Progetti di Capacity building: **100%**
- Progetti per le NGO – **100%**



La buona gestione di un progetto comincia allo stadio della proposta!



La proposta deve descrivere:

I. La struttura gestionale

II. Attività previste

III. Crono-programma

IV. Obiettivi e risultati attesi

V. "Milestone" e "deliverable"

VI. Budget



Evitare errori nella proposta permetterà una gestione più semplice e lineare in fase di progetto



I. La struttura gestionale



- Presentare la struttura di gestione del progetto in maniera, precisa, dettagliata e convincente .
 - Una buona struttura di gestione mette in luce l'impegno e il genuino interesse nel progetto.
 - E' fondamentale mettere in evidenza la sinergia fra i beneficiari, la complementarità delle competenze e le basi per la continuazione e valorizzazione dei risultati del progetto dopo la fine del finanziamento LIFE.

- **LIFE** richiede **tempo**: le figure chiave del gruppo di gestione del progetto dovrebbero essere previste con impegno a tempo pieno!



I. La struttura gestionale



- **Individuare un Project Manager/persona di contatto presente, disponibile e competente che:**
 - Sia in grado di gestire le problematiche che nascono durante la realizzazione del progetto
 - Sia responsabile per la preparazione dei rapporti e la consegna a EC/EASME
 - Tenga costantemente sotto controllo il progresso del progetto
 - Assicuri il rispetto delle **General Conditions**
 - Sia in costante **comunicazione** con gli altri **beneficiari**, con il **team di monitoraggio** e, se e quando necessario, con **EC/EASME**

- **Semplice è meglio! Evitare strutture complesse!**

Ci sono casi di proposte con:

- tre comitati di gestione (amministrativo, tecnico, finanziario) + una società di assistenza esterna al coordinamento!
- un comitato tecnico, diviso in un comitato di pilotaggio + un comitato scientifico + un comitato responsabile per l'implementazione + un comitato di monitoraggio; un comitato amministrativo/finanziario. Ognuno con un diverso responsabile!



Gestione del Progetto



- Struttura del partenariato: evitare troppi partner senza ruoli ben definiti. E' bene verificare la complementarietà dei requisiti ed evitare la ridondanza di soggetti non direttamente funzionali allo svolgimento del progetto
- I portatori d'interesse rilevanti dovrebbero essere già coinvolti in fase di formulazione della proposta
- Attenzione alla gestione amministrativa o finanziaria non svolta direttamente dal personale del Beneficiario coordinatore: devono essere fornite adeguate garanzie

II. Attività previste (azioni, compiti)

Un buon progetto è un progetto "ordinato"

- Usare il numero di azioni strettamente necessario
- Troppe azioni o sub-azioni → rischio di sovrapposizione fra compiti/attività, accresciuta difficoltà di gestione e monitoraggio, reportistica a EC/EASME confusa e sovrabbondante...



O



???



III. Tempi

"if anything can go wrong, it will"... (Murphy's law)

- Pianificate i tempi in maniera realistica
 - Prendendo in considerazione i rischi, i permessi, i tempi per le delibere, e ogni sorta di impedimento possibile
 - Considerando l'inserimento di un periodo di sicurezza
- Usate date ragionevoli per l'inizio del progetto e la consegna dei rapporti
 - Evitando di iniziare il progetto il 1° agosto o di consegnare un rapporto il 31 dicembre



Pianificazione (1)

La durata del progetto dovrebbe prendere in considerazione i seguenti fattori:

- Possibili ritardi dovuti al meteo o a eventi esterni (specialmente i progetti NAT)
- Ritardi nell'ottenimento dei permessi necessari.
 - È necessario descrivere adeguatamente i permessi necessari e le procedure e i tempi che occorrono per ottenerli
 - Alcuni proponenti avviano le procedure autorizzative prima dell'inizio del progetto (può essere rischioso)

Pianificazione (2)

La durata del progetto dovrebbe prendere in considerazione i seguenti fattori:

- La necessità di un periodo di tempo per misurare l'impatto delle azioni di progetto (ex-post monitoring)
- L'acquisto di terreni (NAT) può richiedere tempi lunghi in relazione alla disponibilità o meno dei proprietari a vendere (rischio di ritardi o di rimodulazione delle attività)
- In alcuni casi le azioni di progetti che si svolgono nei siti N2000 (non solo i progetti NAT) possono essere soggette a valutazione d'incidenza, il che richiede tempi aggiuntivi (meglio sincerarsene prima possibile)

Gli obiettivi del progetto devono essere precisi!

- *"...migliorare l'attuale gestione e stato di trattamento dei prodotti caseari scaduti per la produzione di energia rinnovabile."*
- o anche **più precisi**: *"...pervenire alla quantificazione di biogas e energia producibili per kg di rifiuto."*
- **ma non** ... *"proteggere l'ambiente naturale."*

I risultati devono poter essere quantificabili

- *"...dimostrazione di 70 unità in altrettanti nuclei abitativi"*
- *"networking con almeno X progetti LIFE e non LIFE"*
- *"...un piano di gestione che sarà utilizzato come strumento decisionale a livello nazionale..."*





V. "Milestone" e "deliverable"



Non confondere le milestone con i deliverable!

- Una milestone è un evento significativo che segna la fine di una fase del progetto o l'inizio di una fase successiva.
- Un deliverable è un prodotto identificabile e concreto del progetto

Esempi

- **Milestone:** il collaudo dell'impianto pilota
 - **Deliverable:** il manuale per le operazioni dell'impianto pilota, o l'impianto pilota stesso
 - **ATTENZIONE:** i rapporti ad EC/EASME non sono deliverable!!
- Il template della proposta prevede una lista delle milestone, una lista separata dei deliverables, ed un'ulteriore lista dei rapporti a EC/EASME. Verificate che tutti i deliverable e le milestone descritte nella sezione "azioni" siano anche riportati nelle rispettive liste



VI. Budget





ELEMENTI GENERALI DA TENERE PRESENTE



→ Art. II.1 - Obblighi generali dei beneficiari

Prevede fra l'altro che ogni beneficiario:



- non agirà nel contesto del progetto come sub-contraente o fornitore di altri beneficiari : non prevedere in proposta servizi di consulenza, accordi di ricerca, convenzioni di collaborazione o forniture di magazzino fra beneficiari o consociate o suddivisioni interne dell'azienda;
- contribuisce finanziariamente al progetto. Il contributo deve essere confermato nella proposta (Form A3, A4).
- il piano finanziario deve essere in pareggio su tutta la durata del progetto. E' possibile presentare un modulo A6 per co-finanziatori in cui in parte o in toto il co-finanziamento è ancora "to be confirmed", ma prima della firma della convenzione andrà ripresentato un modulo A6 in cui è tutto confermato.



- Art. II.7 - Pubblicità al sostegno unionale – prevedere nel budget le risorse necessarie!
- Il beneficiario coordinatore è tenuto a creare un sito web entro sei mesi dopo l'avvio del progetto per divulgare le attività e i risultati del progetto. Il sito web deve essere tenuto aggiornato; può essere in lingua nazionale ma deve includere un sommario del progetto in Inglese.
- Tutti i beneficiari sono tenuti a esporre e mantenere pannelli informativi che riportino ragguagli sul progetto nei luoghi in cui quest'ultimo viene realizzato. I pannelli dovranno essere collocati in posizione strategica ed essere accessibili e visibili al pubblico.

▣ Art. II.9 - Assegnazione di contratti e acquisti di beni

I moduli finanziari F3-F7 prevedono la definizione della procedura di assegnazione o acquisto. Questa indicazione deve essere realistica e deve essere rispettata in fase di attuazione. Non spezzettare artificialmente gli incarichi per rientrare nelle soglie.

Tutti i beneficiari devono aggiudicare i contratti all'offerta che presenta il miglior rapporto qualità/prezzo, o, se del caso, all'offerta con il prezzo più basso, evitare qualsiasi conflitto di interessi, e registrare per iscritto, in tutti i casi, la procedura seguita e dimostrare come il criterio è stato rispettato (attenzione agli incarichi diretti!).



→ Art. II.9 - Assegnazione di contratti e acquisti di beni

L'aggiudicazione da parte di un beneficiario **pubblico** deve avvenire nel rispetto delle norme vigenti relative agli appalti pubblici e in conformità delle direttive unionali in materia di appalti pubblici. Le soglie sono quelle definite dalle regole interne.

Per gli appalti superiori a **130,000€**, **tutti** i beneficiari sono tenuti a indire una gara per vagliare i potenziali subfornitori; in tale contesto, il beneficiario rispetta i principi di trasparenza e di pari opportunità dei potenziali subfornitori.

⇒ Art. II.10 – Subappalto di azioni del progetto

E' possibile, se sussistono fondate ragioni o necessità tecniche, prevedere di sub-appaltare non solo attività singole, ma anche specifiche task (azioni) di progetto, a condizione che siano di durata prefissata e che coprano una parte limitata del progetto (in principio i costi esterni totali non dovrebbero superare il 35%).

Vincoli: valore aggiunto e credibilità del partenariato.

Personale

- Prevedere costi unitari reali esattamente come dovrete fare durante il progetto (stipendio lordo + contributi sociali e previdenziali obbligatori per legge o per contratto – IRAP / n°ore effettive produttive)
- Non usare "flat rate"
- Si può usare "1720" ore
- Prevedere funzioni ruoli e categorie che lavoreranno effettivamente al progetto
- Sono ammessi i contratti con persone fisiche



Personale

Regola del 2%

-
- La somma dei contributi delle organizzazioni pubbliche al progetto deve superare (di almeno il 2%) la somma dei costi salariali dei dipendenti pubblici “**non aggiuntivi**” assegnati al progetto



Regola del 2%

Nel bilancio:

Personale:

Pubblici non agg. 105 €

Altro pers. 20 €

Ass. Esterna 50 €

Attrezzature el. 25 €

Totale eligibile 200 €

**Contr. LIFE max. = 60%,
o 120 €**

Ma...

**il contributo proprio dei
beneficiari pubblici deve
essere almeno:**

105 € + 2 % = 107,10 €

**Contributo LIFE max.
= 92,90 € (46,5%)**



Regola del 2%

-
- Il Personale “**aggiuntivo**” è escluso dal calcolo del 2%.

Include qualunque impiegato il cui contratto o rinnovo contrattuale:

- inizia al più presto o il primo giorno del progetto o, se antecedente, il giorno della firma della convenzione;
- lo assegna in maniera specifica al progetto.



Costi di trasferta

- Secondo quanto previsto dai regolamenti interni dei beneficiari, inclusi "per diem"
- Prevedere costi di viaggio per max 2 persone per il KoM LIFE (in linea di principio, a Bruxelles)
- Solo costi di viaggio e soggiorno di personale. Conference fees: altri costi. Rimborsi spese per volontari, oratori convegni, invitati: altri costi
- Uso vetture aziendali: in assenza di regole interne prevedere 0.25€/km (in fase di rendicontazione potranno essere conteggiati solo i costi di carburante)



Assistenza esterna

- Sono necessarie fondate ragioni per superare il 35%
- SI – Progettazione intellettuale (logo, website, disegno di prodotti divulgativi); noleggio di attrezzature e materiali; locazione di terreni a breve termine (scade entro la data di fine progetto)
- NO – tutti i servizi che riguardano i prototipi; la progettazione di infrastrutture. Vanno nelle rispettive categorie
- NO – Revisione contabile (va in Altri Costi)



Assistenza esterna



-
- SI – Leasing operativi di strutture o attrezzature (senza possibilità di acquisire il bene alla fine del finanziamento)
 - NO – Leasing finanziari di strutture o attrezzature (con possibilità di acquisire il bene alla fine del finanziamento). Questi devono essere portati in ammortamento e rendicontati nella categoria Beni Durevoli

Attrezzature

-
- ➔ E' ammissibile solo l'ammortamento delle attrezzature nuove o usate comprate durante il progetto
 - ➔ La classificazione delle attrezzature e le regole per l'ammortamento devono seguire i regolamenti interni – quindi – non prevedere in questa categoria beni che non sono spese in conto capitale, inventariati e soggetti ad ammortamento
 - ➔ La soglia di ammissibilità è il 50% del costo reale a livello di intera categoria. Nel bilancio preventivo è necessario usare le % previste dai principi contabili nazionali.

Attrezzature

-
- Per i progetti LIFE Nat e Bio, sono considerati ammissibili al 100% i costi sostenuti da autorità pubbliche o da organizzazioni non governative/private senza fini di lucro per beni durevoli direttamente funzionali all'attuazione del progetto e utilizzati in larga misura durante il periodo di progetto
 - La loro ammissibilità è subordinata all'impegno dei beneficiari a destinare in via permanente i beni in questione ad attività di protezione della natura anche dopo la conclusione del progetto

Infrastrutture

- ➔ LIFE non finanzia strutture importanti. La soglia è quantificata in 500,000€ per un "singolo elemento infrastrutturale"
- ➔ La soglia di ammissibilità è il 25% del costo reale a livello di intera categoria. Nel bilancio preventivo è necessario usare le % previste dai principi contabili nazionali.
- ➔ Tutti i costi di progettazione, costruzione e manutenzione della struttura devono essere inseriti in questa categoria

Prototipi

- Sono ammissibili al 100%. MA – ATTENZIONE ALLA DEFINIZIONE.

Infrastruttura e/o bene strumentale creato appositamente per l'attuazione del progetto e che non è mai stato commercializzato prima e/o non è disponibile come prodotto di serie. Il prototipo deve svolgere un ruolo **ESSENZIALE** nelle attività di dimostrazione del progetto

- Possono essere dichiarati solo i componenti acquistati e utilizzati durante il periodo di progetto
- Un prototipo non può essere utilizzato a fini commerciali durante il periodo di attuazione del progetto.....o meglio...

Beni di consumo

-
- Acquisto, fabbricazione o riparazione di qualsiasi materiale, bene o attrezzatura che non figura nel registro dei beni durevoli dei beneficiari
 - NO - le forniture e i beni di consumo generici per ufficio (toner, carta, gas, luce). Sono spese generali
 - NO - Costi di acquisto, produzione e riproduzione materiali di disseminazione (vanno in altri costi)

Altri costi

-
- Qualsiasi altra spesa necessaria ma non classificabile in alcuna categoria di spesa specifica
 - Revisione contabile (“certificazione dei rendiconti finanziari”) ...ma ATTENZIONE....
 - Garanzia bancaria ed eventuali costi bancari del Coordinatore per l’apertura di specifico conto-progetto
 - Traduzione
 - Acquisto, produzione e riproduzione e stampa materiali di disseminazione



Altri costi

-
- Congressi e conferenze: costi di registrazione
 - Organizzazione di seminari, workshops, meetings, conferenze, incluso il catering
 - Rimborsi spese viaggio e gettoni presenza per "non personale"

Acquisto di terreni/diritti fondiari e locazione di terreni

- Costo ammissibile solo se l'acquisto o l'affitto è intrinsecamente necessario allo svolgimento del progetto - Art. II.19.2 (i)
- Occorre dimostrare che l'acquisto/affitto è il solo modo per raggiungere gli scopi di conservazione e che sono stati applicati costi di mercato



Acquisto di terreni/diritti fondiari e locazione di terreni

- Attenzione a quella che una volta era la "clausola di conservazione": adesso ci sono norme più stringenti
- L'affitto a breve termine (durata del progetto) è considerato come un contratto di fornitura
- L'affitto a lungo termine deve essere almeno di 20 anni

Acquisto di terreni/diritti fondiari e locazione di terreni

Land Purchase Database (LPD):

- Tutti i dati geografici sui terreni acquistati dovranno essere caricati sul database europeo entro la fine del progetto
- E' necessario prevedere la preparazione di file GIS compatibili con il sistema LPD



Spese generali

-
- Costi indiretti ammissibili: forfait, pari al max. 7% dei costi diretti ammissibili, esclusi i costi di acquisto di terreni/diritti fondiari e locazione di terreni

Non richiedono l'input di dati analitici nel budget (modulo F8) e nei rendiconti. Nel budget va bene prevedere il 7%, beneficiario per beneficiario



Art. II.19.4 – Costi inammissibili



E' inutile inserire nel bilancio di previsione costi che rientrano nelle casistiche di inammissibilità stipulate dall Art. 19 e dalle linee guida dell'Annex 10



Costi inammissibili

-
- riserve per eventuali perdite o debiti futuri;
 - interessi passivi;
 - crediti dubbi;
 - commissioni bancarie per l'incasso del contributo UE;
 - perdite di cambio;
 - beni e servizi oggetto di donazioni, comprese le prestazioni volontarie;
 - spese inutili o superflue;
 - costi che beneficiano già di altri finanziamenti UE o nazionali;



Costi inammissibili

-
- costi connessi ad azioni che possono essere considerate come misure di compensazione per danni causati alla natura o alla biodiversità;
 - costi relativi ai piani di gestione, ai piani d'azione e piani analoghi, elaborati o modificati nell'ambito di un progetto LIFE, se il piano non è legalmente operativo prima della data di conclusione del progetto; *
 - i costi derivanti dalle transazioni tra i dipartimenti di beneficiari, a meno che non esplicitamente concordato con l'autorità contraente e ogni elemento di profitto, IVA e spese generali sia escluso;

Costi inammissibili

-
- spese o costi finanziari sostenuti per reperire o ottenere fonti alternative di cofinanziamento;
 - spese di rappresentanza, salvo qualora tali spese siano riconosciute come assolutamente ed esclusivamente necessarie per realizzare le attività del progetto;
 - spese di viaggio e soggiorno e qualsiasi altra forma di remunerazione a favore di agenti UE e dei gruppi di controllo esterni;
 - investimenti in grandi infrastrutture e ricerca scientifica di base, salvo accordi diversi con l'autorità contraente;



Costi inammissibili

- ↕ costi per le procedure di registrazione a sistemi come EMAS ed ECOLABEL;
- ↕ eventuali costi sostenuti dai co-finanziatori del progetto;
- ↕ costi connessi alla preparazione e revisione della proposta;
- ↕ IVA recuperabile.



Raccomandazioni importanti





Alcune raccomandazioni importanti

- Verificate se LIFE è lo strumento finanziario adatto
- Leggete attentamente il fascicolo di candidatura
- Tutti i beneficiari contribuiscono al budget con un "ragionevole contributo finanziario"?
- Gli enti pubblici proponenti rispettano la regola del 2% ? La somma dei contributi finanziari dei beneficiari Enti Pubblici supera (di almeno il 2%) la somma dei salari dei propri dipendenti impegnati su progetto ?

Alcune raccomandazioni importanti

- Verificate la coerenza dei costi rispetto agli obiettivi del progetto
- Verificate se il vostro progetto rientra pienamente nel tema (topic) o in una priorità politica individuato/a perché altrimenti rischia di ottenere un punteggio basso



Alcune raccomandazioni importanti

LIFE non finanzia:

- Azioni compensative previste dall'art. 6 della Direttiva Habitat
- Azioni che dovrebbero essere/sono finanziate dai Fondi Strutturali o dalla PAC (art. 8 regolamento LIFE)
- Progetti di ricerca



Alcune raccomandazioni importanti

Nell'elaborazione della proposta progettuale:

- Siate chiari e dettagliati nella definizione della proposta – le proposte sono valutate sulla base dei dati e delle informazioni in essa contenute (non la potenzialità di un'idea)
- Non date niente per scontato
- Iniziate presto a definire la proposta e il partenariato!

Alcune raccomandazioni importanti

Nell'elaborazione della proposta progettuale:

- Siate concisi ma esaustivi al tempo stesso
- Evitate giri di parole
- Andate dritti al punto

Quello che non si può dire in poche parole non si può dirlo neanche in molte (Bruno Munari)



Alcune raccomandazioni importanti

- Gestione del progetto: minimo 1 persona full-time (Project Manager)
- Beneficiari associati/Co-finanziatori: quanti necessari per attuare con successo le azioni del progetto/quanti il beneficiario coordinatore riesce a gestire
- Reporting: **in inglese** (gli allegati nella lingua del proponente)

N.B. i costi delle traduzioni, sostenuti dopo l'inizio del progetto, sono ammissibili

Moduli tecnici B

Form B1 – Summary description of the project (da compilare in Inglese)

- **Obiettivi del progetto:** fornire una descrizione dettagliata, elencando gli obiettivi in ordine di importanza; si deve indicare il contributo del progetto allo sviluppo e alla dimostrazione dell'approccio, tecnologia o metodo anche in termini di contributo a consolidare la base delle conoscenze per lo sviluppo, la valutazione, il monitoraggio e la valutazione della politica ambientale e della legislazione.

Moduli tecnici B

Form B1 – Summary description of the project (da compilare in Inglese)

- Gli **obiettivi** devono essere realistici (raggiungibili nell'ambito del progetto) e chiari (privi di ambiguità)
- **Azioni**: spiegare in maniera chiara quali mezzi saranno utilizzati durante il progetto per raggiungere gli obiettivi. E' necessario assicurare che sia evidente il legame tra le azioni ed il raggiungimento degli obiettivi del progetto



Moduli tecnici B

Form B1 – Summary description of the project (da compilare in Inglese)

- **Risultati attesi:** Quantificare il più possibile i risultati attesi alla fine del progetto; è necessario un collegamento diretto con il problema ambientale e con gli obiettivi. Devono essere chiaramente definiti e quantificati



In particolare per il settore ENV

La proposta non deve focalizzarsi su:

- Attività di ricerca e sviluppo tecnologico
- Studi non specificatamente connessi con l'obiettivo a cui mira la proposta
- Realizzazione di grandi infrastrutture



LIFE after LIFE

La sostenibilità a lungo termine ha un peso molto rilevante. Già in fase di proposta è necessario fare proiezioni che si estendano oltre la durata del progetto:

- Identificare obiettivi generali a lungo termine
- Prevedere il monitoraggio degli impatti (incluso l'impatto socio-economico)
- Verificare l'impatto del progetto sullo sviluppo o l'applicazione delle politiche europee e la legislazione ambientale
- Piani After-LIFE – nuovi deliverable obbligatori
- Sito Web e attività di divulgazione

Sostenibilità dei progetti Natura

- Disponibilità di finanziamenti per le attività ordinarie
- Chiare previsioni per svolgere le attività di manutenzione after-LIFE
- Partecipazione al partenariato delle amministrazioni rilevanti
- Acquisti di terreni che implicino il pieno controllo della pianificazione territoriale
- Adeguate campagne di sensibilizzazione
- Espansione dei siti Natura2000



eProposal (progetti tradizionali)

<https://webgate.ec.europa.eu/eproposalWeb/>



EASME

Executive Agency for Small and Medium-sized Enterprises

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Follow the LIFE Programme on ec.europa.eu/life



@LIFE_Programme



facebook.com/LIFE.programme



flickr.com/life_programme.