

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 2009 r.

(2008/C 248/06)

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 (WE) nr 1820/2004⁽³⁾, ustanawia szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia (WE) nr 814/2000.

Jest to zaproszenie do składania wniosków w sprawie finansowania **działań informacyjnych** określonych w art. 3 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 814/2000, ze środków przydzielonych w budżecie na 2009 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 czerwca 2009 r. do dnia 31 maja 2010 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 wyczerpującej 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 (WE) nr 2208/2002 wnioskodawcami wymienionych działań są podmioty 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 2009

2.1. Priorytety

W ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków Komisja pragnie przyznać pierwszeństwo następującym kwestiom:

- zwiększaniu wiedzy społeczeństwa na temat WPR (w tym rozwoju obszarów wiejskich) w państwach członkowskich; informowaniu 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 główną siłę gospodarki,

⁽¹⁾ Dz.U. L 100 z 20.4.2000, str. 7.

⁽²⁾ Dz.U. L 337 z 13.12.2002, str. 21.

⁽³⁾ Dz.U. L 320 z 21.10.2004, str. 14.

- przedyskutowaniu z podmiotami sektora rolnego możliwości i korzyści, jakie obydwaj filary WPR zapewniają sektorowi rolnemu i zrównoważonemu rozwojowi obszarów wiejskich,
- informowaniu o kwestiach dotyczących zreformowanej wspólnej polityki rolnej (WPR), takich jak w szczególności:
 - konieczność lepszego wykorzystywania możliwości rynkowych,
 - podkreślenie, że reforma WPR zwiększyła zdolność rolników w UE do reagowania na sygnały rynkowe, tym samym umożliwiając UE zwiększenie podaży żywności w okresach, gdy jej ceny rosną oraz pomagając w złagodzeniu obaw związanych z bezpieczeństwem żywnościowym w niektórych częściach świata,
 - uproszczenie i lepsze ukierunkowanie wsparcia bezpośredniego dla rolników,
 - wzmocnienie unijnej polityki w zakresie rozwoju obszarów wiejskich w celu sprostania nowym wyzwaniom, w szczególności związanym ze zmianami klimatu, gospodarką wodną, energią odnawialną i różnorodnością biologiczną,
- przedyskutowaniu unijnych programów istniejących w ramach WPR mających na celu promowanie zdrowszego odżywiania się i zdrowych nawyków żywieniowych, w szczególności promowaniu spożycia owoców i warzyw wśród dzieci szkolnych,
- informowaniu społeczeństwa o tym, że zreformowana WPR zasadniczo przyczynia się do realizacji celów UE w międzynarodowych negocjacjach handlowych,
- przedyskutowaniu polityki UE dotyczącej jakości produktów rolnych.

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. Rolnictwo europejskie odgrywa znaczącą 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, które spełnia oczekiwania obywateli nie tylko w ramach społeczności rolników, ale w całym społeczeństwie,
- WPR wspiera rolników, pomagając im w spełnieniu ich roli jako siły napędowej obszarów wiejskich. Umożliwia im dostarczenie wysokiej jakości, bezpiecznej żywności 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. Pozwala to rolnictwu europejskiemu na wykorzystanie swoich mocnych stron poprzez promowanie sektora konkurencyjnego, innowacyjnego, reagującego na zapotrzebowanie rynku i koncentrującego 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 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 wspierając 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:

- programy telewizyjne i radiowe (takie jak filmy dokumentalne, programy typu talk show itp.),
- produkcje wizualne, audio i audiowizualne oraz ich dystrybucja,
- 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,
- 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,
- ogół społeczeństwa 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, wdrożeniem, działaniami uzupełniającymi i oceną) w terminie od dnia 1 czerwca 2009 r. do dnia 31 maja 2010 r.

Ogólny budżet dostępny na przeprowadzenie działań informacyjnych w ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków wynosi 2 900 000 EUR. Kwota ta zostanie podzielona pomiędzy działania uznane za działania posiadające wysoką jakość zgodnie z kryteriami, o których mowa w pkt 2 załącznika III. Komisja zastrzega sobie prawo zmniejszenia wymienionej dostępnej kwoty oraz przyznania jedynie jej części.

Wysokość dotacji, której dotyczy wniosek skierowany do Komisji, wynosi od 12 500 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 ograniczony jest do 50 % łącznych kosztów kwalifikowanych po wyłączeniu kosztów personelu. Do wymienionej kwoty wyplacona zostanie dodatkowo zryczałtowana kwota przeznaczona na pokrycie kosztów personelu. Zryczałtowana kwota nie może przekroczyć 10 000 EUR jeżeli całkowite bezpośrednie koszty kwalifikowalne działania (wyłączając koszty personelu) wynoszą powyżej 15 000 EUR, lub 5 000 EUR jeżeli całkowite bezpośrednie koszty kwalifikowalne działania (wyłączając koszty personelu) są mniejsze lub równe 15 000 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 mu przynajmniej 75 na 100 punktów na podstawie kryteriów określonych w pkt 2 załącznika III (kryteria przyznawania).

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

Wnioskodawcy mogą wypełnić składany przez siebie wniosek w dowolnym języku urzędowym Wspólnoty. Aby umożliwić rozpatrzenie wniosku w terminie, wnioskodawców zachęca się jednak do składania wniosków w języku angielskim bądź francuskim. Jeżeli to nie jest możliwe, wnioskodawcy powinni załączyć co najmniej tłumaczenie treści formularza nr 3 na język angielski lub francuski.

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

- pismo-wniosek określające nazwę danego działania informacyjnego i kwotę oczekiwanej dotacji, podpisane przez prawnie upoważnionego przedstawiciela organizacji, z której pochodzi wnioskodawca,

- formularz nr 1 (informacje dotyczące wnioskodawcy), nr 2 (informacje dotyczące partnerów — w stosownych przypadkach), 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, z której pochodzi wnioskodawca,
- jeżeli wniosek wypełniony jest w innym języku niż angielski lub francuski — treść formularza 3 w języku angielskim lub francuskim,
- wszelkie dodatkowe dokumenty, o których mowa w załączniku I (dodatkowe dokumenty wymagane do ubiegania się o dotację).

4.2. Adresat wniosków i termin ich składania

W terminie do dnia 14 listopada 2008 r. wnioskodawcy muszą przesłać jeden egzemplarz papierowy pełnego wniosku listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (dowodem daty nadania będzie pieczęć na kopercie) na następujący adres:

European Commission
Unit AGRI. K.1.
Call for proposals 2008/C 248/06
FAO: Mr H.-E. Barth
L130 4/148A
B-1049 Brussels

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.

Jednocześnie, i nie później niż do godziny 24.00 (czasu obowiązującego w Brukseli) dnia 14 listopada 2008 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. Wnioski przesłane po terminie będą traktowane jako niedopuszczalne i zostaną odrzucone.

5. PROCEDURA I HARMONOGRAM

5.1. Przyjmowanie i rejestracja wniosków

W ciągu 15 dni roboczych od terminu składania wniosków Komisja dokona rejestracji wniosku i prześle wnioskodawcy potwierdzenie odbioru pocztą elektroniczną wraz z numerem przypisanym do wniosku.

5.2. Ocena wniosków pod kątem kryteriów kwalifikowalności i wykluczenia

Doraźny komitet oceniający zbada 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 pod kątem kryteriów przyznawania dotacji).

5.4. Ocena wniosków pod kątem kryteriów przyznawania dotacji

W trakcie tego etapu komitet dokona oceny wniosków pod kątem kryteriów określonych w załączniku III sekcja 2 (kryteria przyznawania). 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 dostępnych 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 za poszczególne kryteria, zostaną odrzucone, a wnioskodawca otrzyma pisemną informację zawierającą przyczyny odrzucenia wniosku.

Jeżeli dotacja zostanie przydzielona, beneficjent otrzyma umowę o udzielenie dotacji (wzór umowy 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 zawartej 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 31 maja 2009 r. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyznaniu finansowania służby Komisji nie są upoważnione do udzielania wnioskodawcom informacji na temat postępu prac związanych z oceną ich wniosku. Z tego powodu prosi się wnioskodawców o zaniechanie kontaktowania się z Komisją telefonicznie lub pisemnie w sprawie wyników oceny ich wniosku przed wyżej wymienionym spodziewanym terminem rozstrzygnięcia procedury.

6. PODANIE DO WIADOMOŚCI

Beneficjenci, zgodnie ze zobowiązaniem umownym, muszą zagwarantować, że przy użyciu wszelkich właściwych środków i zgodnie z warunkami wyszczególnionymi w umowie o udzielenie dotacji, podadzą informację o wsparciu finansowym przyznanym przez Komisję do

wiadomości publicznej w trakcie realizacji działania i że zostanie ona zamieszczona we wszelkich publikacjach lub materiałach reklamowych rozpowszechnianych regularnie lub nieregularnie i będących następstwem realizacji działania, że wyłączną odpowiedzialność za treść działania ponosi autor komunikatu lub publikacji oraz że Komisja nie odpowiada za użytek, jaki można zrobić z informacji zawartych w takim komunikacie lub takiej publikacji. Dokumentację z tego typu reklamy należy zamieścić w końcowym sprawozdaniu merytorycznym.

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 przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. ⁽¹⁾ o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Odnosi się to w szczególności do zapewnienia poufnego i bezpiecznego traktowania wymienionych danych.

⁽¹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, str. 1.

ZAŁĄCZNIK I

DODATKOWE DOKUMENTY WYMAGANE PRZY UBIEGANIU SIĘ 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 osoby prawnej.	Dotyczy wszystkich wnioskodawców. Dostępna na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1 zaproszenia do składania wniosków.
Dokument B	Karta identyfikacji finansowej.	Dotyczy wszystkich wnioskodawców. Dostępna na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1 zaproszenia do składania wniosków.
Dokument C	Akt założycielski (statut).	Dotyczy wszystkich wnioskodawców niebędących organami publicznymi.
Dokument D	Ważny wyciąg z rejestru branżowego przewidzianego w przepisach krajowych państwa członkowskiego, w którym wnioskodawca jest zameldowany, potwierdzający wpis wnioskodawcy, lub inny dokument urzędowy (np. dziennik urzędowy lub rejestr przedsiębiorców) jednoznacznie stwierdzający nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz datę wpisu.	Dotyczy wszystkich wnioskodawców.
Dokument E	Kopia zaświadczenia o wpisie do rejestru płatników VAT Jeżeli wnioskodawca nie jest upoważniony do odzyskania VAT, dokument urzędowy potwierdzający ten fakt.	Dotyczy wszystkich wnioskodawców. W przypadku, gdy VAT nie jest odzyskiwany, wnioskodawca załącza odnośne zaświadczenie wystawione przez krajowy organ ds. VAT lub inną osobę niepowiązaną zajmującą się sporządzaniem lub kontrolą rachunków (księgowy, audytor 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.	Nieobowiązkowe w przypadku organów publicznych.
Dokument G	Życiorysy personelu , który zajmie się przygotowaniem, wdrożeniem, uzupełnieniem 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 partnerem) składający się co najmniej z oficjalnego potwierdzenia wniesienia finansowania przez każdy podmiot finansujący, z wymienieniem tytułu działania i kwoty 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 w chwili przedłożenia końcowego sprawozdania merytorycznego i finansowego po zakończeniu realizacji działania informacyjnego. <i>W przypadku niedopełnienia tego obowiązku odnośne koszty zostaną uznane za niekwalifikowalne.</i>

ZAŁĄCZNIK II

KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI I WYKLUCZENIA

1. KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

a) Kryteria kwalifikowalności dotyczący 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 dokumentach towarzyszących. 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:

Wniosek składany w ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków musi spełniać następujące kryteria:

- powinien zostać złożony do dnia 14 listopada 2008 r. (dowodem daty nadania będzie pieczęć na kopercie),
- powinien zostać sporządzony na oryginalnych formularzach dostępnych na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1, zarówno w przypadku samego wniosku jak i budżetu,
- wniosek składany jest w jednym z języków urzędowych Wspólnoty,
- wniosek powinien zawierać wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia do składania wniosków,
- pismo-wniosek powinno zawierać nazwę danego działania informacyjnego i kwotę oczekiwanej dotacji oraz podpis prawnie upoważnionego przedstawiciela organizacji, z której pochodzi wnioskodawca,
- wnioskodawcy mają prawo do złożenia tylko jednego wniosku w roku budżetowym,
- kwota będąca przedmiotem wniosku o dotację do Komisji powinna wynosić między 12 500 EUR a 200 000 EUR (w tym kwota ryczałtowa na pokrycie kosztów personelu),
- budżet przewidywany na zaproponowane działanie informacyjne musi:
 - zostać przedstawiony 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 uwzględnienia podatku VAT, jeżeli wnioskodawca mu podlega i jest uprawniony do jego odliczenia,
 - obejmować po stronie przychodów bezpośredni wkład własny wnioskodawcy, finansowanie z Komisji oraz, w stosownych przypadkach, szczegóły na temat 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 1 czerwca 2009 r. a 31 maja 2010 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 (WE) nr 2208/2002 oraz w art. 93 ust. 1, art. 94, art. 96 ust. 2 lit. a) rozporządzenia Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (rozporządzenie finansowe z dnia 25 czerwca 2002 r. mające 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:

- 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,
- stali się podmiotem wyroku wydanego prawomocnie (*res judicata*) w odniesieniu do nadużyć finansowych, korupcji, udziału w organizacji przestępczej lub jakiegokolwiek innego działania niezgodnego z prawem, szkodzącego finansowym interesom Wspólnoty,
- w następstwie innej procedury przetargowej lub procedury przyznania dotacji finansowanej z budżetu wspólnotowego uznano, że istotnie naruszyli warunki umowy lub nie wywiązali się ze swoich zobowiązań umownych,
- udzielając wymaganych informacji, świadomie przedłożyli fałszywe deklaracje,
- podlegają konfliktowi interesów,
- są winni złożenia nieprawdziwych informacji wymaganych 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 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, iż:

- posiadają niezbędne umiejętności techniczne bezpośrednio związane z przygotowaniem, wdrożeniem, kontrolą i oceną proponowanego rodzaju działania informacyjnego,
- posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w proponowanej dziedzinie.

Aby dowieść własnych **możliwości finansowych**, wnioskodawcy muszą wykazać, iż:

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

Techniczne i finansowe możliwości wnioskodawców będą oceniane na podstawie informacji zawartych 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.* Wpłata dotacji Komisji nastąpi dopiero po zatwierdzeniu końcowego sprawozdania merytorycznego i finansowego złożonego przez beneficjentów po zakończeniu realizacji działania informacyjnego.

2. KRYTERIA PRYZYNAWANIA 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 zgodne są 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 pożądanego rezultatu. Opis działania i przekazywane informacje muszą być dokładne, a rola i zadania każdego z partnerów powinny być jasno określone. Program działania powinien mieć szczególny charakter. Harmonogram pracy 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 sporządzaniu, wdrażaniu 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 partnerów do zapewnienia skutecznych działań uzupełniających oraz do rozpowszechniania osiągniętych wyników i upowszechniania wykorzystanych 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 przekazaniu 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. Decyzja Komisji o przyznaniu dotacji może różnić się od wniosku przedstawionego przez komitet.

ZAŁĄCZNIK IV

SPORZĄDZANIE BUDŻETU

Budżet powinien przestrzegać wszystkich stosownych przepisów przewidzianych w załączniku II (kryteria kwalifikowalności i wykluczenia). Powinien zostać przedłożony na oryginalnych formularzach (tabele wydatków i przychodów) w jednym z następujących trzech języków: EN, FR lub DE.

Tabela wydatków musi być szczegółowa i pozwalać na jasne zrozumienie każdego wydatku (np. brak pozycji „pozostałe”). Różne 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 wypełnionego budżetu.

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

Przyjmuje się, iż 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 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 o udzielenie dotacji, 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).

Dokumenty powinny być dostarczone Komisji jak najszybciej, najpóźniej wraz z końcowym sprawozdaniem merytorycznym 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 piśmienne itp.),
- koszty wynikające z zakupu 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>W przypadku, gdy łączne koszty działania (oprócz kosztów personelu) wynoszą ponad 15 000 EUR: wypłaca się ryczałt w wysokości nieprzekraczającej 10 000 EUR, obejmujący koszty personelu zatrudnionego na potrzeby przygotowania, wdrożenia, realizacji działań uzupełniających i dokonania oceny.</p> <p>W przypadku, gdy łączne koszty działania (oprócz kosztów personelu) wynoszą mniej niż 15 000 EUR lub są równe tej kwocie: wypłaca się ryczałt w wysokości nieprzekraczającej 5 000 EUR, obejmujący koszty personelu zatrudnionego na potrzeby przygotowania, wdrożenia, realizacji działań uzupełniających i dokonania oceny.</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 pracujące 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.
Koszty transportu	1. Kolej	<ul style="list-style-type: none"> — bilet, — dowód płatności.
	2. Droga powietrzna	<ul style="list-style-type: none"> — elektroniczna rezerwacja (z ceną), — wykorzystana karta pokładowa. Karta pokładowa powinna zawierać nazwisko, datę, miejsce wylotu i przylotu oraz numer miejsca, — faktura biura podróży, jeżeli ma zastosowanie, — dowód płatności.

Kategoria wydatków	Wydatki kwalifikowalne	Wymagane dokumenty towarzyszące (jeżeli wymieniono kilka dokumentów, należy dostarczyć je wszystkie)
	3. Samochód prywatny lub wynajęty (?) W przypadku podróży w obie strony na odległość do 300 km dieta w wysokości 0,25 EUR na kilometr na samochód.	— należy przedłożyć podpisane „ Oświadczenie dotyczące podróży samochodem ” sporządzone według wzoru, który jest dostępny na stronie internetowej wskazanej w pkt 4.1 niniejszego zaproszenia do składania wniosków, — dowód płatności lub zwrotu kosztów.
	4 Autokar Podróż między miastami jak najkrótszą trasą.	— faktura zawierająca przynajmniej miejsce odjazdu i przyjazdu, liczbę pasażerów i daty odbywania podróży, — dowód płatności.
	5. Prom i inne środki transportu publicznego (?) Podróż między miastami jak najkrótszą trasą.	— bilet, — dowód płatności.
Zakwaterowanie	1. <i>Podczas przygotowania działania informacyjnego</i> 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 ”).	— 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, — protokół ze spotkania, — dowód płatności.
	2. <i>Podczas wdrożenia działania informacyjnego</i> 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 ”).	— szczegółowa faktura z hotelu zawierająca nazwiska, daty pobytu i liczbę spędzonych nocy Jeżeli faktura dotyczy grupy, powinna ona zawierać te same informacje, — lista obecności <i>podpisana przez uczestników</i> zgodnie z wymogami sprawozdania merytorycznego (zob. art. I.5.2.2 umowy o udzielenie dotacji), — dowód płatności.
Posiłki	Tylko podczas wdrażania działania informacyjnego, do maksymalnej kwoty (bez VAT) wynoszącej: — 5 EUR za osobę na przerwę na kawę, — 25 EUR za osobę na obiad, — 40 EUR za osobę na kolację.	— faktura łączna (*) (wystawiona przez firmę cateringową, hotel, centrum konferencyjne itd.) zawierająca co najmniej tytuł działania informacyjnego, datę, liczbę osób, rodzaj świadczonej usługi (przerwa na kawę, obiad, kolacja), ceny jednostkowe i cenę łączną, — lista obecności <i>podpisana przez uczestników</i> zgodnie z wymogami sprawozdania merytorycznego (zob. art. I.5.2.2 umowy o udzielenie dotacji), — 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: zob. 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, — dowód płatności.

(¹) W przypadku korzystania ze środka transportu innej klasy, wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne jedynie po przedstawieniu zaświadczenia firmy transportowej określającego koszt podróży drugą klasą. W tej sytuacji kwalifikujące się wydatki zostaną ograniczone do tej wysokości.

(²) Wydatki poniesione przez użytkowników na benzynę, parkowanie, płatne drogi i posiłki nie kwalifikują się. Koszty wynajmu samochodu nie kwalifikują się.

(³) Bilety na autobus miejski, metro, tramwaj i koszty przejazdu taksówką nie kwalifikują się.

(⁴) Poszczególne rachunki z restauracji nie będą akceptowane.