V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS KOMISIJA

UZAICINĀJUMS IESNIEGT PRIEKŠLIKUMUS

"Atbalsts informācijas pasākumiem kopējās lauksaimniecības politikas (KLP) jomā"

Informācijas pasākumu īstenošana atbilstīgi 2013. gada budžeta pozīcijai 05 08 06

(2012/C 223/04)

1. IEVADS

Šis uzaicinājums iesniegt priekšlikumus pamatojas uz Padomes 2000. gada 17. aprīļa Regulu (EK) Nr. 814/2000 par informācijas pasākumiem saistībā ar kopējo lauksaimniecības politiku (KLP), kurā noteikts to informācijas pasākumu veids un saturs, ko Savienība var līdzfinansēt. Komisijas Regulā (EK) Nr. 2208/2002, kas grozīta ar Komisijas Regulu (EK) Nr. 1820/2004, paredzēti sīki izstrādāti noteikumi Padomes Regulas (EK) Nr. 814/2000 piemērošanai.

Šis ir uzaicinājums iesniegt priekšlikumus, lai no 2013. gada budžeta apropriācijām finansētu informācijas pasākumus Padomes Regulas (EK) Nr. 814/2000 3. panta 1. punkta nozīmē. Šis uzaicinājums iesniegt priekšlikumus attiecas uz informācijas pasākumiem, kas veicami (ieskaitot sagatavošanu, īstenošanu, paveiktā darba kontroli un novērtēšanu) laika posmā no 2013. gada 1. marta līdz 2014. gada 28. februārim.

Informācijas pasākums ir neatkarīgs un integrēts informatīvs pasākums, ko organizē, pamatojoties uz atsevišķu budžetu.

Kā norādīts Komisijas Regulas (EK) Nr. 2208/2002 4. panta 2. punktā, šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus pretendenti ir juridiskas personas, kas vismaz divus gadus pirms priekšlikuma iesniegšanas ir likumīgi reģistrētas kādā dalībvalstī.

Uz šo uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus attiecas arī Padomes 2002. gada 25. jūnija Regula (EK, Euratom) Nr. 1605/2002 par Finanšu regulu, ko piemēro Eiropas Kopienu vispārējam budžetam, un Komisijas 2002. gada 23. decembra Regula (EK, Euratom) Nr. 2342/2002, ar ko paredz īstenošanas kārtību Padomes Regulai (EK, Euratom) Nr. 1605/2002 par Finanšu regulu, ko piemēro Eiropas Kopienu vispārējam budžetam.

2. PRIORITĀTES UN PASĀKUMU VEIDI 2013. GADAM

2.1. Prioritātes

2013. gads būs ļoti svarīgs debatēs par jauno kopējo lauksaimniecības politiku.

Prioritārie jautājumi

Šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus prioritārie jautājumi būs KLP vispār un jo īpaši ierosinājumi šīs politikas reformēšanai.

Saskaņā ar šo prioritāti ierosināto projektu mērķiem jābūt šādiem:

— nodrošināt labāku sabiedrības izpratni par KLP, jo īpaši reformas ierosinājumu kontekstā,

— parādīt KLP nozīmi tādas izaugsmes attīstībā, kas ir vieda, ilgtspējīga un iekļaujoša, kā noteikts stratēģijā "Eiropa 2020",

— uzlabot izpratni par kopējās lauksaimniecības politikas ieguldījumu veselīgas un kvalitatīvas pārtikas nodrošināšanā Eiropas iedzīvotājiem, vides aizsardzībā un Eiropas Savienības lauku apgabalu attīstības atbalstīšanā,

— stimulēt sabiedrības interesi par lauksaimnieku, lauksaimniecības un lauku attīstības nozīmi mūsu sabiedrībā, popularizējot lauksaimniecības daudzpusīgo nozīmi un parādot KLP ieguldījumu lauksaimnieku, lauksaimniecības un lauku attīstības atbalstīšanā Eiropas Savienībā.

Eiropas Komisija ("Komisija") stingri mudina ieinteresētās personas sadarboties valsts un Eiropas līmenī.

Daži piemēri saziņas līdzekļu veidiem, ko var ierosināt kā informācijas kampaņu daļu, sniegti 2.2. punktā.

Prioritārie pasākumi

Komisija par prioritāriem uzskatīs valsts un ES mēroga novatoriskus un radošus projektus ar potenciāli lielāku ietekmi.

Komisija piešķirs prioritāru nozīmi arī informācijas pasākumiem, ko ierosina Eiropas līmenī formāli vai neformāli pastāvošie tīkli, vai informācijas pasākumiem, kuri ietver šādu tīklu izveidi un/vai attīstību.

2.2. **Informācijas pasākumu veidi**

Saistībā ar šo uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus Komisija vēlas atbalstīt divu veidu integrētas publiskas komunikācijas darbības:

— valsts mērogā – apvienojot dažādus partnerus vērienīga kopīga projekta īstenošanai,

— Eiropas mērogā – iesaistot pēc iespējas lielāku skaitu dalībvalstu, lai palielinātu ietekmi.

Šīs integrētās komunikācijas darbības ir kampaņas, kas ierosina iespējami labākos komunikācijas rīkus, lai sasniegtu iepriekš nospraustos mērķus un uzrunātu iespējami plašāku publiku.

Integrētajām komunikācijas kampaņām būtu jāpanāk nozīmīga ietekme, ko var izmērīt ar objektīvi pārbaudāmiem iekšējiem vai ārējiem rādītājiem, kas jānosaka, ņemot vērā *SMART* (konkrētus, izmērāmus, sasniedzamus, atbilstīgus un noteiktā laikā izpildāmus) kritērijus.

Dažādajām darbībām jābūt savstarpēji saistītām un skaidrām konceptuālās pieejas un sasniedzamo mērķu ziņā. Darbu grafikam jābūt reāli izpildāmam un atbilstīgam projekta mērķiem.

Kampaņām jāietver dažas no turpmāk uzskaitītajām komunikācijas darbībām vai rīkiem (saraksts nav izsmeļošs):

— multimediju un/vai audiovizuālā materiāla veidošana un izplatīšana,

— drukātu materiālu (publikācijas, plakāti u. c.) veidošana/ražošana un izplatīšana,

— interneta un sociālo tīklu izveide,

— pasākumi plašsaziņas līdzekļos,

— konferences, semināri un darbsemināri,

— "lauki pilsētā" veida notikumi, kas palīdz izskaidrot lauksaimniecības nozīmi pilsētu iedzīvotājiem,

— "atvērto durvju" veida notikumi ar mērķi parādīt iedzīvotājiem lauksaimniecības nozīmi,

— statiskas vai pārvietojamas izstādes vai informācijas punkti.

2.3. **Mērķgrupas**

Visplašākā sabiedrība (īpašu vērību pievēršot pilsētu jaunatnei), plašsaziņas līdzekļi, pilsoniskā sabiedrība un lauksaimniecībā iesaistītie galvenie dalībnieki.

3. **ILGUMS UN BUDŽETS**

Šis uzaicinājums iesniegt priekšlikumus attiecas uz informācijas pasākumiem, kas veicami (ieskaitot sagatavošanu, īstenošanu, paveiktā darba kontroli un novērtēšanu) laika posmā no 2013. gada 1. marta līdz 2014. gada 28. februārim.

Veicamajiem pasākumiem paredzētais pieejamais kopējais budžets saskaņā ar šo uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus ir EUR 3 000 000. Šo summu sadalīs pieteikumiem, kurus novērtēšanas komiteja būs novērtējusi ar vislielāko punktu skaitu atbilstoši kritērijiem, kas norādīti I pielikumā, un kuri atbilst visiem atlases, atbilstības un izslēgšanas kritērijiem, kas norādīti III pielikumā. Komisija patur tiesības vajadzības gadījumā šo kopējo piešķiramo budžetu samazināt, ja priekšlikumu kvalitāte netiks uzskatīta par pietiekamu.

Komisijai pieprasītās subsīdijas kopējā summa ir no EUR 100 000 līdz EUR 500 000 katram subsīdijas līgumam par informācijas pasākumiem, kas minēti 2.2. punktā (ieskaitot vienotas likmes summu personāla izmaksām).

Komisijas atbalsta intensitāte izraudzītajiem pieteikumiem nepārsniedz 50 % no kopējām attiecināmajām izmaksām (sk. IV pielikumu – budžeta izstrāde). Kopējās attiecināmajās izmaksās neietilpst personāla izmaksas. Personāla izmaksas segs ar atsevišķu vienotas likmes maksājumu ne vairāk kā EUR 10 000 apmērā – pasākumiem, kuru kopējās attiecināmās izmaksas (izņemot vienotas likmes summu personāla izmaksām) nepārsniedz EUR 400 000 – un ne vairāk kā EUR 25 000 apmērā – pasākumiem, kuru kopējās attiecināmās izmaksas (izņemot vienotas likmes summu personāla izmaksām) ir no EUR 400 000 līdz EUR 950 000.

Īpaši nozīmīgu informācijas pasākumu gadījumā, kā arī tad, ja pretendents izsaka attiecīgu lūgumu, Komisijas atbalsta intensitāte var palielināties līdz 75 %.

Informācijas pasākumu uzskata par īpaši nozīmīgu saskaņā ar Regulas (EK) Nr. 2208/2002 7. panta 2. punktu, ja:

1) tā izplatīšanas plāns nodrošina informācijas izplatīšanu pēc iespējas plašākai auditorijai vismaz 3 dalībvalstīs, un pasākuma sagaidāmā (*ex-ante*) un faktiskā (*ex-post*) ietekme tiks atspoguļota ar piemērotiem ārējiem pierādījumiem (objektīvi pārbaudāmi ārēji rādītāji, kas atbilst *SMART* kritērijiem);

2) katrā dalībvalstī, uz kuru pasākums attiecas, to īsteno vismaz viens valsts līdzorganizators;

3) novērtēšanas komiteja (še turpmāk "komiteja") tam ir piešķīrusi vismaz 75 no 100 punktiem saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem, kas norādīti I pielikumā.

Par pasākumiem, kuriem ir piešķirta subsīdija saskaņā ar šo uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus, netiek izsniegts iepriekšējs finansējums. Taču paliek iespēja, ka saņēmējs pēc starpposma tehniska un finansiāla ziņojuma iesniegšanas varēs lūgt starpposma maksājumu. Starpposma maksājuma summa nedrīkstēs pārsniegt 30 % no subsīdijas piešķiršanas līgumā paredzētās kopsummas (izņemot personāla izmaksas). Šo summu noteiks, pamatojoties uz pasākuma faktisko īstenošanu un attiecināmajām izmaksām, kas faktiski radušās saskaņā ar starpposma finanšu atskaiti un ko apstiprinājusi Komisija; tām piemēros līdzfinansējuma procentu, kas paredzēts subsīdijas piešķiršanas līgumā. Vienotas likmes maksājumu par personāla izdevumiem piešķirs tikai ar galīgo maksājumu.

Izraugoties pieteikumu, Komisija neuzņemas saistības piešķirt pilnu pretendenta pieprasīto summu. Subsīdija nekādā gadījumā nepārsniedz pieprasīto summu. Subsīdiju nevar piešķirt pasākumiem, kuriem ir piešķirts cits ES finansējums.

4. VISPĀRĪGI NORĀDĪJUMI PIETEIKUMA IESNIEGŠANAI

4.1. Kā sagatavot pieteikumu

Katrs pretendents vienā budžeta gadā var iesniegt tikai viena informācijas pasākuma pieteikumu.

Pieteikums ir jānoformē, izmantojot atbilstošas veidlapas, kas ir pieejamas tīmekļa vietnē http://ec.europa.eu/agriculture/grants-for-information-measures/

Pretendenti savu pieteikumu var sagatavot vienā no Eiropas Savienības oficiālajām valodām. Tomēr, lai veicinātu pieteikumu savlaicīgu apstrādi, pretendenti tiek aicināti iesniegt savus pieteikumus angļu vai franču valodā. Ja tas nav iespējams, pretendentiem vismaz jāiekļauj priekšlikuma satura sīks izklāsts angļu vai franču valodā (veidlapa Nr. 3).

Pieteikumā obligāti jāiekļauj šāda dokumentācija (pieejama iepriekš norādītajā tīmekļa vietnē):

— pieteikuma vēstule, kurā norādīts ierosinātā informācijas pasākuma nosaukums un pieprasītās subsīdijas summa un kuru parakstījis pretendentes organizācijas pilnvarots pārstāvis; jāpiebilst, ka vēstulē pieprasītās subsīdijas summai jābūt vienādai ar Eiropas Savienības līdzfinansējuma summu, kas norādīta budžeta ieņēmumu tabulā (g un h punkts),

— pieteikuma veidlapa Nr. 1 (informācija par pretendentu), veidlapa Nr. 2 (informācija par līdzorganizatoriem – attiecīgā gadījumā), veidlapa Nr. 3 (informācijas pasākuma sīks apraksts). Ja jautājums neattiecas uz ierosināto informācijas pasākumu, jāatzīmē "nav piemērojams" jeb "n. p.". Izskatīs vienīgi tos pieteikumus, kas aizpildīti, izmantojot minētās veidlapas. Līdzīgā kārtā, ja veidlapa Nr. 2 nav piemērojama, uz tās 1. lappuses jāatzīmē norāde "n. p.",

— ierosinātā informācijas pasākuma budžets (kurā iekļauta bilances viena detalizēta izdevumu un viena detalizēta ieņēmumu tabula), ko pienācīgi aizpildījis, parakstījis un datējis pretendentes organizācijas likumīgi pilnvarots pārstāvis,

— visa II pielikumā minētā papildu dokumentācija.

4.2. Pieteikuma nosūtīšanas termiņš un adrese

Kandidāti līdz **2012. gada 31. oktobrim** nosūta vienu pilnu pieteikuma eksemplāru papīra formātā ierakstītā vēstulē ar paziņojumu par saņemšanu (pasta zīmogs uz aploksnes tiks uzskatīts par pierādījumu nosūtīšanas dienai) uz šādu adresi:

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

Pieteikumi jāiesniedz aizlīmētās aploksnēs vai aizlīmētā kartona kastē, kas ieliktas aizlīmētā aploksnē vai kartona kastē. Uz iekšējām aploksnēm vai kartona kastes papildus jānorāda tā departamenta nosaukums, kas minēts uzaicinājumā iesniegt priekšlikumus un kam sūtījums adresēts, rakstot "Call for proposals – Not to be opened by the mail service" ("Uzaicinājums iesniegt priekšlikumus – pasta dienestam neatvērt"). Ja izmanto pašlīmējošās aploksnes, tās jāaizlīmē ar līmlenti, un nosūtītājam šķērsām pāri līmlentei jāparakstās.

Tā kā katra Komisijas dienestiem ienākošās dokumentācijas lapa ir jāskenē, lūdzu, neskavojiet kopā ne pieteikuma vēstules, ne arī apliecinošās dokumentācijas lapas. Turklāt, lai saudzētu vidi, kandidātiem ieteicams pieteikumus iesniegt uz otrreiz pārstrādāta papīra un rakstīt uz lapas abām pusēm.

Ne vēlāk kā līdz 2012. gada 31. oktobrim plkst. 24.00 (pēc Briseles laika), kandidāti nosūta arī pieteikuma elektronisko kopiju, kas satur vismaz pieteikuma vēstules elektroniskā versija, veidlapas Nr. 1–3 un budžets, uz šādu e-pasta adresi:

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

Nosūtīt pieteikumus (pārliecinoties, ka papīra formāta un elektroniska formāta pieteikumi ir identiski) pilnībā aizpildītus un laikā ir pretendentu pienākums. Pēc spēkā esošā termiņa beigām nosūtītos pieteikumus (gan papīrā formātā, gan elektroniski) noraidīs kā nepieņemamus. Ja elektroniski nosūtītie pieteikumi atšķirsies no pieteikumiem papīra formātā, tad papīra formātā norādītā informācija vienmēr ir noteicošā.

Jautājumus par uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus var sūtīt vēlākais līdz 2012. gada 17. oktobrim uz šādu e-pasta adresi: AGRI-GRANTS@ec.europa.eu. Eiropas Komisijai nav pienākuma atbildēt uz jautājumiem, kas saņemti pēc minētā datuma.

Atbildes tiks sniegtas vēlākais 2012. gada 24. oktobrī. Vienādas attieksmes interesēs pret visiem pretendentiem Eiropas Komisija nevar sniegt iepriekšēju atzinumu par kāda pretendenta, informācijas pasākuma vai tajā ietvertas īpašas darbības atbilstību. Jautājumus, kas varētu būt svarīgi citiem pretendentiem, un atbildes uz tiem publicēs Lauksaimniecības un lauku attīstības ģenerāldirektorāta tīmekļa vietnē laukā "Bieži uzdotie jautājumi" attiecībā uz subsīdijas pieteikuma sagatavošanu:

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

5. PROCEDŪRA UN GRAFIKS

5.1. Pieteikumu saņemšana un reģistrācija

Komisija reģistrēs pieteikumu un nosūtīs apstiprinājumu par saņemšanu pa elektronisko pastu 15 darbdienu laikā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa, norādot pieteikumam piešķirto numuru.

5.2. Pieteikumu vērtēšana, ņemot vērā piešķiršanas kritērijus

Šajā posmā komiteja pieteikumus vērtē, ņemot vērā I pielikumā (piešķiršanas kritēriji) izklāstītos piešķiršanas kritērijus. Tikai pieteikumi, kuri šajā novērtēšanas posmā saņēmuši vismaz 60 no 100 iespējamajiem punktiem (un vismaz 50 % no katram kritērijam pieejamo punktu skaita), tiks iekļauti izskatīšanai nākamajā posmā.

Pieteikumus, kam būs piešķirti mazāk par 60 no 100 iespējamajiem punktiem, noraidīs. Pieteikumus, kam būs piešķirti mazāk par 50 % no pieejamo punktu skaita par kādu no dažādajiem kritērijiem, noraidīs.

Jāatzīmē, ka tad, ja par kāda kritērija vērtējumu pieteikums jānoraida, jo tas nav saņēmis vismaz 50 % no pieejamo punktu skaita, nākamais vērtēšanas kritērijs vērtēts netiks.

Tomēr 60 punktu saņemšana no 100 iespējamajiem nenodrošina to, ka informācijas pasākumam tiks piešķirta subsīdija. Komisija var paaugstināt minimālo pieļaujamo novērtējumu, ņemot vērā sekmīgo pieteikumu skaitu un pieejamos budžeta resursus.

5.3. Pieteikumu pārbaude pēc atlases, atbilstības un izslēgšanas kritērijiem

Pretendentus, kas būs veiksmīgi pabeiguši pirmo posmu, pārbaudīs pēc atlases, atbilstības un izslēgšanas kritērijiem.

Ad hoc vērtēšanas komiteja pārbaudīs pieteikumus pēc atlases, atbilstības un izslēgšanas kritērijiem, pamatojoties uz II pielikumā paredzētajiem dokumentiem.

5.3.1. *Atlases kritērijs – pretendentu tehniskais un finansiālais nodrošinājums*

Šajā posmā *ad hoc* komiteja pārbaudīs atbilstošo pretendentu tehnisko un finansiālo nodrošinājumu, pamatojoties uz pieteikumā norādīto informāciju un saskaņā ar III pielikuma 1. punktā (atlases kritēriji) norādītajiem kritērijiem. Pretendentus, kas būs veiksmīgi pabeiguši šo posmu, pārbaudīs pēc izslēgšanas un atbilstības kritērijiem.

5.3.2. *Izslēgšanas kritēriji*

Ad hoc vērtēšanas komiteja pārbauda izslēgšanas kritērijus. Pretendents, kas procedūras laikā atbilst kādai no III pielikuma 2. punktā (izslēgšanas kritēriji) norādītajiem kritērijiem, tiks izslēgts un viņa pieteikums netiks vērtēts pēc atbilstības kritērijiem.

5.3.3. *Atbilstības kritēriji*

Šajā posmā *ad hoc* komiteja pārbaudīs pretendentu atbilstību, pamatojoties uz pieteikumā norādīto informāciju un saskaņā ar III pielikuma 3. punktā (atbilstības kritēriji) norādītajiem kritērijiem.

5.4. Subsīdijas piešķiršana

Piešķiršanas procesa beigās un pēc tam, kad Komisija būs pieņēmusi piešķiršanas lēmumu, izraudzītais pretendents saņem subsīdiju līgumu (līguma paraugs pieejams tīmekļa vietnē, kas norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā), kurā norādītas summas euro un finansēšanas nosacījumi un apmērs, kas var būt zemāks par pieteikumā pieprasīto summu. Ja tiks konstatētas aritmētiskās kļūdas, maksimālās attiecināmās summas, izmaksas, ko uzskata par neattiecināmām vai nesamērīgām, Komisija var prasīt paskaidrojumus un, ja vajadzīgs, koriģēt budžeta plānu. Ja budžeta plāna korekcijas rezultātā palielināsies kopējo izmaksu apmērs, no Komisijas pieprasītā summa netiks mainīta un pretendenta ieguldījums tiks attiecīgi paaugstināts. Eiropas Komisija patur tiesības prasīt no pretendenta papildu pierādījumus un, ja vajadzīgs, citus apliecinošus dokumentus (vienošanos par izplatīšanu, publicitāti, audiovizuālo produkciju utt.). Šīs pārbaudes var likt Komisijai noraidīt pieteikumu nepatiesas deklarācijas gadījumā. Tādēļ pretendentu interesēs ir sagādāt pareizu informāciju un reālistisku un rentablu budžetu.

Ja kādā no šie posmiem pieteikumu noraida, pretendenti piešķiršanas procedūras beigās saņem rakstisku paziņojumu, kurā norādīti noraidīšanas iemesli.

Paredzēts, ka piešķiršanas procedūra beigsies 2013. gada janvāra beitgās. Komisijas dienesti nav pilnvaroti informēt pretendentus par pieteikumu vērtēšanas statusu, pirms tiek pieņemts lēmums par subsīdiju piešķiršanu. Tāpēc pretendenti tiek aicināti nezvanīt un nerakstīt Komisijai jautājumā par pieteikumu vērtēšanu līdz iepriekšminētajai dienai.

Kandidāta pienākums ir informēt Eiropas Komisiju par katru izmaiņu (statuss, likumīgais pārstāvis, sodāmība utt.), kas notikusi laikā starp pieteikuma nosūtīšanu un līguma parakstīšanu. Eiropas Komisija patur tiesības nepiešķirt subsīdiju, ja šāda informācija nav tikusi paziņota vai ja Komisija uzskata, ka pieteikumu var apšaubīt.

6. REKLĀMA

6.1. Saņēmēja kompetence

Attiecībā uz visām darbībām atbalsta saņēmējiem saskaņā ar līgumsaistībām, izmantojot visus piemērotos līdzekļus atbilstīgi subsīdiju līgumā izklāstītajiem nosacījumiem, jānodrošina, ka visā informācijas pasākuma norises laikā visos atbalsta saņēmēja paziņojumos, publikācijās vai reklāmas materiālos saistībā ar pasākumu ir norāde par Eiropas Savienības finansiālo atbalstu.

Visos saņēmēja paziņojumos un publikācijās neatkarīgi no to veida un izmantotā informācijas nesēja jānorāda, ka par tām atbild vienīgi autors un ka tajās nav noteikti pausta Komisijas oficiālā nostāja.

Minēto publicēto materiālu pierādījumus pievieno galīgajiem tehniskās īstenošanas ziņojumiem. ES logo tipveida paraugu piezīmi "Projekts ar Eiropas Savienības atbalstu" var lejupielādēt no interneta adreses http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_lv.htm

Ja atbalsta saņēmēja organizācija nepilda iepriekšminētās saistības, Komisija saglabā tiesības samazināt attiecīgajam informācijas pasākumam piešķirtās subsīdijas apmēru vai pilnībā atteikt subsīdijas maksājumu saņēmējam.

7. PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Eiropas Komisija nodrošina, ka visi pieteikumā ietvertie personas dati tiek apstrādāti atbilstoši prasībām, kas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulā (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Eiropas Savienības iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti [1]. Jo īpaši tas attiecināms uz minēto datu konfidencialitāti un drošību.

[1] OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

I PIELIKUMS

VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI

Katru informācijas pasākumu novērtē *ad hoc* komiteja, ņemot vērā šādus kritērijus.

1. *(Lielākais 35 punkti.) Pasākuma atbilstību un vispārējo nozīmi* vērtē, jo īpaši ņemot vērā priekšlikuma kopsavilkumu, kas paredzēts veidlapas Nr. 3 A daļā, pamatojoties uz:

   — priekšlikuma vispārējo kvalitāti. Projektu priekšlikumos skaidri jānorāda konceptuālā pieeja un sasniedzamie mērķi. Darbības un informācijas aprakstam, mērķiem un mērķauditorijai jābūt precīziem, un aprakstā jābūt skaidri norādītiem katra pretendenta un katra līdzorganizatora attiecīgajiem uzdevumiem un saistībām. Pasākuma programmai jābūt sīki izklāstītai un darba grafikam jāatbilst projekta mērķiem un jābūt reāli izpildāmam (20 punkti),

   — to, kādā apjomā pasākuma mērķi un saturs atbilst Regulas (EK) Nr. 814/2000 2.1. punktā noteiktajām prioritātēm un informācijas pasākumu veidiem, kas aprakstīti 2.2. punktā uzaicinājumā iesniegt priekšlikumus (15 punkti).

2. *(Lielākais 25 punkti.) Priekšlikuma kopējo pievienoto vērtību* nosaka, jo īpaši ņemot vērā veidlapas Nr. 3 B, C un D daļu. Aspekti, kas tiks ņemti vērā, ir šādi:

   — to valstu un iedzīvotāju skaits, uz kuriem pasākums attiecas. Priekšroka tiks dota pasākumiem atkarībā no to valstu skaita, kurās darbības īsteno, un to iedzīvotāju procentuālā daudzuma, uz kuriem pasākums attiecas (sk. šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 2.2. un 2.3. punktu) (15 punkti),

   — ierosināto komunikācijas darbību pilnīgums, novatoriskums un oriģinalitāte (10 punkti).

3. *(Lielākais 20 punkti.) Pasākuma ietekmi un izvēlēto izplatīšanas politiku* vērtē, jo īpaši ņemot vērā informāciju, kas paredzēta veidlapas Nr. 3 E un F daļā, kā arī ņemot vērā informāciju, kas paredzēta veidlapā Nr. 1 un Nr. 2. Aspekti, kas tiks ņemti vērā, ir šādi:

   — mērķauditorijas (tostarp netiešo labuma guvēju) lielums, kvalitāte un pārstāvība saistībā ar pasākuma veidu (10 punkti),

   — pretendentu un līdzorganizatoru iespējas nodrošināt sasniegto rezultātu efektīvu kontroli un izplatīšanu, kā arī izmantotos izplatīšanas kanālus (jo īpaši presi, radio un televīziju, internetu, tiešo izplatīšanu) un to nozīmi pasākumā (10 punkti).

4. *(Lielākais 10 punkti.) Pasākuma vērtēšana notiek*, jo īpaši ņemot vērā informāciju, kas paredzēta veidlapas Nr. 3 G daļā, un pamatojoties uz

   — pasākuma (pirms tā īstenošanas) sagaidāmās ietekmes analīzi un, kad pasākums pabeigts, rezultātu analīzi, īpašu uzmanību pievēršot izmantotajiem (ārēji pārbaudāmiem un objektīviem) rādītājiem (5 punkti),

   — metodēm (aptaujām, anketām, statistiku utt.), kas izmantotas, lai novērtētu sniegtās informācijas ietekmi (5 punkti).

5. *(Lielākais 10 punkti.) Priekšlikuma finansiālo kvalitāti* vērtēs, jo īpaši ņemot vērā finanšu tabulas. Aspekti, kas tiks ņemti vērā, ir šādi:

   — priekšlikumos uzskatāmi jāpierāda tas, ka pasākums būs rentabls finansiālais priekšlikums ir atbilstīgs tirgus cenām (10 punkti).

II PIELIKUMS

SUBSĪDIJAS PIETEIKUMAM PIEVIENOJAMIE PAPILDU DOKUMENTI

Lai pieteikumi tiktu uzskatīti par pilnīgiem, tiem (papildus pieteikuma vēstulei, pieteikuma veidlapām un budžeta veidlapai, kas pieejama tīmekļa vietnē, kura norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā) pievieno visus turpmāk uzskaitītos papildu dokumentus. Pretendenti nodrošina to, ka dokumenti tiek pievienoti turpmāk norādītajā secībā. Ja kāds no šiem dokumentiem nav pievienots, pieteikums var tikt uzskatīts par nepilnīgu un netikt paturēts turpmāk.

Dokuments	Nomenklatūra	Piezīmes
A dokuments	Juridiskas personas datu veidlapa	Visiem pretendentiem. Paraugs pieejams tīmekļa vietnē, kas norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā.
B dokuments	Bankas datu veidlapa	Visiem pretendentiem. Paraugs pieejams tīmekļa vietnē, kas norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā.
C dokuments	Uzņēmuma statūti	Visiem pretendentiem, kas nav publisko tiesību subjekti.
D dokuments	Nesen izdots izraksts par pretendenta reģistrāciju oficiālajā reģistrā, kas paredzēts tās dalībvalsts tiesību aktos, kurā pretendents ir reģistrēts (piemēram, izraksts no oficiālas publikācijas vai uzņēmumu oficiālā reģistra), kurā skaidri norādīts pretendenta nosaukums, adrese un reģistrācijas datums.	Visiem pretendentiem
E dokuments	Ja pretendents ir PVN maksātājs – reģistrācijas dokumenta kopija. Ja pretendents nav tiesīgs atgūt PVN, jāpievieno oficiāls dokuments, kas apliecina šo faktu.	Pretendentiem, kas ir privāttiesību subjekti (PVN, ko maksā publisko tiesību organizācijas, nekādā gadījumā nav attiecināms). Ja pretendents nav tiesīgs atgūt PVN, jāpievieno vai nu izziņa, kuru izsniegusi nodokļu administrēšanas iestāde vai uzņēmuma jebkura cita ārēja atbildīgā amatpersona vai atbildīgā persona par finansēm (neatkarīgs grāmatvedis, revidents utt.).
F dokuments	Bilance un peļņas un zaudējumu pārskati par pēdējiem diviem finanšu gadiem, attiecībā uz kuriem konti ir slēgti, vai jebkurš cits dokuments (piemēram, bankas izziņa), kas apliecina pretendenta finanšu stāvokli un spēju turpināt darbību informācijas pasākuma īstenošanas laikā.	Visiem pretendentiem, kas nav publisko tiesību subjekti.
G dokuments	To personu dzīves apraksts (*Curriculum vitae*), kas veic informācijas pasākuma sagatavošanu, īstenošanu, paveiktā darba kontroli un novērtēšanu.	Visiem pretendentiem un līdzorganizatoriem
H dokuments	Ierosinātā informācijas pasākuma citu finansētāju finanšu ieguldījuma pierādījums (arī tad, ja pasākuma finansētājs ir arī līdzorganizators), kurā jāiekļauj vismaz oficiāls katra paredzētā finansētāja apliecinājums par finansējumu, norādot informācijas pasākuma nosaukumu un finansējuma apmēru.	Veidlapa jāpievieno obligāti, ja piedalās vēl citi finansētāji.

Attiecībā uz PVN (E dok.) ir ļoti svarīgi sagādāt prasītos dokumentus arī tad, ja pretendents nav PVN maksātājs. Attiecībā uz finanšu ieguldījuma pierādījumu (H dokuments), tas jāiesniedz visiem finansētājiem (budžeta ieņēmumu tabulas c), d) un f) punkts).

III PIELIKUMS

ATLASES, ATBILSTĪBAS UN IZSLĒGŠANAS KRITĒRIJI

1. **Atlases kritēriji**

Lai uzskatāmi demonstrētu savu tehnisko nodrošinājumu, pretendentiem ir pienākums pierādīt, ka

— tiem ir vajadzīgās tehniskās iemaņas tiešā saistībā ar ierosinātā informācijas pasākuma veida sagatavošanu, īstenošanu, paveiktā darba kontroli un novērtēšanu,

— tie ir sarīkojuši vismaz vienu integrētu komunikācijas kampaņu pēdējos divos gados,

— tiem ir vismaz divu gadu darba pieredze attiecīgajā(-s) jomā(-s).

Lai uzskatāmi demonstrētu savu finansiālo nodrošinājumu, pretendentiem ir pienākums pierādīt, ka

— to finanšu stāvoklis ir pietiekami stabils, lai turpinātu darbību laikā, kurā tiks veikts informācijas pasākums.

Pretendentu tehnisko un finansiālo nodrošinājumu novērtē, pamatojoties uz pieteikumā sniegto pretendentu informāciju un papildu informāciju (II pielikums). Tomēr Komisija var pieprasīt papildu informāciju. Pretendentiem tiek atgādināts, ka Komisija nesniegs iepriekšēju finansējumu informācijas pasākumiem, kuriem saskaņā ar šo uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus ir piešķirta subsīdija. Pretendentiem pašiem jāsedz informācijas pasākuma kopējās izmaksas. Komisijas subsīdija tiks izmaksāta tikai pēc tam, kad atbalsta saņēmēji pēc informācijas pasākuma beigām būs iesnieguši nobeiguma tehniskās un finanšu īstenošanas ziņojumu un attiecīgā gadījumā apliecinājumu par neattiecināmo izmaksu izslēgšanu.

Pretendents var lūgt starpposma maksājumu (sīkāk sk. šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 3. punktā – Ilgums un budžets).

2. **Izslēgšanas kritēriji**

Komisija noraida visus pretendentus, uz kuriem attiecas kāda no situācijām, kas izklāstītas Komisijas Regulas (EK) Nr. 2208/2002 5. pantā un Padomes 2002. gada 25. jūnija Regulas (EK, Euratom) Nr. 1605/2002 (Finanšu regula, ko piemēro Eiropas Savienības vispārējam budžetam) 93. panta 1. punktā, 94. pantā un 96. panta otrās daļas a) punktā. Subsīdiju nepiešķir pretendentiem, kuri subsīdijas piešķiršanas procedūras laikā nonākuši kādā no turpmāk minētajām situācijām: pretendenti

— atrodas bankrota vai likvidācijas stadijā, pret tiem tiesā iesniegta prasība, noslēgta vienošanās ar kreditoriem, uz laiku pārtraukta saimnieciskā darbība, saistībā ar šiem jautājumiem norisinās tiesvedība, tie ir nokļuvuši kādā citā analogā situācijā, kas radusies līdzīgas procedūras rezultātā, ko nosaka valsts tiesību akti,

— ar tiesas spriedumu, kam ir *res judicata* spēks, ir notiesāti par pārkāpuma izdarīšanu saistībā ar profesionālo darbību,

— ir izdarījuši nopietnu profesionālās ētikas pārkāpumu, kas tiek pierādīts ar jebkuriem līdzekļiem, kurus var pamatot līgumslēdzēja iestāde,

— nav izpildījuši saistības, kas attiecas uz sociālās apdrošināšanas iemaksu veikšanu vai nodokļu maksājumiem saskaņā ar tās valsts tiesību aktiem, kurā reģistrēti pretendenti vai kurā atrodas iestāde, vai kurā notiks pasākums,

— ar tiesas spriedumu, kam ir *res judicata* spēks, ir notiesāti par krāpšanu, korupciju un iesaistīšanos kriminālās organizācijās vai citās pretlikumīgās darbībās, kas kaitē Savienības finansiālajām interesēm,

— piedaloties subsīdijas vai cita veida finansiālā atbalsta saņemšanas programmā, kuru finansē no ES budžeta, ir paziņots par līguma laušanu saistībā ar līgumā noteikto saistību neievērošanu,

— tiem ir interešu konflikts,

— atzīti par vainīgiem pievienotās pilnvarotāja departamenta pieprasītās informācijas sagrozīšanā vai šīs informācijas nepievienošanā vispār.

Pretendentiem jāiesniedz apliecinājums, ka uz tiem nav attiecināma neviena no iepriekš minētajām situācijām (skatīt pieteikuma vēstuli, kas pieejama šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā norādītajā tīmekļa vietnē). Komisija atkarībā no pārvaldības riska analīzes var pieprasīt papildu pierādījumus. Pretendentus, kurus atzīst par vainīgiem nepatiesu ziņu sniegšanā, var sodīt administratīvi vai finansiāli.

3. **Atbilstības kritēriji**

a) *Pretendenta atbilstības kritēriji*

— Pretendents priekšlikuma iesniegšanas brīdī ir kādā dalībvalstī vismaz divus gadus likumīgi reģistrēta juridiska persona. Tam jābūt skaidri norādītam pieteikumā un apliecinošajos papildu dokumentos. Pretendenti, kas nav likumīgi reģistrēti kādā dalībvalstī vismaz divus gadus vai kas nevar pierādīt šādu reģistrāciju, tiks diskvalificēti.

b) *Pieteikuma atbilstības kritēriji*

Šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus pieteikumam jāatbilst šādiem kritērijiem:

— to nosūta vēlākais līdz 2012. gada 31. oktobrim (pasta zīmogs uz aploksnes tiks uzskatīts par pierādījumu nosūtīšanas dienai),

— tas ir noformēts, pirmkārt, izmantojot pieteikuma un budžeta oriģinālās veidlapas, kuras var lejupielādēt tīmekļa vietnē, kas norādīta 4.1. punktā, un, otrkārt, elektroniskā versijā,

— tas ir sagatavots kādā no Savienības oficiālajām valodām,

— tam pievienoti visi šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā norādītie dokumenti,

— pretendenti vienā budžeta gadā drīkst iesniegt tikai vienu pieteikumu,

— Komisijai pieprasītās subsīdijas summa (ieskaitot vienotas likmes summu par personāla izmaksām) ir no EUR 100 000 līdz EUR 500 000,

— ierosināto informācijas pasākumu budžetam jāatbilst šādām prasībām:

  — tajā summas norādītas euro,

  — tajā ir iekļauta viena izdevumu un viena ieņēmumu tabula,

  — gan ieņēmumu daļā to ir datējis un parakstījis pretendentes organizācijas likumīgi pilnvarots pārstāvis (ja parakstīts pēc pilnvarojuma, jāiesniedz dokuments, kas šo pilnvarojumu apstiprina),

  — tas sagatavots, pamatojoties uz detalizētiem aprēķiniem (daudzums, cena par vienu vienību, kopējā cena) un izmantojot attiecīgos paskaidrojumus ailē "komentāri", nav pieļaujams izmantot vienotas likmes summas (izņemot personāla izmaksas),

  — tajā ievērotas Komisijas noteiktās maksimālās summas attiecīgajās izdevumu kategorijās (skatīt IV pielikumu) un par izmitināšanu (lūdzam aplūkot dokumentu "Komisijas noteiktie maksimālie izmitināšanas izdevumi (viesnīca)", kas pieejams 4.1. punktā norādītajā tīmekļa vietnē),

  — tajā neuzrāda PVN, ja pretendents ir PVN maksātājs un ir tiesīgs to atskaitīt vai ja pretendents ir iestāde saskaņā ar publisko tiesību normām,

  — tā ieņēmumu daļā ietver pretendenta tiešo ieguldījumu, pieprasīto Komisijas finansējumu un (vajadzības gadījumā) citu finansētāju ieguldījumu sīku izklāstu, kā arī visus projekta radītos ieņēmumus, tostarp, attiecīgā gadījumā, dalības maksas,

— ierosinātā informācijas pasākuma laiks ir no 2013. gada 1. marta līdz 2014. gada 28. februārim,

— nav attiecināmas šādas izmaksas:

  — normatīvajos aktos paredzētie pasākumi,

  — pasākumi, par kuriem Eiropas Savienības finansējumu saņem no citas budžeta pozīcijas,

  — peļņas gūšanas pasākumi,

  — kopsapulces vai statūtos paredzētās sanāksmes.

Visi pieteikumi, kas neatbilst vienam vai vairākiem iepriekšminētajiem kritērijiem, tiks noraidīti kā neatbilstīgi.

IV PIELIKUMS

BUDŽETA IZSTRĀDE

Budžetam jāatbilst visiem III pielikumā ("Atbilstības kritēriji") norādītajiem nosacījumiem. Tam ir jābūt noformētam, izmantojot oriģinālās veidlapas (izdevumu un ieņēmumu tabulas).

Izdevumu budžeta plānam jābūt sīki izstrādātam, un katrai izdevumu pozīcijai jābūt skaidri formulētai (piemēram, nav pieļaujama atzīme "citi"). Izmaksu dažādās kategorijas jānorāda informācijas pasākuma aprakstā (veidlapa Nr. 3).

Ieņēmumu tabulai jābūt sīki izstrādātai, un katrai ieņēmumu/finanšu ieguldījuma pozīcijai ir jābūt skaidri formulētai, kā arī jāatbilst noteikumam, ka nav pieļaujama peļņa. Jāiesniedz pierādījumi par citu finansētāju veikto ieguldījumu (skatīt II pielikuma H dokumentu).

Lai atvieglotu budžeta izstrādi, pareizi izpildītas budžeta veidlapas paraugs pieejams 4.1. punktā norādītajā interneta adresē.

Izdevumu budžeta plānā norāda tikai attiecināmās izmaksas (skatīt turpmāk tekstā).

Par visiem izdevumiem, kas radušies pirms līguma parakstīšanas, ir atbildīgs pretendents, un tie nav saistoši Komisijai ne tiesiski, ne finansiāli.

1. **Attiecināmās izmaksas**

Informācijas pasākuma attiecināmās izmaksas ir izmaksas, kuras faktiski radušās subsīdijas saņēmējam un kuras atbilst šādām prasībām:

a) tās ir saistītas ar līguma priekšmetu un norādītas informācijas pasākuma paredzētajā kopējā budžetā;

b) tās ir nepieciešamas informācijas pasākuma īstenošanai, kas ir subsīdijas piešķiršanas priekšmets;

c) tās ir radušās subsīdijas saņēmējam, un saņēmējs tās ir apmaksājis informācijas pasākuma norises laikā, kā noteikts subsīdiju līguma I.2.2. punktā, un to apliecina pievienotie dokumentu oriģināli (skatīt turpmāk 3. punktu) un attiecīgi maksājumu apliecinošie dokumenti;

d) tās ir identificējamas un pārbaudāmas, iegrāmatotas subsīdijas saņēmēja grāmatvedības dokumentos un aprēķinātas saskaņā ar tās valsts noteiktajiem piemērojamajiem grāmatvedības standartiem, kurā saņēmējs ir reģistrēts, kā arī atbilstoši saņēmēja vispārpieņemtajai saimnieciskā aprēķina praksei;

e) tās ir samērīgas un pamatotas un atbilst pareizas finanšu pārvaldības principiem, jo īpaši attiecībā uz izdevīgumu un rentabilitāti;

f) tās atbilst piemērojamā nodokļu un sociālā regulējuma prasībām.

PIEGĀDĀTĀJU/APAKŠUZŅĒMĒJU pakalpojumi, kuru izmaksas pārsniedz EUR 10 000

Lūdzu, ņemiet vērā – ja pretendents paredz izmantot piegādātāju/apakšuzņēmēju pakalpojumus un ja visu viena piegādātāja/apakšuzņēmēja sniegto pakalpojumu summa pārsniedz EUR 10 000, pretendentam jāiesniedz Komisijai vismaz trīs piedāvājumi, ko tas pieprasījis vismaz trim dažādiem uzņēmumiem, un jāpievieno izraudzītais piedāvājums, kā arī konkrētās izvēles pamatojums (pretendentiem jāparāda, ka izraudzītais piegādātājs/apakšuzņēmējs piedāvā vislabāko cenu, pamatojot savu izvēli, ja izraudzītais piedāvājums nav vislētākais).

Šos dokumentus iesniedz Komisijai, cik drīz vien iespējams, bet ne vēlāk kā kopā ar nobeiguma tehniskajiem un finanšu ziņojumiem.

Neatbilstība minētajām prasībām dod Komisijai tiesības uzskatīt šīs izmaksas par neattiecināmām.

Turklāt jāievēro, ka darbības nedrīkst pilnībā veikt ar apakšlīgumu. Vienīgi ierobežotu daudzumu darbību, uz kuru attiecas īpašs informācijas pasākums, var veikt ar apaskšlīgumu.

2. **Neattiecināmās izmaksas**

Par neattiecināmām tiek uzskatītas šādas izmaksas:

— ieguldījumi natūrā,

— sīki neatšifrēti vai vienotas likmes izdevumi, izņemot personāla izmaksas,

— netiešās izmaksas (īre, elektrība, ūdens, gāze, apdrošināšana, nodokļi utt.),

— biroja materiālu izmaksas (piemēram, papīrs, rakstāmpiederumi utt.),

— izmaksas, kas rodas, pērkot jaunu vai lietotu aprīkojumu,

— aprīkojuma amortizācijas izmaksas,

— izmaksas, kas nav paredzētas budžeta projektā,

— PVN, izņemot gadījumus, kad atbalsta saņēmējs var apstiprināt, ka viņš vai viņa nevar atgūt PVN saskaņā ar piemērojamajiem attiecīgās valsts tiesību aktiem. Tomēr PVN, ko maksājušas publisko tiesību organizācijas, nav attiecināms,

— kapitāla peļņa,

— parāda vai parāda pakalpojuma nodevas,

— iespējamie nākotnes zaudējumi vai potenciālās naudas saistības,

— parāda procenti,

— apšaubāmie debitoru parādi,

— zaudējumi, kas radušies valūtas kursa svārstību rezultātā,

— atbalsta saņēmēja uzrādītās izmaksas, par kurām saņem Eiropas Savienības subsīdijas citas darbības vai citas darba programmas ietvaros,

— pārmērīgi vai nepamatoti izdevumi.

3. **Īpaši nosacījumi saistībā ar attiecināmajām izmaksām un pieprasītajiem apliecinošajiem dokumentiem**

Izdevumu kategorija	Attiecināmās izmaksas	Nepieciešamie apliecinošie dokumenti (NB! Ja norādīti vairāki, jāpievieno visi dokumenti.)
Personāla izmaksas	1. Darbinieki Tiks izmaksāta vienotas likmes summa EUR 10 000 apmērā darbībām, kuru kopējās attiecināmās izmaksas (izņemot vienotas likmes maksājumu par personāla izdevumiem) nepārsniedz EUR 400 000, un EUR 25 000 apmērā darbībām, kuru kopējās attiecināmās izmaksas (izņemot vienotas likmes maksājumu par personāla izdevumiem) ir no EUR 400 000 līdz maksimāli EUR 950 000. Summā ietilpst personāla izmaksas pasākuma sagatavošanai, īstenošanai, paveiktā darba kontrolei un novērtēšanai.	Lai saņemtu vienotas likmes summu, apliecinoši dokumenti nav vajadzīgi. Tomēr analizēšanas vajadzībām saņēmēji tiks aicināti pievienot galīgajam ziņojumam dokumentu, kurā norādītas darbinieku faktiskās izmaksas, kas radušās saistībā ar informācijas pasākumu.
	2. Pašnodarbinātās personas	— Faktūrrēķins, kurā norādīts vismaz informācijas pasākuma nosaukums, īstenotā darba veids un datumi, kad darbs ticis veikts. — Maksājumu apliecinošs dokuments.
Transporta izmaksas ([1])	1. Dzelzceļa transports Ceļojuma izmaksas otrajā klasē pa īsāko maršrutu ([2]).	— Biļete. — Maksājumu apliecinošs dokuments.
	2. Gaisa transports Rezervēšanas maksa un izdevumi lidojumam ekonomiskajā klasē, izmantojot zemāko pieejamo veicinošo tarifu.	— Elektroniskās tiešsaistes rezervācijas izdruka (ar norādītu cenu). — Izmantotā iekāpšanas karte. Tajā jābūt norādītam vārdam, uzvārdam, datumam un lidojuma maršrutam. — Attiecīgā gadījumā tūrisma aģentūras faktūrrēķins. — Maksājumu apliecinošs dokuments.
	3. Automobilis Starppilsētu ceļojums pa īsāko maršrutu.	— Faktūrrēķins, kurā norādīts vismaz braukšanas sākumpunkts un galapunkts, pasažieru skaits un ceļojuma datumi. — Maksājumu apliecinošs dokuments.
	4. Prāmis	— Biļete. — Maksājumu apliecinošs dokuments.

Izdevumu kategorija	Attiecināmās izmaksas	Nepieciešamie apliecinošie dokumenti (NB! Ja norādīti vairāki, jāpievieno visi dokumenti.)
Izmitināšanas izmaksas	1. Informācijas pasākuma sagatavošanas laikā Augstāko apmaksājamo summu (bez PVN) par viesnīcā pavadītu vienu nakti nosaka atkarībā no valsts. Maksimālā summa minēta tīmekļa vietnē, kas norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā ("Komisijas noteiktie maksimālie izmitināšanas izdevumi (viesnīca)").	— Viesnīcas izsniegts detalizēts faktūrrēķins, kurā norādīti personu vārdi un uzvārdi, datumi un viesnīcā pavadīto nakšu skaits. Tāda pati informācija tiek norādīta, ja faktūrrēķins attiecas uz personu grupu. — Subsīdijas saņēmēja sagatavots izmitināšanas pamatojums, kurā norādīti apmešanās mērķi, saistība ar līdzfinansēto informācijas pasākumu un iesaistīto personu dalības mērķi pasākumā. — Attiecīgā gadījumā sanāksmes protokols. — Maksājumu apliecinošs dokuments.
	2. Informācijas pasākuma īstenošanas laikā Augstāko apmaksājamo summu (bez PVN) par viesnīcā pavadītu vienu nakti nosaka atkarībā no valsts. Maksimālā summa minēta tīmekļa vietnē, kas norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā ("Komisijas noteiktie maksimālie izmitināšanas izdevumi (viesnīca)").	— Viesnīcas izsniegts detalizēts faktūrrēķins, kurā norādīti personu vārdi un uzvārdi, datumi un viesnīcā pavadīto nakšu skaits. Tāda pati informācija tiek norādīta, ja faktūrrēķins attiecas uz personu grupu. — Dalībnieku saraksts, kuru parakstījuši dalībnieki, atbilstoši tehniskā ziņojuma prasībām (skatīt subsīdiju līguma I.5.2.2. punktu). — Maksājumu apliecinošs dokuments.
Maltītes	Tikai informācijas pasākuma īstenošanas laikā augstākā summa (neiekļaujot PVN): — EUR 5 par vienu personu kafijas pauzei, — EUR 25 par vienu personu pusdienām, — EUR 40 par vienu personu vakariņām.	— Vispārējs faktūrrēķins ([3]) (kuru izsniedzis ēdināšanas pakalpojumu uzņēmums, viesnīca, konferenču centrs, utt.), kurā norāda vismaz informācijas pasākuma nosaukumu, datumu, personu skaitu, piedāvāto pakalpojumu veidus (kafijas pauze, pusdienas un/vai vakariņas), cenu par vienu vienību un kopējo summu. — Dalībnieku saraksts, kuru parakstījuši dalībnieki, atbilstoši tehniskā ziņojuma prasībām (skatīt subsīdiju līguma I.5.2.2. punktu). — Maksājumu apliecinošs dokuments.
Mutiskā tulkošana	1. Darbinieki: darbinieku izmaksas ir iekļautas maksimālajās vienotas likmes izmaksās sadaļā "Personāla izmaksas".	Apliecinoši dokumenti nav vajadzīgi.
	2. Pašnodarbinātās personas: augstākais EUR 600 dienā (neiekļaujot PVN).	— Faktūrrēķins, kurā norāda vismaz informācijas pasākuma nosaukumu, valodu, no kuras, un valodu, uz kuru veikta mutiskā tulkošana, datumus, kad darbs veikts, kā arī nostrādāto stundu skaitu. — Maksājumu apliecinošs dokuments.
Rakstiskā tulkošana	1. Darbinieki: darbinieku izmaksas ir iekļautas maksimālajās vienotas likmes izmaksās sadaļā "Personāla izmaksas".	Apliecinoši dokumenti nav vajadzīgi.
	2. Pašnodarbinātās personas: augstākais EUR 45 par lapu (neiekļaujot PVN). *Viena lapa* – 1 800 rakstu zīmes bez atstarpēm.	— Faktūrrēķins, kurā norāda vismaz informācijas pasākuma nosaukumu, valodu, no kuras, un valodu, uz kuru veikta rakstiskā tulkošana, un pārtulkoto lappušu skaitu. — Maksājumu apliecinošs dokuments.

Izdevumu kategorija	Attiecināmās izmaksas	Nepieciešamie apliecinošie dokumenti (NB! Ja norādīti vairāki, jāpievieno visi dokumenti.)
Honorāri konsultantiem un lektoriem	Augstākais EUR 600 dienā (neiekļaujot PVN). Izmaksas par ekspertu/lektoru honorāriem netiek uzskatītas par attiecināmām, ja personas strādā valsts, Eiropas Savienības vai starptautiskajā dienestā par ierēdņiem, vai ir organizācijas, kas saņem subsīdiju, vai tās meitasuzņēmuma dalībnieki/darbinieki. Izmitināšanas un transporta izdevumi: skatīt attiecīgās izdevumu kategorijas.	— Faktūrrēķins, kurā norāda vismaz informācijas pasākuma nosaukumu, īstenotā darba veidu un datumus, kad darbs ticis veikts. — Konferences galīgā programma, kurā norādīts lektora vārds, uzvārds un pienākumi. — Maksājumu apliecinošs dokuments.
Konferenču telpu un aprīkojuma īre	*NB*! Īres summa par kabīnēm sinhronajai tulkošanai ir ierobežota līdz augstākais EUR 750 dienā (neiekļaujot PVN).	— Faktūrrēķins, kurā norāda vismaz informācijas pasākuma nosaukumu, aprīkojuma veidu un datumus, kad konferenču telpas un aprīkojums ticis īrēts. — Maksājumu apliecinošs dokuments.
Pasta sūtījumu izmaksas	Pasta vai kurjera pakalpojumu izmantošana ar informācijas pasākumu saistīto dokumentu (piemēram, ielūgumu utt.) nosūtīšanai.	— Detalizēts faktūrrēķins, kurā norāda vismaz dokumenta nosaukumu un nosūtīto dokumentu skaitu, vai pasta pakalpojuma saņemšanas kvīts ar saņēmēja apliecinājumu. — Maksājumu apliecinošs dokuments.

(1) Finansējumu varēs saņemt tikai par izmantotā sabiedriskā transporta (vilciens, lidmašīna, kuģis) izdevumiem. Taču lūdzam ievērot, ka izdevumi par autobusa, metro, tramvaja un taksometra izmantošanu nav attiecināmi. Privātas automašīna nav izmantojama.

(2) Ja izmanto citu braukšanas klasi, izdevumus par attiecināmiem uzskata tikai tad, ja uzrāda transporta uzņēmuma apstiprinājumu, kurā norādītas izmaksas ceļojumam otrajā klasē; šādā gadījumā attiecināmās izmaksas sedz tikai tādā apjomā.

(3) Individuālie restorānu rēķini netiek pieņemti.