V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÁ KOMISE

VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ NÁVRHŮ

„Podpora informačních opatření v oblasti společné zemědělské politiky (SZP)“

Provádění informačních opatření podle rozpočtové linie 05 08 06 na rok 2013

(2012/C 223/04)

1. ÚVOD

Tato výzva k předkládání návrhů vychází z nařízení Rady (ES) č. 814/2000 ze dne 17. dubna 2000 o informačních opatřeních v oblasti společné zemědělské politiky, jež definuje druh a obsah informačních opatření, která může Evropská unie spolufinancovat. Nařízení Komise (ES) č. 2208/2002, pozměněné nařízením Komise (ES) č. 1820/2004, stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 814/2000.

Tato výzva se vztahuje na návrhy týkající se financování informačních opatření ve smyslu čl. 3 odst. 1 nařízení Rady (ES) č. 814/2000 z rozpočtových prostředků na rok 2013. Tato výzva k předkládání návrhů se týká informačních opatření, která se mají provést (včetně přípravy, realizace, návazných opatření a hodnocení) v období od 1. března 2013 do 28. února 2014.

Informační opatření je svébytný a ucelený soubor informačních činností pořádaných na základě jediného rozpočtu.

Podle ustanovení čl. 4 odst. 2 nařízení Komise (ES) č. 2208/2002 musí být žadatelé v rámci této výzvy k předkládání návrhů v době předložení návrhu právnickými osobami řádně založenými v členském státě po dobu nejméně dvou let.

Tato výzva k předkládání návrhů se rovněž řídí nařízením Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství, a nařízením Komise (ES, Euratom) č. 2342/2002 ze dne 23. prosince 2002 o prováděcích pravidlech k nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství.

2. PRIORITY A DRUHY OPATŘENÍ NA ROK 2013

2.1 Priority

Rok 2013 bude pro diskuze o nové společné zemědělské politice rokem klíčovým.

Prioritní téma

Prioritním tématem pro tuto výzvu k předkládání návrhů bude SZP obecně a navrhované reformy politiky konkrétně.

V rámci této priority by navrhované projekty měly mít za cíl:

— zajistit lepší informovanost veřejnosti o SZP, především v souvislosti s návrhy reformy,

— poukázat na roli SZP pro vývoj růstu, jenž je inteligentní, udržitelný a podporuje začlenění, jak ho stanoví strategie Evropa 2020,

— zlepšit porozumění o tom, jak společná zemědělská politika přispívá k zaručení produkce zdravých a kvalitních potravin pro evropské občany, k ochraně životního prostředí a rozvoji venkovských oblastí Evropské unie,

— zvýšit zájem veřejnosti o význam zemědělců, zemědělství a rozvoje venkova pro naši společnost propagací četných funkcí zemědělství a poukázat na přínos SZP, jež podporuje zemědělce, zemědělství a rozvoj venkova v Evropské unii.

Evropská komise (dále jen „Komise“) důrazně vyzývá různé zúčastněné strany ke spolupráci na vnitrostátní i evropské úrovni.

Několik příkladů druhu komunikačních prostředků, jež mohou být předkládány jako součást informační kampaně, je uvedeno v bodě 2.2.

Prioritní opatření

Prioritní budou pro Komisi takové projekty na vnitrostátní úrovni nebo na úrovni EU, u kterých lze očekávat, že budou mít velký vliv, budou průlomové a kreativní.

Komise dále upřednostní informační opatření navržená sítěmi vytvořenými formálně či neformálně na evropské úrovni nebo informační opatření, jež zahrnují vytvoření a/nebo rozvíjení takových sítí.

2.2 **Druhy informačních opatření**

V rámci této výzvy k předkládání návrhů zamýšlí Komise vybrat dva druhy integrovaných veřejných komunikačních opatření:

— na vnitrostátní úrovni spojením různých partnerů při práci na společném stěžejním projektu

— na evropské úrovni v co nejvíce členských státech s cílem zvýšit dopad opatření.

Tyto integrované komunikační kampaně jsou kampaně navrhující nejlepší možný soubor komunikačních prostředků, který má dosáhnout předem stanovených cílů a oslovit co nejširší veřejnost.

Integrované komunikační kampaně by měly mít významný účinek, který bude změřitelný pomocí externích i interních objektivně ověřitelných ukazatelů, při jejichž vytvoření by měla být zohledněna kritéria SMART (konkrétní, měřitelný, dosažitelný, relevantní a časově vymezený).

Jednotlivé činnosti by měly být mezi sebou propojené, s jasným koncepčním přístupem a s jasně danými výsledky, kterých se má dosáhnout. Harmonogram prací musí odpovídat cílům projektu a být realistický.

Kampaně by měly zahrnovat několik z níže uvedených komunikačních činností nebo prostředků (seznam není vyčerpávající):

— produkce a distribuce multimediálního nebo audiovizuálního materiálu,

— produkce a distribuce tištěného materiálu (publikace, plakáty atd.),

— vytvoření nástrojů na internetu a sociálních sítích,

— mediální události,

— konference, semináře nebo workshopy,

— akce typu „farma ve městě“, jež pomáhají vysvětlit populaci ve městech význam zemědělství,

— akce typu „den otevřených dveří“, jež ukazují občanům funkci zemědělství,

— statické nebo mobilní výstavy nebo informační centra.

2.3 **Cílové skupiny**

Široká veřejnost (se zvláštním důrazem na mládež v městských oblastech), média, občanská společnost a hlavní subjekty působící na venkově.

3. **DOBA TRVÁNÍ A ROZPOČET**

Tato výzva k předkládání návrhů se týká informačních opatření, která se mají provést (včetně přípravy, realizace, návazných opatření a hodnocení) v období od 1. března 2013 do 28. února 2014.

Celkové finanční krytí informačních opatření, která se mají provést v souladu s touto výzvou k předkládání návrhů, je 3 000 000 EUR. Tato částka se rozdělí mezi žádosti, kterým hodnotící výbor přidělí nejvíce bodů podle hodnotících kritérií uvedených v příloze I a které splní kritéria výběru, vyloučení a způsobilosti uvedené v příloze III. Komise si vyhrazuje právo snížit tuto celkovou částku, pokud neuzná kvalitu návrhů za dostatečnou.

Celková výše grantu požadovaná od Komise se musí pohybovat mezi 100 000 EUR a 500 000 EUR za každou grantovou dohodu na informační opatření uvedená v bodě 2.2 (včetně paušální částky na personální náklady).

Finanční příspěvek Komise na vybrané žádosti je omezen na 50 % celkových způsobilých nákladů (viz příloha IV – sestavení rozpočtu). Celkové způsobilé náklady nezahrnují personální náklady. Na krytí personálních nákladů se vztahuje paušální částka nejvýše 10 000 EUR u opatření, jejichž celkové způsobilé náklady (kromě paušální částky na personální náklady) jsou nižší než 400 000 EUR, a nejvýše 25 000 EUR u opatření, jejichž celkové způsobilé náklady (kromě paušální částky na personální náklady) se pohybují od 400 000 EUR do 950 000 EUR.

U informačních opatření výjimečného zájmu a v případě, že tento požadavek vznesl uchazeč v žádosti, se procentní podíl příspěvku Komise může zvýšit až na 75 %.

Informační opatření je uznáno za opatření výjimečného zájmu ve smyslu čl. 7 odst. 2 nařízení (ES) č. 2208/2002, splňuje-li všechny tyto podmínky:

1) jeho plán rozšiřování zaručuje oslovení co nejširší veřejnosti, která zahrnuje veřejnost alespoň 3 členských států a jejichž očekávaný dopad (*ex-ante*) a uskutečněný dopad (*ex-post*) bude doložen odpovídajícími externími důkazy (externě ověřené objektivní ukazatele vytvořené pomocí kritérií SMART);

2) v každém z členských států, jichž se opatření týká, by měl opatření realizovat alespoň jeden národní spoluorganizátor;

3) hodnotící výbor (dále jen „výbor“) dotčenému opatření udělil celkem alespoň 75 ze 100 bodů za hodnotící kritéria stanovená v příloze I.

Informačním opatřením, kterým bude udělen grant na základě této výzvy k předkládání návrhů, nebude uděleno předběžné financování. Příjemce může případně požádat o průběžnou platbu na základě předložení průběžné technické a finanční zprávy. Výše průběžné platby nesmí překročit 30 % celkové částky (kromě personálních nákladů) stanovené v dohodě o grantu. Tato částka bude určena na základě skutečné realizace opatření a skutečně vynaložených způsobilých nákladů, které jsou uvedeny v průběžném finančním výkazu a nákladů, které schválila Komise a na něž se použije procentní podíl spolufinancování stanovený v dohodě o grantu. Paušál na personální náklady bude vyplacen až v rámci konečné platby.

Výběr žádosti nezavazuje Komisi k udělení celé výše finančního příspěvku požadované žadatelem. Výše grantu za žádných okolností nepřekročí požadovanou výši. Grant nebude možné udělit na opatření, které je předmětem jiného financování Evropskou unií.

4. OBECNÉ POKYNY PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI

4.1 Pokyny pro vytvoření žádosti

Každý žadatel smí v daném rozpočtovém roce podat žádost jen pro jedno informační opatření.

Žádost se předkládá na příslušných formulářích, které jsou k dispozici na této internetové stránce: http://ec.europa.eu/agriculture/grants-for-information-measures/

Žádost se sepisuje v jednom z úředních jazyků Evropské unie. Aby se však zkrátila doba zpracování žádostí, žadatelé se vyzývají, aby své žádosti podávali v angličtině nebo francouzštině. Pokud to není možné, měli by do angličtiny nebo francouzštiny přeložit alespoň podrobný popis návrhu (formulář č. 3).

Žádost musí povinně obsahovat tyto dokumenty, které lze nalézt na výše uvedené internetové stránce:

— průvodní dopis k žádosti uvádějící název navrhovaného informačního opatření s uvedením požadované výše grantu, podepsaný zplnomocněným zástupcem subjektu, který žádost podává; je třeba vzít na vědomí, že požadovaná výše grantu uvedená v dopise musí být totožná s výší spolufinancování ze strany Evropské unie uvedenou v tabulce příjmů rozpočtu (písmena g a h);

— formuláře č. 1 (údaje o žadateli), č. 2 (údaje o případných spoluorganizátorech) a č. 3 (podrobný popis informačního opatření). Pokud se některá otázka nevztahuje na navrhované informační opatření, mělo by se uvést „nepoužije se“ („n/a“). Posuzovány budou jen žádosti předložené na těchto formulářích. Pokud se nepoužije formulář č. 2, uveďte prosím poznámku „nepoužije se“ (N/A) na jeho první stranu.

— rozpočet navrhovaného informačního opatření (který sestává z podrobné tabulky výdajů a tabulky příjmů, které jsou v rovnováze), řádně vyplněný, opatřený datem a podepsaný zplnomocněným zástupcem subjektu, který žádost podává;

— všechny další dokumenty uvedené v příloze II.

4.2 Lhůta k zaslání žádosti a adresa příjemce žádostí

Žadatelé zašlou jeden tištěný exemplář úplné žádosti (při posuzování dodržení lhůty k odeslání je rozhodné datum poštovního razítka na obálce) doporučenou poštou s doručenkou nejpozději do **31. října 2012** na tuto adresu:

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

Žádosti musí být zaslány v zapečetěných obálkách nebo lepenkové krabici vložené do druhé zapečetěné obálky, resp. lepenkové krabice. Na vnitřních obálkách nebo lepenkové krabici jsou kromě názvu útvaru, kterému je určena a jak je uveden ve výzvě k předkládání návrhů, uvedena slova „Call for proposals — Not to be opened by the mail service“ („Výzva k předkládání návrhů – neotvírat v podatelně“). Použijí-li se samolepicí obálky, musí být zapečetěny lepicí páskou, přes niž se podepíše odesílatel.

Vzhledem k tomu, že se všechny dokumenty doručené útvarům Komise musejí naskenovat stránku po stránce, žádáme Vás, abyste jednotlivé stránky žádosti ani jejích příloh nesešívali. V zájmu ochrany životního prostředí se žadatelé rovněž vyzývají, aby žádosti vyhotovili na recyklovaném papíru a vytiskli oboustranně.

Žadatelé zároveň zašlou nejpozději do 24:00 hodin (bruselského času) dne 31. října 2012 elektronický exemplář žádosti obsahující přinejmenším elektronickou verzi průvodního dopisu k žádosti, formuláře č. 1–3 a rozpočet na tuto e-mailovou adresu:

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

Povinností žadatele je zajistit, že tištěná a elektronická verze žádosti jsou totožné a úplné a že se odešlou v uvedené lhůtě. Žádosti (tištěné i elektronické) odeslané po uplynutí lhůty budou zamítnuty. V případě nesrovnalostí mezi elektronickou a tištěnou verzí mají vždy přednost údaje tištěné verze.

V případě dotazů ohledně této výzvy k předkládání návrhů je možno se obrátit na e-mailovou adresu AGRI-GRANTS@ec.europa.eu, nejpozději však do 17. října 2012. Evropská komise není povinna odpovídat na dotazy obdržené po tomto datu.

Odpovědi budou poskytnuty nejpozději do 24. října 2012. V zájmu rovného zacházení s žadateli Evropská komise nemůže sdělit předběžný názor na způsobilost žadatele, informační opatření nebo konkrétní činnosti v něm zahrnuté. Otázky týkající se přípravy žádosti o grant, které mohou být relevantní i pro ostatní žadatele, budou společně s odpověďmi zveřejněny na internetové stránce Generálního ředitelství pro zemědělství a rozvoj venkova v sekci Často kladené otázky:

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

5. POSTUP A ČASOVÝ HARMONOGRAM

5.1 Příjem a registrace žádostí

Komise Vaši žádost zaregistruje a elektronickou poštou Vám do patnácti pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádostí zašle potvrzení o doručení spolu s číslem, jež bude žádosti přiděleno.

5.2 Přezkum žádostí z hlediska hodnotících kritérií

Během této fáze výbor vyhodnotí žádosti podle hodnotících kritérií popsaných v příloze I (hodnotící kritéria). Pouze ty žádosti, které v této fázi hodnocení získají celkem alespoň 60 ze 100 možných bodů a nejméně 50 % bodů u každého kritéria, postoupí do další fáze.

Žádosti, které získají méně než 60 ze 100 možných bodů, budou zamítnuty. Zamítnuty budou i žádosti, které v některém z kritérií získají méně než 50 % možných bodů.

V případě, že hodnocení jednoho kritéria vede k zamítnutí žádosti, protože žádost v tomto kritériu nezíská nejméně 50 % možných bodů, další kritéra již nebudou hodnocena.

Získá-li některé informační opatření 60 ze 100 možných bodů, neznamená to ještě, že mu bude grant udělen. Komise může vzhledem k počtu vybraných žádostí a k výši dostupných rozpočtových zdrojů minimální hranici bodového hodnocení zvýšit.

5.3 Přezkum žádostí z hlediska kritérií výběru, vyloučení a způsobilosti

Žádosti, které uspějí v první fázi, budou přezkoumány z hlediska kritérií výběru, vyloučení a způsobilosti.

Žádosti podle kritérií výběru, vyloučení a způsobilosti přezkoumá hodnotící výbor k tomuto účelu sestavený na základě dokumentů uvedených v příloze II.

5.3.1 *Kritéria výběru – technická a finanční způsobilost žadatelů*

Během této fáze přezkoumá hodnotící výbor k tomuto účelu sestavený technickou a finanční způsobilost způsobilých žadatelů na základě poskytnutých informací a v souladu s kritérii popsanými v bodě 1 přílohy III (kritéria výběru). Pouze žádosti, které uspějí v této fázi, budou hodnoceny i z hlediska vyloučení a způsobilosti.

5.3.2 *Kritéria vyloučení*

Kritéria vyloučení přezkoumá hodnotící výbor k tomuto účelu sestavený. Nachází-li se žadatel v době projednávání v některé z situacích popsaných v bodě 2 přílohy III (kritéria vyloučení) bude vyloučen a jeho žádost nebude hodnocena z hlediska způsobilosti.

5.3.3 *Kritéria způsobilosti*

Během této fáze přezkoumá hodnotící výbor k tomuto účelu sestavený způsobilost žadatelů a žádostí na základě poskytnutých dokumentů a v souladu s kritérii popsanými v bodě 3 přílohy III (kritéria způsobilosti).

5.4 Udělení grantu

Na konci procesu udělování a poté, co Komise učiní rozhodnutí o udělení, obdrží vybraný žadatel dohodu o grantu (její vzor je k dispozici ke stažení na internetové stránce uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů), v níž bude uvedena udělená částka v eurech spolu s podmínkami a výší financování, která může být i nižší než částka požadovaná v žádosti. V případě početních chyb, u nákladů přesahujících maximální způsobilou částku nebo u nákladů považovaných za nezpůsobilé nebo nerealistické může Komise požádat o objasnění a v případě nutnosti rozpočet opravit. Vzrostou-li následkem této opravy celkové náklady, zůstane částka požadovaná od Komise beze změny a příspěvek žadatele se odpovídajícím způsobem zvýší. Evropská komise si vyhrazuje právo vyžádat si od žadatele další doklady a, bude-li to nutné, další podpůrné dokumenty (např. dohody o vysílání, reklamě, audiovizuální produkci atd.). Tato ověřování mohou vést Komisi k zamítnutí žádosti v případě nepravdivého prohlášení. Je tedy v zájmu žadatele, aby uváděl správné informace a realistický a hospodárný rozpočet.

Je-li žádost v jakékoliv fázi zamítnuta, obdrží žadatelé na konci procesu udělování písemné oznámení, v němž budou uvedeny důvody zamítnutí.

Ukončení procesu udělování je stanoveno na konec ledna 2013. Útvary Komise nejsou oprávněny žadatele informovat o průběhu hodnocení jejich žádosti před vydáním rozhodnutí o udělení grantu. Z tohoto důvodu se žadatelé vyzývají, aby Komisi ohledně výsledku hodnocení své žádosti před výše uvedeným termínem telefonicky ani písemně nekontaktovali.

Kandidát musí Evropské komisi oznámit jakoukoliv změnu (právní formy, právního zástupce, zákonného odsouzení atd.), ke které došlo v době mezi odesláním žádosti a podpisem dohody. Evropská komise si vyhrazuje právo neudělit grant v případě, že takové informace nebyly oznámeny, nebo pokud Komise usoudí, že by mohly žádost zpochybnit.

6. PROPAGACE

6.1 Odpovědnost příjemce

Příjemci budou mít smluvně stanovenou povinnost všemi vhodnými prostředky a v souladu s podmínkami dohody o grantu dbát na to, aby se během celého trvání opatření v každém informačním výstupu, publikaci nebo propagačním předmětu vztahujícím se k opatření uváděla u všech akcí skutečnost, že na opatření přispívá Evropská unie.

Kromě toho musí každý informační výstup nebo publikace v jakékoli formě nebo formátu uvádět, že za informace v nich poskytnuté je odpovědný pouze jejich autor a že nutně nepředstavují oficiální postoj Komise.

Doklady o opatřeních přijatých v oblasti propagace se zahrnou do zpráv o technickém provádění. Vzor loga EU lze stáhnout na této internetové adrese: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_cs.htm s poznámkou „Projekt podpořila Evropská unie".

Pokud organizace, která je příjemcem, výše uvedené závazky nesplní, Komise si vyhrazuje právo částku grantu přidělenou na dotčené informační opatření snížit nebo vyplacení grantu příjemci zcela zamítnout.

7. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Evropská komise zajistí, aby osobní údaje obsažené v žádosti byly zpracovány v souladu s požadavky nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Evropské unie a o volném pohybu těchto údajů ([1]). To se vztahuje především na důvěrnou povahu a bezpečnost dotčených údajů.

([1]) Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.

PŘÍLOHA I

HODNOTÍCÍ KRITÉRIA

Každé informační opatření ohodnotí hodnotící výbor k tomuto účelu sestavený z hlediska následujících kritérií:

1) *(maximálně 35 bodů): relevance a obecný zájem opatření* se ohodnotí zejména podle shrnutí návrhu uvedeného ve formuláři č. 3 části A a na základě:

— celkové kvality návrhu. Koncepční přístup a výsledky, kterých má být dosaženo, musí být v návrzích projektů jasně definovány. Popis opatření, cíle a cílové skupiny veřejnosti musí být přesně definované a funkce a odpovědnosti žadatele a jednotlivých spoluorganizátorů musí být jasné. Program opatření musí být podrobný a harmonogram realistický a v souladu s cíli projektu (20 bodů),

— míry, do které cíle a obsah opatření splňují účel stanovený v článku 1 nařízení (ES) č. 814/2000, priority stanovené v bodě 2.1 a druh informační kampaně popsané v bodě 2.2 výzvy k předkládání návrhů (15 bodů);

2) *(maximálně 25 bodů): celková přidaná hodnota návrhu* se ohodnotí podle formuláře č. 3 částí B, C a D. Zohlední se následující aspekty:

— počet zemí a populace, které se opatření týká. Opatření se budou upřednostňovat podle počtu zemí, ve kterých se budou činnosti provádět, a procento jejich populace, na které se opatření zaměří (viz body 2.2 a 2.3 této výzvy k předkládání návrhů) (15 bodů),

— úplnost, inovace a originalita souboru navrhovaných komunikačních aktivit (10 bodů);

3) *(maximálně 20 bodů): dopad opatření a zvoleného postupu šíření informací* se ohodnotí zejména podle informací poskytnutých ve formuláři č. 3 částech E a F a podle informací poskytnutých ve formulářích č. 1 a 2. Zohlední se následující aspekty:

— rozměr, status a reprezentativnost cílového publika (včetně nepřímých příjemců) ve vztahu k druhu opatření (10 bodů),

— způsobilost žadatele a spoluorganizátora zaručit efektivní návazná opatření a šíření dosažených výsledků i použité distribuční kanály (zejména tisk, rádio a televize, internet, přímá distribuce) a jejich úloha v opatření (10 bodů);

4) *(maximálně 10 bodů): hodnocení opatření se posoudí* zejména podle informací poskytnutých ve formuláři č. 3 části G a na základě:

— analýzy očekávaného dopadu opatření před prováděním a analýzy výsledků po jeho skončení se zvláštním zřetelem na použité ukazatele (externě ověřené a objektivní) (5 bodů),

— postupů použitých k měření dopadu předaných sdělení (průzkumy, dotazníky, statistiky atd.) (5 bodů);

5) *(maximálně 10 bodů): finanční kvalita návrhu* se posoudí zejména podle finančních tabulek. Zohlední se následující aspekty:

— z návrhů musí vyplývat, že opatření nabízí dobré zhodnocení finančních prostředků a že finanční návrh odpovídá cenám na trhu (10 bodů).

PŘÍLOHA II

DALŠÍ DOKUMENTY, KTERÉ MUSÍ BÝT PŘIPOJENY K ŽÁDOSTI O GRANT

Aby žádost byla považována za úplnou, musí obsahovat (kromě průvodního dopisu k žádosti, formulářů žádosti a formuláře rozpočtu, které jsou k dispozici ke stažení na internetové stránce uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů) i všechny níže uvedené další dokumenty. Žadatelé dbají na to, aby dokumenty přiložili v níže uvedeném pořadí. Pokud jeden z těchto dokumentů bude chybět, může být žádost považována za neúplnou a může být zamítnuta.

Dokument	Popis	Poznámky
Dokument A	Identifikační list právního subjektu	Platí pro všechny žadatele. Vzor je k dispozici na internetové stránce uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů.
Dokument B	Finanční identifikační list	Platí pro všechny žadatele. Vzor je k dispozici na internetové stránce uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů.
Dokument C	Akt, kterým se sdružení zakládá (stanovy)	Platí pro všechny žadatele, kteří nejsou veřejnoprávními subjekty.
Dokument D	Aktuální výpis z žadatelova zápisu v úředním rejstříku podle právních předpisů členského státu, v němž je usazen (například výpis z věstníku nebo obchodního rejstříku), který jasně uvádí obchodní firmu a adresu žadatele a datum zápisu	Platí pro všechny žadatele.
Dokument E	Pokud je žadatel osobou povinnou k DPH, kopie dokladu o registraci. Nemá-li žadatel nárok na odpočet DPH, úřední dokument, který to dokládá.	Platí pro soukromoprávní žadatele (platby DPH veřejnoprávními subjekty nejsou v žádném případě způsobilé). Nemá-li žadatel nárok na odpočet DPH, přiloží buď potvrzení od orgánu spravujícího DPH nebo jakékoliv jiné externí osoby pověřené sestavením nebo kontrolou účetní závěrky (nezávislý účetní, auditor, …).
Dokument F	Rozvahy a výkazy zisků a ztrát za poslední dva finanční roky, za které byla provedena účetní závěrka, nebo jakýkoliv jiný dokument (např. potvrzení banky) dokládající žadatelovu finanční situaci a jeho způsobilost pokračovat v činnosti po celé období, během něhož se informační opatření provádí.	Platí pro všechny žadatele, kteří nejsou veřejnoprávními subjekty.
Dokument G	Životopisy pracovníků, kteří budou připravovat, provádět, provádět následná opatření a hodnotit navrhované informační opatření.	Platí pro všechny žadatele a spoluorganizátory.
Dokument H	Doklad o finančních příspěvcích od jiných poskytovatelů finančních prostředků (i v případě, že poskytovatel finančních prostředků je zároveň spoluorganizátorem) na navrhované informační opatření (tento doklad sestává alespoň z jednoho oficiálního potvrzení financování od každého z předpokládaných poskytovatelů, v němž je uveden název informačního opatření a výše příspěvku).	Formulář, který se povinně připojí v případě příspěvku od jiných poskytovatelů finančních prostředků.

Pokud jde o DPH (dokument E), je velmi důležité poskytnout požadované dokumenty i v případě, že žadatel není osobou povinnou k DPH. Pokud jde o doklady o finančních příspěvcích (dokument H), musí být podány za každého z poskytovatelů finančních prostředků (písmena c, d a f tabulky rozpočtových příjmů).

PŘÍLOHA III

KRITÉRIA VÝBĚRU, VYLOUČENÍ A ZPŮSOBILOSTI

1. **Kritéria výběru**

Na důkaz své technické způsobilosti žadatelé prokáží, že:

— mají nezbytné technické schopnosti v přímé souvislosti s přípravou, realizací, návaznými opatřeními a hodnocením navrhovaného druhu informačního opatření,

— za poslední dva roky realizovali alespoň jednu integrovanou komunikační kampaň,

— mají nejméně dvouletou zkušenost s prací v navrhovaných oblastech.

Na důkaz své finanční způsobilosti žadatelé prokáží, že:

— jejich finanční situace je dostatečně dobrá na to, aby pokračovali ve své činnosti během celého období realizace informačního opatření.

Technická a finanční způsobilost žadatelů se posoudí na základě informací poskytnutých v žádosti a v dalších dokumentech (příloha II). Komise však může požádat o další informace. Žadatelům se připomíná, že na informační opatření, kterým byl přidělen grant v rámci této výzvy k předkládání návrhů, Komise nebude poskytovat žádné předběžné financování. Veškeré náklady na informační opatření nesou sami žadatelé. Komise vyplatí grant až po schválení závěrečné zprávy o technickém a finančním provádění, kterou příjemci grantu předloží po skončení opatření a v případě nutnosti po vyloučení nezpůsobilých výdajů.

Žadatelé mohou požádat o průběžnou platbu (viz podrobnosti v bodě 3 výzvy k předkládání návrhů: Doba trvání a rozpočet).

2. **Kritéria vyloučení**

Komise vyloučí všechny žadatele, kteří se nacházejí v některé ze situací popsaných v článku 5 nařízení Komise (ES) č. 2208/2002 a čl. 93 odst. 1, článku 94 a čl. 96 odst. 2 písm. a) nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 (finanční nařízení ze dne 25. června 2002 o souhrnném rozpočtu Evropské unie). Granty nelze udělit žadatelům, kteří se v době řízení o udělování grantů nacházejí v některé z těchto situací: žadatelé,

— na něž byl prohlášen konkurs, jsou v likvidaci, jejich podnikání podléhá soudní správě, jsou ve vyrovnacím řízení, zastavili podnikatelskou činnost, jsou předmětem řízení o těchto záležitostech nebo se nacházejí na základě vnitrostátních právních a správních předpisů v podobné situaci,

— kteří byli pravomocně odsouzeni pro trestný čin související s jejich podnikáním,

— kterří se dopustili vážného profesního pochybení, které bylo zadavatelem prokazatelně zjištěno,

— kteří nesplnili své povinnosti týkající se placení příspěvků na sociální zabezpečení nebo placení daní a poplatků podle právních předpisů státu, v němž jsou usazeni, nebo podle právních předpisů státu zadavatele nebo státu, ve kterém se má opatření uskutečnit,

— kteří byli pravomocně odsouzeni za podvod, korupci, účast ve zločinné organizaci nebo za jinou nezákonnou činnost poškozující finanční zájmy Unie,

— u nichž bylo v souvislosti s jiným řízením pro zadávání zakázek nebo pro udělování grantů financovaným z rozpočtu Evropské unie zjištěno vážné porušení smlouvy nedodržením jejich smluvních závazků,

— kteří jsou ve střetu zájmů,

— kteří při poskytování informací uvedli schvalující útvar, který tyto informace požadoval, v omyl nebo mu tyto informace vůbec neposkytli.

Žadatelé musí čestně prohlásit, že se v žádné z výše uvedených situací nenacházejí (viz průvodní dopis, který je k dispozici na internetové adrese uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů). Komise může v závislosti na analýze rizik řízení požadovat další důkazy. Žadatelům, u nichž se prokáže, že předložili nepravdivé prohlášení, mohou být uloženy správní a finanční sankce.

3. **Kritéria způsobilosti**

a) *Kritéria způsobilosti týkající se žadatele:*

— žadatelem musí být právnická osoba řádně založená v členském státě nejméně po dobu dvou let k datu předložení návrhu. Tato skutečnost musí být jasně uvedena v žádosti a podpůrných dokumentech. Žadatelé, kteří k datu předložení návrhu v členském státě po dobu nejméně dvou let řádně založeni nejsou, nebo kteří to neprokáží, budou vyřazeni.

b) *Kritéria způsobilosti týkající se žádosti:*

Žádost na základě této výzvy k předkládání návrhů musí splňovat všechna tato kritéria:

— musí být podána (poštou i e-mailem) nejpozději do 31. října 2012 (při posuzování dodržení lhůty k odeslání je rozhodné datum poštovního razítka na obálce),

— je tvořena jednak tištěnou kopií příslušného formuláře žádosti a rozpočtu, které jsou k dispozici ke stažení na internetové stránce uvedené v bodě 4.1, jednak elektronickou verzí,

— je sepsána v jednom z úředních jazyků Unie,

— obsahuje všechny dokumenty uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů,

— žadatelé smějí podat pouze jednu žádost za rozpočtový rok,

— výše grantu požadovaná od Komise (včetně paušální částky na personální náklady) se pohybuje mezi 100 000 EUR a 500 000 EUR,

— rozpočet navrhovaných informačních opatření musí:

  — být předložen v eurech,

  — obsahovat jednu tabulku výdajů a jednu tabulku příjmů, které jsou v rovnováze,

  — být opatřen datem a podepsán jak v tabulce výdajů, tak v tabulce příjmů zplnomocněnou osobou subjektu, který žádost podává (pokud dokument podepisuje zástupce, je třeba poskytnout dokument potvrzující toto zastoupení),

  — být sestaven na základě podrobných výpočtů (množství, jednotkové ceny, celkové ceny) a doplněn o vysvětlení ve sloupci pro připomínky; paušální částky se (s výjimkou personálních nákladů) neuznávají,

  — dodržovat maximální částky, jež Komise stanoví u některých kategorií výdajů (viz příloha IV) a u ubytování (viz dokument „Maximální náklady na ubytování (hotel) uznávané Komisí“, který je k dispozici na internetové stránce uvedené v bodě 4.1),

  — být předložen bez DPH, pokud je žadatel osobou povinnou k DPH a je oprávněn k jejímu odpočtu nebo jedná-li se o veřejnoprávní subjekt,

  — obsahovat na příjmové straně přímý příspěvek od žadatele, finanční prostředky požadované od Komise a případně údaje o příspěvcích od jiných poskytovatelů finančních prostředků, jakož i veškeré příjmy z projektu, včetně případných poplatků požadovaných od účastníků.

— Navrhované informační opatření musí být realizováno v období mezi 1. březnem 2013 a 28. únorem 2014.

— Za způsobilé se nepovažují:

  — opatření povinná na základě právních předpisů,

  — opatření, na něž jsou čerpány finanční prostředky Evropské unie z jiné rozpočtové linie,

  — zisková opatření,

  — valné hromady či statutární schůze.

Žádosti, které nesplňují jedno nebo více z výše uvedených kritérií, mohou být zamítnuty jako nezpůsobilé.

PŘÍLOHA IV

SESTAVENÍ ROZPOČTU

Rozpočet se řídí všemi příslušnými pravidly, jež stanoví bod 3 přílohy III (kritéria způsobilosti). Musí být vyhotoven na původních formulářích (tabulka výdajů a tabulka příjmů).

Tabulka výdajů musí být konkrétní a umožňovat jasné porozumění jednotlivým položkám výdajů (např. neobsahuje „jiné"). Různé kategorie nákladů se musí odrážet v popisu informačního opatření (formulář č. 3).

Tabulka příjmů musí být konkrétní a umožňovat jasné porozumění jednotlivým položkám příjmů / finančních příspěvků a dodržovat pravidlo neziskovosti. Je nutno přiložit doklady o příspěvcích od jiných poskytovatelů finančních prostředků (viz dokument H přílohy II).

V zájmu snazšího sestavení rozpočtu je na internetové stránce uvedené v bodě 4.1 k dispozici vzor správně sestaveného rozpočtu.

Tabulka rozpočtových výdajů musí obsahovat jen způsobilé náklady (viz níže).

Jakékoli výdaje vzniklé před podpisem dohody jsou výdaje vynaložené na vlastní nebezpečí žadatele a nejsou pro Komisi právně ani finančně závazné.

1) **Způsobilé náklady**

Způsobilé náklady na informační opatření jsou náklady, které příjemci skutečně vznikly a které splňují následující kritéria:

a) jsou spojeny s předmětem dohody a jsou uvedeny v odhadu celkového rozpočtu informačního opatření;

b) jsou nezbytné k realizaci informačního opatření, které je předmětem grantu;

c) vzniknou příjemci a jsou jím vynaloženy v době trvání informačního opatření, jak je uvedeno v článku I.2.2 dohody o grantu, tj. jsou doloženy originály podpůrných dokladů (viz tabulka v bodě 3 níže) a příslušnými doklady o zaplacení;

d) jsou identifikovatelné a ověřitelné, a zejména musí být zaneseny do účetních záznamů příjemce a stanoveny v souladu s použitelnými účetními standardy země, v níž je příjemce usazen, a v souladu s běžnými postupy příjemce v oblasti analytického účetnictví;

e) jsou přiměřené, opodstatněné a v souladu s požadavky řádného finančního řízení, zejména z hlediska hospodárnosti a efektivnosti;

f) splňují požadavky použitelných daňových právních předpisů a předpisů v oblasti sociálního zabezpečení.

DODAVATELÉ/SUBDODAVATELÉ v případě služeb za více než 10 000 EUR

Vezměte prosím na vědomí, že pokud žadatel hodlá využít služeb dodavatelů/subdodavatelů a pokud je částka za veškeré služby, které mají být poskytnuty jedním dodavatelem/subdodavatelem, vyšší než 10 000 EUR, bude žadatel muset předložit Komisi alespoň tři nabídky, které pocházejí od tří různých společností, připojit vybranou nabídku a doložit, že vybraný dodavatel/subdodavatel nabízí nejlepší poměr mezi kvalitou a cenou, a v případě, že vybraná nabídka není nejlevnější, svůj výběr zdůvodnit.

Tyto dokumenty musí být Komisi předloženy co nejdříve, nejpozději pak se závěrečnými technickými a finančními zprávami.

Nestane-li se tak, Komise může tyto náklady považovat za nezpůsobilé.

Rovněž je třeba vzít na vědomí, že činnosti nelze svěřit subdodavatelům v celém rozsahu. Subdodavatelům lze zadat pouze omezenou část činností v rámci konkrétního informačního opatření.

2) **Nezpůsobilé náklady**

Za nezpůsobilé se považují následující náklady:

— příspěvky ve formě věcného plnění,

— neupřesněné nebo paušální výdaje s výjimkou personálních nákladů,

— nepřímé náklady (nájemné, poplatky za elektřinu, vodu a plyn, pojištění, daně atd.),

— náklady na kancelářské zařízení (např. papír, kancelářské potřeby atd.),

— náklady vzniklé koupí nového nebo použitého vybavení,

— náklady na odpisy vybavení,

— náklady, které nejsou uvedeny v předběžném rozpočtu,

— DPH, s výjimkou případů, kdy příjemce prokáže, že podle použitelných vnitrostátních předpisů není oprávněn k jejímu odpočtu; DPH placené veřejnoprávními subjekty však není způsobilé,

— výnosy z kapitálu,

— dluhy a poplatky za dluhovou službu,

— rezervy na pokrytí ztrát či případných budoucích závazků,

— dlužné úroky,

— sporné pohledávky,

— kurzové ztráty,

— náklady vykázané příjemcem a hrazené v rámci jiného opatření nebo pracovního programu, které získaly grant Evropské unie,

— nadměrné nebo neuvážené výdaje.

3) **Zvláštní ustanovení týkající se způsobilých nákladů a požadovaných dokladů**

Kategorie výdajů	Způsobilé náklady	Požadovaný doklad (*pozn.*: je-li uvedeno několik dokladů, musí být předloženy všechny)
Personální náklady	1) Zaměstnanci Bude vyplacena paušální částka 10 000 EUR u opatření, jejichž celkové způsobilé náklady (kromě paušální částky na personální náklady) jsou nižší než 400 000 EUR, a 25 000 EUR u opatření, jejichž celkové způsobilé náklady (kromě paušální částky na personální náklady) se pohybují od 400 000 EUR do 950 000 EUR. Částka zahrnuje personální náklady v souvislosti s vypracováním, realizací, návaznými opatřeními a hodnocením opatření.	K poskytnutí paušální částky nejsou nutné žádné doklady. Pro potřeby analýzy se však příjemci grantu žádají, aby k závěrečné zprávě přiložili doklad udávající výši personálních nákladů skutečně vzniklých v souvislosti s informačním opatřením.
	2) Osoby samostatně výdělečně činné	— Faktura, na níž je uveden alespoň název informačního opatření, povaha provedených prací a termín, kdy byly práce provedeny. — Doklad o zaplacení
Náklady na dopravu ([1])	1) Vlak Jízdné ve druhé třídě s tím, že musí být zvolena vždy nejkratší trasa ([2]).	— Jízdenka — Doklad o zaplacení
	2) Letadlo Rezervační poplatky a náklady na leteckou dopravu v ekonomické třídě s využitím nejlevnějšího dostupného tarifu na trhu	— Elektronická rezervace (včetně ceny) — Použitý palubní lístek. Na palubním lístku musí být uvedeno jméno, termín, místo odletu a destinace. — Případná faktura cestovní kanceláře — Doklad o zaplacení
	3) Dálkový autobus Meziměstská doprava po nejkratší možné trase	— Faktura, na níž je uvedeno alespoň místo odjezdu a příjezdu, počet cestujících a termín cesty — Doklad o zaplacení
	4) Trajekt	— Jízdenka — Doklad o zaplacení

Kategorie výdajů	Způsobilé náklady	Požadovaný doklad (*pozn.*: je-li uvedeno několik dokladů, musí být předloženy všechny)
Ubytování	1) V době přípravy informačního opatření Ubytování v hotelu až do výše maximální částky za noc bez DPH určené podle jednotlivých zemí. Tuto maximální částku lze zjistit na internetové stránce uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů („Maximální náklady na ubytování (hotel) uznávané Komisí“).	— Podrobná faktura hotelu, na níž jsou uvedena jména osob, termín a počet nocí. Pokud se faktura vztahuje na skupinu, musí být uvedeny stejné informace. — Popis, vypracovaný příjemcem grantu, udávající účel ubytování, spojitost se spolufinancovaným informačním opatřením a úlohu dotyčných osob v tomto opatření. — Případně zápis ze schůze — Doklad o zaplacení
	2) V době provádění informačního opatření Ubytování v hotelu až do výše maximální částky za noc (bez DPH) určené podle jednotlivých zemí. Tuto maximální částku lze zjistit na internetové stránce uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů („Maximální náklady na ubytování (hotel) uznávané Komisí“).	— Podrobná faktura hotelu, na níž jsou uvedena jména osob, termín a počet nocí. Pokud se faktura vztahuje na skupinu, musí být uvedeny stejné informace. — Prezenční listina podepsaná účastníky požadovaná k technické zprávě (viz článek I.5.2.2 dohody o grantu) — Doklad o zaplacení
Strava	Pouze v době provádění informačního opatření, až do maximální výše (bez DPH): — 5 EUR za osobu na přestávku na kávu — 25 EUR za osobu na oběd — 40 EUR za osobu na večeři	— Celková faktura [3] (ze stravovacího zařízení, hotelu, konferenčního centra, …), na níž je uveden alespoň název informačního opatření, termín, počet osob, druh poskytnutých služeb (přestávky na kávu, obědy a/nebo večeře), jednotkové ceny a celková cena — Prezenční listina podepsaná účastníky požadovaná k technické zprávě (viz článek I.5.2.2 dohody o grantu) — Doklad o zaplacení
Tlumočení	1) Zaměstnanci: náklady na zaměstnance jsou zahrnuty do maximální paušální částky stanovené v rámci kategorie „personální náklady“.	Nevyžadují se žádné doklady.
	2) Osoby samostatně výdělečně činné: nejvýše 600 EUR (bez DPH) denně	— Faktura, na níž je uveden alespoň název informačního opatření, jazyky, ze kterých a do kterých tlumočení probíhalo, termín, kdy byla práce provedena, a počet odpracovaných hodin — Doklad o zaplacení
Překlad	1) Zaměstnanci: náklady na zaměstnance jsou zahrnuty do maximální paušální částky stanovené v rámci kategorie „personální náklady“	Nevyžadují se žádné doklady.
	2) Osoby samostatně výdělečně činné: nejvýše 45 EUR (bez DPH) za stranu *Pozn.*: jedna strana obsahuje 1 800 znaků bez mezer.	— Faktura, na níž je uveden alespoň název informačního opatření, jazyky, ze kterých a do kterých byl překlad vyhotoven, a počet přeložených stran — Doklad o zaplacení

Kategorie výdajů	Způsobilé náklady	Požadovaný doklad (*pozn.*: je-li uvedeno několik dokladů, musí být předloženy všechny)
Odměny pro poradce či přednášející	Nejvýše 600 EUR (bez DPH) denně Odměny pro odborníky a přednášející nejsou způsobilé, pokud se jedná o vnitrostátní či mezinárodní úředníky nebo úředníky Evropské unie nebo o členy nebo zaměstnance organizace, která je příjemcem grantu, nebo její přidružené či sesterské organizace. Náklady na ubytování a dopravu: viz dané kategorie výdajů	— Faktura, na níž je uveden alespoň název informačního opatření, povaha provedených prací a termín, kdy byly práce provedeny — Konečný program konference, na němž je uvedeno jméno a funkce přednášejícího — Doklad o zaplacení
Pronájem konferenčních sálů a vybavení	*Pozn.*: pronájem kabin pro simultánní tlumočení je omezen maximální částkou 750 EUR za den (bez DPH).	— Faktura, na níž je uveden alespoň název informačního opatření, druh vybavení a termín, kdy byly konferenční místnosti a vybavení pronajaty — Doklad o zaplacení
Poštovné	Poštovní nebo kurýrní služby spojené s doručováním dokumentů souvisejících s informačním opatřením (pozvánky atd.)	— Podrobná faktura, na níž je uveden alespoň název zaslaných dokumentů a jejich počet, nebo potvrzení z pošty s doložením příjemce. — Doklad o zaplacení

([1]) Uhradí se pouze náklady na veřejnou dopravu (vlak, letadlo, loď). Jízdné za autobus, metro, tramvaj a taxi však není způsobilé. Není přípustné ani soukromé auto.
([2]) Pokud se použije jiná než ekonomická třída, výdaje na cestu se považují za způsobilé do výše tarifu v ekonomické třídě, pokud je předloženo potvrzení přepravní společnosti s uvedením výše jízdného v této třídě.
([3]) Jednotlivé účtenky z restaurací se nepřijímají.