

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

KOMISE

NABÍDKOVÉ ŘÍZENÍ

„Podpora informačních opatření v oblasti společné zemědělské politiky“

Provádění informačních opatření podle rozpočtové položky 05 08 06 na rok 2010

(2009/C 215/04)

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 ⁽¹⁾, jež definuje druh a obsah informačních opatření, která může Společenství spolufinancovat. Nařízení Komise (ES) č. 2208/2002 ⁽²⁾, ve znění nařízení Komise (ES) č. 1820/2004 ⁽³⁾, 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 2010. Tato výzva k předkládání návrhů se týká informačních činností, které se budou provádět (příprava, provádění, monitorování a hodnocení) v období od 1. května 2010 do 30. dubna 2011.

Informační opatření je svébytná a ucelená informační akce pořádaná na základě **jediného rozpočtu**. Mezi činnostmi, jež jsou do takové akce zapojeny, může být prostá konference, ale i obsáhlá informační kampaň zahrnující několik druhů informačních činností (např. konference, audiovizuální produkce, putovní workshopy, ...) uskutečňovaných v jednom nebo několika regionech členských států. V posledním uvedeném případě musí být jednotlivé připravované činnosti propojené a musí vycházet z jasného konceptu; rovněž tak výsledky, kterých je třeba dosáhnout, a pracovní harmonogram musí být reálný a přizpůsobený cílům daného projektu. Opatření se provádějí v zemích EU-27 v rámci časové lhůty uvedené níže v bodě 3 (doba trvání a rozpočet).

⁽¹⁾ Úř. věst. L 100, 20.4.2000, s. 7.

⁽²⁾ Úř. věst. L 337, 13.12.2002, s. 21.

⁽³⁾ Úř. věst. L 320, 21.10.2004, s. 14.

Podle ustanovení čl. 4 odst. 2 nařízení Komise (ES) č. 2208/2002 musí být účastníci této výzvy k předkládání návrhů po dobu nejméně dvou let právními osobami řádně založenými v členském státě. Zejména se jedná o:

- organizace zemědělců nebo organizace na podporu venkova,
- sdružení spotřebitelů,
- sdružení na ochranu životního prostředí,
- orgány veřejné moci členských států,
- sdělovací prostředky,
- vysokoškolská zařízení.

2. PRIORITY A CÍLE NA ROK 2010

2.1 Priority

Podle této výzvy k předkládání návrhů Komise upřednostňuje:

- zvýšení informovanosti široké veřejnosti o SZP (včetně její části týkající se rozvoje venkova) v členských státech, obeznámení široké veřejnosti s multifunkční úlohou zemědělců v Evropské unii, která není pouze o produkci potravin. **Zemědělci** také pečují o krajinu, **hrají důležitou úlohu v ochraně našeho společného přírodního dědictví** a v mnoha venkovských oblastech jsou nadále hybnou silou hospodářství,

- diskusi se zúčastněnými stranami v rámci zemědělství ve venkovských oblastech o příležitostech a přínosech, které představují dva pilíře SZP pro odvětví zemědělství a pro **udržitelný rozvoj venkovských regionů**,
- informování o reformované společné zemědělské politice (SZP), a zejména:
 - o nutnosti lépe reagovat na tržní příležitosti,
 - o zjednodušení a cílenějším poskytování přímé podpory zemědělcům,
 - o posílení politiky rozvoje venkova tak, aby **reagovala na nové výzvy, jež především souvisejí se změnou klimatu**, vodním hospodářstvím, obnovitelnou energií a biologickou rozmanitostí,
- diskuse o režimech EU v rámci SZP, jejichž cílem je podpora zdravější výživy a zdravých stravovacích návyků, zejména podpora dodávek ovoce a zeleniny pro školní děti,
- diskuse o politice EU týkající se jakosti zemědělských produktů,
- diskuse se zainteresovanými stranami z oblasti zemědělství a širokou veřejností o perspektivách vývoje společné zemědělské politiky (SZP) ze střednědobého a dlouhodobého hlediska.

2.2 Obsah zprostředkovaných sdělení

Komise přijímá návrhy informačních opatření, která se zaměřují na tato sdělení:

- Společná zemědělská politika je politika živá. Vyvíjí se tak, aby odrážela měnící se společenské priority. Byla koncipována jako základní součást evropské struktury se silným důrazem na společenství evropských zemědělců. Evropské zemědělství hraje dnes v naší společnosti zásadní úlohu. Přímo ovlivňuje kvalitu našeho prostředí, potravin, které jíme, a způsob, jakým zacházíme s hospodářskými zvířaty – skutečnosti, jež mají vliv na nás všechny. SZP se snaží o prosazování udržitelného zemědělství, které kladně reaguje na obavy občanů nejen ve společenstvích zemědělců, ale v celé společnosti.
- SZP podporuje zemědělce tím, že jim pomáhá plnit jejich úlohu jakožto hybné síly hospodářství ve venkovských regionech. Umožňuje jim dodávat kvalitní i bezpečné potraviny a zajišťovat veřejné statky, které nemůže poskytnout jen samotný trh: ochranu životaschopné hospodářské a sociální struktury venkova, ochranu životního prostředí a zachování krajiny.
- Dochází k postupnému odstraňování mezinárodních obchodních bariér. Jde o trend, který vítáme – v neposlední řadě i jako způsob posilování dalšího rozvoje v chudých zemích světa. Evropské zemědělství čím dále více čelí konkurenci producentů ve třetích zemích. SZP zahrnuje i mezinárodní obchod. Umožňuje evropskému zemědělství využívat svého potenciálu tím, že podporuje odvětví, které je konkurenceschopné, inovační, reaguje na trh a soustředí se na výrobu kvalitních produktů a na hledání alternativních možností uplatnění svých produktů, např. v podobě biopaliv.
- Zemědělské dotace jsou financovány z peněz daňových poplatníků. Musíme zajistit, aby byly správně vynakládány a aby se s nimi průhledně hospodařilo. Zajistit však musíme i to, aby se SZP řídila jednoduchými, jasnými, průhlednými a úspornými pravidly. Manažerské zatížení těch, kteří tato pravidla dodržují, i těch, kteří je kontrolují, by mělo být přiměřené.
- Převážnou většinu území EU pokrývají venkovské oblasti. Tyto oblasti jsou důležitým zdrojem pracovních příležitostí a silným symbolem evropského kulturního dědictví. SZP prosazuje politiku rozvoje venkova, která podporuje růst a tvorbu pracovních míst ve venkovských oblastech jak v odvětví zemědělství, tak mimo ně způsobem, který posiluje sociální a environmentální strukturu našich venkovských oblastí.

2.3 Druhy informačních opatření

V rámci této výzvy k předkládání návrhů Komise přijímá žádosti o tyto druhy informačních opatření:

- televizní a rozhlasové programy (např. dokumentární pořady, rozhovory s hosty atd.)⁽⁴⁾,
- obrazová, zvuková a audiovizuální produkce a její distribuce⁽⁵⁾,
- opatření zaměřující se na školy a univerzity,
- konference, semináře a workshopy (včetně putovních), zejména ve venkovských oblastech,
- výměnné informační návštěvy, obzvláště mezi starými a novými členskými státy,
- informační stánky na zemědělských výstavách,

⁽⁴⁾ Pro tento typ opatření se ve smlouvě o udělení grantu výslovně uvede, že Komise má právo na reprodukci a šíření výrobků nebo programů nebo jejich částí popsaných v této smlouvě k nekomerčním účelům, a to na jakémkoliv nosiči a bez časového a teritoriálního omezení produktů nebo programů nebo jejich částí, popsaných v daném opatření.

⁽⁵⁾ Viz poznámka pod čarou č. 4.

- informační kampaně zahrnující několik druhů výše uvedených informačních opatření,
- jiné druhy opatření, např. publikace a internetové stránky, budou uznány jen v případě, že budou realizovány v jednom z dvanácti nových členských států.

2.4 Cílové skupiny

Cílovými skupinami projektů podle této výzvy k předkládání návrhů jsou:

- široká veřejnost v zemích EU-27,
- veřejnost ve venkovských oblastech,
- zúčastněné strany v oblasti zemědělství, zemědělci a další subjekty, které mohou těžit z opatření pro rozvoj venkova.

3. DOBA TRVÁNÍ A ROZPOČET

Tato výzva k předkládání návrhů se týká informačních opatření, která se mají provést (včetně přípravy, provádění, sledování a hodnocení) v období od 1. května 2010 do 30. dubna 2011.

Celkový rozpočet, který je k dispozici na informační opatření v souladu s touto výzvou k předkládání návrhů, je 3 250 000 EUR. Tato částka se rozdělí mezi opatření, která se budou považovat za nejlepší podle kritérií uvedených v bodě 2 přílohy III. Komise si vyhrazuje právo tuto celkovou disponibilní částku snížit nebo udělit jen její část.

Výše grantu požadovaného od Komise se pohybuje mezi 20 000 EUR a 200 000 EUR na informační opatření (včetně paušální částky na personální náklady).

V příloze IV (sestavení rozpočtu) jsou definovány způsobilé náklady. Příspěvek Komise na vybraná informační opatření je omezen na 50 % celkových způsobilých nákladů vyjma nákladů personálních. Na krytí všech personálních nákladů se mimo to vztahuje paušální částka. Tento paušální procentní podíl nesmí překročit 10 000 EUR. U informačních opatření výjimečného zájmu a v případě, že je tento požadavek vznesen v žádosti, se procentní podíl příspěvku Komise může zvýšit až na 75 %.

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

- 1) provádí se v jednom z dvanácti nových členských států;
- 2) je vysoké technické kvality a je nákladově vysoce efektivní;

- 3) jeho plán rozšiřování zaručuje rozšíření informací k co nejširší cílové skupině;
- 4) hodnotící výbor („výbor“) mu udělil alespoň 75 ze 100 bodů za kritéria pro udělení stanovená v bodě 2 přílohy III (kritéria pro udělení).

U informačních opatření, kterým byl udělen grant na základě této výzvy k předkládání návrhů, není povoleno předběžné financování. Výběr žádosti nezavazuje Komisi k udělení celé částky požadované žadatelem. Grant za žádných okolností nepřekročí požadovanou částku.

4. OBECNÉ POKYNY PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI

4.1 Jak žádost vytvořit

Každý žadatel smí v daném rozpočtovém roce požádat jen o **jedno** specifické opatření.

Žádost musí být vyhotovena na příslušných formulářích, které jsou k dispozici na této internetové stránce: http://ec.europa.eu/comm/agriculture/grants/capinfo/index_en.htm

Žádost musí být sepsána v jednom z úředních jazyků Společenství; S cílem usnadnit včasné vyřízení žádostí se žadatelům však doporučuje, aby žádosti předkládali v angličtině či francouzštině. Pokud je to možné, žadatelé by měli předložit alespoň překlad vyplněného formuláře č. 3 do angličtiny nebo francouzštiny.

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

- průvodní dopis k žádosti s uvedením názvu navrhovaného informačního opatření a částky požadovaného grantu, podepsaný zplnomocněným zástupcem organizace, která žádost podává,
- formulář č. 1 (údaje o žadateli), č. 2 (údaje o případných spoluorganizátorech) a č. 3 (podrobný popis informačního opatření) přiložený k žádosti. Pokud se některá otázka nevztahuje na navrhované informační opatření, musí se uvést „nepoužije se“. Posuzovány budou jen žádosti předložené na těchto formulářích,
- jeden rozpočet navrhovaného informačního opatření (který sestává z jedné podrobné tabulky výdajů a jedné tabulky příjmů, které jsou v rovnováze), řádně vyplněný, opatřený datem a podepsaný zplnomocněným zástupcem organizace, která žádost podává,
- všechny další dokumenty uvedené v příloze I (další dokumenty nezbytné pro podání žádosti o grant).

4.2 Kdy a komu žádost poslat

Žadatelé zašlou jeden tištěný exemplář úplné žádosti (při posuzování dodržení lhůty k odeslání je rozhodné datum poštovního razítka na obálce) doporučeným psaním s doručenkou nejpozději do 31. října 2009 na tuto adresu:

European Commission
Unit AGRI. K.1.
Call for proposals 2009/C 215/ 04
For attention Mr H.-E. Barth
L130 4/148A
1049 Brussels
BELGIUM

Žádosti musí být podány v zalepené obálce nebo lepenkové krabici vložené do druhé zalepené obálky, resp. lepenkové krabice. Na vnitřní obálce 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 je podepsán odesílatel.

Vzhledem k tomu, že se všechny dokumenty doručené útvarům Komise musejí naskenovat stránku po stránce, žádáme Vás, abyste stránky žádosti s podpůrnými doklady nespínali. V zájmu ochrany životního prostředí jsou žadatelé rovněž vyzýváni, aby žádosti vyhotovili na recyklovaném papíru a vytiskli oboustranně.

Žadatelé zároveň zašlou nejpozději do 24:00 hodin (bruselského času) dne 31. října 2009 elektronický exemplář žádosti obsahující pouze elektronickou verzi průvodního dopisu k žádosti, formuláře č. 1–3 a rozpočet ve **stejném** znění, v jakém byly odeslány poštou, na tuto e-mailovou adresu:

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

Povinností žadatele je žádost odeslat úplnou a v uvedené lhůtě. Žádosti odeslané po uplynutí této lhůty budou zamítnuty jako nepřijatelné.

5. POSTUP A ČASOVÝ HARMONOGRAM

5.1 Příjem a registrace žádostí

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

5.2 Přezkum žádostí z hlediska kritérií způsobilosti a kritérií pro vyloučení

Způsobilost žádosti následně přezkoumá hodnotící výbor k tomuto účelu sestavený. *Žádosti, které nesplňují jedno nebo více kritérií stanovených v příloze II (kritéria způsobilosti a kritéria pro vyloučení), budou zamítnuty.*

Všechny způsobilé žádosti postoupí do další fáze (přezkum z hlediska výběrových kritérií – technická a finanční způsobilost žadatelů).

5.3 Přezkum žádostí z hlediska výběrových kritérií – technická a finanční způsobilost žadatelů

Během této fáze výbor přezkoumá technickou a finanční způsobilost žadatelů dosud hodnocených jako způsobilí, a to na základě informací poskytnutých v žádosti a podle kritérií popsaných v bodě 1 přílohy III (výběrová kritéria).

Všechny žádosti, které projdou touto fází, postoupí do fáze další (hodnocení podle kritérií pro udělení).

5.4 Hodnocení žádostí podle kritérií pro udělení

Během této fáze výbor vyhodnotí žádosti podle kritérií pro udělení, popsaných v bodě 2 přílohy III (kritéria pro udělení). Hodnotící výbor navrhne, aby byl grant udělen pouze těm žádostem, které v této fázi získají alespoň 60 ze 100 možných bodů a nejméně 50 % bodů připadajících na každé kritérium. Získá-li však některé informační opatření 60 ze 100 možných bodů, neznamená to ještě, že mu bude grant udělen. Komise může vzhledem k počtu úspěšných žádostí a k výši dostupných rozpočtových zdrojů minimální hranici bodového hodnocení zvýšit.

Žádosti, které získají méně než 60 ze 100 možných bodů nebo méně než 50 % možných bodů v rámci každého kritéria, se zamítnou a žadatel obdrží písemné vyrozumění, ve kterém budou uvedeny důvody zamítnutí žádosti.

Pokud bude požadovaný grant udělen, jeho příjemce obdrží smlouvu o udělení grantu (její vzor je k dispozici 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 uvedená v žádosti. V případě početních chyb nebo u nákladů považovaných za nezpůsobilé bude rozpočet útvaru Komise opraven. Vzrostou-li následkem této opravy celkové náklady, zůstane požadovaná částka beze změny a příspěvek žadatele se odpovídajícím způsobem zvýší.

Předpokládaným datem ukončení hodnocení je 30. dubna 2010. 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 před výše uvedeným předpokládaným datem kvůli výsledku hodnocení své žádosti telefonicky ani písemně nekontaktovali.

6. PUBLICITA

Příjemci budou mít smluvně stanovenou povinnost všemi přiměřenými prostředky a v souladu s podmínkami smlouvy o udělení grantu dbát na to, aby se během celého trvání opatření v každém informačním výstupu nebo publikaci příjemce týkající se daného informačního opatření uvádělo, že se jedná o opatření s finanční podporou Společenství.

Jakékoli sdělení nebo publikace, které příjemce vydá v jakékoli podobě nebo na jakémkoli nosiči, musí obsahovat oznámení o tom, že zavazují pouze svého autora a že Komise nenese odpovědnost za využití informací obsažených v daném sdělení nebo publikaci.

Doklady o této propagaci se zahrnou do závěrečných zpráv o technickém provádění. Vzor loga lze stáhnout na této internetové adrese: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm

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

7. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Evropská komise zajistí, aby osobní údaje obsažené v žádosti byly zpracovány v souladu s nařízením 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 Společenství a o volném pohybu těchto údajů⁽⁶⁾. To se vztahuje především na důvěrnou povahu a bezpečnost těchto údajů.

⁽⁶⁾ Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.

PŘÍLOHA I

DALŠÍ DOKUMENTY NEZBYTNÉ PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O GRANT

Aby žádost byla úplná, musí obsahovat (kromě průvodního dopisu k žádosti, formulářů žádosti a rozpočtu, které jsou k dispozici na internetové stránce uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů) i všechny tyto další dokumenty. Žadatelé dbají na to, aby uvedené dokumenty přiložili v níže uvedeném pořadí.

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	Stanovy	Platí pro všechny žadatele, kteří nejsou veřejnoprávními subjekty.
Dokument D	Aktuální výpis z žadatelova záznamu v obchodním rejstříku podle právních předpisů členského státu, v němž je usazen, nebo jakýkoliv jiný úřední dokument (například věstník nebo rejstřík společností), který jasně uvádí jméno a adresu žadatele a datum registrace	Platí pro všechny žadatele.
Dokument E	Pokud je žadatel registrovaný pro účely DPH, kopie dokladu o registraci. Nemá-li žadatel nárok na odpočet DPH, úřední dokument, který to dokládá.	Platí pro všechny žadatele. Nemá-li žadatel nárok na odpočet DPH, přiloží potvrzení od orgánu spravujícího DPH nebo jakékoli jiné externí osoby pověřené sestavením nebo kontrolou účetní závěrky (účetní, auditor, ...) nebo předběžně alespoň vlastní prohlášení. Případná smlouva o udělení grantu nebude však podepsána, dokud nebude předloženo vnější osvědčení.
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, sledovat 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 finančního příspěvku od každého z předpokládaných poskytovatelů, v němž je uveden název informačního opatření a výše příspěvku).	Případně.
Dokument I	Pokud žadatel hodlá využít služeb dodavatelů/subdodavatelů a je-li částka za všechny služby, které mají být poskytnuty jedním dodavatelem/subdodavatelem, vyšší než 10 000 EUR, bude žadatel muset předložit alespoň tři nabídky, jež si vyžádá od třech různých společností, a připojit vybranou nabídku spolu s jasným popisem příslušných úkolů. Žadatelé budou muset doložit, že vybraný dodavatel/subdodavatel nabízí nejlepší poměr mezi kvalitou a vynaloženými prostředky, a v případě, že nevyberou nabídku nejlevnější, svůj výběr zdůvodní.	Pokud tento údaj nebyl k dispozici v okamžiku předložení žádosti, je nutné jej doplnit nejpozději při předložení závěrečných zpráv o technickém a finančním provádění po ukončení informačního opatření. Pokud údaj doplněn nebude, stanou se průměrné náklady nezpůsobilými.

PŘÍLOHA II

KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI A KRITÉRIA PRO VYLOUČENÍ

1. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

a) **Kritéria způsobilosti týkající se žadatele:**

- Žadatelem musí být právnická osoba řádně založená v členském státě nejméně po dobu dvou let. Tato skutečnost musí být jasně uvedena v žádosti a podpůrných dokumentech. Žadatelé, kteří v členském státě nejméně po dobu dvou let zákonně zřízení nejsou nebo kteří to neprokáží, budou diskvalifikováni.

b) **Kritéria přijatelnosti týkající se žádosti:**

Žádost podaná podle této výzvy k předkládání návrhů musí splňovat všechna tato kritéria:

- je podána nejpozději do 31. října 2009 (při posuzování dodržení lhůty k odeslání je rozhodné datum poštovního razítka na obálce,
- je vytvořena na původním formuláři žádosti a rozpočtu, které jsou k dispozici ke stažení na internetové stránce uvedené v bodě 4.1,
- je sepsána v jednom z úředních jazyků Společenství,
- obsahuje všechny dokumenty uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů,
- v průvodním dopisu k žádosti je uveden název informačního opatření a požadovaná výše grantu a tento dopis je podepsán zplnomocněným zástupcem organizace, která žádost podává,
- žadatelé smějí podat pouze jednu žádost za rozpočtový rok,
- výše grantu požadovaná od Společenství (včetně paušální částky na personální náklady) se musí pohybovat v rozmezí od 20 000 do 200 000 EUR a procentní podíl požadovaného spolufinancování (bez paušální částky na personální náklady) nesmí překročit 50 % (anebo 75 % v případě opatření výjimečného zájmu, viz bod 3).
- Rozpočet navrhovaných informačních opatření:
 - je předložen v eurech,
 - obsahuje jednu tabulku výdajů a jednu tabulku příjmů, kterou jsou v rovnováze,
 - je opatřen datem a podepsán jak v tabulce výdajů, tak v tabulce příjmů zplnomocněným zástupcem organizace, která žádost podává,
 - je sestaven na základě podrobných výpočtů (množství, jednotkové ceny, celkové ceny) a doplněn o specifikace použité k jeho sestavení; paušální částky se (s výjimkou personálních nákladů) neuznávají,
 - dodržuje maximální částky, jež Komise stanoví u některých kategorií výdajů (viz příloha IV a dokument „Maximální náklady na ubytování (hotel) uznávané Komisí“, který je k dispozici na internetové stránce uvedené v bodě 4.1),
 - je předložen bez DPH, pokud je žadatel plátcem DPH a má nárok na její odpočet,
 - obsahuje 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,
- doba provádění navrhovaného informačního opatření spadá do období mezi 1. květnem 2010 a 30. dubnem 2011.

- Za způsobilé se nepovažují tyto náklady:
 - opatření povinná ze zákona,
 - opatření, na něž jsou čerpány finanční prostředky Společenství z jiné rozpočtové linie,
 - zisková opatření,
 - valné hromady či stanovami předepsané výroční schůze.

Všechny žádosti, které jedno nebo více z výše uvedených kritérií nesplňují, budou zamítnuty jako nezpůsobilé.

2. KRITÉRIA PRO 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 Evropských společenství). Granty nelze udělit žadatelům, kteří se v době řízení o udělování grantů nacházejí v některé z těchto situací: Žadatelé:

- byl na ně prohlášen konkurs, jsou v likvidaci, jejich podnikání podléhá soudní správě, jsou ve vyrovnacím řízení, zastavili podnikatelskou činnost nebo se nacházejí na základě vnitrostátních právních a správních předpisů v podobné situaci,
- byli pravomocně odsouzeni pro trestný čin související s jejich podnikáním,
- dopustili se vážného profesního pochybení, které bylo zadavatelem prokazatelně zjištěno,
- 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 uskutečnit opatření,
- byli pravomocně odsouzeni za podvod, podplácení, zločinné spolčení nebo za jinou nezákonnou činnost poškozující finanční zájmy Společenství,
- v souvislosti s jiným zadávacím řízením nebo řízením o udělení grantu financovaného z rozpočtu Společenství u nich bylo zjištěno, že vážně porušili smlouvu tím, že nedodrželi své smluvní závazky,
- jsou ve střetu zájmů,
- při poskytování informací uvedli schvalující útvar, který tyto informace požadoval, v omyl nebo mu tyto informace vůbec neposkytl.

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

PŘÍLOHA III

KRITÉRIA PRO VÝBĚR A POSKYTNUTÍ FINANČNÍ POMOCI

1. KRITÉRIA VÝBĚRU

K prokázání své **technické způsobilosti** žadatelé doloží, že:

- mají nezbytné technické dovednosti v přímé souvislosti s přípravou, prováděním, sledováním a hodnocením daného druhu navrhovaného informačního opatření,
- mají v oblasti řešení navrhovaného opatření (navrhovaných opatření) alespoň dva roky zkušeností.

K prokázání své **finanční způsobilosti** žadatelé doloží, že:

- jsou ve zdravé finanční situaci, která jim umožní pokračovat v činnosti po celé období, během něhož se informační opatření provádí.

Technická a finanční způsobilost žadatelů bude posouzena na základě informací, které žadatelé uvedou v žádosti. Komise si však může vyžádat doplňující informace. Žadatelům se připomíná, že na informační opatření, jimž bude podle této výzvy k předkládání návrhů udělen grant, Komise neposkytne žádné předběžné financování. Celkové náklady na informační opatření ponese samy žadatelé. Grant Komise bude vyplacen až po schválení závěrečné zprávy o technickém a finančním provádění, kterou příjemci grantu předloží po skončení informačního opatření.

2. KRITÉRIA POSKYTOVÁNÍ

Jednotlivá informační opatření budou hodnocena podle následujících kritérií hodnotícím výborem k tomuto účelu sestaveným:

1) **(maximálně 25 bodů): Význam a obecný zájem opatření** bude hodnocen zejména podle:

- míry, v níž jsou cíle a obsah opatření v souladu s cíli stanovenými v článku 1 nařízení (ES) č. 814/2000 a s prioritami a cíli uvedenými ve výzvě k předkládání návrhů (15 bodů),
- celkové kvality návrhu. Je třeba, aby návrhy projektů byly z hlediska koncepčního přístupu a výsledků, jichž se má dosáhnout, jasné. Jasné musí být i příslušné úkoly a povinnosti žadatele a jednotlivých spoluorganizátorů a popis akce a jednotlivá sdělení musí být formulovány přesně. Rozvrh prací by měl být podrobný a pracovní harmonogram reálný a měl by odpovídat cílům projektu (10 bodů),

2) **(maximálně 25 bodů): Celková přidaná hodnota návrhu** je hodnocena zejména podle:

- zemí, na něž se opatření vztahuje. Přednost bude dána opatřením, která se zaměřují na cílové skupiny ve více než jednom členském státě a/nebo která se zaměřují na širokou veřejnost ve dvanácti nových členských státech (10 bodů),
- počtu a reprezentativnosti organizací – kromě subdodavatelů – podílejících se na přípravě, provádění a šíření opatření (5 bodů),
- finanční kvality návrhu. Návrhy by měly prokázat, že opatření nabídne za finanční podporu požadovanou od Komise dobrou protihodnotu a že bude nákladově efektivní (10 bodů),

3) **(maximálně 25 bodů): Dopad vybraného opatření a zvoleného postupu** šíření informací bude hodnocen zejména podle:

- rozsahu, kvality a reprezentativnosti cílové skupiny (včetně nepřímých příjemců podpory) v souvislosti s typem opatření (10 bodů),

- schopnosti žadatele a jeho spoluorganizátorů zajistit efektivní sledování a šíření dosažených výsledků a podle použitých komunikačních kanálů (zejména tisku, rozhlasu a televize, internetu, přímé distribuce) a jejich úlohy v opatření (15 bodů),

4) **(maximálně 25 bodů) Hodnocení opatření bude posouzeno** zejména podle:

- motivace očekávaného zájmu o opatření a popřípadě rozboru výsledků po provedení opatření (15 bodů),
- technik (průzkumů, dotazníků, statistik atd.) použitých k měření dopadu zprostředkovaných sdělení (10 bodů).

Hodnotící výbor bude opatření považovat za opatření nejvyšší kvality a navrhne je na udělení grantu, pokud získají alespoň 60 ze 100 bodů přidělovaných za výše popsaná kritéria 1) až 4) a alespoň 50 % bodů připadajících na každé kritérium. Komise může tyto minimální požadavky na hodnocení zvýšit na základě dostupných rozpočtových zdrojů. Vezměte prosím na vědomí, že konečné rozhodnutí Komise o udělení grantu se může lišit od návrhu vydaného výborem.

PŘÍLOHA IV

SESTAVENÍ ROZPOČTU

Rozpočet se řídí všemi příslušnými pravidly, jež stanoví příloha II (kritéria způsobilosti a kritéria pro vyloučení). 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 by měly být obsaženy 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 I).

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

Tabulka rozpočtových výdajů obsahuje jen způsobilé náklady (viz níže).

Jakékoli výdaje vzniklé před podpisem smlouvy jsou výdaje vynaložené na vlastní nebezpečí žadatele a nebudou 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 smlouvy a jsou uvedeny v odhadu celkového rozpočtu informačního opatření;
- b) jsou nezbytné k provedení 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 smlouvy o udělení 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 platnými účetními standardy země, v níž je příjemce usazen, a v souladu s běžnými postupy účtování nákladů příjemce;
- e) jsou přiměřené, opodstatněné a v souladu s požadavky řádného finančního řízení, zejména z hlediska hospodárnosti a efektivnosti;
- f) splňují požadavky platných daňových a sociálních právních předpisů.

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

Vežměte prosím na vědomí, že pokud žadatel hodlá využít služeb dodavatelů/subdodavatelů a pokud je částka za služby, které mají být poskytnuty jedním dodavatelem/subdodavatelem, vyšší než 10 000 EUR, bude žadatel muset předložit Komisi alespoň tři nabídky, které si vyžádal od třech různých společností, připojit vybranou nabídku a uvést důvody svého výběru (žadatelé budou muset doložit, že vybraný dodavatel/subdodavatel nabízí nejlepší poměr mezi kvalitou a vynaloženými prostředky, a v případě, že nevyberou nabídku nejlevnější, svůj výběr zdůvodní).

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;

2. Nezpůsobilé náklady

Za způsobilé se nepovažují 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 potřeby (např. papír, psací 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 může prokázat, že podle platných vnitrostátních předpisů nemá nárok na její odpočet,
- 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 jiné akce nebo pracovního programu, které získaly grant Společenství,
- nepřiměřené nebo neuvážené výdaje.

3. Zvláštní ustanovení týkající se způsobilých nákladů a požadovaných podpůrných dokumentů

Kategorie výdajů	Způsobilé náklady	Požadovaný podpůrný dokument (pozn.: je-li uvedeno několik dokumentů, musí být předloženy všechny)
Náklady na zaměstnance	1. Zaměstnanci Vyplatí se paušální částka ve výši maximálně 10 000 EUR, která zahrnuje personální náklady v souvislosti s vypracováním, realizací, sledováním a hodnocením opatření. Pozn.: Pokud konečné náklady považované za způsobilé (kromě paušální částky na personální náklady) nedosáhnou 15 000 EUR, paušální částka vyplácená na personální náklady se sníží na maximálně 5 000 EUR.	K získání paušální částky nejsou nutné žádné podpůrné dokumenty. Pro potřeby analýzy však budou příjemci grantu požádáni o přiložení dokladu udávajícího skutečnou výši personálních nákladů vzniklých v souvislosti s informačním opatřením.
	2. Samostatně výdělečně činné osoby	— Faktura, na níž je uveden alespoň název informačního opatření, povaha provedených prací a termín, kdy byly práce provedeny. — Doklad o zaplacení

Kategorie výdajů	Způsobitelné náklady	Požadovaný podpůrný dokument (pozn.: je-li uvedeno několik dokumentů, musí být předloženy všechny)
Převážné náklady (*)	1. Vlák Cena za jízdenky ve druhé třídě s tím, že musí být zvolena vždy nejkratší trasa (**).	— Jízdenka — Doklad o zaplacení
	2. Letecky Rezervační poplatky a náklady na leteckou dopravu v ekonomické třídě s využitím nejlevnějšího dostupného tarifu (APEX, PEX, Excursion atd.)	— Elektronická rezervace online (včetně ceny) — Použitý palubní lístek Na palubním lístku je uvedeno jméno, termín, místo odletu a místo určení. — Případně faktura cestovní kanceláře. — Doklad o zaplacení
	3. Dálkovým autobusem Meziměstská přeprava po nejkratší možné trase	— Faktura, na níž je uvedeno alespoň místo odjezdu a příjezdu, počet cestujících a termín cesty. — Doklad o zaplacení
	4. Trajektem	— Jízdenka — Doklad o zaplacení
Ubytování	1. V době přípravy informačního opatření Ubytování v hotelu až do výše maximální částky za noc 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 byl účet vystaven pro 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 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 byla faktura vystavena na skupinu, musí být uvedeny stejné informace. — Prezenční listina podepsaná účastníky požadovaná k technické zprávě (viz článek I.5.2.2 smlouvy o udělení 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 (*) (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 smlouvy o udělení grantu). — Doklad o zaplacení.

Kategorie výdajů	Způsobilé náklady	Požadovaný podpůrný dokument (pozn.: je-li uvedeno několik dokumentů, musí být předloženy všechny)
Tlumočení	1. Zaměstnanci: náklady na zaměstnance jsou zahrnuty do maximální paušální částky, již lze vyplatit v rámci kategorie „personální náklady“.	Nevyžadují se podpůrné doklady.
	2. Samostatně výdělečně činné osoby: 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.
Překlady	1. Zaměstnanci: náklady na zaměstnance jsou zahrnuty do maximální paušální částky, již lze vyplatit v rámci kategorie „personální náklady“.	Nevyžadují se podpůrné doklady.
	2. Samostatně výdělečně činné osoby: 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.
Odměny pro poradce a přednášející	Nejvýše 600 EUR (bez DPH) denně. Odměny pro odborníky nebo přednášející nejsou způsobilé, pokud se jedná o vnitrostátní či mezinárodní úředníky nebo úředníky Společenství 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 (např. pozvánky atd.).	Faktura, na níž je uveden alespoň název zaslaných dokumentů a jejich počet, nebo potvrzení z pošty s odůvodněním příjemce grantu. — Doklad o zaplacení.

(7) Uhradí se pouze náklady na veřejnou dopravu (vlak, letadlo, loď). Jízdné za autobus, metro, tramvaj a taxi však není způsobilé.

(8) Pokud se použije jiná třída, výdaje se proplácí pouze po předložení potvrzení přepravní společnosti s uvedením výše jízdného za druhou třídu, přičemž výše způsobilé částky bude omezena uvedenou částkou.

(9) Jednotlivé účtenky z restaurací se nepřijímají.