

## 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 2012 r.**

(2011/C 212/11)

**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<sup>(1)</sup>, które określa rodzaj i treść działań informacyjnych, jakie Unia może współfinansować. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2208/2002<sup>(2)</sup>, zmienione rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1820/2004<sup>(3)</sup>, 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 2012 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 marca 2012 r. do dnia 28 lutego 2013 r.

Działanie informacyjne jest zintegrowanym niezależnym i spójnym wydarzeniem informacyjnym, zorganizowanym w ramach oddzielnego budżetu. Działania składające się na takie wydarzenie mogą przybierać różne formy, począwszy od prostej serii konferencji, a skończywszy na szeroko zakrojonej kampanii informacyjnej obejmującej kilka typów działań informacyjnych i narzędzi informacyjnych/komunikacji społecznej.

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 dwóch lat.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 100 z 20.4.2000, s. 7.

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 337 z 13.12.2002, s. 21.

<sup>(3)</sup> Dz.U. L 320 z 21.10.2004, s. 14.

**2. PRIORYTETY I RODZAJE DZIAŁAŃ W 2012 r.****2.1. Priorytety**

WPR, stanowiąca kamień węgielny struktury europejskiej, będzie obchodzić w 2012 r. swoje 50-lecie. Jest to okazja do opracowania działań informacyjnych na ten temat: jej historii i rozwoju, konkretnych wyników i perspektyw w ramach jej reformy.

W ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków Komisja chce nadać priorytet działaniom, o spodziewanych potencjalnych istotnych skutkach i charakterze innowacyjnym i kreatywnym; działań, które będą ukierunkowane nie tylko na środowisko obszarów wiejskich, ale na całe społeczeństwo.

Działania mają podkreślić rolę i przydatność WPR jako polityki wspólnotowej UE, która odpowiada potrzebom i oczekiwaniom społeczeństwa, a której celem są:

- podejmowanie w lepszy sposób wyzwań związanych z bezpieczeństwem żywnościowym, zmianą klimatu, zrównoważonym wykorzystaniem zasobów naturalnych i zrównoważonym rozwojem obszarów,
- wsparcie sektora rolnego w stawianiu czoła skutkom kryzysu gospodarczego oraz większej zmienności cen produktów rolnych,
- przyczynianie się do inteligentnego, trwałego wzrostu gospodarczego sprzyjającego włączeniu społecznemu zgodnie ze strategią „Europa 2020”.

**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.

Działania informacyjne powinny mieć na celu:

- przybliżyć WPR, jej historię i rozwój, a także perspektywy w ramach wniosków dotyczących jej reformy w danym państwie członkowskim/na poziomie unijnym,
- wzbudzić jak najszersze zainteresowanie społeczne – w szczególności na obszarach miejskich – rolą rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich w naszym społeczeństwie, podkreślając różnorodność funkcji pełnionych przez rolników.

Działania informacyjne powinny przyjąć formę kampanii informacyjnych na dużą skalę obejmujących jedno działanie lub więcej działań spośród wymienionych poniżej:

- produkcja i dystrybucja materiałów multimedialnych lub audiowizualnych<sup>(1)</sup> o charakterze innowacyjnym i oryginalnym (audycje radiowe lub telewizyjne typu „reality show”, debaty publiczne, klipy itd.)<sup>(2)</sup>,
- kampanie plakatowe w miejscach o dużym natężeniu ruchu (stacje metra, dworce, itp.),
- wydarzenia typu „wieś w mieście” itp.,
- wydarzenia medialne,
- konferencje, seminaria i specjalistyczne grupy robocze dla określonych odbiorców docelowych.

### 2.3. Docelowi odbiorcy

Docelowymi odbiorcami niniejszego zaproszenia do składania wniosków jest 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 2012 r. do dnia 28 lutego 2013 r., ale których realizacja musi przebiegać w 2012 r.

Ogólny budżet przewidziany na przeprowadzenie działań informacyjnych w ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków wynosi 3 250 000 EUR. Kwota ta zostanie rozdzielona pomiędzy wnioski, które komitet oceniający uzna za najlepsze zgodnie z kryteriami, o których mowa w pkt 2 załącznika III. Komisja zastrzega sobie prawo do obniżenia, w razie konieczności, tej ogólnej kwoty.

<sup>(1)</sup> Każdej audycji audiowizualnej musi towarzyszyć wiążące zobowiązanie do rozpowszechniania w przypadku współfinansowania.

<sup>(2)</sup> 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.

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

Wkład Komisji w wybrane wnioski ograniczony jest do 50 % łącznych kosztów kwalifikowalnych (zob. załącznik IV – sporządzanie budżetu) po wyłączeniu kosztów personelu. Do wymienionej kwoty wypłacona zostanie dodatkowo zryczałtowana kwota przeznaczona na pokrycie kosztów personelu 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.

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) związany z nim plan rozpowszechniania zapewnia dotarcie informacji do możliwie najszerszego grona odbiorców w co najmniej 3 krajach członkowskich, stanowiącego co najmniej 5 % populacji narodowej tych państw członkowskich oraz którego wpływ spodziewany (*ex-ante*) i rzeczywisty (*ex-post*) zostanie potwierdzony odpowiednimi danymi zewnętrznymi (statystyki dotyczące oglądalności, itp.);
- 2) 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. Beneficjent może się ewentualnie ubiegać o płatność pośrednią po przedstawieniu pośredniego sprawozdania technicznego i finansowego. Kwota płatności pośredniej nie może przekraczać 30 % całkowitego kosztu przewidywanego 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 inne finansowanie z Unii Europejskiej.

## 4. OGÓLNE INSTRUKCJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

### 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/capinfo/index\\_pl.htm](http://ec.europa.eu/agriculture/grants/capinfo/index_pl.htm)

Wnioski składane są w jednym z języków urzędowych Unii. 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 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) wniosku. Jeśli pytanie nie dotyczy proponowanego działania informacyjnego, należy wpisać „nie dotyczy” lub „nie dot.”. Uwzględniane będą jedynie wnioski przedłożone na wspomnianych formularzach; podobnie, 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 I (dodatkowe dokumenty wymagane do ubiegania się o dotację).

### 4.2. Adresat i termin składania wniosków

W terminie do **dnia 30 września 2011 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 2011/C /...  
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: „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 30 września 2011 r., wnioskodawcy prześlą również elektroniczną kopię wniosku (należy skorzystać z opcji „potwierdzenie odbioru”) zawierającą co najmniej 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 (na papierze i w wersji elektronicznej) 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 niespełniające 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 w wniosku oraz zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku III pkt 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 niezmienną, a wkład wnioskodawcy zostanie odpowiednio zwiększony.

Spodziewaną datą zakończenia procedury oceny jest początek 2012 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. REKLAMA

### 6.1. Obowiązki beneficjenta

Dyrekcja Generalna ds. Rolnictwa opracuje logo wspólne dla wszystkich projektów informacyjnych na temat wspólnej

polityki rolnej. WPR. Logo to będzie dostępne pod następującym adresem internetowym [http://ec.europa.eu/comm/agriculture/grants/capinfo/index\\_pl.htm](http://ec.europa.eu/comm/agriculture/grants/capinfo/index_pl.htm) i będzie rozpowszechnione w wersji elektronicznej do wszystkich środków przekazu (bandery, plakaty, roll-up, ...).

Beneficjenci będą zobowiązani umową do pobrania tego materiału ze strony internetowej, aby wykorzystać go w odpowiednich środkach przekazu w ramach swojej kampanii zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dotację. Koszty związane z wykonaniem tych środków przekazu muszą być zawarte w budżecie działania.

Ponadto, zgodnie ze zobowiązaniem umownym beneficjenci muszą zagwarantować, przy użyciu wszelkich właściwych środków i zgodnie z warunkami wyszczególnionymi w umowie na dotację oraz przez cały okres trwania danego działania, że wszelkie komunikaty, publikacje lub przedmioty reklamowe dotyczące działania zawierają informację, iż działanie to jest przedmiotem wsparcia finansowego z Unii.

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 nie niekoniecznie reprezentują one oficjalne stanowisko Komisji.

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\\_pl.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_pl.htm) wraz ze sformułowanie „pomoc Unii Europejskiej”.

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<sup>(1)</sup>. Odnosi się to w szczególności do zapewnienia poufnego i bezpiecznego traktowania wymienionych danych.

<sup>(1)</sup> 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. Brak jednego z dokumentów może spowodować odrzucenie wniosku.

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 (VAT płacony przez organizmy będące podmiotami prawa publicznego nie jest w żadnym wypadku kwalifikowany. 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	Opis	Uwagi
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.

*Uwaga:* Należy zauważyć, że dwoma głównymi powodami niekwalifikowalności wniosków podczas dwóch ostatnich lat budżetowych było nieprzestrzeganie obowiązków związanych z wymienionymi wyżej dokumentami E i H. Jeżeli chodzi o VAT (dokument E), ważne jest dostarczenie wymaganych dokumentów, nawet jeżeli wnioskodawca nie jest podatnikiem VAT (co najmniej oświadczenie własne). Jeżeli chodzi o dowody wkładów finansowych (dokument H), należy je dostarczyć w przypadku wszystkich źródeł finansowych (pkt c, d i f w tabeli przychodów budżetu).

## 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 30 września 2011 r. (dowodem daty nadania będzie data stempla pocztowego),
- powinny zostać sporządzone z jednej strony na oryginalnych formularzach dostępnych na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1, zarówno w przypadku samego wniosku jak i budżetu, z drugiej strony 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,
- pismo-wniosek powinno zawierać tytuł danego działania informacyjnego i kwotę dotacji, której dotyczy wniosek (którą musi być identyczna z kwotą wskazaną w pkt g i h tabeli przychodów budżetu), oraz podpis prawnie upoważnionego przedstawiciela organizacji wnioskodawcy,
- 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 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 sporządzeniu; 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 lub 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 (przygotowanie, realizacja, działania uzupełniające) musi przypadać między dniem 1 marca 2012 r. a dniem 28 lutego 2013 r.,

- do finansowania nie kwalifikują się:
  - działania wymagane prawnie,
  - działania otrzymujące wsparcie ze strony Unii Europejskiej 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 Unii,
- 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 Unii Europejskiej,
- 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 PRYZYNAWANIA DOTACJI

## 1. Kryteria wyboru

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

- posiadają niezbędne umiejętności techniczne bezpośrednio związane z charakterem działania, jego przygotowaniem, realizacją, działaniami uzupełniającymi i oceną,
- wykonali co najmniej jeden projekt związany z informacjami społecznymi na przestrzeni ostatnich dwu 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. 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 i, w stosownych przypadkach, po wykluczeniu wydatków niekwalifikowalnych.

Wnioskodawca może się ewentualnie ubiegać o wypłatę pośrednią (zob. szczegóły w pkt 3 zaproszenia do składania wniosków – Czas trwania i budżet).

## 2. Kryteria przyznawania dotacji

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

1) (maksymalnie 30 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 określonym w pkt 2.1 i rodzajom działań wymienionych w pkt 2.2 (15 punktów),
- ogólnej jakości wniosku. Propozycje projektów powinny charakteryzować się przejrzystą koncepcją i jasnymi metodami osiągania pożądanych rezultatów. Opis działania i jego cele 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 (15 punktów);

2) (maksymalnie 30 punktów): *Ogólna wartość dodana wniosku* zostanie oceniona w szczególności pod kątem:

- adresatów działania. Preferencyjnie zostaną potraktowane działania ukierunkowane na wiele państw i 5 % ich populacji (15 punktów),
- charakter innowacyjny i kreatywny proponowanych działań (10 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 (5 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 (15 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 (10 punktów);

4) (maksymalnie 15 punktów): Podsumowanie działania zostanie ocenione w szczególności pod kątem:

- umotywowania spodziewanych korzyści z danego działania oraz oceny wyników po wykonaniu działania (10 punktów),
- technik wykorzystanych do pomiaru wpływu wywartego dzięki przekazanych treściom (ankiet, kwestionariuszy, danych statystycznych itd.) (5 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 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.

### 2. Koszty niekwalifikowalne

Następujące koszty nie są uznawane za koszty kwalifikowalne:

- wkłady rzeczowe,
- nieszczegółowe 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,
- podatek VAT, chyba że beneficjent może wykazać, że nie jest w stanie go odzyskać zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym. VAT płacony przez organizmy 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 ze strony Unii Europejskiej,
- wydatki nadmierne lub nierozważne.

### 3. Szczegółne 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	1. Pracownicy Wyplacona 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 <sup>(1)</sup>	1. Kolej Koszt podróży drugą klasą z wykorzystaniem jak najkrótszej trasy <sup>(2)</sup> .	— 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.

Kategoria wydatków	Wydatki kwalifikowalne	Wymagane dokumenty towarzyszące (jeżeli wymieniono kilka dokumentów, należy dostarczyć je wszystkie)
Zakwaterowanie	<p>1. Podczas przygotowania działania informacyjnego</p> <p>Zakwaterowanie w hotelu do maksymalnej kwoty za noc ustalonej 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"> <li>— Szczegółowa faktura z hotelu zawierająca nazwiska, daty pobytu i liczbę spędzonych nocy. Jeżeli faktura dotyczy grupy, powinna ona zawierać te same informacje.</li> <li>— Sporządzony przez beneficjenta opis celu zakwaterowania, powiązania ze współfinansowanym działaniem informacyjnym oraz roli przedmiotowych osób w danym działaniu.</li> <li>— W stosownych przypadkach protokołów ze spotkania.</li> <li>— Dowód płatności.</li> </ul>
	<p>2. Podczas realizacji działania informacyjnego</p> <p>Zakwaterowanie w hotelu do maksymalnej kwoty za noc ustalonej 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"> <li>— Szczegółowa faktura z hotelu zawierająca nazwiska, daty pobytu i liczbę spędzonych nocy. Jeżeli rachunek dotyczy grupy, powinien zawierać te same informacje.</li> <li>Lista obecności podpisana przez uczestników zgodnie z wymogami sprawozdania technicznego (zob. art. I.5.2.2 umowy na dotację).</li> <li>— Dowód płatności.</li> </ul>
Posiłki	<p>Tylko podczas realizacji działania informacyjnego, do maksymalnej kwoty (bez VAT) wynoszącej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 5 EUR na osobę na przerwę na kawę,</li> <li>— 25 EUR na osobę na obiad,</li> <li>— 40 EUR na osobę na kolację.</li> </ul>	<p>Faktura łączna <sup>(3)</sup> (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.</p> <p>Lista obecności podpisana przez uczestników zgodnie z wymogami sprawozdania technicznego (zob. art. I.5.2.2 umowy na dotację).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Dowód płatności.</li> </ul>
Tłumaczenia ustne	<p>1. Pracownicy: koszty personelu wchodzą w zakres maksymalnych kosztów ryczałtowych określonych w kategorii „koszty personelu”.</p>	<p>Dokumenty towarzyszące nie są wymagane.</p>
	<p>2. Osoby pracujące na własny rachunek: do maksymalnej kwoty 600 EUR dziennie (bez VAT).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, języki, z których i na które dokonywano tłumaczenia, daty wykonania pracy oraz liczbę przepracowanych godzin.</li> <li>— Dowód płatności.</li> </ul>
Tłumaczenia pisemne	<p>1. Pracownicy: koszty personelu wchodzą w zakres maksymalnych kosztów ryczałtowych określonych w kategorii „koszty personelu”.</p>	<p>Dokumenty towarzyszące nie są wymagane.</p>
	<p>2. Osoby pracujące na własny rachunek: do maksymalnej kwoty 45 EUR za stronę (bez VAT). Uwaga: Jedna strona wynosi 1 800 znaków bez spacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, języki, z których i na które dokonywano tłumaczenia oraz ilość przetłumaczonych stron.</li> <li>— Dowód płatności.</li> </ul>
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, unijnymi lub międzynarodowymi urzędnikami publicznymi, członkami lub pracownikami organizacji otrzymującej dotację bądź organizacji stowarzyszonej lub powiązanej.</p> <p>Zakwaterowanie i koszty transportu: patrz: odnośne kategorie wydatków.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Faktura zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, charakter wykonanej pracy oraz okres jej wykonywania.</li> <li>— Ostateczny program konferencji łącznie z nazwiskiem i stanowiskiem prelegenta.</li> <li>— Dowód płatności.</li> </ul>

Kategoria wydatków	Wydatki kwalifikowalne	Wymagane dokumenty towarzyszące (jeżeli wymieniono kilka dokumentów, należy dostarczyć je wszystkie)
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.

(<sup>1</sup>) Finansowane będą wyłącznie koszty transportu publicznego (pociąg, samolot, statek). Bilety na autobus miejski, metro, tramwaj i koszty przejazdu taksówką nie kwalifikują się.

(<sup>2</sup>) 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.

(<sup>3</sup>) Poszczególne rachunki z restauracji nie będą akceptowane.