

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

KOMISJA

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW

„Wsparcie działań informacyjnych odnoszących się do wspólnej polityki rolnej”

Realizacja działań informacyjnych w ramach pozycji budżetowej 05 08 06 w 2010 r.

(2009/C 215/04)

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⁽¹⁾, które określa rodzaj i treść działań informacyjnych, jakie Wspólnota może współfinansować. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2208/2002⁽²⁾, zmienione rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1820/2004⁽³⁾, 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 2010 r. Niniejsze zaproszenie do składania wniosków dotyczy działań informacyjnych, które zostaną zrealizowane (łącznie z przygotowaniem, realizacją, działaniami uzupełniającymi i oceną) w terminie od dnia 1 maja 2010 r. do dnia 30 kwietnia 2011 r.

Działanie informacyjne jest niezależnym i spójnym wydarzeniem informacyjnym, zorganizowanym w ramach **oddzielnego budżetu**. Działania składające się na takie wydarzenie mogą przybierać różne formy, począwszy od prostej konferencji, a skończywszy na szeroko zakrojonej kampanii informacyjnej obejmującej kilka typów działań informacyjnych (takich jakich konferencje, produkcje audio-wizualne czy warsztaty objazdowe) przeprowadzonych w jednym regionie lub w różnych regionach państw członkowskich. W przypadku kampanii tego typu poszczególne przewidziane działania powinny być ze sobą powiązane, posiadać jasno określoną koncepcję, a wyznaczone do osiągnięcia wyniki i harmonogram prac powinny odpowiadać celom projektu i być realistyczne. Działania zostaną przeprowadzone w UE-27 z zachowaniem terminów, o których mowa poniżej w pkt 3 (czas trwania i budżet).

Jak określa 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 szczególności:

- organizacje rolnicze lub organizacje na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
- stowarzyszenia konsumentów,
- stowarzyszenia ochrony środowiska,
- organy publiczne państw członkowskich,
- media,
- uniwersytety.

2. PRIORYTETY I CELE NA ROK 2010

2.1. Priorytety

W ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków Komisja pragnie przyznać pierwszeństwo działaniom mającym na celu:

- zwiększanie wiedzy społeczeństwa na temat WPR (w tym rozwoju obszarów wiejskich) w państwach członkowskich, informowanie społeczeństwa o wielofunkcyjnej roli, jaką odgrywają rolnicy w UE, wykraczającej poza produkcję żywności. **Rolnicy** są również gospodarzami terenów wiejskich, **odgrywającymi znaczącą rolę w zachowaniu naszego wspólnego dziedzictwa przyrodniczego**, a na wielu terenach ich działalność nadal stanowi siłę napędową gospodarki;

⁽¹⁾ Dz.U. L 100 z 20.4.2000, s. 7.

⁽²⁾ Dz.U. L 337 z 13.12.2002, s. 21.

⁽³⁾ Dz.U. L 320 z 21.10.2004, s. 14.

- omówienie z podmiotami sektora rolnego możliwości i korzyści, jakie obydwaj filary WPR zapewniają sektorowi rolnemu i **zrównoważonemu rozwojowi obszarów wiejskich**;
- informowanie o kwestiach dotyczących zreformowanej wspólnej polityki rolnej (WPR), takich jak w szczególności:
 - konieczność lepszego wykorzystywania możliwości rynkowych;
 - uproszczenie i lepsze ukierunkowanie wsparcia bezpośredniego dla rolników;
 - wzmocnienie polityki w zakresie rozwoju obszarów wiejskich w celu **sprostania nowym wyzwaniom, w szczególności związanym ze zmianami klimatu, gospodarką wodną, energią odnawialną i różnorodnością biologiczną**;
- przeanalizowanie unijnych programów istniejących w ramach WPR mających na celu promowanie zdrowszego odżywiania się i zdrowych nawyków żywieniowych, w szczególności promowanie spożycia owoców i warzyw wśród dzieci w wieku szkolnym;
- omówienie polityki UE dotyczącej jakości produktów rolnych;
- omówienie z podmiotami sektora rolnego i społeczeństwem możliwości rozwoju wspólnej polityki rolnej (WPR) w perspektywie średnio- i długoterminowej.

2.2. Przekazywane informacje

Komisja oczekuje wniosków dotyczących działań informacyjnych kładących nacisk na następujące informacje:

- WPR jest polityką żywo reagującą na zmieniające się priorytety społeczeństwa. Została ona stworzona jako zasadnicza część konstrukcji europejskiej, skupiająca się na europejskiej społeczności rolniczej. W chwili obecnej rolnictwo europejskie odgrywa ważną rolę w naszym społeczeństwie. Wpływa ono bezpośrednio na jakość środowiska i żywności oraz na sposób, w jaki traktujemy zwierzęta hodowlane – czyli kwestie, które dotyczą nas wszystkich. Celem WPR jest propagowanie zrównoważonego rolnictwa, spełniającego oczekiwania obywateli nie tylko w ramach społeczności rolników, ale w całym społeczeństwie.
- WPR wspiera rolników, pomagając im w pełnieniu swojej roli jako siły napędowej obszarów wiejskich. Umożliwia im dostarczenie bezpiecznej żywności wysokiej jakości i dóbr publicznych, które nie mogą zostać dostarczone wyłącznie przez rynek, takich jak zachowanie żywej tkanki społeczno-ekonomicznej na obszarach wiejskich, ochrona środowiska naturalnego i zachowanie krajobrazu.

- Bariery w handlu międzynarodowym stopniowo znikają. Przyjmujemy tę tendencję z zadowoleniem – sprzyja to między innymi dalszemu rozwojowi krajów ubogich. Rolnictwo europejskie coraz częściej musi zmagać się z konkurencją ze strony producentów z krajów trzecich. WPR obejmuje handel międzynarodowy. W ten sposób umożliwia rolnictwu europejskiemu wykorzystanie swoich mocnych stron poprzez promowanie sektora, który jest konkurencyjny, innowacyjny, reagujący na zapotrzebowanie rynku i koncentrujący się na wytwarzaniu produktów wysokiej jakości oraz na szukaniu alternatywnych zastosowań produktów, takich jak biopaliwa.
- Dotacje na rolnictwo pochodzą z pieniędzy podatników. Musimy zagwarantować ich właściwe wydawanie i zarządzanie nimi w przejrzysty sposób. Musimy również dopilnować, aby WPR zarządzano według prostych, jasnych, przejrzystych i opłacalnych zasad. Obciążenie osób przestrzegających tych zasad oraz kontrolujących je powinno być rozsądne.
- Ogromna większość terytorium UE to obszary wiejskie. Są one ważnym źródłem zatrudnienia i stanowią rozpoznawalny symbol dziedzictwa kulturowego Europy. WPR popiera politykę rozwoju obszarów wiejskich wspierającą rozwój gospodarczy i tworzenie nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich – zarówno w obrębie sektora rolnego jak i poza nim, co prowadzi do wzmocnienia tkanki społecznej naszej wsi oraz pozytywnie wpływa na stan środowiska naturalnego na tych terenach.

2.3. Rodzaje działań informacyjnych

W ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków Komisja oczekuje wniosków dotyczących następujących rodzajów działań informacyjnych:

- audycje telewizyjne i radiowe (takie jak filmy dokumentalne, debaty telewizyjne i radiowe, itp.) ⁽⁴⁾;
- produkcje wizualne, audio i audiowizualne oraz ich dystrybucja ⁽⁵⁾;
- działania skierowane do szkół i uniwersytetów;
- konferencje, seminaria i warsztaty (w tym objazdowe), w szczególności na obszarach wiejskich;
- spotkania w celu wymiany informacji, w szczególności pomiędzy starymi i nowymi państwami członkowskimi;
- stoiska informacyjne na targach rolnych;

⁽⁴⁾ W odniesieniu do tego rodzaju działań umowa na dotację wyraźnie upoważni Komisję do dysponowania prawem do odtwarzania i rozpowszechniania w celach niehandlowych na wszelkich nośnikach, przez czas nieograniczony i bez ograniczeń terytorialnych, opisanych w niniejszym działaniu produktów lub audycji bądź ich fragmentów.

⁽⁵⁾ Zob. przypis 4.

- kampanie informacyjne obejmujące szereg powyższych rodzajów działań informacyjnych;
- inne rodzaje działań, takie jak publikacje i portale internetowe, będą brane pod uwagę jedynie, jeśli zostaną one opracowane w języku jednego z 12 nowych państw członkowskich.

2.4. Docelowi odbiorcy

Docelowi odbiorcy projektów w ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków to:

- ogół społeczeństwa w UE-27;
- społeczności zamieszkujące na obszarach wiejskich;
- społeczność wiejska, rolnicy i inni potencjalni beneficjenci działań na rzecz rozwoju 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 maja 2010 r. do dnia 30 kwietnia 2011 r.

Ogólny budżet przewidziany na przeprowadzenie działań informacyjnych w ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków wynosi 3 250 000 EUR. Kwota ta zostanie podzielona pomiędzy działania uznane za najlepsze zgodnie z kryteriami, o których mowa w pkt 2 załącznika III. Komisja zastrzega sobie prawo zmniejszenia tej kwoty oraz przyznania jedynie jej części.

Wysokość dotacji, której dotyczy wniosek skierowany do Komisji, wynosi od 20 000 do 200 000 EUR na jedno działanie informacyjne (w tym zryczałtowana kwota obejmująca koszty personelu).

Koszty kwalifikowalne określone zostały w załączniku IV (sporządzanie budżetu). Wkład Komisji w wybrane działania informacyjne ograniczony jest do 50 % łącznych kosztów kwalifikowalnych po wyłączeniu kosztów personelu. Do wymienionej kwoty wypłacona zostanie dodatkowo zryczałtowana kwota przeznaczona na pokrycie kosztów personelu. Ta zryczałtowana kwota nie może przekroczyć 10 000 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 następujące cztery warunki:

- 1) działanie przeprowadzane jest w jednym z 12 nowych państw członkowskich,
- 2) odznacza się ono wysoką jakością techniczną i jest opłacalne,

3) związany z nim plan rozpowszechniania zapewnia dotarcie informacji do możliwie najszerszego grona odbiorców,

4) komitet oceniający („komitet”) przyznał działaniu co najmniej 75 na 100 punktów na podstawie kryteriów przyznawania dotacji, określonych w pkt 2 załącznika III.

Nie zezwala się na wstępne finansowanie działań informacyjnych, które otrzymały dotację na podstawie niniejszego zaproszenia do składania wniosków. Wybór wniosku nie zobowiązuje Komisji do przyznania pełnej kwoty, o jaką zwraca się wnioskodawca. Dotacja nie może w żadnym razie przekroczyć kwoty określonej we wniosku.

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/comm/agriculture/grants/capinfo/index_en.htm

Wnioski składane są w jednym z języków urzędowych Wspólnoty. 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, to przynajmniej do załączenia tłumaczenia treści formularza nr 3 na język angielski lub francuski.

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

- pismo-wniosek określające tytuł danego działania informacyjnego i kwotę dotacji, której dotyczy wniosek, podpisane przez prawnie upoważnionego przedstawiciela organizacji wnioskodawcy;
- formularz nr 1 (dane na temat wnioskodawcy), nr 2 (dane na temat współorganizatorów – jeżeli dotyczy), nr 3 (szczegółowy opis działania informacyjnego) wniosku. Jeśli pytanie nie dotyczy proponowanego działania informacyjnego, należy wpisać „nie dotyczy” lub „nie dot.”. Uwzględniane będą jedynie wnioski przedłożone na wspomnianych formularzach;
- 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 I (dodatkowe dokumenty wymagane do ubiegania się o dotację).

4.2. Adresat i termin składania wniosków

W terminie do dnia 31 października 2009 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 2009/C 215/04
Attn. Mr H.-E. Barth
L130 4/148A
1049 Brussels
BELGIUM

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: „appel à propositions – à ne pas ouvrir par le service du courrier”. (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 2009 r., wnioskodawcy prześlą również elektroniczną kopię wniosku zawierającą jedynie elektroniczną wersję pisma-wniosku, formularzy 1–3 oraz budżetu, przy czym dokumenty te muszą być takie same jak dokumenty wysłane pocztą. Należy je przesłać na następujący adres poczty elektronicznej:

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

Odpowiedzialność za przesłanie kompletnego wniosku w wyznaczonym terminie spoczywa na wnioskodawcy. Wszystkie wnioski przesłane po obowiązującym terminie zostaną odrzucone.

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 kwalifikowalności i wykluczenia

Doraźny komitet oceniający bada kwalifikowalność wniosków. *Wnioski nie spełniające jednego lub większej liczby kryteriów ustanowionych w załączniku II (kryteria kwalifikowalności i wykluczenia) zostaną odrzucone.*

Wszystkie kwalifikowalne wnioski zostaną dopuszczone do kolejnego etapu (ocena pod kątem kryteriów wyboru – technicznych i finansowych możliwości wnioskodawców).

5.3. Ocena wniosków pod kątem kryteriów wyboru – technicznych i finansowych możliwości wnioskodawców

W trakcie tego etapu, na podstawie informacji podanych we wniosku oraz zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku III sekcja 1 (kryteria wyboru), komitet oceni techniczne i finansowe możliwości kwalifikujących się wnioskodawców.

Wszystkie wnioski, które pomyślnie przejdą przez ten etap, zostaną dopuszczone do kolejnego etapu (ocena w świetle kryteriów przyznawania dotacji).

5.4. Ocena wniosków w świetle kryteriów przyznawania dotacji

W trakcie tego etapu komitet dokona oceny wniosków pod kątem kryteriów określonych w pkt 2 załącznika III (kryteria przyznawania dotacji). 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 wytypowane przez komitet do uzyskania dotacji. 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.

Wnioski, które uzyskały poniżej 60 punktów na 100 możliwych lub poniżej 50 % punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, zostaną odrzucone, a wnioskodawca otrzyma pisemną informację zawierającą przyczyny odrzucenia wniosku.

Jeżeli dotacja, której dotyczy wniosek, zostanie przydzielona, beneficjent otrzyma umowę na dotację (wzór umowy jest dostępny na stronie internetowej podanej w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia) wyrażoną w euro, określającą warunki i poziom finansowania, który może być niższy od kwoty określonej we wniosku. W przypadku błędów arytmetycznych lub kosztów uznanych za niekwalifikowalne budżet zostanie skorygowany przez służby Komisji. Jeżeli taka korekta doprowadzi do wyższej kwoty łącznych kosztów, kwota określona we wniosku pozostanie niezmieniona, a wkład wnioskodawcy zostanie odpowiednio zwiększony.

Spodziewaną datą zakończenia procedury oceny jest 30 kwietnia 2010 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 rozstrzygnięcia procedury.

6. PODANIE DO WIADOMOŚCI

Zgodnie ze zobowiązaniem umownym beneficjenci muszą zagwarantować, przy użyciu wszelkich właściwych środków i zgodnie z warunkami wyszczególnionymi w umowie na dotację, że wszelkie komunikaty lub publikacje beneficjenta, dotyczące działania i publikowane podczas całego okresu jego realizacji zawierają informację, iż działanie to jest przedmiotem wsparcia finansowego Wspólnoty.

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 Komisja nie odpowiada za użytek, jaki można zrobić z informacji zawartych w takim komunikacie lub takiej publikacji.

Dokumentację dotyczącą podawania do wiadomości należy załączyć do końcowego sprawozdania technicznego. Wzór dokumentu można pobrać ze strony pod następującym adresem: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm

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⁽⁶⁾. Odnosi się to w szczególności do zapewnienia poufności i bezpiecznego traktowania wymienionych danych.

⁽⁶⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK I

DODATKOWE DOKUMENTY ZAŁĄCZANE DO WNIOSKU O DOTACJĘ

Aby dokumentacja była pełna, wnioski muszą zawierać (oprócz pisma-wniosku, formularzy i budżetu dostępnych na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia) wszystkie następujące dodatkowe dokumenty. Wnioskodawcy powinni zadbać o załączenie dokumentów w przedstawionym poniżej porządku.

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 wszystkich wnioskodawców. 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.), bądź, wstępnie, oświadczenie własne. Potencjalna umowa na dotację nie będzie mogła jednak zostać podpisana, jeśli nie zostanie dostarczone zaświadczenie zewnętrzne.
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 współorganizatorów.
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).	W stosownych przypadkach.
Dokument I	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 dowody, że rozważył co najmniej trzy oferty z trzech różnych przedsiębiorstw, a także załączyć wybraną ofertę oraz jasny opis przedmiotowych zadań. Wnioskodawcy będą wówczas musieli wykazać, że wybrany dostawca/podwykonawca oferuje najwyższą wartość za daną kwotę oraz uzasadnić wybór, w przypadku gdy wybrana oferta nie jest najkorzystniejsza cenowo.	Jeśli informacje te nie są dostępne w chwili składania wniosku, należy je dostarczyć najpóźniej w chwili przedłożenia końcowego sprawozdania technicznego i finansowego po zakończeniu realizacji działania informacyjnego. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku odnośne koszty zostaną uznane za niekwalifikowalne.

ZAŁĄCZNIK II

KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI I WYKLUCZENIA

1. KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

a) Kryteria kwalifikowalności dotyczące wnioskodawcy:

- wnioskodawca musi być osobą prawną posiadającą siedzibę w państwie członkowskim od co najmniej dwóch lat. 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 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 do dnia 31 października 2009 r. (dowodem daty nadania będzie data stempla pocztowego),
- powinny zostać sporządzone na oryginalnych formularzach dostępnych na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1, zarówno w przypadku samego wniosku, jak i budżetu,
- powinny zostać sporządzone w jednym z języków urzędowych Wspólnoty,
- powinny zawierać wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia do składania wniosków,
- pismo-wniosek powinno zawierać tytuł danego działania informacyjnego i kwotę dotacji, której dotyczy wniosek, oraz podpis prawnie upoważnionego przedstawiciela organizacji wnioskodawcy,
- wnioskodawcy mają prawo do złożenia tylko jednego wniosku w roku budżetowym,
- kwota dotacji, której dotyczy wniosek złożony do Komisji, powinna wynosić między 20 000 EUR a 200 000 EUR (w tym kwota ryczałtowa na pokrycie kosztów personelu), zaś odsetek współfinansowania, którego dotyczy wniosek, (z wyłączeniem kwoty ryczałtowej na koszty personelu) nie może przekroczyć 50 % (lub 75 % w przypadku działań o szczególnym znaczeniu – zob. pkt 3).
- Budżet przewidywany na zaproponowane działanie informacyjne musi:
 - być wyrażony w EUR,
 - 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,
 - obejmować szczegółowe obliczenia (ilości, ceny jednostkowe, ceny łączne) i specyfikacje wykorzystane przy jego sporządzaniu; kwoty zryczałtowane (z wyjątkiem kosztów personelu) nie będą akceptowane,
 - przestrzegać maksymalnych kwot ustanowionych przez Komisję dla niektórych kategorii wydatków (zob. załącznik IV i 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,
 - 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 maja 2010 r. a dniem 30 kwietnia 2011 r.

- Do finansowania nie kwalifikują się:
 - działania wymagane prawnie,
 - działania otrzymujące wsparcie Wspólnoty z innej linii budżetowej,
 - działania dochodowe,
 - zgromadzenia wspólników i posiedzenia wymagane statutem.

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

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 z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich. Dotacji nie można przyznać wnioskodawcom, którzy w momencie trwania procedury przyznawania dotacji znajdują się w jednej z sytuacji wymienionych poniżej: wnioskodawcy, którzy:

- zbankrutowali, są w trakcie likwidacji, działalnością ich zarządza sąd, prowadzą postępowanie układowe z wierzycielami, zawiesili działalność gospodarczą, podlegają postępowaniu sądowemu dotyczącemu tych kwestii, bądź też znajdują się w podobnej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w ustawodawstwie krajowym,
- zostali skazani za przestępstwo dotyczące etyki zawodowej wyrokiem wydanym prawomocnie (res judicata),
- są winni poważnego wykroczenia zawodowego, udowodnionego środkami, jakie 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,
- podlegają prawomocnemu wyrokowi za nadużycie finansowe, korupcję, zaangażowanie w działalność przestępczą lub każdą inną działalność niezgodną z prawem, naruszającą finansowe interesy Wspólnot,
- zostali uznani za podmioty, które istotnie naruszyły warunki umowy lub nie wywiązały się ze swoich zobowiązań umownych, w związku z inną procedurą przetargową lub procedurą przyznania dotacji finansowanej z budżetu wspólnotowego,
- 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.

ZAŁĄCZNIK III

KRYTERIA WYBORU I PRYZNAWANIA DOTACJI

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,
- 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. 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. Wypłata dotacji Komisji nastąpi dopiero po zatwierdzeniu końcowego sprawozdania technicznego i finansowego złożonego przez beneficjentów po zakończeniu realizacji działania informacyjnego.

2. KRYTERIA PRYZNAWANIA DOTACJI

Każde działanie informacyjne będzie oceniane przez doraźny komitet w oparciu o następujące kryteria:

1) **(maksymalnie 25 punktów): Adekwatność i ogólne znaczenie działania** zostaną ocenione w szczególności pod kątem:

- zakresu, w jakim cele i treść działania są zgodne z celami określonymi w art. 1 rozporządzenia (WE) nr 814/2000 oraz odpowiadają priorytetom i celom określonym w zaproszeniu do składania wniosków (15 punktów),
- ogólnej jakości wniosku. Propozycje projektów powinny charakteryzować się przejrzystą koncepcją i jasnymi metodami osiągnięcia pożądanych rezultatów. Opis działania i przekazywane informacje 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 (10 punktów);

2) **(maksymalnie 25 punktów): Ogólna wartość dodana wniosku** zostanie oceniona w szczególności pod kątem:

- liczby krajów objętych działaniem. Preferowane będą działania skierowane do odbiorców w więcej niż jednym państwie członkowskim lub skierowane do szerokiego grona odbiorców w 12 nowych państwach członkowskich (10 punktów),
- liczby i reprezentatywności organizacji – z wyłączeniem podwykonawców – zaangażowanych przy sporządzeniu, realizacji i rozpowszechnianiu działania (5 punktów),
- aspektów finansowych wniosku. We wniosku należy wykazać, że dzięki wsparciu finansowemu, o które wystąpiono do Komisji, przeprowadzone zostaną działania wysokiej jakości i efektywne pod względem stosunku nakładów do kosztów (10 punktów);

3) **(maksymalnie 25 punktów): Wpływ działania oraz wybrana metoda rozpowszechniania** zostaną ocenione w szczególności pod kątem:

- rozmiaru, jakości i reprezentatywności grupy odbiorców docelowych (w tym beneficjentów pośrednich) względem rodzaju działania (10 punktów),

- zdolności 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 (15 punktów);

4) **(maksymalnie 25 punktów): Podsumowanie działania** zostanie ocenione w szczególności pod kątem:

- umotywowania spodziewanych korzyści z danego działania oraz oceny wyników po wykonaniu działania (15 punktów),
- technik wykorzystanych do pomiaru wpływu wywartego dzięki przekazanim treściom (ankiet, kwestionariuszy, danych statystycznych itd.) (10 punktów).

Działania uznawane będą za posiadające najwyższą jakość i zostaną zaproponowane do objęcia finansowaniem przez komitet oceniający, jeżeli otrzymają co najmniej 60 na 100 przyznawanych punktów zgodnie z opisanymi powyżej kryteriami 1–4, oraz uzyskają co najmniej 50 % punktów możliwych dla każdego kryterium. Komisja może podnieść minimalny dopuszczalny poziom w świetle dostępnych zasobów budżetowych. Ostateczna decyzja Komisji o przyznaniu dotacji może różnić się od propozycji przedstawionej przez komitet oceniający.

—

ZAŁĄCZNIK IV

SPORZĄDZANIE BUDŻETU

Budżet powinien być zgodny ze wszystkimi stosownymi przepisami przewidzianymi w załączniku II (kryteria kwalifikowalności i wykluczenia). 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 I).

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) są związane z przedmiotem umowy i zostały zamieszczone w szacunkowym budżecie całkowitym działania informacyjnego;
- b) są niezbędne dla realizacji 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 ustalane 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.

2. Koszty niekwalifikowalne

Następujące koszty nie są uznawane za koszty kwalifikowalne:

- 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,
- 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 wspólnotowego,
- wydatki nadmierne lub nierozważne.

3. Szczególne przepisy dotyczące kosztów kwalifikowalnych i wymagane dokumenty towarzyszące

Kategoria wydatków	Wydatki kwalifikowalne	Wymagane dokumenty towarzyszące (jeżeli wymieniono kilka dokumentów, należy dostarczyć je wszystkie)
Koszty personelu	<p>1. Pracownicy</p> <p>Wypłaca się ryczałt w wysokości nieprzekraczającej 10 000 EUR, obejmujący koszty personelu zatrudnionego na potrzeby przygotowania, realizacji, działań uzupełniających i oceny.</p> <p>Uwaga: W przypadku, gdy końcowe koszty uznawane za kwalifikowalne (z wyłączeniem kwoty ryczałtowej na koszty personelu) wynoszą mniej niż 15 000 EUR, wypłaca się ryczałt na pokrycie tych kosztów personelu w wysokości nieprzekraczającej 5 000 EUR.</p>	<p>Nie ma obowiązku załączania dokumentów towarzyszących aby otrzymać ryczałt.</p> <p>Dla celów analizy beneficjenci są jednak zobowiązani załączyć dokument stwierdzający koszty personelu poniesione w związku z realizacją działania informacyjnego.</p>
	2. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek	<ul style="list-style-type: none"> — Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, charakter wykonanej pracy oraz okres jej wykonywania. — Dowód płatności.

Kategoria wydatków	Wydatki kwalifikowalne	Wymagane dokumenty towarzyszące (jeżeli wymieniono kilka dokumentów, należy dostarczyć je wszystkie)
Koszty transportu (7)	1. Kolej Koszt podróży drugą klasą z wykorzystaniem jak najkrótszej trasy (8).	— Bilet. — Dowód płatności.
	2. Samolot Opłaty rezerwacyjne i koszt podróży samolotem klasą ekonomiczną z wykorzystaniem jak najtańszej promocyjnej stawki (APEX, PEX, Excursion itd.).	— 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 zawierająca przynajmniej miejsce odjazdu i przyjazdu, liczbę pasażerów i daty odbywania podróży. — Dowód płatności.
	4. Prom	— Bilet. — Dowód płatności.
Zakwaterowanie	1. <i>Podczas przygotowania działania informacyjnego</i> Zakwaterowanie w hotelu 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”)	— Szczegółowa faktura z hotelu zawierająca nazwiska, daty pobytu i liczbę spędzonych nocy. Jeżeli faktura dotyczy grupy, powinna ona 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.
	2. <i>Podczas realizacji działania informacyjnego</i> Zakwaterowanie w hotelu 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”)	— 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	Tylko podczas realizacji działania informacyjnego, do maksymalnej kwoty (bez VAT) wynoszącej: — 5 EUR na osobę na przerwę na kawę, — 25 EUR na osobę na obiad, — 40 EUR na osobę na kolację.	— Faktura łączna (9) (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.

Kategoria wydatków	Wydatki kwalifikowalne	Wymagane dokumenty towarzyszące (jeżeli wymieniono kilka dokumentów, należy dostarczyć je wszystkie)
Tłumaczenia ustne	1. Pracownicy: koszty personelu wchodzą w zakres maksymalnych kosztów ryczałtowych określonych w kategorii „koszty personelu”.	Dokumenty towarzyszące nie są wymagane.
	2. Osoby pracujące na własny rachunek: do maksymalnej kwoty 600 EUR dziennie (bez VAT).	— Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, języki, z których i na które dokonywano tłumaczenia, daty wykonania pracy oraz liczbę przepracowanych godzin. — Dowód płatności.
Tłumaczenia pisemne	1. Pracownicy: koszty personelu wchodzą w zakres maksymalnych kosztów ryczałtowych określonych w kategorii „koszty personelu”.	Dokumenty towarzyszące nie są wymagane.
	2. Osoby pracujące na własny rachunek: do maksymalnej kwoty 45 EUR za stronę (bez VAT). Uwaga: Jedna strona wynosi 1 800 znaków bez spacji.	— Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, języki, z których i na które dokonywano tłumaczenia oraz ilość przetłumaczonych stron. — Dowód płatności.
Wynagrodzenie konsultantów i prelegentów	Do maksymalnej kwoty 600 EUR dziennie (bez VAT). 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. Zakwaterowanie i koszty transportu: patrz: odnośne kategorie wydatków.	— Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, charakter wykonanej pracy oraz okres jej wykonywania. — Ostateczny program konferencji łącznie z nazwiskiem i stanowiskiem prelegenta. — Dowód płatności.
Wynajem sal konferencyjnych i sprzętu	Uwaga: Koszt wynajmu kabin do tłumaczenia symultanicznego jest ograniczony do maksymalnej kwoty 750 EUR/dzień (bez VAT).	Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, rodzaj sprzętu oraz okres, w którym były wynajmowane sale konferencyjne i sprzęt. — Dowód płatności.
Koszt usług pocztowych	Usługa pocztowa lub kurierska wykorzystywana do celów dostarczenia dokumentów związanych z działaniem informacyjnym (takich jak zaproszenia itp.).	Szczegółowa faktura zawierająca co najmniej tytuł oraz liczbę wysłanych dokumentów lub faktura wystawiona przez pocztę opatrzona wyjaśnieniem beneficjenta. — Dowód płatności.

(7) Finansowane będą wyłącznie koszty transportu publicznego (pociąg, samolot, statek). Bilety na autobus miejski, metro, tramwaj i koszty przejazdu taksówką nie kwalifikują się.

(8) 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.

(9) Poszczególne rachunki z restauracji nie będą akceptowane.