

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW

„Wsparcie działań informacyjnych odnoszących się do wspólnej polityki rolnej”**Realizacja działań informacyjnych w ramach pozycji budżetowej 05 08 06 w 2013 r.**

(2012/C 223/04)

1. WPROWADZENIE

Niniejsze zaproszenie do składania wniosków jest oparte na rozporządzeniu Rady (WE) nr 814/2000 z dnia 17 kwietnia 2000 r. w sprawie działań informacyjnych odnoszących się do wspólnej polityki rolnej, które określa rodzaj i treść działań informacyjnych, jakie Unia może współfinansować. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2208/2002, zmienione rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1820/2004, ustanawia szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 814/2000.

Jest to zaproszenie do składania wniosków w sprawie finansowania działań informacyjnych określonych w art. 3 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 814/2000, ze środków przydzielonych w budżecie na 2013 r. Niniejsze zaproszenie do składania wniosków dotyczy działań informacyjnych, które zostaną zrealizowane (łącznie z przygotowaniem, wdrożeniem, działaniami uzupełniającymi i oceną) w terminie od dnia 1 marca 2013 r. do dnia 28 lutego 2014 r.

Działanie informacyjne składa się z niezależnego i spójnego zestawu wydarzeń informacyjnych, zorganizowanych w ramach oddzielnego budżetu.

Jak określono w art. 4 ust. 2 rozporządzenia Komisji (WE) nr 2208/2002 wnioskodawcami wymienionych działań są osoby prawne działające w państwie członkowskim od co najmniej 2 lat w momencie złożenia wniosku.

Niniejsze zaproszenie do składania wniosków jest ponadto regulowane przez rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich oraz rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 2342/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE,

Euratom) nr 1605/2002 w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich.

2. PRIORYTETY I RODZAJE ŚRODKÓW W 2013 R.**2.1. Priorytety**

W 2013 r. zostaną przeprowadzone najważniejsze dyskusje na temat nowej wspólnej polityki rolnej.

Priorytetowy obszar tematyczny

Kwestią priorytetową niniejszego zaproszenia do składania wniosków będzie WPR, a w szczególności proponowane warianty jej reformy.

W ramach tego priorytetu, proponowane projekty powinny mieć na celu:

- zapewnienie lepszego społecznego zrozumienia WPR, w szczególności w kontekście propozycji reformy,
- pokazanie wkładu WPR w rozwój inteligentnego, zrównoważonego wzrostu gospodarczego sprzyjającego włączeniu społecznemu zgodnie ze strategią „Europa 2020”,
- zwiększenie świadomości na temat wkładu wspólnej polityki rolnej w zapewnienie zdrowej produkcji żywności wysokiej jakości, ochronę środowiska i rozwój obszarów wiejskich w Unii Europejskiej,
- wzbudzenie zainteresowania opinii publicznej znaczeniem rolników, rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich dla społeczeństwa poprzez promowanie wielu ról rolnictwa i wskazywanie wkładu WPR we wspieranie rolników, rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich w Unii Europejskiej.

Komisja Europejska (dalej zwana „Komisją”) zachęca do współpracy różnych zainteresowanych stron na poziomie krajowym i europejskim.

Niektóre przykłady rodzajów narzędzi komunikacyjnych, które mogą być zaproponowane w ramach kampanii informacyjnych, podano w pkt 2.2.

Priorytetowe działania

Komisja będzie traktować priorytetowo nowatorskie i kreatywne projekty na szczeblu krajowym i na szczeblu UE, które prawdopodobnie będą miały znaczący zasięg.

Komisja będzie również traktować priorytetowo działania informacyjne zaproponowane przez sieci na poziomie europejskim ustanowione w formalny lub nieformalny sposób lub działania informacyjne, które obejmują ustanowienie i/lub rozwój takich sieci.

2.2. Rodzaje działań informacyjnych

W ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków Komisja zamierza wesprzeć dwa rodzaje działań zintegrowanych w dziedzinie komunikacji społecznej:

- na poziomie krajowym, gromadząc różnych partnerów wokół jednego wspólnego projektu na dużą skalę,
- na poziomie unijnym w jak największej liczbie państw członkowskich, aby zwielokrotnić jego skutki.

Wspomniane zintegrowane kampanie informacyjne to kampanie proponujące najlepszy zestaw możliwych narzędzi komunikacyjnych, aby osiągnąć wcześniej ustalone cele i dotrzeć do jak najszerzej publiczności.

Zintegrowane kampanie informacyjne powinny wywierać znaczny wpływ, który można będzie zmierzyć za pomocą wewnętrznych i zewnętrznych obiektywnie weryfikowalnych czynników, które powinny zostać ustanowione z uwzględnieniem kryteriów SMART (tj. powinny być skonkretyzowane, mierzalne, osiągalne, realne, terminowe).

Różne działania powinny być ze sobą połączone, charakteryzować się przejrzystą koncepcją i jasnymi metodami osiągnięcia rezultatów. Harmonogram prac powinien być realistyczny i odpowiadać celom projektu.

Kampanie powinny obejmować kilka działań komunikacyjnych lub narzędzi wymienionych poniżej (wykaz nie jest wyczerpujący):

- produkcja i dystrybucja materiałów multimedialnych i/lub audiowizualnych,
- produkcja i dystrybucja materiałów drukowanych (publikacje, plakaty itp.),
- tworzenie narzędzi internetowych oraz narzędzi portali społecznościowych,
- wydarzenia medialne,
- konferencje, seminaria lub warsztaty,
- wydarzenia typu „wieś w mieście”, które pomagają w wyjaśnieniu ludności miejskiej znaczenia rolnictwa,
- wydarzenia typu „otwarte drzwi” mające na celu informowanie obywateli o roli rolnictwa,
- wystawy i punkty informacyjne – zarówno statyczne, jak i ruchome.

2.3. Grupy docelowe

Docelowymi odbiorcami są: społeczeństwo (przede wszystkim młodzież z obszarów miejskich), media, społeczeństwo obywatelskie i przedstawiciele obszarów wiejskich.

3. CZAS TRWANIA I BUDŻET

Niniejsze zaproszenie do składania wniosków dotyczy działań informacyjnych, które zostaną zrealizowane (łącznie z przygotowaniem, realizacją, działaniami uzupełniającymi i oceną) w terminie od dnia 1 marca 2013 r. do dnia 28 lutego 2014 r.

Ogólny budżet przewidziany na przeprowadzenie działań informacyjnych w ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków wynosi 3 000 000 EUR. Kwota ta zostanie rozdzielona pomiędzy wnioski, które komitet oceniający uzna za najlepsze zgodnie z kryteriami oceny ustanowionymi w załączniku I, oraz spełniającymi wszystkie kryteria wyboru, wykluczenia i kwalifikowalności ustanowione w załączniku III. Komisja zastrzega sobie prawo do obniżenia tej ogólnej kwoty jeżeli jakość wniosków zostanie uznana za niewystarczającą.

Wysokość dotacji, której dotyczy wniosek skierowany do Komisji, wynosi od 100 000 EUR do 500 000 EUR na jeden wniosek (w tym zryczałtowana kwota obejmująca koszty personelu) w przypadku działań informacyjnych wymienionych w pkt 2.2.

Wkład finansowy Komisji w wybrane wnioski ograniczony jest do 50 % łącznych kosztów kwalifikowalnych (zob. załącznik IV – sporządzanie budżetu). Łączne koszty kwalifikowalne nie obejmują kosztów personelu. Koszty personelu są objęte odrębną zryczałtowaną kwotą w maksymalnej wysokości 10 000 EUR na działania, których koszty kwalifikowane ogółem (z wyłączeniem kwoty ryczałtowej na koszty personelu) wynoszą mniej niż 400 000 EUR oraz maksymalnie 25 000 EUR w przypadku działań, których łączne koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kwoty ryczałtowej na koszty personelu) wynoszą od 400 000 EUR do 950 000 EUR.

W przypadku działań informacyjnych o szczególnym znaczeniu, jeżeli wniosek zawiera taką prośbę, odsetek wkładu Komisji może wynieść do 75 %.

Działanie informacyjne uznaje się za działanie o szczególnym znaczeniu zgodnie z art. 7 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 2208/2002, jeżeli spełnione zostały wszystkie następujące warunki:

- 1) zawiera ono plan rozpowszechniania zapewniający dotarcie informacji do możliwie najszerzego grona odbiorców w co najmniej 3 krajach członkowskich a jego wpływ spodziewany (*ex-ante*) i rzeczywisty (*ex-post*) zostanie potwierdzony odpowiednimi danymi zewnętrznymi (zweryfikowane zewnętrznie obiektywne wskaźniki uwzględniające kryteria SMART);
- 2) w każdym z państw członkowskich objętych wspomnianym działaniem powinno ono zostać wdrożone przez przynajmniej jednego krajowego współorganizatora;
- 3) komitet oceniający (zwany dalej „komitetem”) przyznał działaniu co najmniej 75 na 100 punktów na podstawie kryteriów przyznawania dotacji, określonych w załączniku I.

Nie zezwala się na wstępne finansowanie działań informacyjnych, które otrzymały dotację na podstawie niniejszego zaproszenia do składania wniosków. Beneficjent może się ewentualnie ubiegać o płatność pośrednią po przedstawieniu pośredniego sprawozdania technicznego i finansowego. Kwota płatności pośredniej nie może przekraczać 30 % całkowitej kwoty (wylączając koszty personelu) przewidzianej w umowie na dotację. Kwota ta zostanie określona na podstawie rzeczywistej realizacji działania i rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych przedstawionych w pośrednim rozliczeniu finansowym i zatwierdzonych przez Komisję, w odniesieniu do których zostanie zastosowany współczynnik współfinansowania przewidziany w umowie o dotację. Kwota ryczałtowa na koszty personelu zostanie wypłacona w ramach płatności końcowej.

Wybór wniosku nie zobowiązuje Komisji do przyznania pełnej kwoty, o którą zwraca się wnioskodawca. Dotacja nie może w żadnym razie przekroczyć kwoty określonej we wniosku. Dotacji nie można przyznać na żadne działanie otrzymujące już inne finansowanie z Unii Europejskiej.

4. OGÓLNE INSTRUKCJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNISKÓW

4.1. Jak sporządzić wniosek

W danym roku budżetowym każdy wnioskodawca może się ubiegać o wsparcie wyłącznie na jedno działanie informacyjne.

Wniosek należy sporządzić na odpowiednich formularzach dostępnych w Internecie pod następującym adresem: <http://ec.europa.eu/agriculture/grants-for-information-measures/>

Wnioski składane są w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej. Aby ułatwić rozpatrywanie wniosków w odpowiednim terminie, wnioskodawców zachęca się jednak do składania wniosków w języku angielskim bądź francuskim, a jeżeli nie jest to możliwe, przynajmniej do załączenia tłumaczenia treści formularza nr 3 na język angielski lub francuski.

Wniosek obejmuje obowiązkowo następujące dokumenty, które można znaleźć pod powyższym adresem internetowym:

- pismo-wniosek określające tytuł danego działania informacyjnego ze wskazaniem kwoty dotacji, której dotyczy wniosek, podpisane przez prawnie upoważnionego przedstawiciela organizacji wnioskodawcy; należy zauważyć, że kwota dotacji, której dotyczy wniosek, musi być identyczna z kwotą współfinansowania ze strony Unii Europejskiej wskazaną w tabeli przychodów budżetu (pkt g + h),
- formularze nr 1 (dane na temat wnioskodawcy), nr 2 (dane na temat współorganizatorów – jeżeli dotyczy), nr 3 (szczegółowy opis działania informacyjnego). Jeśli pytanie nie dotyczy proponowanego działania informacyjnego, należy wpisać „nie dotyczy” lub „nie dot.”. Uwzględniane będą jedynie wnioski przedłożone na wspomnianych formularzach. Ponadto jeżeli formularz 2 nie ma zastosowania, proszę zaznaczyć na jego pierwszej stronie „nie dot.”,
- jeden budżet dla proponowanego działania informacyjnego (składający się z jednej zbilansowanej szczegółowej tabeli wydatków i jednej zbilansowanej tabeli przychodów),

właściwie wypełniony, podpisany i opatrzony datą przez prawnie upoważnionego przedstawiciela organizacji wnioskodawcy,

- wszelkie dodatkowe dokumenty, o których mowa w załączniku II.

4.2. Adresat i termin składania wniosków

W terminie do dnia **31 października 2012 r.** wnioskodawcy muszą przesłać jeden egzemplarz papierowy pełnego wniosku listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (dowodem daty nadania będzie data stempla pocztowego) na następujący adres:

European Commission
Unit AGRI. K.1.
Call for proposals 2012/C 223/04
Attn. Angela Filote
L130 4/148A
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Wnioski muszą być składane w zapieczętowanej kopercie lub kartonie, umieszczonych w drugiej zapieczętowanej kopercie lub kartonie. Na kopercie wewnętrznej lub kartonie należy umieścić, poza nazwą departamentu wskazanego w zaproszeniu do składania wniosków, do którego są adresowane, słowa: „Call for proposals — Not to be opened by the mail service” (Zaproszenie do składania wniosków – nie otwierać przy rozdzielaniu poczty). W przypadku zastosowania kopert z zamknięciem samoprzylepnym, muszą one być zaklejone taśmą klejącą, a nadawca musi złożyć swój podpis w poprzek taśmy.

W związku z tym, że wszystkie dokumenty otrzymywane przez służby Komisji są skanowane strona po stronie, nie należy zszywać stron wniosku ani dokumentów towarzyszących. Ponadto mając na względzie poszanowanie środowiska naturalnego wnioskodawców zachęca się do sporządzenia wniosków na papierze z odzysku zadrukowanym dwustronnie.

Jednocześnie, i nie później niż do godziny 24.00 (czasu obowiązującego w Brukseli) dnia 31 października 2012 r., wnioskodawcy przesyłają również elektroniczną kopię wniosku zawierającą co najmniej elektroniczną wersję pisma-wniosku, formularzy nr 1–3 oraz budżetu na następujący adres poczty elektronicznej:

AGRI-GRANTS-APPLICATIONS-ONLY@ec.europa.eu

Odpowiedzialność za przesłanie kompletnego wniosku na papierze i w wersji elektronicznej w wyznaczonym terminie i jednakowej wersji spoczywa na wnioskodawcy. Wszystkie wnioski (w wersji papierowej i elektronicznej) przesłane po obowiązującym terminie zostaną odrzucone. W przypadku rozbieżności między wersją elektroniczną a papierową, informacja w wersji papierowej ma zawsze pierwszeństwo.

Pytania na temat zaproszenia do składania wniosków można przysłać na adres poczty elektronicznej: AGRI-GRANTS@ec.europa.eu najpóźniej do dnia 17 października 2012 r. Komisja Europejska nie jest zobowiązana do odpowiedzi na pytania otrzymane po tej dacie.

Odpowiedzi zostaną podane najpóźniej do dnia 24 października 2012 r. Aby zapewnić równe traktowanie wnioskodawców, Komisja Europejska nie może wydać wstępnej opinii w sprawie kwalifikowalności wnioskodawcy, działania informacyjnego lub konkretnych działań w nim zawartych. Pytania, które mogą mieć znaczenie dla innych wnioskodawców, wraz z odpowiedziami, zostaną opublikowane na stronie internetowej Dyirekcji Generalnej ds. Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich w sekcji „Najczęściej zadawane pytania dotyczące przygotowania wniosku o przyznanie dotacji” na stronie:

<http://ec.europa.eu/agriculture/grants-for-information-measures/>

5. PROCEDURA I HARMONOGRAM

5.1. Przyjmowanie i rejestracja wniosków

W ciągu 15 dni roboczych od upływu ostatecznego terminu składania wniosków Komisja rejestruje wnioski i przesyła wnioskodawcom potwierdzenia odbioru pocztą elektroniczną wraz z numerem pod którym został zarejestrowany wniosek.

5.2. Ocena wniosków pod kątem kryteriów oceny

W trakcie tego etapu komitet dokona oceny wniosków pod kątem kryteriów oceny określonych w pkt 2 załącznika I (kryteria oceny). Jedynie wnioski, które na tym etapie uzyskają co najmniej 60 na 100 możliwych punktów oraz co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania za każde kryterium, zostaną dopuszczone do następnego etapu.

Wnioski, które uzyskały poniżej 60 punktów na 100 możliwych, zostaną odrzucone. Odrzucone zostaną również wnioski, które uzyskały mniej niż 50 % punktów dostępnych w odniesieniu do jednego z kryteriów.

Należy zauważyć, że jeżeli ocena kryterium prowadzi do odrzucenia wniosku, ponieważ nie uzyskał on co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania za dane kryterium, następane kryteria nie zostaną poddane ocenie.

Uzyskanie 60 na 100 możliwych punktów nie gwarantuje jednak uzyskania dotacji na dane działanie informacyjne. Komisja może podnieść minimalny próg punktacji w zależności od liczby wniosków, które uzyskały ocenę pozytywną oraz dostępnych środków budżetowych.

5.3. Ocena wniosków pod kątem kryteriów wyboru, kwalifikowalności i wykluczenia

Wnioskodawcy, którzy przeszli pierwszy etap, zostaną poddani ocenie pod kątem kryteriów wyboru, wykluczenia i kwalifikowalności.

Doraźny komitet oceniający sprawdzi kryteria wyboru, wykluczenia i kwalifikowalności wniosków na podstawie dokumentów przewidzianych w załączniku II.

5.3.1. Kryteria wyboru – techniczne i finansowe możliwości wnioskodawców

W trakcie tego etapu doraźny komitet oceniający oceni techniczne i finansowe możliwości kwalifikujących się wnioskodawców na podstawie informacji podanych we wniosku oraz zgodnie z kryteriami określonymi w pkt 1 załącznika III (kryteria wyboru). Wyłącznie wnioskodawcy, którzy pomyślnie

przejdą przez ten etap, zostaną ocenieni pod kątem spełnienia kryteriów wykluczenia i kwalifikowalności.

5.3.2. Kryteria wykluczenia

Doraźny komitet oceniający sprawdzi kryteria wykluczenia. Każdy wnioskodawca, który w trakcie procedury znajduje się w jednej z sytuacji opisanych w pkt 2 załącznika III (kryteria wykluczenia), zostanie wykluczony, a jego wniosek nie zostanie poddany ocenie pod kątem kryteriów kwalifikowalności.

5.3.3. Kryteria kwalifikowalności

W trakcie tego etapu doraźny komitet oceniający zbada kwalifikowalność wnioskodawców i wniosków na podstawie dokumentów oraz zgodnie z kryteriami określonymi w pkt 3 załącznika III (kryteria kwalifikacyjne).

5.4. Przyznanie dotacji

Pod koniec procesu przyznawania dotacji oraz po podjęciu odpowiedniej decyzji przez Komisję, wybrany wnioskodawca otrzyma umowę na dotację (wzór umowy jest dostępny na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia) wyrażoną w euro, określającą warunki i poziom finansowania, który może być niższy od kwoty zawartej we wniosku. W przypadku błędów arytmetycznych lub kosztów przekraczających maksymalne dopuszczalne kwoty, kosztów uznanych za niekwalifikowalne lub zawyżone, Komisja może zażądać dostarczenia odpowiednich wyjaśnień, a budżet może zostać skorygowany przez jej służby. Jeżeli taka korekta doprowadzi do wyższej kwoty łącznych kosztów, kwota określona we wniosku pozostanie niezmieniona, a wkład wnioskodawcy zostanie odpowiednio zwiększony. Komisja Europejska zastrzega sobie prawo do zażądania od wnioskodawcy dalszych dowodów, a także, w razie takiej potrzeby, innych dokumentów uzupełniających (tzn. umowy o nadawanie, reklamę, produkcję audio-wizualną, itp.). Weryfikacje te mogą doprowadzić Komisję do podjęcia decyzji o odrzuceniu wniosku w przypadku wykrycia fałszywej deklaracji. Dlatego też złożenie prawdziwych informacji i opracowanie realistycznego i efektywnego pod względem kosztów budżetu jest w interesie wnioskodawcy.

Jeżeli wniosek zostaje odrzucony na jakimkolwiek z etapów, pod koniec procesu przydzielania dotacji wnioskodawca otrzyma pisemną informację zawierającą przyczyny odrzucenia wniosku.

Proces przyznawania dotacji zakończy się pod koniec stycznia 2013 r. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyznaniu dotacji służby Komisji nie są upoważnione do udzielania wnioskodawcom informacji na temat postępu prac związanych z oceną ich wniosków. Z tego powodu prosi się wnioskodawców o zaniechanie kontaktowania się z Komisją telefonicznie lub pisemnie w sprawie wyników oceny ich wniosków przed wyżej wymienionym spodziewanym terminem.

Kandydat musi powiadomić Komisję Europejską o wszelkich zmianach (statusu prawnego przedstawiciela, o wyrokach sądowych itp.), które wystąpiły od czasu złożenia wniosku do momentu podpisania umowy. Komisja Europejska zastrzega sobie prawo do nieprzyznania dotacji w przypadku gdyby wspomniane informacje nie zostały przekazane lub w przypadku uznania, że podważają one kwalifikowalność wniosku.

6. REKLAMA

6.1. Obowiązki beneficjentów

W odniesieniu do wszystkich działań – zgodnie ze zobowiązaniem umownym – beneficjenci muszą zagwarantować, przy użyciu wszelkich właściwych środków i zgodnie z warunkami wyszczególnionymi w umowie na dotację, że wszelkie komunikaty, publikacje i materiały promocyjne beneficjenta, dotyczące działania i publikowane podczas całego okresu jego realizacji zawierają informację, iż działanie to jest przedmiotem wsparcia finansowego Unii Europejskiej.

Ponadto wszelkie komunikaty lub publikacje beneficjenta w jakiegokolwiek formie i dotyczące dowolnego wsparcia powinny zawierać informację, że wyłączną odpowiedzialność za treść komunikatu lub publikacji ponosi ich autor oraz że niekoniecznie reprezentują one oficjalne stanowisko Komisji.

Dokumentację dotyczącą podawania do wiadomości należy załączyć do końcowego sprawozdania technicznego. Wzór

logo UE można pobrać ze strony pod następującym adresem: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_pl.htm wraz ze sformułowaniem „Projekt wspierany przez Unię Europejską”.

Jeśli beneficjent nie zgadza się z wyżej określonym obowiązkiem, Komisja zastrzega sobie prawo zmniejszenia kwoty dotacji przeznaczonej na przedmiotowe działanie informacyjne lub całkowitej odmowy wypłaty dotacji beneficjentowi.

7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Komisja Europejska zapewnia przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku zgodnie z wymogami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych⁽¹⁾. Odnosi się to w szczególności do zapewnienia poufności i bezpiecznego traktowania wymienionych danych.

⁽¹⁾ Dz.U. L 8, z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK I

KRYTERIA OCENY

Każde działanie informacyjne zostanie poddane ocenie przez doraźny komitet oceniający w oparciu o następujące kryteria:

- 1) (maksymalnie 35 punktów): *adekwatność i ogólne znaczenie działania* zostaną ocenione w szczególności w świetle streszczenia wniosku, zamieszczonego w części A formularza nr 3, oraz na podstawie:
 - ogólnej jakości wniosku. Propozycje projektów powinny charakteryzować się przejrzystą koncepcją i jasnymi metodami osiągnięcia pożądanych rezultatów. Opisy działania, jego celów i grupy docelowej muszą być dokładne, a rola i zadania wnioskodawcy i każdego ze współorganizatorów powinny być jasno określone. Program działania powinien być szczegółowy, zaś harmonogram prac powinien być realistyczny i dostosowany do celów projektu (20 punktów),
 - zakresu, w jakim cele i treść działania są zgodne z celami określonymi w art. 1 rozporządzenia (WE) nr 814/2000 oraz priorytetami określonymi w pkt 2.1, jak również rodzajami kampanii informacyjnych określonych w pkt 2.2 zaproszenia do składania wniosków (15 punktów);
- 2) (maksymalnie 25 punktów): *całkowita wartość dodana wniosku* zostanie oceniona w świetle części B, C i D formularza nr 3. Aspekty, które zostaną wzięte pod uwagę to:
 - liczba państw i wielkość populacji objętych działaniem. Działania, które wdrażane będą w największej liczbie państw i skierowane będą do najwyższego odsetka ludności (zob. pkt 2.2 i 2.3 niniejszego zaproszenia do składania wniosków) (15 punktów),
 - kompletność, innowacyjność i oryginalność proponowanych działań komunikacyjnych (10 punktów);
- 3) (maksymalnie 20 punktów): *wpływ działania oraz przyjętej polityki w zakresie rozpowszechniania* zostanie oceniony przede wszystkim w świetle informacji przekazanych w części E i F formularza nr 3, jak również w świetle informacji przekazanych w formularzach nr 1 oraz 2. Aspekty, które zostaną wzięte pod uwagę to:
 - wielkość, jakość i reprezentatywność grupy odbiorców docelowych (w tym beneficjentów pośrednich) w odniesieniu do rodzaju działania (10 punktów),
 - zdolność wnioskodawcy i współorganizatorów do zapewnienia skutecznych działań uzupełniających oraz do rozpowszechniania osiągniętych wyników i zapewnienia kanałów komunikacji (w szczególności prasy, radia i telewizji, Internetu, dystrybucji bezpośredniej) oraz roli, jaką odgrywają w tych działaniach (10 punktów);
- 4) (maksymalnie 10 punktów): *ocena działania* zostanie zbadana w szczególności pod kątem informacji dostarczonych w części G formularza nr 3 oraz na podstawie:
 - analizy spodziewanego wpływu działania przed jego wykonaniem i analizy wyników po jego zakończeniu, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowanych wskaźników (zweryfikowanych zewnętrznie oraz obiektywnych) (5 punktów),
 - technik wykorzystanych do pomiaru wpływu wywartego dzięki przekazanim treściom (ankiet, kwestionariuszy, danych statystycznych itd.) (5 punktów);
- 5) (maksymalnie 10 punktów): *aspekty finansowe wniosku* oceniane są w szczególności pod kątem tabel finansowych. Aspekty, które zostaną wzięte pod uwagę:
 - we wniosku należy wykazać, że działanie przedstawia korzystny stosunek jakości do ceny, oraz że propozycja finansowa jest spójna z cenami rynkowymi (10 punktów).

ZAŁĄCZNIK II

DODATKOWE DOKUMENTY ZAŁĄCZANE DO WNIOSKU O DOTACJĘ

Aby dokumentacja została uznana za pełną, wnioski muszą zawierać (oprócz pisma-wniosku, formularzy i budżetu dostępnych na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia) wszystkie następujące dodatkowe dokumenty wymienione poniżej. Wnioskodawcy muszą zadbać o załączenie dokumentów w przedstawionym poniżej porządku. W przypadku braku jednego z tych dokumentów, wniosek zostanie uznany za niepełny i nie zostanie zatrzymany.

Dokument	Opis	Uwagi
Dokument A	Karta identyfikacyjna podmiotu prawnego	Dotyczy wszystkich wnioskodawców. Dostępna na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia do składania wniosków.
Dokument B	Karta identyfikacji finansowej	Dotyczy wszystkich wnioskodawców. Dostępna na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia do składania wniosków.
Dokument C	Akt założycielski (statut)	Dotyczy wszystkich wnioskodawców niebędących podmiotami prawa publicznego.
Dokument D	Aktualny wyciąg z urzędowego rejestru przewidzianego w przepisach krajowych państwa członkowskiego, w którym wnioskodawca ma siedzibę (np. wyciąg z dziennika urzędowego lub rejestru przedsiębiorców), jednoznacznie stwierdzający nazwisko (nazwę) wnioskodawcy, jego adres oraz datę wpisu.	Dotyczy wszystkich wnioskodawców.
Dokument E	Jeśli wnioskodawca jest podatnikiem VAT – kopia dokumentu rejestracyjnego. Jeżeli wnioskodawca nie jest upoważniony do odzyskania VAT – dokument urzędowy potwierdzający ten fakt.	Dotyczy wnioskodawców będących podmiotami prawa prywatnego (podatek VAT zapłacony przez instytucje prawa publicznego nie kwalifikuje się w żadnych okolicznościach). W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest upoważniony do odzyskania VAT, wnioskodawca załącza bądź odnośne zaświadczenie wystawione przez krajowy organ ds. VAT lub inną osobę niepowiązaną zajmującą się sporządzaniem lub kontrolą rachunków (księgowego, audytora, itd.).
Dokument F	Bilanse i rachunki zysków i strat z dwóch ostatnich lat finansowych, za które zamknięto rachunki, lub inny dokument (np. zaświadczenie z banku) potwierdzający sytuację finansową wnioskodawcy oraz jego potencjał do utrzymania działalności w okresie realizacji działania informacyjnego.	Dotyczy wszystkich wnioskodawców niebędących podmiotami prawa publicznego.
Dokument G	Życiorysy personelu, który zajmie się przygotowaniem, realizacją, działaniami uzupełniającymi i oceną proponowanego działania informacyjnego.	Dotyczy wszystkich wnioskodawców i partnerów.
Dokument H	Dowód wkładu finansowego do proponowanego działania informacyjnego pochodzącego z innych źródeł finansowania (także jeżeli podmiot finansujący jest również współorganizatorem) (składający się co najmniej z oficjalnego potwierdzenia finansowania przez każdy podmiot finansujący, określającego tytuł działania informacyjnego i kwotę wkładu).	Formularz należy dołączyć obowiązkowo w przypadku wkładu z innych źródeł finansowych.

W odniesieniu do VAT (dokument E), niezwykle istotne jest dostarczenie wymaganych dokumentów, nawet jeżeli wnioskodawca nie jest objęty obowiązkiem odprowadzania podatku VAT. Wszystkie podmioty finansujące muszą złożyć dowody wkładów finansowych (dokument H) (punkty c, d i f tabeli dochodów budżetowych).

ZAŁĄCZNIK III

KRYTERIA WYBORU, WYKLUCZENIA I KWALIFIKOWALNOŚCI**1. Kryteria wyboru**

Aby dowieść własnych możliwości technicznych, wnioskodawcy muszą wykazać, że:

- posiadają niezbędne umiejętności techniczne bezpośrednio związane z przygotowaniem, realizacją, działaniami uzupełniającymi i oceną proponowanego rodzaju działania informacyjnego,
- przeprowadzili przynajmniej jedną kompleksową kampanię informacyjną w ciągu ostatnich dwóch lat,
- posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w proponowanej dziedzinie.

Aby dowieść własnych możliwości finansowych, wnioskodawcy muszą wykazać, że:

- ich sytuacja finansowa jest na tyle stabilna, że pozwala utrzymać działalność przez cały okres realizacji działania informacyjnego.

Techniczne i finansowe możliwości wnioskodawców będą oceniane na podstawie informacji dostarczonych przez wnioskodawców we wniosku oraz dodatkowych informacji (załącznik II). Komisja może jednak zwrócić się o udzielenie dodatkowych informacji. Przypomina się, że Komisja nie udziela wstępnego finansowania w odniesieniu do działań informacyjnych, którym została przyznana dotacja w ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków. Wnioskodawcy muszą samodzielnie pokryć całkowity koszt podejmowanego działania informacyjnego. Wyplata dotacji Komisji nastąpi dopiero po zatwierdzeniu końcowego sprawozdania technicznego i finansowego złożonego przez beneficjentów po zakończeniu realizacji działania informacyjnego, i, w stosownych przypadkach, po wykluczeniu niekwalifikujących się wydatków.

Wnioskodawcy mogą zwrócić się o wypłatę płatności pośrednich (szczegółowe informacje w pkt 3 zaproszenia do składania wniosków: czas trwania i budżet).

2. Kryteria wykluczenia

Komisja wykluczy wszystkich wnioskodawców, którzy znajdują się w jednej z sytuacji opisanych w art. 5 rozporządzenia Komisji (WE) nr 2208/2002 oraz w art. 93 ust. 1, art. 94 i art. 96 akapit drugi lit. a) rozporządzenia Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (rozporządzenie finansowe z dnia 25 czerwca 2002 r. mające zastosowanie do budżetu ogólnego Unii Europejskiej). Dotacji nie można przyznać wnioskodawcom, którzy w momencie trwania procedury przyznawania dotacji znajdują się w jednej z sytuacji wymienionych poniżej: wnioskodawcy, którzy

- ogłosili upadłość lub znajdują się w stanie likwidacji, ich sprawami zarządza sąd, zawarli ugodę z wierzycielami, zawiesili swoją działalność gospodarczą, są przedmiotem postępowania w tych sprawach albo znajdują się w jakiegokolwiek analogicznej sytuacji, wynikającej z podobnej procedury przewidzianej przez prawo lub przepisy danego kraju,
- zostali skazani za przestępstwo dotyczące etyki zawodowej wyrokiem wydanym prawomocnie (orzeczenie kończące postępowanie w sprawie),
- zostali uznani winnymi poważnego wykroczenia zawodowego na podstawie jakichkolwiek dowodów, które instytucja zamawiająca może uzasadnić,
- nie wypełnili zobowiązań odnoszących się do opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne lub zapłacenia podatków zgodnie z przepisami prawa kraju, w którym mają siedzibę, lub z przepisami prawa kraju instytucji zamawiającej lub kraju, w którym działanie ma być wykonywane,
- wydany został w stosunku do nich prawomocny wyrok (orzeczenie kończące postępowanie w sprawie) za oszustwo finansowe, korupcję, udział w organizacji przestępczej lub jakimkolwiek innym działaniu niezgodnym z prawem, szkodzącym finansowym interesom Unii Europejskiej,
- w toku innej procedury udzielenia zamówień lub procedury przyznania dotacji z budżetu UE stwierdzono, że poważnie naruszyli umowę ze względu na niewypełnienie zobowiązań umownych,
- znajdują się w sytuacji konfliktu interesów,
- są winni złożenia nieprawdziwych deklaracji przy przedstawianiu informacji wymaganych w szczególności przez departament zatwierdzający lub też nie złożyli tych informacji.

Każdy wnioskodawca będzie musiał złożyć oświadczenie stwierdzające, że nie znajduje się on w żadnej z wymienionych wyżej sytuacji (zob. formularz wniosku dostępny na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia do składania wniosków). W zależności od wyników analizy ryzyka w zakresie zarządzania Komisja może zażądać dodatkowych dowodów. Na wnioskodawców, którzy zostaną uznani za winnych składania fałszywych deklaracji, mogą zostać nałożone kary administracyjne i finansowe.

3. Kryteria kwalifikowalności

a) Kryteria kwalifikowalności dotyczące wnioskodawcy:

- wnioskodawca musi być osobą prawną posiadającą siedzibę w państwie członkowskim od co najmniej dwóch lat w momencie składania wniosku. Fakt ten powinien jasno wynikać z informacji zawartych we wniosku i załączonych do niego dokumentach. Wnioskodawcy, którzy nie posiadają siedziby w państwie członkowskim od co najmniej dwóch lat w momencie składania wniosku lub nie są w stanie tego dowieść, zostaną zdyskwalifikowani.

b) Kryteria kwalifikowalności dotyczące wniosku:

Wnioski składane w ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków muszą spełniać następujące kryteria:

- powinny zostać wysłane (zarówno pocztą jak i pocztą elektroniczną) do dnia 31 października 2012 r. (dowodem daty nadania będzie data stempla pocztowego),
- powinny zostać sporządzone zarówno na oryginalnych formularzach dostępnych na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1, zarówno w przypadku samego wniosku jak i budżetu, oraz w wersji elektronicznej,
- powinny zostać sporządzone w jednym z języków urzędowych Unii,
- powinny zawierać wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia do składania wniosków,
- wnioskodawcy mają prawo do złożenia tylko jednego wniosku w roku budżetowym,
- kwota będąca przedmiotem wniosku o dotację do Komisji powinna wynosić między 100 000 EUR a 500 000 EUR (w tym kwota ryczałtowa na pokrycie kosztów personelu),
- budżet przewidywany na zaproponowane działanie informacyjne musi:
 - być wyrażony w euro,
 - zawierać jedną zbilansowaną tabelę wydatków i jedną zbilansowaną tabelę przychodów,
 - być podpisany i opatrzony datą w tabeli wydatków i tabeli przychodów przez prawnie upoważnionego przedstawiciela organizacji wnioskodawcy (jeżeli umowa została podpisana w imieniu wnioskodawcy, należy dostarczyć upoważnienie osoby podpisującej),
 - zawierać szczegółowe obliczenia (ilości, ceny jednostkowe, ceny łączne) i specyfikacje wykorzystane przy jego sporządzaniu w kolumnie „uwagi”; kwoty zryczałtowane (z wyjątkiem kosztów personelu) nie będą akceptowane,
 - przestrzegać maksymalnych kwot ustanowionych przez Komisję dla niektórych kategorii wydatków (zob. załącznik IV) i kwot przeznaczonych na zakwaterowanie (zob. dokument „Maksymalne koszty zakwaterowania (hotel) akceptowane przez Komisję” dostępny pod adresem internetowym wymienionym w pkt 4.1),
 - być przedstawiony bez uwzględniania podatku VAT, jeżeli wnioskodawca mu podlega i jest uprawniony do jego odliczenia lub jeśli wnioskodawca jest podmiotem prawa publicznego,
 - obejmować po stronie przychodów bezpośredni wkład własny wnioskodawcy, finansowanie, o które zwrócono się do Komisji, oraz (w stosownych przypadkach) szczegóły dotyczące wkładów z innych źródeł finansowych, a także wszelkie przychody generowane przez projekt, w tym, o ile ma to zastosowanie, opłaty wymagane od uczestników.
- realizacja proponowanego działania informacyjnego musi przypadać między dniem 1 marca 2013 r. a dniem 28 lutego 2014 r.,
- do finansowania nie kwalifikują się:
 - działania wymagane prawnie,
 - działania otrzymujące wsparcie Unii z innej linii budżetowej,
 - działania dochodowe,
 - zgromadzenia wspólników i posiedzenia wymagane statutem.

Wnioski, które nie spełniają jednego lub większej liczby powyższych kryteriów, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne i zostać odrzucone.

ZAŁĄCZNIK IV

SPORZĄDZANIE BUDŻETU

Budżet powinien być zgodny ze wszystkimi stosownymi przepisami przewidzianymi w pkt 3 załącznika III (kryteria kwalifikowalności). Powinien zostać przedłożony na oryginalnych formularzach (tabele wydatków i przychodów).

Tabela wydatków musi być szczegółowa i pozwalać na jasne zrozumienie każdego wydatku (np. brak pozycji „pozostałe”). Poszczególne kategorie kosztów należy uwzględnić w opisie działania informacyjnego (formularz nr 3).

Tabela przychodów musi być szczegółowa i pozwalać na jasne zrozumienie każdego przychodu/wkładu finansowego oraz przestrzegać zasady „non-profit”. Należy dołączyć dowody wkładu pochodzącego z innych źródeł finansowania (zob. dokument H w załączniku II).

W celu ułatwienia sporządzania budżetu, pod adresem internetowym wskazanym w pkt 4.1 można znaleźć przykład prawidłowo sporządzonego budżetu.

Tabela wydatków budżetu powinna zawierać jedynie koszty kwalifikowalne (zob. poniżej).

Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem umowy stanowią ryzyko wnioskodawcy i nie będą prawnie ani finansowo wiążące dla Komisji.

1. Koszty kwalifikowalne

Kwalifikowalnymi kosztami działania informacyjnego są koszty faktycznie poniesione przez beneficjenta i spełniające następujące kryteria:

- a) odnoszą się do przedmiotu umowy i zostały zamieszczone w całkowitym budżecie działania informacyjnego;
- b) są niezbędne dla wdrożenia działania informacyjnego będącego przedmiotem dotacji;
- c) zostały poniesione i opłacone przez beneficjenta w trakcie trwania działania informacyjnego zgodnie z art. I.2.2 umowy na dotację, co potwierdzają oryginały dokumentów uzupełniających (zob. pkt 3 tabeli poniżej) oraz odpowiednie dowody płatności;
- d) są możliwe do określenia i zweryfikowania, w szczególności są odnotowane w ewidencji księgowej beneficjenta i ustalone zgodnie ze stosownymi standardami rachunkowości kraju, w którym beneficjent ma siedzibę i zgodnie z jego zwykłą praktyką ewidencji kosztów;
- e) są rozsądne, uzasadnione i spełniają wymogi dobrego zarządzania finansowego, w szczególności pod względem oszczędności oraz efektywności kosztów;
- f) spełniają wymogi obowiązującego prawodawstwa podatkowego i socjalnego.

DOSTAWCY/PODWYKONAWCY usług przekraczających 10 000 EUR

Jeżeli wnioskodawca zamierza skorzystać z usług dostawców/podwykonawców i jeśli kwota wszystkich usług wykonywanych przez jednego dostawcę/podwykonawcę przekroczy 10 000 EUR, wnioskodawca powinien przedstawić Komisji co najmniej trzy oferty z trzech różnych przedsiębiorstw, załączyć wybraną ofertę oraz powody dokonanego wyboru – wnioskodawcy będą musieli wykazać, że wybrany dostawca/podwykonawca oferuje najwyższą wartość za daną kwotę oraz uzasadnić wybór, w przypadku gdy wybrana oferta nie jest najkorzystniejsza cenowo.

Te dokumenty powinny być dostarczone Komisji jak najszybciej, najpóźniej wraz z końcowym sprawozdaniem technicznym i finansowym.

W przypadku niedopełnienia tego obowiązku przez wnioskodawcę Komisja ma możliwość uznania tych wydatków za niekwalifikujące się do finansowania.

Należy także podkreślić, że działania nie mogą być zlecone w pełni. Jedynie ograniczona liczba działań objętych szczególnym działaniem informacyjnym może być wykonana przez podwykonawców.

2. Koszty niekwalifikujące się

Następujące koszty nie stanowią kosztów kwalifikowalnych:

- wkłady rzeczowe,
- nieokreślone lub ryczałtowe wydatki, z wyjątkiem kosztów personelu,
- koszty pośrednie (czynsz, elektryczność, woda, gaz, ubezpieczenie, podatki itd.),
- koszty materiałów biurowych (takich jak papier, materiały biurowe, itp.),
- koszty związane z zakupem nowego lub używanego sprzętu,

- koszty amortyzacji sprzętu,
- koszty nieprzewidziane w budżecie szacunkowym,
- VAT, chyba że beneficjent może wykazać, że nie jest w stanie go odzyskać zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym. VAT płacony przez instytucje będące podmiotami prawa publicznego nie jest jednak kwalifikowalny,
- zwrot z kapitału,
- dług i opłaty związane z jego obsługą,
- rezerwy na ewentualne przyszłe straty i zobowiązania,
- zobowiązania z tytułu odsetek,
- wątpliwe wierzytelności,
- ujemne różnice kursowe,
- koszty zgłoszone przez beneficjenta i pokryte w ramach innego działania lub programu pracy korzystającego z finansowania Unii Europejskiej,
- nadmierne lub nieprzemysłane wydatki.

3. Szczególne przepisy dotyczące kosztów kwalifikowalnych i wymagane dokumenty towarzyszące

Kategoria wydatków	Wydatki kwalifikowalne	Wymagane dokumenty towarzyszące (Uwaga: jeżeli wymieniono kilka dokumentów, należy dostarczyć je wszystkie)
Koszty personelu	1. Pracownicy Wypłacona zostanie zryczałtowana kwota w wysokości 10 000 EUR w odniesieniu do działań, których całkowite koszty kwalifikowalne (po wyłączeniu kosztów personelu) są mniejsze od 400 000 EUR i w wysokości 25 000 EUR w odniesieniu do działań, których całkowite koszty kwalifikowalne (po wyłączeniu kosztów personelu) są wyższe od 400 000 EUR, ale niższe od 950 000 EUR. Obejmuje ona koszty personelu zatrudnionego na potrzeby przygotowania, realizacji, działań uzupełniających i oceny.	Nie ma obowiązku załączania dokumentów towarzyszących aby otrzymać ryczałt. Dla celów analizy beneficjenci są jednak zobowiązani załączyć dokument stwierdzający koszty personelu poniesione w związku z realizacją działania informacyjnego.
	2. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek.	— Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, charakter wykonanej pracy oraz okres jej wykonywania, — dowód płatności.
Koszty transportu ⁽¹⁾	1. Kolej Koszt podróży drugą klasą z wykorzystaniem jak najkrótszej trasy ⁽²⁾ .	— Bilet, — dowód płatności.
	2. Samolot Opłaty rezerwacyjne i koszt podróży samolotem klasą ekonomiczną z wykorzystaniem jak najtańszej promocyjnej stawki.	— Elektroniczna rezerwacja (z ceną), — wykorzystana karta pokładowa. Karta pokładowa powinna zawierać nazwisko, datę, miejsce wylotu i przylotu, — w stosownym przypadku faktura biura podróży, — dowód płatności.
	3. Autokar Podróż między miastami jak najkrótszą trasą.	— Faktura, na której widnieje przynajmniej miejsce odjazdu i przyjazdu, liczba pasażerów i daty odbycia podróży, — dowód płatności.
	4. Prom	— Bilet, — dowód płatności.

Kategoria wydatków	Wydatki kwalifikowalne	Wymagane dokumenty towarzyszące (Uwaga: jeżeli wymieniono kilka dokumentów, należy dostarczyć je wszystkie)
Zakwaterowanie	<p>1. Podczas przygotowania działania informacyjnego Zakwaterowanie w hotelu (bez VAT) do maksymalnej kwoty za noc ustalanej odrębnie dla każdego kraju. Maksymalną kwotę można znaleźć pod adresem internetowym wskazanym w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia do składania wniosków („Maksymalne koszty zakwaterowania (hotel) akceptowane przez Komisję”).</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Szczegółowa faktura z hotelu zawierająca nazwiska, daty pobytu i liczbę spędzonych nocy Jeżeli rachunek dotyczy grupy, powinien zawierać te same informacje, — sporządzony przez beneficjenta opis celu zakwaterowania, powiązania ze współfinansowanym działaniem informacyjnym oraz roli przedmiotowych osób w danym działaniu, — w stosownych przypadkach protokół ze spotkania, — dowód płatności.
	<p>2. Podczas realizacji działania informacyjnego Zakwaterowanie w hotelu do maksymalnej kwoty za noc (bez VAT) ustalanej odrębnie dla każdego kraju. Maksymalną kwotę można znaleźć pod adresem internetowym wskazanym w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia do składania wniosków („Maksymalne koszty zakwaterowania (hotel) akceptowane przez Komisję”).</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Szczegółowa faktura z hotelu zawierająca nazwiska, daty pobytu i liczbę spędzonych nocy Jeżeli rachunek dotyczy grupy, powinien zawierać te same informacje, — lista obecności podpisana przez uczestników zgodnie z wymogami sprawozdania technicznego (zob. art. I.5.2.2 umowy na dotację), — dowód płatności.
Posiłki	<p>Tylko podczas realizacji działania informacyjnego, do maksymalnej kwoty (bez VAT) wynoszącej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 5 EUR na osobę na przerwę na kawę, — 25 EUR na osobę na obiad, — 40 EUR na osobę na kolację. 	<ul style="list-style-type: none"> — Faktura łączna ⁽³⁾ (wystawiona przez firmę cateringową, hotel, centrum konferencyjne itd.) zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, datę, liczbę osób, rodzaj świadczonej usługi (przerwy na kawę, obiady i/lub kolacje), ceny jednostkowe i cenę łączną, — lista obecności podpisana przez uczestników zgodnie z wymogami sprawozdania technicznego (zob. art. I.5.2.2 umowy na dotację), — dowód płatności.
Tłumaczenia ustne	<p>1. Pracownicy: koszty personelu wchodzą w zakres maksymalnych kosztów ryczałtowych określonych w kategorii „koszty personelu”.</p>	Dokumenty towarzyszące nie są wymagane.
	<p>2. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek: do maksymalnej kwoty 600 EUR dziennie (bez VAT).</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, języki, z których i na które dokonywano tłumaczenia, daty wykonania usługi oraz liczbę przepracowanych godzin, — dowód płatności.
Tłumaczenia pisemne	<p>1. Pracownicy: koszty personelu wchodzą w zakres maksymalnych kosztów ryczałtowych określonych w kategorii „koszty personelu”.</p>	Dokumenty towarzyszące nie są wymagane.
	<p>2. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek: do maksymalnej kwoty 45 EUR za stronę (bez VAT).</p> <p>Uwaga: Jedna strona wynosi 1 800 znaków bez spacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, języki, z których i na które dokonywano tłumaczenia oraz ilość przetłumaczonych stron, — dowód płatności.

Kategoria wydatków	Wydatki kwalifikowalne	Wymagane dokumenty towarzyszące (Uwaga: jeżeli wymieniono kilka dokumentów, należy dostarczyć je wszystkie)
Wynagrodzenie konsultantów i prelegentów	<p>Do maksymalnej kwoty 600 EUR dziennie (bez VAT).</p> <p>Wynagrodzenia ekspertów i prelegentów nie kwalifikują się, jeżeli dane osoby są krajowymi, wspólnotowymi lub międzynarodowymi urzędnikami publicznymi, członkami lub pracownikami organizacji otrzymującej dotację bądź organizacji stowarzyszonej lub powiązanej.</p> <p>Zakwaterowanie i koszty transportu: zob. odnośne kategorie wydatków.</p>	<p>— Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, charakter wykonanej pracy oraz okres jej wykonywania,</p> <p>— ostateczny program konferencji łącznie z nazwiskiem i stanowiskiem prelegenta,</p> <p>— dowód płatności.</p>
Wynajem sal konferencyjnych i sprzętu	<p><i>Uwaga:</i> Koszt wynajmu kabin do tłumaczenia simultanicznego jest ograniczony do maksymalnej kwoty 750 EUR/dzień (bez VAT).</p>	<p>— Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, rodzaj sprzętu oraz okres, w którym były wynajmowane sale konferencyjne i sprzęt,</p> <p>— dowód płatności.</p>
Koszt usług pocztowych	<p>Usługa pocztowa lub kurierska wykorzystywana do celów dostarczenia dokumentów związanych z działaniem informacyjnym (takich jak zaproszenia itp.).</p>	<p>— Szczegółowa faktura zawierająca co najmniej tytuł oraz liczbę wysłanych dokumentów lub faktura wystawiona przez pocztę opatrzona wyjaśnieniem beneficjenta,</p> <p>— dowód płatności.</p>

(¹) Finansowane będą wyłącznie koszty transportu publicznego (pociąg, samolot, statek). Bilety na autobus miejski, metro, tramwaj i koszty przejazdu taksówką nie kwalifikują się. Nie kwalifikują się również przejazdy prywatnym samochodem.

(²) Gdy korzysta się z innej klasy środka transportu, wydatki będą się kwalifikowały jedynie po przedstawieniu zaświadczenia firmy transportowej określającego koszt podróży drugą klasą, w którym to przypadku kwalifikujące się wydatki będą ograniczone do tej wysokości.

(³) Poszczególne rachunki z restauracji nie będą akceptowane.