V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN KOMISSIO

EHDOTUSPYYNTÖ

”Yhteisen maatalouspolitiikan alalla toteutettavien tiedotustoimien tukeminen”

Tiedotustoimien toteuttaminen vuonna 2013 budjettikohdasta 05 08 06

(2012/C 223/04)

1. JOHDANTO

Tämä ehdotuspyyntö perustuu yhteistä maatalouspolitiikkaa (YMP) koskevista tiedotustoimista 17. päivänä huhtikuuta 2000 annettuun neuvoston asetukseen (EY) N:o 814/2000. Asetuksessa määritellään niiden tiedotustoimien tyyppi ja sisältö, joille voidaan myöntää Euroopan unionin osarahoitusta. Yksityiskohtaiset säännöt neuvoston asetuksen (EY) N:o 814/2000 soveltamisesta vahvistetaan komission asetuksessa (EY) N:o 2208/2002, sellaisena kuin se on muutettuna komission asetuksella (EY) N:o 1820/2004.

Tämän ehdotuspyynnön puitteissa myönnetään neuvoston asetuksen (EY) N:o 814/2000 3 artiklan 1 kohdassa tarkoitetuille tiedotustoimille rahoitusta varainhoitovuoden 2013 budjettimäärärahoista. Tiedotustoimet tulee panna täytäntöön (valmistelu, toteuttaminen, seuranta ja arviointi) 1. maaliskuuta 2013 ja 28. helmikuuta 2014 välisenä aikana.

Tiedotustoimi on erillinen ja yhtenäinen tiedotustoimenpiteiden kokonaisuus, joka toteutetaan yhden talousarvion puitteissa.

Kuten komission asetuksen (EY) N:o 2208/2002 4 artiklan 2 kohdassa täsmennetään, tässä ehdotuspyynnössä hakijan on oltava oikeushenkilö, joka on ehdotuksen tekohetkellä ollut lainmukaisesti järjestäytyneenä jossakin jäsenvaltiossa vähintään kahden vuoden ajan.

Ehdotuspyyntöön sovelletaan myös Euroopan yhteisöjen yleiseen talousarvioon sovellettavasta varainhoitoasetuksesta 25. kesäkuuta 2002 annettua neuvoston asetusta (EY, Euratom) N:o 1605/2002 sekä Euroopan yhteisöjen yleiseen talousarvioon sovellettavasta varainhoitoasetuksesta annetun neuvoston asetuksen (EY, Euratom) N:o 1605/2002 soveltamissäännöistä 23. joulukuuta 2002 annettua komission asetusta (EY, Euratom) N:o 2342/2002.

2. ENSISIJAISET AIHEET JA TOIMET SEKÄ TOIMITYYPIT VUONNA 2013

2.1 Ensisijaiset aiheet ja toimet

Vuosi 2013 on olennaisen tärkeä vuosi uudesta yhteisestä maatalouspolitiikasta keskusteltaessa.

Ensisijainen aihe

Tämän ehdotuspyynnön ensisijainen aihe on yleisesti YMP ja erityisesti sen uudistusehdotukset.

Ehdotetuissa hankkeissa olisi näin ollen pyrittävä seuraaviin tavoitteisiin:

— lisätä yleisön tietoa YMP:sta ottaen erityisesti huomioon sen uudistusta koskevat ehdotukset,

— osoittaa, miten YMP edistää Eurooppa 2020 -strategian mukaista älykästä, kestävää ja osallistavaa kasvua,

— parantaa tietämystä siitä, miten YMP varmistaa Euroopan kansalaisille terveellisen ja laadukkaan elintarviketuotannon, suojelee ympäristöä ja edistää Euroopan unionin maaseutualueiden kehitystä,

— herättää yleisön kiinnostus sitä kohtaan, millainen rooli viljelijöillä, maataloudella ja maaseudun kehittämisellä on yhteiskunnassamme, lisätä maanviljelijöiden moninaisen tehtävänkuvan arvostusta ja osoittaa, miten YMP vaikuttaa tukemalla viljelijöitä, maataloutta ja maaseudun kehittämistä Euroopan unionissa.

Euroopan komissio, jäljempänä ’komissio’, kannustaa eri sidosryhmiä tekemään yhteistyötä kansallisella ja Euroopan tasolla.

Kohdassa 2.2 esitetään esimerkkejä viestintävälineistä, joita tiedotuskampanjoissa voidaan käyttää.

Ensisijaiset toimet

Komissio asettaa etusijalle kansallisen tai EU:n tason uraauurtavat ja luovat hankkeet, joilla odotetaan olevan merkittävä vaikutus.

Komissio asettaa niin ikään etusijalle tiedotustoimet, joita ehdottavat Euroopan tason viralliset tai epäviralliset verkostot tai joissa perustetaan ja/tai kehitetään tällaisia verkostoja.

2.2 **Tiedotustoimien tyyppi**

Komissio aikoo tämän ehdotuspyynnön kautta valita kahdenlaisia yhdennettyjä tiedotustoimia:

— kansallisella tasolla toteutettavat mittavat yhteishankkeet, joihin osallistuu useita kumppaneita,

— toimet, joita toteutetaan vaikutuksen lisäämiseksi mahdollisimman monessa jäsenvaltiossa Euroopan tasolla.

Yhdennetyt tiedotuskampanjat ovat kampanjoita, joissa käytetään parasta mahdollista viestintävälineiden kokonaisuutta asetettujen tavoitteiden ja mahdollisimman suuren yleisön saavuttamiseksi.

Yhdennetyillä tiedotuskampanjoilla olisi oltava merkittävä vaikutus, joka voidaan mitata ulkoisten ja sisäisten, objektiivisesti todennettavien indikaattorien avulla. Indikaattorit on määriteltävä ottaen huomioon SMART-kriteerit (täsmällinen, mitattava, saavutettava, realistinen ja aikasidonnainen).

Toimien on liityttävä toisiinsa, ja niiden on oltava selkeitä lähestymistavan ja haluttujen tulosten suhteen. Työsuunnitelman on oltava yhtäpitävä hankkeen tavoitteiden kanssa sekä realistinen.

Kampanjoissa on käytettävä useita seuraavista tiedotustoimista tai -välineistä (luettelo ei ole täydellinen):

— multimedia- ja audiovisuaalisen aineiston tuottaminen ja jakelu

— painotuotteiden (julkaisut, julisteet jne.) tuottaminen ja jakelu

— internet-työkalujen ja verkkoyhteisöpalvelujen perustaminen

— mediatapahtumat

— konferenssit, seminaarit tai työpajat

— ”maatila tulee kaupunkiin” -tyyppiset tapahtumat, joissa kaupunkilaiset saavat tietoa maatalouden merkityksestä

— avoimet ovet -tapahtumia, joissa valotetaan kansalaisille maatalouden roolia

— pysyvät tai liikkuvat näyttelyt tai tiedotuspisteet.

2.3 **Kohderyhmät**

Suuri yleisö (erityisesti nuoret kaupunkilaiset), tiedotusvälineet, kansalaisyhteiskunta ja maaseudun toimijat.

3. **KESTO JA TALOUSARVIO**

Tämä ehdotuspyyntö koskee tiedotustoimia, jotka pannaan täytäntöön (valmistelu, toteuttaminen, seuranta ja arviointi) 1. maaliskuuta 2013 ja 28. helmikuuta 2014 välisenä aikana.

Ehdotuspyynnön perusteella toteutettavien tiedotustoimien rahoitukseen on käytettävissä yhteensä 3 000 000 EUR. Summa jaetaan niiden hakemusten kesken, joille arviointikomitea on antanut parhaat pisteet soveltaen liitteessä I esitettyjä arviointiperusteita ja jotka läpäisevät kaikki liitteessä III esitetyt valinta-, hylkäys- ja tukikelpoisuusperusteet. Komissio varaa itselleen oikeuden pienentää käytettävissä olevaa kokonaismäärää, jos ehdotuksia ei pidetä riittävän laadukkaina.

Kohdassa 2.2 mainitut tiedotustoimet kattavalle tukisopimukselle komissiolta haettavan tukimäärän on oltava 100 000–500 000 EUR (mukaan lukien henkilöstökustannuksista myönnettävä kiinteämääräinen korvaus).

Komission rahoitusosuus on enintään 50 prosenttia valittujen hakemusten tukikelpoisista kokonaiskustannuksista (vrt. liite IV – Talousarvion laatiminen). Henkilöstökustannukset eivät kuulu tukikelpoisiin kokonaiskustannuksiin. Henkilöstökustannuksista maksetaan kiinteämääräinen korvaus, joka on enintään 10 000 EUR sellaisten toimien osalta, joiden tukikelpoiset kokonaiskustannukset (henkilöstökustannuksista maksettava kiinteämääräinen korvaus pois luettuna) ovat alle 400 000 EUR, ja enintään 25 000 EUR sellaisten toimien osalta, joiden tukikelpoiset kokonaiskustannukset (henkilöstökustannuksista maksettava kiinteämääräinen korvaus pois luettuna) ovat 400 000–950 000 EUR.

Luonteeltaan poikkeuksellisissa tiedotustoimissa komission maksuosuus voi olla enimmillään 75 prosenttia, jos hakija sitä pyytää hakemuksessaan.

Tiedotustoimi arvioidaan asetuksen (EY) N:o 2208/2002 7 artiklan 2 kohdassa tarkoitetuksi luonteeltaan poikkeukselliseksi toimeksi, jos kaikki seuraavista edellytyksistä täyttyvät:

1) Siihen sisältyy jakelusuunnitelma, jolla varmistetaan tiedonjakelu mahdollisimman laajalle yleisölle vähintään kolmessa jäsenvaltiossa ja jonka ennakoiduista ja toteutuneista tuloksista on esittää riittävät ulkoiset todisteet (ulkoisesti todennetut, objektiiviset indikaattorit, jotka määritellään SMART-kriteerien perusteella).

2) Sen toteuttaa jokaisessa toimenpiteen kohteena olevassa jäsenvaltiossa vähintään yksi kansallinen osajärjestäjä.

3) Arviointikomitea antaa sille vähintään 75 pistettä liitteessä I esitettyjen arviointiperusteiden mukaisista 100 pisteestä.

Tiedotustoimiin, jotka saavat avustusta tämän ehdotuspyynnön puitteissa, ei myönnetä ennakkorahoitusta. Tuensaaja voi tarvittaessa pyytää välimaksua teknistä väliraporttia ja toimen taloutta koskevaa väliselvitystä vastaan. Välimaksu voi olla enintään 30 prosenttia tukisopimuksessa määrätystä kokonaismäärästä (henkilöstökustannuksia lukuun ottamatta). Määrä vahvistetaan toimen tosiasiallisen toteutuksen ja sellaisten tosiasiallisesti aiheutuneiden tukikelpoisten kustannusten perustella, jotka on merkitty toimen taloutta koskevaan väliselvitykseen ja jotka komissio on hyväksynyt; näihin kustannuksiin sovelletaan tukisopimuksessa määrättyä osarahoitusosuutta. Kiinteämääräinen korvaus henkilöstökustannuksista maksetaan vasta loppumaksun yhteydessä.

Valitessaan hakemuksen komissio ei sitoudu myöntämään kyseisen hakijan pyytämää tuen määrää kokonaisuudessaan. Myönnetty määrä ei voi koskaan olla suurempi kuin haettu määrä. Rahoitusta ei myönnetä toimille, jotka saavat muuta Euroopan unionin rahoitusta.

4. HAKEMUSTEN JÄTTÄMISTÄ KOSKEVAT YLEISET SÄÄNNÖT

4.1 Hakemuksen laatiminen

Kukin hakija voi esittää hakemuksen ainoastaan yhdestä tiedotustoimesta varainhoitovuotta kohden.

Hakemus on tehtävä lomakkeilla, jotka ovat seuraavassa internetosoitteessa: http://ec.europa.eu/agriculture/grants-for-information-measures/

Hakemus on laadittava jollakin Euroopan unionin virallisista kielistä. Hakemus olisi käsittelyn nopeuttamiseksi kuitenkin hyvä laatia englanniksi tai ranskaksi. Jollei tämä ole mahdollista, hakijoiden olisi ainakin liitettävä mukaan englannin- tai ranskankielinen käännös lomakkeesta 3 (Yksityiskohtainen kuvaus tiedotustoimesta).

Hakemuksen on ehdottomasti sisällettävä seuraavat asiakirjat, jotka saa edellä mainitusta internetosoitteesta:

— Hakijaorganisaation lainmukaisesti valtuutetun edustajan allekirjoittama hakemuskirje, jossa mainitaan ehdotetun tiedotustoimen nimi ja pyydetyn avustuksen määrä. Kirjeessä pyydetyn avustuksen määrän on oltava sama kuin tulotaulukossa (kohdat g ja h) esitetty Euroopan unionin rahoitusosuus.

— Lomake 1 – Hakija; lomake 2 – Osajärjestäjät (tarvittaessa); ja lomake 3 – Yksityiskohtainen kuvaus tiedotustoimesta. Jos jokin kysymys ei koske ehdotettua tiedotustoimea, kohtaan on ehdottomasti merkittävä ”ei aiheellinen” tai ”e.a.”. Ainoastaan näitä lomakkeita käyttäen laaditut hakemukset otetaan huomioon. Jos lomake 2 ei ole aiheellinen, sen ensimmäiselle sivulle on merkittävä ”e.a.” (ei aiheellinen).

— Ehdotetun tiedotustoimen asianmukaisesti täytetty talousarvio (joka koostuu yksityiskohtaisista, tasapainossa olevista meno- ja tulotaulukoista), jonka on päivännyt ja allekirjoittanut hakijaorganisaation lainmukaisesti valtuutettu edustaja.

— Kaikki liitteessä II luetellut lisäasiakirjat.

4.2 Hakemuksen lähettäminen

Hakijan on lähetettävä täydellisen hakemuksen paperikopio kirjattuna kirjeenä, jonka mukana on vastaanottoilmoituslomake, viimeistään **31. lokakuuta 2012** (kirjeen postileimaa pidetään todisteena) seuraavaan osoitteeseen:

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

Hakemus on suljettava kirjekuoriin tai pahvilaatikkoon, jotka/joka on suljettu suurempaan kirjekuoreen tai pahvilaatikkoon. Sisempiin kirjekuoriin tai sisempään pahvilaatikkoon on merkittävä tarjouksen vastaanottavan yksikön nimen (joka selviää ehdotuspyynnöstä) lisäksi maininta ’Call for proposals — Not to be opened by the mail service’ (Ehdotuspyyntö – ei saa avata sisäisessä postinjakelussa). Käytettäessä itseliimautuvia kirjekuoria ne on suljettava teipillä, jonka poikki lähettäjän on kirjoitettava nimikirjoituksensa.

Koska kaikki komission yksiköihin tulevat asiakirjat skannataan sivu sivulta, hakemuskirjeen ja liitteiden sivuja ei pidä nitoa yhteen. Lisäksi hakijoita kehotetaan ympäristösyistä laatimaan hakemuksensa kierrätyspaperille kaksipuolisena.

Samanaikaisesti ja viimeistään 31. lokakuuta 2012 kello 24.00 (Brysselin aikaa) hakemuksesta on lähetettävä myös sähköinen versio, jonka on sisällettävä vähintään hakemuskirje, lomakkeet 1, 2 ja 3 sekä talousarvio. Sähköinen hakemusversio lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

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

Hakijan vastuulla on varmistaa, että paperiversio ja sähköinen versio ovat samanlaiset ja täydelliset, sekä lähettää hakemus määräaikaan mennessä. Määräajan umpeuduttua lähetetyt hakemukset (paperiversio ja sähköinen versio) hylätään. Jos sähköinen versio ja paperiversio eroavat toisistaan, paperiversio on ensisijainen.

Ehdotuspyyntöä koskevia kysymyksiä voi lähettää osoitteeseen AGRI-GRANTS@ec.europa.eu 17. lokakuuta 2012 asti. Euroopan komissiolla ei ole velvollisuutta vastata kyseisen päivämäärän jälkeen saatuihin kysymyksiin.

Vastaukset lähetetään viimeistään 24. lokakuuta 2012. Hakijoiden tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi Euroopan komissio ei voi kommentoida etukäteen hakijan, tiedotustoimen tai tiedotustoimeen sisältyvien yksittäisten toimenpiteiden tukikelpoisuutta. Tukihakemuksen laatimiseen liittyvät kysymykset, jotka voivat kiinnostaa muitakin hakijoita, julkaistaan vastauksineen maatalouden ja maaseudun kehittämisen pääosaston internetsivuilla Vastauksia kysymyksiisi -kohdassa:

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

5. MENETTELY JA AIKATAULU

5.1 Hakemusten vastaanotto ja rekisteröinti

Komissio rekisteröi hakemukset ja lähettää vastaanottovahvistuksen sähköpostitse 15 työpäivän kuluessa hakemusten esittämiselle jätetyn määräajan päättymisestä. Vastaanottovahvistuksessa ilmoitetaan hakemukselle annettu viitenumero.

5.2 Hakemusten arviointi arviointiperusteita soveltaen

Tässä vaiheessa arviointikomitea arvioi hakemukset liitteessä I (Arviointiperusteet) kuvattuja arviointiperusteita soveltaen. Seuraavaan vaiheeseen hyväksytään ainoastaan ne hakemukset, jotka ovat saaneet tässä arviointivaiheessa vähintään 60 pistettä käytettävissä olevista 100 pisteestä ja vähintään 50 prosenttia kullekin perusteelle käytettävissä olevista pisteistä.

Hakemukset, jotka ovat saaneet alle 60 pistettä mahdollisista 100 pisteestä, hylätään. Myös alle 50 prosenttia kullekin perusteelle käytettävissä olevista pisteistä saaneet hakemukset hylätään.

On syytä huomata, että jos hakemus hylätään jonkin perusteen arvioinnissa siitä syystä, ettei se ole saanut vähintään 50:tä prosenttia asianomaiselle perusteelle käytettävissä olevista pisteistä, seuraavaa arviointiperustetta ei arvioida.

Se, että hakemus saa 60 pistettä käytettävissä olevista 100 pisteestä, ei kuitenkaan takaa, että tiedotustoimelle myönnetään tukea. Komissio voi korottaa vähimmäispistemäärää tähän vaiheeseen päässeiden hakemusten lukumäärän ja käytettävissä olevien määrärahojen perusteella.

5.3 Hakemusten tarkastelu valinta-, hylkäys- ja tukikelpoisuusperusteita soveltaen

Ensimmäisen vaiheen läpäisseitä hakijoita tarkastellaan valinta-, hylkäys- ja tukikelpoisuusperusteita soveltaen.

Hakemusten valinta-, hylkäys- ja tukikelpoisuusperusteet tutkii liitteessä II esitettyjen asiakirjojen perusteella tätä tarkoitusta varten perustettava tilapäinen arviointikomitea.

5.3.1 *Valintaperuste: hakijoiden tekninen ja rahoituksellinen kapasiteetti*

Tässä vaiheessa tilapäinen arviointikomitea tarkastelee tukikelpoisten hakijoiden teknistä ja rahoituksellista kapasiteettia toimitettujen tietojen pohjalta liitteessä III olevassa osassa 1 (Valintaperusteet) kuvattuja perusteita soveltaen. Ainoastaan tämän vaiheen läpäisseitä hakijoita tarkastellaan tukikelpoisuus- ja hylkäysperusteita soveltaen.

5.3.2 *Hylkäysperusteet*

Tilapäinen arviointikomitea tutkii hylkäysperusteet. Jos hakija tässä menettelyvaiheessa on jossakin liitteessä III olevassa osassa 2 (Hylkäysperusteet) kuvatuista tilanteista, hakija hylätään eikä hakemusta arvioida tukikelpoisuusperusteita soveltaen.

5.3.3 *Tukikelpoisuusperusteet*

Tässä vaiheessa tilapäinen arviointikomitea tarkastelee hakijoiden tukikelpoisuutta toimitettujen asiakirjojen pohjalta liitteessä III olevassa osassa 3 (Tukikelpoisuusperusteet) kuvattuja perusteita soveltaen.

5.4 Avustuksen myöntäminen

Myöntämismenettelyn lopussa, kun myöntämispäätös on tehty, valituille hakijoille toimitetaan euromääräinen tukisopimus, jossa täsmennetään rahoituksen edellytykset ja määrä, joka voi olla hakemuksessa pyydettyä pienempi. Tukisopimuksen malli on saatavilla tämän ehdotuspyynnön kohdassa 4.1 mainitusta internetosoitteesta. Jos hakemuksessa on laskuvirheitä, tukikelpoiset enimmäismäärät ylittäviä kustannuksia taikka tukeen kelpaamattomiksi tai epärealistisiksi katsottavia kustannuksia, komissio voi pyytää selvennyksiä ja tarvittaessa korjata talousarviota. Jos korjaus johtaa kokonaiskustannusten kasvuun, komissiolta pyydetty määrä pysyy ennallaan ja hakijan rahoitusosuus nousee vastaavasti. Euroopan komissio varaa itselleen oikeuden pyytää hakijalta lisätodisteita ja tarvittaessa muita todistusasiakirjoja (esim. lähetyksistä, mainoksista ja audiovisuaalisista tuotteista tehdyt sopimukset). Komissio voi näiden tarkistusten perusteella hylätä hakemuksen, jos siinä annetaan vääriä tietoja. Sen vuoksi on hakijan edun mukaista antaa paikkansapitävät tiedot ja laatia realistinen, kustannustehokas talousarvio.

Jos hakemus hylätään jossakin vaiheessa, hakijalle lähetetään myöntämismenettelyn lopussa kirjallinen ilmoitus, jossa ilmoitetaan myös hylkäämisen syyt.

Myöntämismenettelyn on määrä päättyä vuoden 2013 tammikuun lopussa. Komission yksiköillä ei ole valtuuksia tiedottaa hakijalle tämän hakemuksen senhetkisestä arviointitilanteesta ennen myöntämispäätöstä. Tästä syystä hakijoita pyydetään olemaan soittamatta tai kirjoittamatta komissioon kysyäkseen tietoja hakemusta koskevasta päätöksestä ennen edellä mainittua päivämäärää.

Hakijan on ilmoitettava Euroopan komissiolle hakemuksen jättämisen ja sopimuksen allekirjoittamisen välisenä aikana tapahtuneista muutoksista (asema, oikeudellinen edustaja, oikeusistuimen tuomio jne.). Euroopan komissio varaa itselleen oikeuden olla myöntämättä avustusta, jos tällaisia tietoja ei ole toimitettu tai jos komissio katsoo voivansa kyseenalaistaa hakemuksen.

6. MENEKINEDISTÄMINEN

6.1 Tuensaajan tehtävät ja velvollisuudet

Tuensaajien sopimusvelvoitteena on kaikkien toimien osalta varmistaa toimen koko toteuttamisajan kaikin soveltuvin keinoin ja tukisopimuksessa määritellyin ehdoin, että kaikessa toimea koskevassa tiedotuksessa, julkaistussa aineistossa ja tiedotusmateriaalissa mainitaan Euroopan unionin myöntämä rahoitus.

Lisäksi kaikessa tuensaajan missä tahansa muodossa ja mitä tahansa välinettä käyttäen toteuttamassa tiedotuksessa tai julkaisemassa aineistossa on oltava maininta siitä, että näkemykset sitovat ainoastaan laatijaa eivätkä välttämättä edusta komission virallista kantaa.

Teknistä toteuttamista koskevissa raporteissa on esitettävä todisteet tiedottamisesta. Vakiomuotoinen EU:n tunnus on ladattavissa seuraavasta internetosoitteesta: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_fi.htm. Tunnuksen kanssa on käytettävä mainintaa ”Euroopan unionin tukema hanke”.

Jos tukea saava organisaatio ei noudata edellä mainittuja velvoitteita, komissio varaa itselleen oikeuden alentaa asianomaiselle tiedotustoimelle myönnettyä tukea tai evätä sen kokonaan.

7. HENKILÖTIETOJEN SUOJAAMINEN

Euroopan komissio varmistaa, että hakemuksiin sisältyviä henkilötietoja käsitellään yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18 päivänä joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 [1] mukaisesti. Tämä koskee erityisesti tietojen luottamuksellisuutta ja tietoturvaa.

[1] EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.

LIITE I

ARVIOINTIPERUSTEET

Tilapäinen komitea arvioi kutakin tiedotustointa seuraavia perusteita soveltaen:

1) *(enintään 35 pistettä): Toimen merkityksellisyyttä ja yleishyödyllisyyttä* arvioidaan ottamalla huomioon erityisesti lomakkeen 3 A-osassa esitetty ehdotuksen tiivistelmä ja

— ehdotuksen yleinen laatu. Hanke-ehdotuksissa on selkeästi määriteltävä lähestymistapa ja halutut tulokset. Toimi sekä sen tavoitteet ja kohdeyleisö on kuvattava tarkasti, ja kunkin hakijan ja osajärjestäjän tehtävät ja velvollisuudet on esitettävä selkeästi. Toimea koskeva suunnitelma on esitettävä yksityiskohtaisesti, ja työohjelman on oltava realistinen ja yhdenmukainen hankkeen tavoitteiden kanssa (20 pistettä),

— toimen tavoitteiden ja sisällön yhteensopivuus asetuksen (EY) N:o 814/2000 1 artiklassa säädettyjen tavoitteiden ja ehdotuspyynnön kohdassa 2.1 esitettyjen ensisijaisten aiheiden ja toimien sekä kohdassa 2.2 esitettyjen tiedotustoimityyppien kanssa (15 pistettä);

2) *(enintään 25 pistettä): Ehdotuksen yleistä lisäarvoa* arvioidaan erityisesti lomakkeen 3 B-, C- ja D-osien perusteella. Huomioon otetaan seuraavat tekijät:

— toimen kattamien maiden lukumäärä ja väestömäärä. Toimet asetetaan tärkeysjärjestykseen sen perusteella, monessako maassa toimia toteutetaan ja kuinka suureen prosenttiosuuteen niiden väestöstä toimi kohdistuu (tämän ehdotuspyynnön kohdat 2.2 ja 2.3) (15 pistettä),

— ehdotettujen viestintätoimien kokonaisuuden täydellisyys, innovoivuus ja omaperäisyys (10 pistettä);

3) *(enintään 20 pistettä): Toimen vaikutusta ja valittua jakelupolitiikkaa* arvioidaan ottamalla huomioon erityisesti lomakkeen 3 E- ja F-osassa sekä lomakkeissa 1 ja 2 esitetyt tiedot. Huomioon otetaan seuraavat tekijät:

— kohdeyleisön (myös välilliset edunsaajat) laajuus, laatu ja edustavuus suhteessa toimityyppiin (10 pistettä),

— hakijan ja osajärjestäjien valmiudet varmistaa saavutettujen tulosten tehokas seuranta ja levittäminen sekä käytetyt jakelukeinot (erityisesti lehdistö, radio, televisio, internet, suorajakelu) ja niiden rooli toimessa (10 pistettä);

4) *(enintään 10 pistettä): Toimi arvioidaan* ottamalla huomioon erityisesti lomakkeen 3 G-osassa esitetyt tiedot ja

— toimen odotettujen vaikutusten analyysi ennen sen toteuttamista ja tulosten analyysi toteuttamisen jälkeen ottaen erityisesti huomioon käytetyt indikaattorit (ulkoisesti todennetut ja objektiiviset) (5 pistettä),

— välitettyjen viestien vaikutuksen mittaamisessa käytetyt menetelmät (mielipidetiedustelut, kyselyt, tilastot jne.) (5 pistettä);

5) *(enintään 10 pistettä): Ehdotuksen rahoituksellinen laatu* arvioidaan erityisesti rahoitusselvitysten perusteella. Huomioon otetaan seuraavat tekijät:

— Ehdotuksissa on osoitettava, että toimella on hyvä hinta-laatusuhde ja että rahoitusehdotus on johdonmukainen markkinahintojen kanssa (10 pistettä).

LIITE II

TUEN HAKEMISTA VARTEN TARVITTAVAT LISÄASIAKIRJAT

Jos hakemusta voidaan pitää täydellisenä, siihen on sisällyttävä tämän ehdotuspyynnön kohdassa 4.1 mainitusta internetosoitteesta löytyvän hakemuskirjeen, hakulomakkeiden ja talousarvion lisäksi kaikki seuraavassa luettelossa esitetyt lisäasiakirjat. Hakijoiden on varmistettava, että asiakirjat liitetään hakemukseen taulukossa esitetyssä järjestyksessä. Yhdenkin asiakirjan puuttuminen voi johtaa siihen, että hakemus katsotaan puutteelliseksi ja se jätetään valitsematta jatkoon.

Asiakirja	Kuvaus	Huomautukset
Asiakirja A	Oikeushenkilöä koskeva tietolomake	Kaikki hakijat. Malli löytyy tämän ehdotuspyynnön kohdassa 4.1 mainitusta internetosoitteesta.
Asiakirja B	Tilitietolomake	Kaikki hakijat. Malli löytyy tämän ehdotuspyynnön kohdassa 4.1 mainitusta internetosoitteesta.
Asiakirja C	Hakijaorganisaation säännöt tai yhtiöjärjestys	Kaikki hakijat, jotka eivät ole julkisoikeudellisia laitoksia.
Asiakirja D	Sen jäsenvaltion, johon hakija on sijoittautunut, lainsäädännön mukaisen virallisen rekisterin ajan tasalla oleva ote (kuten virallinen lehti tai kaupparekisteri), josta hakijan nimi, osoite ja rekisteröintipäivä käyvät selkeästi esille.	Kaikki hakijat.
Asiakirja E	Jos hakija on alv-velvollinen, jäljennös rekisteröintiasiakirjasta. Jos arvonlisäverosta ei voi saada palautusta, asian vahvistava virallinen todistus.	Yksityisoikeudelliset hakijat (julkisoikeudellisten laitosten maksama alv ei ole milloinkaan tukikelpoinen). Jos arvonlisäverosta ei voi saada palautusta, hakijan on liitettävä mukaan asian vahvistava todistus, jonka on antanut alv-viranomainen tai kuka tahansa muu ulkopuolinen tilien laatimisesta tai tarkastamisesta vastaava henkilö (esimerkiksi ulkopuolinen kirjanpitäjä tai tilintarkastaja).
Asiakirja F	Taseet ja tuloslaskelmat kahdelta viimeksi päättyneeltä varainhoitovuodelta tai muu asiakirja (esim. pankin antama vakavaraisuustodistus), josta ilmenee hakijan taloudellinen tilanne ja se, voiko hakija pitää toimintansa yllä koko tiedotustoimen toteuttamisajan.	Kaikki hakijat, jotka eivät ole julkisoikeudellisia laitoksia.
Asiakirja G	Ehdotetun tiedotustoimen valmistelun, toteutuksen, seurannan ja arvioinnin toteuttavan henkilöstön ansioluettelot.	Kaikki hakijat ja osajärjestäjät.
Asiakirja H	Ehdotetun tiedotustoimen muiden mahdollisten rahoittajien (myös silloin kun rahoittaja on samalla osajärjestäjä) rahoitusosuuksia koskevat todisteet (todisteena on esitettävä ainakin kunkin rahoittajan rahoitusosuutta koskeva virallinen todistus, jossa mainitaan tiedotustoimen nimi ja rahoitusosuuden määrä).	Pakollinen, jos muitakin rahoittajia.

Arvonlisäveron (asiakirja E) osalta on erittäin tärkeää toimittaa vaaditut asiakirjat, vaikkei hakija olisikaan alv-velvollinen. Muiden rahoittajien rahoitusosuuksia koskevat todisteet (asiakirja H) on esitettävä kaikista rahoittajista (tulotaulukon kohdat c, d ja f).

LIITE III

VALINTA-, HYLKÄYS- JA TUKIKELPOISUUSPERUSTEET

1. **Valintaperusteet**

Hakijan on teknisen kapasiteettinsa osoittamiseksi osoitettava, että

— sillä on ehdotetun tiedotustoimen valmistelua, toteuttamista, seurantaa ja arviointia varten tarvittavat tekniset taidot,

— se on kahden viime vuoden aikana toteuttanut vähintään yhden yhdennetyn viestintäkampanjan,

— sillä on ehdotetuista aiheista vähintään kahden vuoden kokemus.

Hakijan on rahoituksellisen kapasiteettinsa osoittamiseksi osoitettava, että

— sillä on riittävä maksukyky pitää toimintansa yllä koko tiedotustoimen toteuttamisajan.

Hakijoiden teknistä ja rahoituksellista kapasiteettia arvioidaan hakijoiden hakemuksessaan ja lisäasiakirjoissa (liite II) esittämien tietojen perusteella. Komissio voi kuitenkin pyytää lisätietoja. Hakijoita muistutetaan, ettei komissio anna ennakkorahoitusta tiedotustoimiin, jotka saavat tämän ehdotuspyynnön mukaista rahoitusta. Hakijoiden on itse vastattava tiedotustoimen kokonaiskustannuksista. Komission tuki maksetaan vasta, kun tuensaajan tiedotustoimen päättymisen jälkeen esittämä teknistä ja rahoituksellista toteuttamista koskeva loppuraportti on hyväksytty ja mahdolliset tukeen kelpaamattomat menot vähennetty.

Tuensaaja voi tarvittaessa pyytää välimaksua (ks. tarkemmin tämän ehdotuspyynnön kohta 3, Kesto ja talousarvio).

2. **Hylkäysperusteet**

Komissio hylkää kaikki hakijat, jotka ovat jossakin komission asetuksen (EY) N:o 2208/2002 5 artiklassa tai neuvoston asetuksen (EY, Euratom) N:o 1605/2002 (Euroopan yhteisöjen yleiseen talousarvioon sovellettava 25 päivänä kesäkuuta 2002 annettu varainhoitoasetus) 93 artiklan 1 kohdassa, 94 artiklassa tai 96 artiklan toisen kohdan b alakohdassa määritellyssä tilanteessa. Tukea ei myönnetä hakijalle, joka on tuen myöntämismenettelyn aikana jossakin seuraavista tilanteista:

— hakija on konkurssissa tai selvitystilassa taikka on keskeyttänyt liiketoimintansa tai sille on vahvistettu akordi tai sitä koskeva konkurssi- tai akordihakemus tai hakemus yhtiön purkamiseksi on vireillä tai se on muun vastaavan kansalliseen lainsäädäntöön ja kansallisiin määräyksiin perustuvan menettelyn alainen,

— hakija on tuomittu ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä rikkomuksesta lainvoimaisella tuomiolla,

— hakija on syyllistynyt ammattiaan harjoittaessaan vakavaan virheeseen, jonka hankintaviranomainen voi näyttää toteen,

— hakija on laiminlyönyt verojen tai lakisääteisten sosiaalimaksujen suorittamisen maassa, johon se on sijoittautunut, tai hankintaviranomaisen maassa taikka maassa, jossa toimi toteutetaan,

— hakija on tuomittu lainvoimaisella päätöksellä petoksesta, lahjonnasta, rikollisjärjestöön osallistumisesta tai muusta laittomasta toiminnasta, joka vahingoittaa unionin taloudellisia etuja,

— hakija on osallistunut johonkin toiseen Euroopan unionin talousarviosta rahoitettavaan hankintamenettelyyn tai tuen myöntämismenettelyyn ja sen on mainittuun menettelyyn osallistuessaan todettu rikkoneen sopimusvelvoitteitaan,

— hakija on eturistiriitatilanteessa,

— hakija on syyllistynyt väärien tietojen antamiseen erityisesti ilmoittaessaan järjestävän yksikön tähän ehdotuspyyntöön osallistumiseksi vaatimia tietoja tai ei ole toimittanut kyseisiä tietoja.

Hakijan on vakuutettava, ettei se ole missään edellä mainituista tilanteista (ks. tämän ehdotuspyynnön kohdassa 4.1 mainitusta internetosoitteesta saatava hakemuskirje). Komissio voi hallinnon riskeistä laaditun analyysin perusteella pyytää lisätodisteita. Hakijalle, jonka todetaan syyllistyneen väärien tietojen antamiseen, voidaan määrätä hallinnollisia ja rahoituksellisia seuraamuksia.

3. **Tukikelpoisuusperusteet**

a) *Hakijaa koskevat tukikelpoisuusperusteet:*

— Hakijan on oltava oikeushenkilö, joka on ehdotuksen tekohetkellä ollut lainmukaisesti järjestäytyneenä jossakin jäsenvaltiossa vähintään kahden viime vuoden ajan. Tämän on tultava selvästi ilmi hakemuksesta ja lisäasiakirjoista. Hakijat, jotka eivät ole ehdotuksen tekohetkellä olleet lainmukaisesti järjestäytyneinä jossakin jäsenvaltiossa vähintään kahden vuoden ajan tai jotka eivät pysty todistamaan kyseisen edellytyksen täyttymistä, hylätään.

b) *Hakemusta koskevat tukikelpoisuusperusteet:*

Tässä ehdotuspyynnössä hakemusten on täytettävä seuraavat perusteet:

— Hakemukset on lähetettävä postina ja sähköpostilla viimeistään 31. lokakuuta 2012 (kirjekuoren postileimaa pidetään todisteena).

— Hakemus on toimitettava paperiversiona käyttäen kohdassa 4.1 mainitusta internetosoitteesta ladattavia alkuperäisiä hakemus- ja talousarviolomakkeita sekä lisäksi sähköisenä versiona.

— Hakemus on laadittava kirjallisesti jollakin unionin virallisista kielistä.

— Hakemuksen on sisällettävä kaikki tämän ehdotuspyynnön kohdassa 4.1. luetellut asiakirjat.

— Hakija voi esittää ainoastaan yhden hakemuksen varainhoitovuotta kohden.

— Komissiolta haetun tukimäärän (henkilöstökustannuksiin maksettava kiinteämääräinen korvaus mukaan luettuna) on oltava 100 000–500 000 euroa.

— Ehdotetun tiedotustoimen talousarvion on oltava seuraavien edellytysten mukainen:

  — Se on esitettävä euromääräisenä.

  — Sen on sisällettävä menotaulukko ja tulotaulukko, jotka ovat tasapainossa.

  — Meno- ja tulotaulukon on oltava hakijaorganisaation lainmukaisesti valtuutetun edustajan allekirjoittama ja päiväämä (jos allekirjoitus tehdään jonkun puolesta, on toimitettava tämän delegoinnin todistava asiakirja).

  — Se on laadittava käyttäen yksityiskohtaisia laskelmia (määrät, yksikköhinnat, kokonaishinnat) ja antaen tarvittavat selitykset Huomautuksia-sarakkeessa. Kiinteitä määriä (paitsi henkilöstökustannusten osalta) ei hyväksytä.

  — Sen on noudatettava enimmäismääriä, jotka komissio on vahvistanut tietyille menotyypeille (ks. liite IV) ja majoituskustannuksille (ks. kohdassa 4.1 mainitusta internetosoitteesta saatava komission hyväksymiä (hotelli)majoituksen enimmäiskustannuksia koskeva asiakirja).

  — Se on esitettävä arvonlisäverottomana, jos hakija on alv-velvollinen ja oikeutettu kyseisen veron vähennykseen tai jos hakija on julkisoikeudellinen laitos.

  — Tulo-osaan on sisällyttävä hakijan suora rahoitusosuus, komissiolta haettu rahoitus ja (tarvittaessa) selvitys muiden mahdollisten rahoittajien rahoitusosuuksista sekä kaikki hankkeen tuottamat tulot, myös osallistujilta mahdollisesti perittävät osallistumismaksut.

— Ehdotettu tiedotustoimi on toteutettava 1. maaliskuuta 2013 ja 28. helmikuuta 2014 välisenä aikana.

— Tukikelpoisia eivät ole

  — lakisääteiset toimenpiteet,

  — Euroopan unionin rahoitusta toisesta budjettikohdasta saavat toimenpiteet,

  — voittoa tavoittelevat toimet,

  — yhtiökokoukset tai sääntömääräiset kokoukset.

Jos hakemus ei täytä yhtä tai useampaa edellä mainituista perusteista, sitä voidaan pitää tukeen kelpaamattomana ja se voidaan hylätä.

LIITE IV

TALOUSARVION LAATIMINEN

Talousarvion on oltava kaikkien liitteessä III (Tukikelpoisuusperusteet) esitettyjen asiaankuuluvien sääntöjen mukainen. Talousarvio on esitettävä alkuperäisillä lomakkeilla (meno- ja tulotaulukot).

Menotaulukon on oltava yksityiskohtainen ja annettava selkeä kuva kaikista menoista (ei sen kaltaisia mainintoja kuin ”muut”). Eri menoluokkien olisi näyttävä tiedotustoimen kuvauksessa (lomake 3).

Tulotaulukon on oltava yksityiskohtainen ja annettava selkeä kuva kaikista tuloista/rahoitusosuuksista sekä noudatettava voitontavoittelun kieltoa koskevaa sääntöä. Todisteet muiden rahoittajien rahoitusosuuksista on toimitettava (ks. liitteen I asiakirja H).

Jotta talousarvion laatiminen olisi helpompaa, kohdassa 4.1 mainitussa internetosoitteessa voi tutustua asianmukaisesti laadittuun talousarvioon.

Talousarvion menotaulukon tulisi sisältää ainoastaan tukikelpoisia kustannuksia (ks. jäljempänä).

Kaikki ennen sopimuksen allekirjoittamista aiheutuvat menot ovat hakijan omalla vastuulla eivätkä sido komissiota oikeudellisesti eivätkä rahoituksellisesti.

1. **Tukikelpoiset kustannukset**

Tiedotustoimen tukikelpoisia kustannuksia ovat tuensaajalle koituneet todelliset kustannukset, jotka täyttävät seuraavat edellytykset:

a) ne liittyvät sopimuksen kohteeseen, ja ne on mainittu tiedotustoimen alustavassa kokonaistalousarviossa;

b) ne ovat tarpeen tuen kohteena olevan tiedotustoimen toteuttamiseksi;

c) ne ovat aiheutuneet tuensaajalle ja tuensaaja on ne maksanut tukisopimuksen I.2.2 artiklassa täsmennetyn tiedotustoimen aikana, eli niiden tukena on alkuperäiset todistusasiakirjat (ks. jäljempänä kohdassa 3 oleva taulukko) ja maksutositteet;

d) ne ovat yksilöitävissä ja todennettavissa, ja ne on kirjattu tuensaajan kirjanpitoon ja määritetty saajan sijoittautumisvaltiossa sovellettavien kirjanpitosäännösten ja saajan tavanomaisen kustannuslaskentakäytännön mukaisesti,

e) ne ovat kohtuullisia, perusteltuja ja moitteettoman varainhoidon periaatteiden mukaisia erityisesti taloudellisuuden ja kustannustehokkuuden osalta;

f) ne ovat sovellettavassa vero- ja sosiaalilainsäädännössä asetettujen vaatimusten mukaisia.

TOIMITTAJAT/ALIHANKKIJAT, jos palveluiden arvo ylittää 10 000 EUR

Jos hakija aikoo käyttää toimittajia/alihankkijoita ja yhden toimittajan/alihankkijan suorittamien kaikkien palvelujen arvo ylittää 10 000 EUR, hakijan on esitettävä komissiolle todisteet siitä, että se on pyytänyt vähintään kolme tarjousta vähintään kolmelta yritykseltä, liitettävä mukaan valittu tarjous, osoitettava, että valittu toimittaja/alihankkija on tehnyt hinta-laatusuhteeltaan parhaan ehdotuksen, sekä perusteltava valinta, jos valittu toimittaja/alihankkija ei ole esittänyt alhaisinta tarjousta.

Nämä asiakirjat on toimitettava komissiolle mahdollisimman pian ja viimeistään liitettävä teknistä ja rahoituksellista toteuttamista koskeviin loppuraportteihin.

Jos asiakirjoja ei toimiteta, komissio voi pitää kyseisiä kustannuksia tukeen kelpaamattomina.

On myös syytä huomata, että toimia ei voi teettää kokonaan alihankintana. Alihankintana voidaan teettää vain rajallinen määrä tiedotustoimeen kuuluvista toiminnoista.

2. **Tukeen kelpaamattomat kustannukset**

Seuraavat kustannukset eivät ole tukikelpoisia:

— luontoissuoritukset,

— erittelemättömät tai kiinteämääräiset menot lukuun ottamatta henkilöstökustannuksia,

— välilliset kustannukset (vuokra, sähkö, vesi, kaasu, vakuutukset, verot ja muut maksut jne.),

— toimistotarvikkeista (kuten paperi, paperitarvikkeet) aiheutuvat kustannukset,

— uusien tai käytettyjen laitteiden ostosta aiheutuneet kustannukset,

— laitteiden arvon alenemisesta aiheutuneet kustannukset,

— alustavassa talousarviossa mainitsemattomat kustannukset,

— alv, paitsi jos tuensaaja voi todistaa, ettei se sovellettavan kansallisen lainsäädännön mukaan voi hakea alv:n palautusta. Julkisoikeudellisten laitosten maksama alv ei kuitenkaan ole tukikelpoinen,

— sijoitetun pääoman tuotto,

— lainoihin ja lainanhoitoon liittyvät kustannukset,

— varaukset tulevien tappioiden tai velkojen varalta,

— korkokustannukset,

— epävarmat saamiset,

— kurssitappiot,

— kustannukset, jotka on ilmoitettu ja korvattu jonkin toisen EU:n avustusta saavan toimen tai työohjelman yhteydessä,

— kohtuuttomat tai perusteettomat kustannukset.

3. **Tukikelpoisiin kustannuksiin ja vaadittuihin todistusasiakirjoihin sovellettavat erityisvaatimukset**

Menotyypit	Tukikelpoiset	Vaadittu todistusasiakirja (Huom. Jos useita asiakirjoja on mainittu, ne on kaikki toimitettava)
Henkilöstökustannukset	1. Työntekijät Henkilöstökustannuksista maksetaan kiinteämääräinen korvaus, joka on enintään 10 000 EUR sellaisten toimien osalta, joiden tukikelpoiset kokonaiskustannukset (henkilöstökustannuksista maksettava kiinteämääräinen korvaus pois luettuna) ovat alle 400 000 EUR, ja enintään 25 000 EUR sellaisten toimien osalta, joiden tukikelpoiset kokonaiskustannukset (henkilöstökustannuksista maksettava kiinteämääräinen korvaus pois luettuna) ovat 400 000–950 000 EUR. Se sisältää henkilöstökustannukset, jotka liittyvät toimen laadintaan, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin.	Kiinteämääräisen korvauksen saamiseksi ei vaadita todistusasiakirjoja. Tuensaajia pyydetään kuitenkin arviointitarkoituksissa liittämään loppuraporttiin mukaan asiakirja, josta ilmenevät tiedotustoimesta tosiasiallisesti aiheutuneet henkilöstökustannukset.
	2. Itsenäiset ammatinharjoittajat	— Lasku, josta käy ilmi vähintään tiedotustoimen nimi, tehdyn työn luonne ja päivämäärät. — Maksutositteet
Matkakustannukset ([1])	1. Juna Matkakustannukset lyhimmän reitin toisen luokan junalipun perusteella ([2])	— Matkalippu — Maksutositteet
	2. Lentokone Matka- ja matkanvarauskulut turistiluokassa edullisimpia saatavissa olevia tarjoushintoja soveltaen	— Sähköinen online-varaus (josta ilmenee hinta) — Käytetyt maihinnousukortit. Maihinnousukortissa on oltava matkustajan nimi, päivämäärä sekä lähtö- ja saapumispaikka. — Tapauksen mukaan matkatoimiston lasku. — Maksutositteet
	3. Kaukoliikenteen linja-auto Kaukolinjaliikenne lyhintä reittiä käyttäen.	— Lasku, josta käy ilmi lähtö- ja saapumispaikka, matkustajien lukumäärä ja matkan päivämäärät. — Maksutositteet
	4. Matkustajalautta	— Matkalippu — Maksutositteet

Menotyypit	Tukikelpoiset	Vaadittu todistusasiakirja (Huom. Jos useita asiakirjoja on mainittu, ne on kaikki toimitettava)
Majoitus	1. Tiedotustoimen laadintavaiheessa Hotellimajoitus, johon sovelletaan maakohtaista enimmäismäärää (alv pois luettuna) yötä kohden. Näihin enimmäismääriin voi tutustua tämän ehdotuspyynnön kohdassa 4.1 mainitulla internetsivulla (Komission hyväksymät (hotelli)majoituksen enimmäiskustannukset).	— Hotellin antama yksityiskohtainen lasku, josta käyvät ilmi henkilöiden nimet, päivämäärät ja hotelliöiden määrä. Ryhmäkohtaisen laskun on sisällettävä samat tiedot. — Tuensaajan kuvaus majoitustarpeesta, yhteys osarahoitettuun tiedotustoimeen ja asianomaisten henkilöiden tehtäväkuva tiedotustoimessa. — Mahdollisen kokouksen pöytäkirja. — Maksutositteet
	2. Tiedotustoimen toteutusvaiheessa Hotellimajoitus, johon sovelletaan maakohtaista enimmäismäärää (alv pois luettuna) yötä kohden. Näihin enimmäismääriin voi tutustua tämän ehdotuspyynnön kohdassa 4.1 mainitulla internetsivulla (Komission hyväksymät (hotelli)majoituksen enimmäiskustannukset).	— Hotellin antama yksityiskohtainen lasku, josta käyvät ilmi henkilöiden nimet, päivämäärät ja hotelliöiden määrä. Ryhmäkohtaisen laskun on sisällettävä samat tiedot. — Teknistä raporttia varten vaadittu, osanottajien allekirjoittama osallistujaluettelo (ks. tukisopimuksen I.5.2.2 artikla). — Maksutositteet
Ateriat	Ainoastaan tiedotustoimen täytäntöönpanon aikana enimmäismäärään (ilman alv:tä), joka on — 5 EUR henkilöltä kahvitauolla — 25 EUR henkilöltä lounaalla — 40 EUR henkilöltä päivällisellä.	— Kokonaislasku ([3]) (ateriapalveluyrityksen, hotellin, konferenssikeskuksen jne. esittämä lasku), josta käy ilmi vähintään tiedotustoimen nimi, päivämäärä, henkilöiden lukumäärä, tarjotun palvelun tyyppi (kahvitauko, lounas ja/tai päivällinen), yksikköhinnat ja kokonaishinta. — Teknistä raporttia varten vaadittu, osanottajien allekirjoittama osallistujaluettelo (ks. tukisopimuksen I.5.2.2 artikla). — Maksutositteet
Tulkkaus	1. Työntekijät: työntekijäkustannukset sisältyvät henkilöstökustannusten menoluokkaan kuuluvaan kiinteämääräiseen enimmäiskorvaukseen.	Todistusasiakirjoja ei vaadita
	2. Itsenäiset ammatinharjoittajat: enintään 600 EUR/päivä (ilman alv:tä).	— Lasku, josta on käytävä ilmi ainakin tiedotustoimen nimi, lähtö- ja tulokielet, työn päivämäärät ja työtunnit. — Maksutositteet
Kääntäminen	1. Työntekijät: työntekijäkustannukset sisältyvät henkilöstökustannusten menoluokkaan kuuluvaan kiinteämääräiseen enimmäiskorvaukseen.	Todistusasiakirjoja ei vaadita
	2. Itsenäiset ammatinharjoittajat: enintään 45 EUR/sivu (ilman alv:tä). Yksi sivu vastaa 1 800:aa merkkiä ilman välilyöntejä.	— Lasku, josta on käytävä ilmi ainakin tiedotustoimen nimi, lähtö- ja tulokielet sekä käännettyjen sivujen lukumäärä. — Maksutositteet

Menotyypit	Tukikelpoiset	Vaadittu todistusasiakirja (Huom. Jos useita asiakirjoja on mainittu, ne on kaikki toimitettava)
Asiantuntijoiden ja luennoitsijoiden palkkiot	Enintään 600 EUR/päivä (ilman alv:tä) Kansallisten, Euroopan unionin tai kansainvälisten virkamiesten tai tukea saavan organisaation tai sen yhteistyöorganisaation taikka sen jäsenorganisaation jäsenten tai työntekijöiden asiantuntija- ja luennoitsijapalkkiot eivät ole tukikelpoisia. Majoitus- ja matkakulut: ks. kyseiset menoluokat.	— Lasku, josta käy ilmi vähintään tiedotustoimen nimi, tehdyn työn luonne ja päivämäärät. — Lopullinen konferenssiohjelma, josta käy ilmi puhujan nimi ja asema. — Maksutositteet
Konferenssisalin ja laitteiden vuokra	*Huom.*: Simultaanitulkkauskoppien vuokrauksesta hyväksytään enintään 750 EUR/päivä (ilman alv:tä).	— Lasku, josta käy ilmi vähintään tiedotustoimen nimi, laitteiden luonne sekä konferenssisalin ja laitteiden vuokrauspäivät. — Maksutositteet
Postituskulut	Tiedotustoimeen liittyvien asiakirjojen postitus tai lähettipalvelut (esimerkiksi kutsut).	— Yksityiskohtainen lasku, jossa mainitaan ainakin lähetettyjen asiakirjojen nimi ja lukumäärä, tai postin antama kuitti täydennettynä tuensaajan perusteluilla. — Maksutositteet

(1) Rahoitusta myönnetään ainoastaan juna-, lentokone- ja laivamatkustuksesta aiheutuneisiin kustannuksiin. Kaupunkibussi-, metro-, raitiovaunu- ja taksikulut eivät ole tukikelpoisia. Yksityisauton käyttöä ei hyväksytä.
(2) Jos matka on tehty muussa kuin toisessa luokassa, tukikelpoisten kulujen yläraja on toisen luokan hinta edellyttäen, että esitetään matkayhtiön todistus, jossa mainitaan matkan hinta toisessa luokassa.
(3) Yksittäisiä ravintolalaskuja ei hyväksytä.