

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

ПОКАНА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ

„Подкрепа за информационните мерки в областта на Общата селскостопанска политика“

Прилагане на информационни мерки по бюджетен ред 05 08 06 за 2011 г.

(2010/C 231/05)

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящата покана за представяне на предложения се основава на Регламент (ЕО) № 814/2000 на Съвета от 17 април 2000 г. относно информационните мерки в областта на Общата селскостопанска политика ⁽¹⁾, с който се определят видът и същността на информационните мерки, които Съюзът би могъл да съфинансира. С Регламент (ЕО) № 2208/2002 на Комисията ⁽²⁾, изменен с Регламент (ЕО) № 1820/2004 ⁽³⁾, се определят подробни правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 814/2000.

Настоящата покана за представяне на предложения се отнася за финансиране от бюджетни кредити от бюджетната 2011 година на информационни мерки по смисъла на член 3, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 814/2011 на Съвета. Настоящата покана за представяне на предложения се отнася за информационни мерки, които да бъдат осъществени (т.е. изготвяне, прилагане, контрол и оценка) в рамките на периода 1 май 2011 г.—30 април 2012 г.

Информационна мярка е самостоятелно и с вътрешна съгласуваност информационно мероприятие, организирано въз основа на отделен бюджет. Включените в такъв вид инициатива дейности варират от самостоятелна конференция до широкомащабна информационна кампания, обхващаща няколко вида информационни дейности (измежду изброените в точка 2.3), провеждани в един или повече региони на държавите-членки. При такава кампания предвидените отделни дейности следва да са взаимно свързани и да са резултат на ясен концептуален подход, а поставените цели, както и работният график, следва да бъдат реалистични и да съответстват на целите на проекта. Мерките се провеждат в ЕС 27 и са съобразени с посочените в точка 3 (времетраене и бюджет) по-долу срокове. Дейностите съответстват на изброените в точка 2.1 приоритети и чрез тях се предават всички послания от точка 2.2 или част от тях.

Както е посочено в член 4, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 2208/2002 на Комисията, заявителите, към които е

отправена тази покана за представяне на предложения, са юридически лица, законно установени в държава-членка от поне две години, и по-конкретно:

- селскостопански организации или организации за развитие на селските райони,
- асоциации на потребителите,
- асоциации за опазване на околната среда,
- неправителствени организации,
- органи на държавите-членки,
- медии,
- училища и университети.

2. ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ ЗА 2011 Г.

2.1. Приоритети

С предлаганите информационни мерки се цели да се обяснят и изяснят по-добре предложенията на Комисията за реформиране на ОСП, които тя ще представи на Съвета и Европейския парламент през 2011 г.

С настоящата покана за представяне на предложения Комисията се стреми да даде приоритет на действия, с които се цели:

- а) да се обяснява, да се обсъжда с широката общественост и особено с младите хора в градовете, както и да се подчертава ролята и ползата от стабилна, устойчива и балансирана политика, изготвяна и провеждана на европейско равнище (Общата селскостопанска политика), която позволява:

- поддържането на производствения ни капацитет за гарантиране на сигурността на изхранването,

⁽¹⁾ ОВ L 100, 20.4.2000 г., стр. 7.

⁽²⁾ ОВ L 337, 13.12.2002 г., стр. 21.

⁽³⁾ ОВ L 320, 21.10.2004 г., стр. 14.

- териториалното устройство,
 - социално-икономическото развитие на селските райони,
 - опазването на пейзажите, селскостопанското наследство, природата и биоразнообразието,
 - решаването на възникващите поради изменението на климата проблеми.
- б) да се разгледат и обсъдят със заинтересованите страни от селскостопанския сектор, от останалата част от продоволствената верига и от селските райони новите насоки на Общата селскостопанска политика (ОСП) и по-конкретно свързаните с:

Преките помощи:

- заплащане за някои основни обществени блага в съчетание с обвързване на получаването на помощи с удовлетворяването на определени изисквания,
- ползата от тях за стабилизиране на дохода на селскостопанските производители,
- условията за разпределянето им (опростяване, по-добро балансиране и целенасоченост както на равнище отделни селскостопански производители, така и при държавите-членки).

Пазарите:

- пазарна ориентираност на селскостопанската продукция, съчетана с модерни, ефикасни и реактивни механизми за подкрепа на селскостопанските производители в кризисни ситуации.

Политиката за развитие на селските райони:

- засилване на политиката за развитие на селските райони за насърчаване на диверсификацията, иновацията и здравината на икономическата мрежа в селските райони,
- модернизация на селското стопанство с оглед преодоляването на новите икономически и екологични предизвикателства.

- в) да се обсъди политиката на ЕС по отношение на качеството на селскостопанските продукти.

2.2. Послания, които да бъдат отправени

В информационните мерки е необходимо да присъстват следните послания:

- ОСП е динамична политика. Тя се изменя в отговор на новите обществени потребности. Тя е предвидена като основна част от изграждането на Европа, като е предвидена предимно за общността на селскостопанските производители в Европа. Днес повече от всякога европейското селско стопанство играе основна роля в нашето общество. То касае

всички нас в различни житейски аспекти: от хранителните ни продукти до качеството на околната среда, като се премине през начина, по който се отнасяме към добитъка. Целта на ОСП е да се насърчава устойчиво селско стопанство, което да решава проблемите, свързани със сигурността на изхранването, развитието на селските райони и заетостта в тях, като същевременно отговаря на потребностите и очакванията на гражданите (селскостопански производители, потребители и данъкоплатци),

- ОСП изтъква многофункционалния характер на селското стопанство. Тя подпомага селскостопанските производители да изпълняват своята централна роля в икономическия живот на селските райони. Тя им помага да се приспособяват към очакванията както на пазара, така и на обществеността, по отношение на обществените блага, околната среда и изменението на климата,

- преобладаващата част от територията на ЕС е разположена в селските райони. Тези райони са значителен източник на работни места и представляват значим символ на европейското културно наследство. ОСП насърчава политика за развитие на селските райони, която поддържа екологосъобразния растеж и създаването на работни места както във, така и извън границите на селскостопанския сектор по начин, укрепващ икономическия, обществения и екологосъобразния характер на нашите селски райони.

Тези послания могат да бъдат изразени в сбита форма, като например:

- Селското стопанство: вкусът на живота,
- ОСП: политика, насочена към бъдещето,
- ОСП: политика, която касае всички нас,
- ОСП: в сърцевината на ежедневието ни,
- ОСП: защитава общностите в селските райони,
- ОСП: защитава околната среда и биоразнообразието,
- ОСП: Подпомага растежа и заетостта в селските райони
- ОСП: е политика за екологично земеделие,
- Да познаваме продуктите и произхода им,
- Хранителните продукти на ЕС: гаранция за високо качество.

2.3. Видове информационни мерки

С настоящата покана за представяне на предложения Комисията се стреми да получи заявления за провеждане на следните видове информационни мерки:

- информационни кампании, обединяващи няколко от посочените по-долу информационни мерки,

- изготвяне на аудио-визуални материали (радио- и/или телевизионни програми и предавания, документални филми, дискуссионни предавания и др.)⁽¹⁾,
- изготвяне и разпространение на мултимедийни и/или аудио-визуални материали (клипове, дискове тип DVD, нови медии, социални медии и др.),
- действия, насочени към училищата и университетите,
- медийни мероприятия,
- конференции, семинари и специализирани работни групи с насока заинтересованите страни и журналистите,
- информационни шандове при мероприятията или на обществени места.

2.4. Целеви групи

Целевите групи в рамките на настоящата покана за представяне на предложения са широката общественост, особено в градските райони, както и младите, а също така заинтересованите страни от селскостопанските среди, селскостопанските производители и другите потенциални бенефициери на мерките за развитие на селските райони.

3. ВРЕМЕТРАЕНЕ И БЮДЖЕТ

Настоящата покана за представяне на предложения се отнася за информационни мерки, които да бъдат осъществени (т.е. изготвяне, прилагане, контрол и оценка) в рамките на периода 1 май 2011 г.—30 април 2012 г.

Общият прогнозен бюджет за информационните мерки, провеждани в съответствие с настоящата покана за представяне на предложения, е 3 250 000 EUR. Тази сума се разпределя сред заявленията, получили най-висока качествена оценка в съответствие с критериите, посочени в приложение III, точка 2. Комисията си запазва правото да намали тази обща сума или да предостави само част от нея.

Безвъзмездното финансиране, което може да бъде поискано от Комисията, е между 20 000 EUR и 300 000 EUR за всяко заявление (паушална сума, в която се включват разходите за персонал) за действията, посочени в точка 2.3.

Приемливите разходи са посочени в приложение IV (Съставяне на бюджета). Финансирането от Комисията за избраните информационни мерки не надвишава 50 % от общите приемливи разходи, като не се включват разходите за персонал. Последните са предмет на допълнително фиксирано финансиране от 10 000 EUR.

Не се предвижда информационните мерки, одобрени за финансиране съгласно настоящата покана за представяне на предложения, да се ползват от предварително финансиране. Фактът, че дадено заявление е било избрано, не задължава Комисията да предостави пълната сума, поискана от заявителя. Размерът на предоставените безвъзмездни средства не надвишава при никакви обстоятелства размера на поисканата сума. Не се финансира мярка, финансирана по друга линия от Европейския съюз.

⁽¹⁾ За този вид мярка споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства изрично дава право на Комисията да разполага с правата на възпроизвеждане и разпространение с нетърговска цел на описаните в действието произведения или програми или на части от тях, върху всякакъв вид носител, без времеви и териториални ограничения.

4. ОБЩИ УКАЗАНИЯ ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

4.1. Изготвяне на заявление

Всеки заявител може да кандидатства само за **една** информационна мярка за бюджетна година.

Заявленията се изготвят, като се използват предвидените за тази цел формуляри, достъпни на следния адрес в интернет: http://ec.europa.eu/comm/agriculture/grants/capinfo/index_fr.htm

Заявлението трябва да бъде изготвено на един от официалните езици на Съюза. Все пак, с оглед улесняване на съвременната им обработка, заявителите се приканват да съставят заявленията си на английски или френски език. В случай, че това не е възможно, заявленията следва да съдържат превод на английски или френски език поне на съдържанието на формуляр № 3.

Заявлението включва следните задължителни документи, които са достъпни на горепосочения електронен адрес:

- писмена кандидатура, подписана от юридически упълномощения представител на организацията заявител, посочваща наименованието на горепосочената информационна мярка, както и размерът на исканите безвъзмездни средства; обръща се внимание на факта, че исканите в кандидатурата безвъзмездни средства трябва да са същите като размера на съфинансирането от Европейския съюз, посочено в таблицата на бюджетните приходи (букви ж и з),
- формуляри № 1 (сведения за заявителя), № 2 (сведения за съорганизаторите — ако е приложимо), № 3 (подробно описание на информационната мярка) на заявлението. Ако даден въпрос не се отнася за предложената информационна мярка, да се отбележи „не е приложимо“. Само подадените посредством тези формуляри заявления ще бъдат разглеждани,
- бюджет на предложената информационна мярка (включващ подробна разбивка в табличен вид на разходите и разбивка в табличен вид на приходите, които следва да възлизат на същата обща стойност), належащо съставен, заверен с дата и подпис на юридически упълномощения представител на организацията заявител,
- всички допълнителни документи, изброени в приложение I (Допълнителни документи, необходими при кандидатстване за безвъзмездни средства).

4.2. Адресиране на заявлението и срок на изпращане

Пълните заявления се изпращат до 5 ноември 2010 г. в един екземпляр на хартиен носител, препоръчано с обратна разписка (пощенското клеймо служи за доказателство за датата на изпращане) и адресирани до:

European Commission
Unit AGRI. K.1.
Call for proposals 2010/C 231/05
For attention Mr. H.-E. Barth
L130 4/148A
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Заявленията се подават в запечатан плик или картонена кутия, поставени от своя страна във втори запечатан плик или картонена кутия. На вътрешния плик или картонена кутия се отбелязват наименованието на отдела, до който са адресирани съгласно поканата за представяне на предложения, както и думите „Call for proposals — Not to be opened by the mail service“ („Покана за представяне на предложения — да не се отваря от пощенските служби“). Ако се използват самозалепващи се пликове, те трябва да бъдат запечатани със залепваща се лента, като подателят се подпише върху нея.

Тъй като всички изпратени на Комисията документи се сканират страница по страница, се изисква да не се закрепват с телбод отделните листове от заявлението или приложенията към него. Освен това от екологични съображения кандидатите се приканват да подават заявленията си отпечатани двустранно върху рециклирана хартия.

По същото време и не по-късно от 24,00 ч. (брюкселско време) на 5 ноември 2010 г. кандидатите изпращат заявлението си — съдържащо поне електронната версия на тяхната писмена кандидатура, формуляри 1—3 и бюджета, идентични с изпратените по пощата — и по електронна поща, като се използва опцията „delivery receipt“ („потвърждаване на получаването“), на следния адрес:

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

Заявителят е този, който полага грижа за своевременното изпращане на пълното заявление на хартиен носител и в електронен формат. Заявления, изпратени след крайния срок, се отхвърлят.

5. ПРОЦЕДУРА И ГРАФИК

5.1. Получаване и регистриране на заявленията

Комисията регистрира заявленията и в рамките на 15 работни дни след крайната дата на подаване изпраща по електронен път потвърждение за получаване заедно с прикрепления към заявлението номер.

5.2. Разглеждане на заявленията по отношение на критериите за приемливост и за отхвърляне

Специална комисия за оценка на получените заявления разглежда степента на удовлетворяване на критериите за приемливост. Заявленията, които не удовлетворяват един или повече от посочените в приложение II критерии (Критерии за приемливост и за отхвърляне), се отхвърлят.

Всички заявления, които удовлетворяват критериите за приемливост, биват допуснати до следващата фаза (разглеждане по отношение на критериите за подбор — технически и финансов капацитет на заявителите).

5.3. Разглеждане на заявленията по отношение на критериите за подбор — технически и финансов капацитет на заявителите

На този етап комисията разглежда техническия и финансов капацитет на допуснатите заявители въз основа на предоставените в заявлението сведения, в съответствие с посочените в приложение III, параграф 1 критерии (Критерии за подбор).

Всички заявления, преминали този етап, се допускат до следващия (оценка по отношение на критериите за предоставяне на безвъзмездни средства).

5.4. Оценка на заявленията по отношение на критериите за предоставяне на безвъзмездни средства

На този етап комисията оценява подадените заявления по отношение на критериите за предоставяне на безвъзмездни средства, изложени в приложение III, параграф 2 (Критерии за предоставяне на безвъзмездни средства). Комисията предлага предоставяне на безвъзмездни средства единствено на заявителите, чиито заявления са получили на този етап от оценката поне 60 от общо 100 точки и поне 50 % от общия брой точки за всеки критерий. Специално внимание се обръща на предложенията, свързани с мероприятия, насочени към младите хора в градовете. Получаването на 60 от общо 100 точки обаче не гарантира, че предложената информационна мярка ще бъде финансирана. Комисията може да повиши минималната оценка на приемливост в зависимост от броя успешни заявления и наличните бюджетни средства.

Заявленията, получили по-малко от 60 от общо 100 точки или по-малко от 50 % от общия брой точки за всеки от критериите, се отхвърлят. Заявителят се известява писмено за причините за отхвърлянето.

При предоставяне на финансирането бенефициерът получава споразумение за предоставяне на безвъзмездни средства (формулярът е достъпен на посочения в точка 4.1 от настоящата покана за представяне на предложения адрес в интернет), в което се посочват условията и равнището на финансиране, като последното може да е по-ниско от поисканото в заявлението. Сумите са в евро. При аритметични грешки или разходи, сметени за неприемливи, бюджетът се коригира от службите на Комисията. Ако корекцията води до по-висок размер на общите разходи, поисканата сума остава непроменена, а участието на заявителя бива съответно увеличено.

Процедурата по оценка и подбор на заявленията се предвижда да приключи на 30 април 2011 г. Службите на Комисията не са оправомощени да осведомяват заявителите за подробности по оценката на техните заявления преди решението за предоставяне на безвъзмездни средства. По тази причина заявителите се приканват да не пишат и да не се свързват по телефона с Комисията по въпроси относно статуса на заявлението преди горепосочената планирана дата.

6. ПУБЛИЧНОСТ

Бенефициерите ще бъдат договорно обвързани със задължението чрез всички подходящи средства и съгласно условията на споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства да гарантират, че във всички съобщения, публикации или рекламни материали във връзка с мярката, при това през цялото ѝ времетраене, се посочва финансовата подкрепа от Съюза.

Освен това при разпространението или публикуването на информация от бенефициера, независимо под каква форма и на какъв носител, следва да се посочва, че авторът на информацията единствен носи отговорност и че Комисията не носи отговорност за начина, по който може да бъде използвана информацията.

Доказателство за наличието на такава публичност се включва в окончателните доклади за техническо изпълнение. Образец на логотип може да бъде изтеглен от следния адрес в интернет: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_fr.htm

При евентуално несъблюдаване на горепосочените задължения от страна на организацията-бенефициер, Комисията си запазва правото да ограничи предоставените за въпросната информационна мярка безвъзмездни средства или напълно да откаже изплащането им на бенефициера.

7. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Европейската комисия гарантира, че всички лични данни, съдържащи се в заявленията, се обработват съгласно разпоредбите на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни ⁽¹⁾. Това се отнася най-вече за поверителността и сигурността на такива данни.

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНИ СРЕДСТВА

За да бъде пълно, заявлението включва (в допълнение към писмената кандидатура, формулярите към заявлението и бюджета, достъпни на посочения в точка 4.1 от настоящата покана за представяне на предложения електронен адрес) и всички изброени по-долу допълнителни документи. Заявителите имат грижата да приложат документите в посочения по-долу ред. Липсата на някой от тези документи може да доведе до отхвърляне на кандидатурата.

Документ	Описание	Обяснения
Документ А	Формуляр за данни на юридическото лице	За всички заявители. Формулярът е достъпен на посочения в точка 4.1 от настоящата покана за представяне на предложения електронен адрес.
Документ Б	Формуляр за финансови данни	За всички заявители. Формулярът е достъпен на посочения в точка 4.1 от настоящата покана за представяне на предложения електронен адрес.
Документ В	Устав	За всички заявители, които не са публичноправни субекти
Документ Г	Последно извлечение от регистрацията на заявителя в официалния регистър, предвиден от закона на държавата-членка на установяване (например Държавен вестник, търговски регистър), в което ясно са посочени наименованието (фирмата) и адресът на заявителя, както и датата на вписване	За всички заявители
Документ Д	Ако заявителят подлежи на облагане с ДДС, копие от регистрацията по ДДС Ако заявителят няма право да възстановява ДДС, официален документ, потвърждаващ това	За всички заявители. В случай, че заявителят няма право да възстановява ДДС, заявителят прилага сертификат от съответния данъчен орган или от външно лице, отговорно за дружеството или за контрола върху счетоводните сметки (независим счетоводител, одитор...), или на първо време сертификат, изготвен от заявителя. Въпреки това евентуалното споразумение за предоставяне на безвъзмездни средства не може да бъде подписано, докато не бъде представен сертификат от външно лице
Документ Е	Счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите за последните две финансови години, за които сметките са приключени, или други документи (банково удостоверение и др.), доказващи финансовото състояние на заявителя и способността му да поддържа дейността си през целия период на прилагане на информационната мярка	За всички заявители, които не са публичноправни субекти
Документ Ж	Автобиографии на служителите, натоварени с изготвянето, прилагането, контрола и оценката на предложената информационна мярка	За всички заявители и съорганизатори
Документ З	Доказателство за допълнителното финансиране от други източници (включително и от съорганизатори) на предложената информационна мярка (това доказателство е под формата минимум на официално уверение за финансиране от страна на всеки един от предвидените източници на средства, в което се упоменава информационната мярка и размерът на финансовото участие)	Задължителен документ при финансиране от други източници

Документ	Описание	Обяснения
Документ И	В случай на използване на доставчици/подизпълнители и когато размерът на предоставената от един от тях услуга надвишава 10 000 EUR, заявителят представя поне три оферти, от три различни дружества, и прилага както избраната оферта, така и ясно описание на съответните задачи. Заявителят доказва, че избраният доставчик/подизпълнител предлага икономически най-целесъобразната оферта, както и обосновава решението си, в случай че предложената в избраната оферта цена не е най-ниската.	Ако не е налична при подаване на заявлението, информацията се предоставя най-късно при представяне на окончателния доклад за техническото и финансово изпълнение след приключване на информационната мярка. Несъблюдаването на това изискване води до непризнаване на разходите.

Забележка: Двете основни причини за отхвърляне на кандидатурите според критериите за приемливост последните две години бяха несъблюдаването на изискванията във връзка с документи Д и З. По отношение на ДДС (документ Д) е много важно да бъдат предоставени изискуемите документи, дори ако заявителят не подлежи на облагане с ДДС (поне сертификат, изготвен от заявителя). По отношение на доказателствата за финансиране (документ З) е необходимо те да бъдат предоставени от всички финансиращи (букви в, г, е от таблицата за бюджетните приходи).

ПРИЛОЖЕНИЕ II

КРИТЕРИИ ЗА ПРИЕМЛИВОСТ И ЗА ОТХВЪРЛЯНЕ

1. Критерии за приемливост

а) критерии за приемливост по отношение на заявителя:

- заявителят трябва да е юридическо лице, законно установено в държава-членка от поне две години. Това се посочва ясно в заявлението и придружаващите документи. Заявител, който не е законно установен в държава-членка от поне две години или не може да го докаже, се отхвърля.

б) Критерии за приемливост по отношение на заявлението:

Съгласно настоящата покана за представяне на предложения всяко заявление трябва да отговаря на всеки един от следните критерии:

- да е изпратено най-късно на 5 ноември 2010 г. (пощенското клеймо служи за доказателство за датата на изпращане),
- да е съставено при използване, по отношение на заявлението и бюджета, на достъпните за изтегляне от посочения в точка 4.1 електронен адрес формуляри, както и тяхно копие в електронен формат,
- да бъде изготвено на един от официалните езици на Съюза,
- да съдържа всички документи, посочени в точка 4.1 от настоящата покана за представяне на предложения,
- да съдържа писмената кандидатура, подписана от юридически упълномощения представител на организацията-заявител, посочваща наименованието на информационната мярка, както и размера на исканите безвъзмездни средства (който трябва да е същият като размера, посочен в букви ж) и з) на таблицата на бюджетните приходи),
- да бъде единственото подадено заявление от страна на един заявител за една бюджетна година,
- размерът на исканото от Комисията финансиране (в т.ч. фиксираната сума за покриване на разходите за персонал) трябва да бъде между 20 000 EUR и 300 000 EUR, като исканото съфинансиране (без фиксираната сума за разходи за персонал) не може да надхвърля 50 %,
- бюджетът на предложените информационни мерки трябва да:
 - бъде в евро,
 - включва разбивка в табличен вид на разходите и на приходите, като те са с изравнена обща стойност,
 - бъде заверен с дата и подпис на упълномощения представител на организацията-заявител както в приходната, така и в разходната си част,
 - бъде съставен въз основа на подробни изчисления (количества, единични цени, съвкупни цени) и данни, използвани при съставянето му; няма да бъдат приемани фиксирани суми (с изключение на разходите за персонал),
 - спазва ограниченията, установени от Комисията за определени видове разходи (вж. приложение IV и документа „Максимален размер на разходите за настаняване (хотел), приет от Комисията“, достъпен на посочения в точка 4.1 адрес в интернет),
 - е представен без ДДС, ако заявителят подлежи на облагане с ДДС и има право да приспада този данък,
 - съдържа в приходната част пряката вноска на заявителя, заявеното финансиране от страна на Комисията, при наличие на допълнително финансиране — подробности по него, както и генерираните от проекта приходи, включително (където е необходимо) изискваните от участниците такси.
- датите на предложената информационна мярка следва да са между 1 май 2011 г. и 30 април 2012 г.; по отношение на ЕДСС провеждането им задължително трябва да бъде през септември 2011 г.,
- не са приемливи следните разходи:
 - задължителни мерки по силата на закона,
 - мерки, финансирани от Европейския съюз по друг бюджетен ред,
 - мерки с цел реализиране на печалба,
 - общи или уставни събрания.

Заявленията, които не удовлетворяват някой от горепосочените критерии, се отхвърлят като неприемливи.

2. Критерии за отхвърляне

Комисията отхвърля всеки заявител, който попада в една от ситуацията, посочени в член 5 от Регламент (ЕО) № 2208/2002 на Комисията и член 93, параграф 1, член 94 и член 96, параграф 2, буква а) от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета от 25 юни 2002 г. относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности. Безвъзмездните средства не могат да се предоставят на заявители, които по време на процедурата за предоставяне на безвъзмездна помощ са в една от следните ситуации: заявителите

- са в несъстоятелност или са в процедура по ликвидация, управляват се от съда, сключили са споразумение с кредитори, преустановили са дейността си, обект са на съдебно производство във връзка с тези въпроси, или са в аналогична ситуация, произтичаща от подобна процедура, предвидена в националните законодателства или нормативни уредби,
- са осъдени за нарушаване на професионалната етика с влязла в сила присъда,
- са извършили виновно грубо професионално нарушение, което може да бъде доказвано с всички средства, които възложителят може да обоснове,
- не са изпълнили задълженията си, свързани с плащането на социални осигуровки или плащането на данъци в съответствие със законовите разпоредби на страната, в която са учредени, или на страната на възложителя, или на страната, в която се изпълнява договорът,
- са осъдени с влязла в сила присъда за измама, корупция, участие в престъпна организация или за всякаква друга незаконна дейност, която би навредила на финансовите интереси на Съюза,
- при участието си в друга процедура за възлагане на обществена поръчка или в процедура за предоставяне на безвъзмездни средства, финансирани от бюджета на Съюза, са били обвинени в сериозно нарушаване на договора поради неизпълнение на договорните си задължения,
- са в положение на конфликт на интереси,
- съзнателно са представили декларации с невярно съдържание при предоставяне на необходимата информация, по-специално на службата разпоредител с бюджетни кредити, или не са представили тази информация.

Заявителите правят клетвена декларация, че не попадат в една от горепосочените ситуации (вж. писмената кандидатура, достъпна на посочения в точка 4.1 от настоящата покана за представяне на предложения адрес в интернет). В зависимост от анализа на управленските рискове Комисията може да изиска допълнителни доказателства. На заявител, признат за виновен за невярна декларация, могат да бъдат наложени административни и финансови санкции.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНИ СРЕДСТВА

1. Критерии за подбор

С оглед доказване на **техническия си капацитет**, заявителите трябва да докажат, че:

- разполагат с необходимите технически умения с пряко отношение към изготвянето, прилагането, контрола и оценката на вида предложена информационна мярка,
- притежават поне двегодишен опит в областта на предложената тема или предложените теми.

С оглед доказване на **финансовия си капацитет**, заявителите трябва да докажат, че:

- финансовото им състояние е достатъчно стабилно, за да поддържат дейността си през периода на прилагане на информационната мярка.

Техническият и финансовият капацитет на заявителите се оценяват въз основа на предоставените в заявлението сведения. Комисията може обаче да поиска допълнителна информация. На заявителите се припомня, че Комисията не предоставя предварително финансиране на информационните мерки, одобрени за предоставяне на безвъзмездни средства по силата на настоящата покана за представяне на предложения. Заявителите поемат всички разходи по информационните мерки. Предоставените от Комисията безвъзмездни средства се изплащат едва след одобряване на окончателния доклад за техническо и финансово изпълнение, представен от бенефициерите след приключване на информационната мярка, и след евентуално приспадане на неприемливите разходи.

2. Критерии за предоставяне на безвъзмездни средства

Всяка информационна мярка се оценява от специална комисия по отношение на следните критерии:

1. (максимум 25 точки): *Състоятелността и общият интерес на мярката* се оценяват в частност във връзка с:

- степента, в която целите и съдържанието на мярката са в съответствие с посочените в член 1 от Регламент (ЕО) № 814/2000 цели, както и с приоритетите и целите на поканата за представяне на предложения (15 точки),
- цялостните достойнства на предложението. Проектпредложението трябва да демонстрира ясна концепция за подхода и визираните резултати. Описанието на действието и посланията трябва да бъдат точни, а функцията и отговорностите на заявителя и всеки съорганизатор — ясно посочени. Програмата на мярката трябва да е подробна, а работният график — реалистичен и съобразен с целите на проекта (10 точки);

2. (максимум 25 точки): *Общата добавена стойност на предложението* се оценява в частност във връзка с:

- държавите, обхванати от мярката. Предпочитание се отдава на мерки, насочени към целеви групи в повече от една държава-членка и/или визиращи широката общественост (10 точки),
- броя и представителността на организациите, с изключение на подизпълнителите, натоварени със съставянето, прилагането и разпространението на мярката (5 точки),
- финансовите достойнства на предложението. Предложенията трябва да доказват, че мярката оползотворява оптимално добре исканото от Комисията финансиране и е икономически ефективна (10 точки);

3. (максимум 25 точки): *Въздействието на мярката и избраната политика на разпространение* се оценяват в частност във връзка с:

- обхвата, качеството и представителността на целевата група (включително косвените бенефициери) във връзка с вида на мярката (10 точки);
- качеството и реалистичността на медийния план на предвидената инициатива (10 точки);
- капацитета на заявителя и съорганизаторите да осигурят ефективен контрол и разпространение на постигнатите резултати, както и използваните канали на разпространение (по-специално преса, радио и телевизия, интернет, пряко разпространение) и функцията им в рамките на мярката (5 точки);

4. (максимум 25 точки): Оценката на мярката се преценява в частност във връзка с:

- обосноваването на прогнозирания ефект от мярката и оценката на резултатите след нейното осъществяване (15 точки),
- използваните техники (социологически проучвания, анкети, статистически данни и др.) за измерване на въздействието на излъчените послания (10 точки).

За мерки с най-високо качество, които комисията за оценка предлага за предоставяне на безвъзмездни средства, се считат получилите поне 60 от общо 100 точки за критериите от 1 до 4, както е посочено по-горе, както и поне 50 % от точките за всеки критерий. Комисията може да повиши минималната оценка на приемливост в зависимост от наличните бюджетни средства. Необходимо е да се отбележи, че окончателното решение на Комисията да предостави безвъзмездни средства може да се различава от предложението на комисията за оценка.

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

СЪСТАВЯНЕ НА БЮДЖЕТА

Бюджетът трябва да е съобразен с всички действащи правила, предвидени в приложение II (Критерии за приемливост и за отхвърляне). Той се представя посредством оригиналните формуляри (приходна и разходна част).

Разходната част трябва да бъде конкретна и да позволява ясното разбиране на всеки отделен разход (да не съдържа позиции, като например „други“). Отделните категории разходи трябва да бъдат отразени в описанието на информационната мярка (формуляр 3).

Приходната част трябва да бъде конкретна и да позволява ясното разбиране на всяко отделно допълнително финансиране/ приход, както и да съблюдава правилото за нереализиране на печалба. Доказателствата за допълнително финансиране от други източници трябва да бъдат приложени (вж. документ 3 от приложение I).

За да бъде улеснено съставянето на бюджета, на посочения в точка 4.1. адрес в интернет може да бъде намерен образец на правилно съставен бюджет.

Разходната част на бюджета включва само приемливите разходи (вж. по-долу).

Всеки разход, възникнал преди подписването на споразумението, е за сметка на заявителя и не обвързва Комисията нито правно, нито финансово.

1. Приемливи разходи

Приемливи разходи за информационната мярка са действително направените от бенефициера разходи, които отговарят на следните критерии:

- a) те са свързани с предмета на споразумението и са посочени в прогнозията на цялостен бюджет на информационната мярка;
- b) те са необходими за прилагането на информационната мярка, е предмет на безвъзмездните средства;
- v) те са **възникнали и са платени от бенефициера** по време на информационната мярка съгласно член I.2.2 от споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства, като са приложени съответните оригинали на оправдателните документи (вж. таблицата към точка 3 по-долу) и съответните доказателства за извършено плащане;
- г) те са идентифицируеми и проверими, тъй като са **заведени в счетоводните документи на бенефициера**, определени са в съответствие с приложимите счетоводни стандарти в страната на неговото установяване и съгласно неговите обичайни практики на аналитично осчетоводяване;
- д) те са основателни, оправдани и отговарят на изискванията за добро финансово управление, особено по отношение на принципите за икономичност и ефикасност;
- e) те съответстват на изискванията на приложимото данъчно и социално законодателство.

ДОСТАВЧИЦИ/ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ на услуги, чиято стойност надхвърля 10 000 EUR

В случай на използване на доставчици/подизпълнители и когато размерът на всички предоставени от един доставчик/подизпълнител услуги надвишава 10 000 EUR, заявителят представя пред Комисията поне три оферти от поне три различни дружества, прилага избраната оферта и обосновава избора си (заявителят доказва, че избраният доставчик/подизпълнител предлага икономически най-целесъобразната оферта и обосновава решението си, в случай че предложената в избраната оферта цена не е най-ниската).

Тези документи трябва да бъдат представени в най-кратки срокове пред Комисията, най-късно заедно с окончателния доклад за техническо и финансово изпълнение.

Несъблюдаването на това изискване води до непризнаване на разходите от страна на Комисията.

2. Неприемливи разходи

Следните разходи се считат за неприемливи:

- вноски в натура,
- неконкретизирани разходи или разходи във вид на фиксирана сума, освен по отношение на разходите за персонал,
- косвени разходи (наем, електричество, вода, газ, застраховка, данъци и такси и др.),
- разходи за офис консумативи (хартия, канцеларски материали и др.),

- разходи, свързани с покупката на ново или използвано оборудване,
- разходи за амортизация на оборудване,
- разходи, които не са били предвидени в предварителния бюджет,
- ДДС, освен ако бенефициерът може да докаже, че този данък не може да му бъде възстановен в съответствие с приложимото национално законодателство,
- възвръщаемост на капитала,
- дългове и разходи по обслужване на дългове,
- провизии за загуби или евентуални бъдещи задължения,
- дължими лихви,
- лоши дългове,
- загуби от обменни курсове,
- разходи, декларирани от бенефициера и финансирани по друга дейност или друга работна програма с безвъзмездни средства от Европейския съюз,
- прекомерни или неразумни разходи.

3. Специфични разпоредби относно приемливите разходи и необходимите оправдателни документи, свързани с тях

Вид разход	Приемливи разходи	Необходими оправдателни документи (Забележка: Ако са изброени няколко документа, всички те трябва да бъдат представени)
Разходи за персонал	1. Служители Изплаща се фиксирана сума от максимум 10 000 EUR, в която се включват разходите за персонал при етапите на изготвяне, прилагане, контрол и оценка. Забележка: ако окончателните приемливи разходи (без фиксираната сума за разходи за персонал) не надхвърлят 15 000 EUR, максималната изплащана фиксирана сума за покриване на тези разходи за персонал се ограничава до 5 000 EUR.	Не се изискват оправдателни документи за получаване на фиксираната сума. За аналитични цели, от бенефициерите се изисква да приложат документ, в който са посочени действителните разходи за персонал във връзка с информационната мярка.
	2. Външни лица	— Фактура, в която са посочени поне наименованието на информационната мярка, естеството, както и периодът на извършената работа. — Доказателство за извършено плащане
Транспортни разходи ⁽¹⁾	1. Влак Разход за пътуване във втора класа по най-краткия възможен маршрут ⁽²⁾ .	— Билет — Доказателство за извършено плащане
	2. Самолет Разходи за резервация и пътуване в икономична класа, при използване на най-ниската промоционална цена (APEX, PEX, Excursion и др.)	— Електронна резервация (с обозначена цена) — Използвани бордни карти. На бордната карта трябва да са посочени името, датата, мястото на отпътуване и дестинацията. — Фактура от туристическата агенция (ако има такава) — Доказателство за извършено плащане
	3. Автобус Междуградско пътуване по най-краткия възможен маршрут	— Фактура, в която са посочени поне: местата на отпътуване и пристигане, броя пътници и датите на пътуване — Доказателство за извършено плащане
	4. Ферибот	— Билет — Доказателство за извършено плащане

Вид разход	Приемливи разходи	Необходими оправдателни документи (<i>Забележка</i> : Ако са изброени няколко документа, всички те трябва да бъдат представени)
Настаняване	<p>1. За периода на изготвяне на информационната мярка Настаняване в хотел — до максимална сума на нощ, определена според държавата на отсядане. Максималната сума е достъпна на посочения в точка 4.1 от настоящата покана за представяне на предложени адрес в интернет („Максимален размер на разходите за настаняване (хотел), приет от Комисията“)</p> <p>2. За периода на прилагане на информационната мярка Настаняване в хотел — до максимална сума на нощ, определена според държавата на отсядане. Максималната сума е достъпна на посочения в точка 4.1 от настоящата покана за представяне на предложени адрес в интернет („Максимален размер на разходите за настаняване (хотел), приет от Комисията“)</p>	<p>— Издадена от хотела подробна фактура, посочваща имената на лицата, датите на престой и броя нощувки. Ако фактурата е за група се посочва същата информация.</p> <p>— Описание от страна на бенефициера на безвъзмездни средства на целта на настаняването, връзката със съвместно финансираната информационна мярка и ролята, която съответните лица изпълняват по отношение на нея.</p> <p>— Дневният ред от срещата (ако е приложимо).</p> <p>— Доказателство за извършено плащане</p> <p>— Издадена от хотела подробна фактура, посочваща имената на лицата, датите на престой и броя нощувки. Ако фактурата е за група, то се посочва същата информация.</p> <p>— Списък на участниците, подписан от тях, съгласно изискванията на доклада за техническо изпълнение (вж. член I.5.2.2 от споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства).</p> <p>— Доказателство за извършено плащане</p>
Храна	<p>Само за периода на прилагане на информационната мярка — до максимална сума (без ДДС) от:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 5 EUR на човек за кафе-пауза, — 25 EUR на човек за обяд, — 40 EUR на човек за вечеря. 	<p>Обща фактура ⁽³⁾ (от кетъринг дружество, хотел, конферентен център и т.н.), в която са посочени поне наименованието на информационната мярка, датата, броят на лицата, видът на предоставената услуга (кафе-пауза, обяд или вечеря), единичните цени и общата цена.</p> <p>— Списък на участниците, подписан от тях, съгласно изискванията на доклада за техническо изпълнение (вж. член I.5.2.2 от споразумението за предоставяне на безвъзмездни средства).</p> <p>— Доказателство за извършено плащане</p>
Устен превод	<p>1. Служители: разходите за служителите са включени в максималната фиксирана сума, предвидена за „разходи за персонал“.</p> <p>2. Външни лица: до 600 EUR на ден (без ДДС).</p>	<p>Не се изисква оправдателен документ.</p> <p>— Фактура, в която са посочени поне: наименованието на информационната мярка, изходният и целевият език, за които е ползван преводач, датите на предоставяне на преводаческата услуга и броят отработени часове.</p> <p>— Доказателство за извършено плащане</p>
Писмен превод	<p>1. Служители: разходите за служителите са включени в максималната фиксирана сума, предвидена за „разходи за персонал“.</p> <p>2. Външни лица: до максимум 45 EUR на страница (без ДДС). <i>Забележка</i>: една страница се равнява на 1 800 знака без интервалите.</p>	<p>Не се изисква оправдателен документ.</p> <p>— Фактура, в която са посочени поне: наименованието на информационната мярка, изходният и целевият език, за които е ползван преводач, и броят преведени страници.</p> <p>— Доказателство за извършено плащане</p>
Хонорари на консултанти и лектори	<p>До максимум 600 EUR на ден (без ДДС). Хонорарите на експертите/лекторите не се признават, в случай че съответните лица са държавни служители, постоянни служители в институциите на ЕС или в международни организации, както и ако са служители/членове на дружеството бенефициер на безвъзмездните средства, на негова филиална структура или асоциирано с него дружество или организация. Разходи за настаняване и транспорт: вж. съответните видове разходи.</p>	<p>— Фактура, в която са посочени поне наименованието на информационната мярка, естеството, както и периодът на извършената работа.</p> <p>— Заключителна програма на конференцията, посочваща името и длъжността на лектора.</p> <p>— Доказателство за извършено плащане</p>

Вид разход	Приемливи разходи	Необходими оправдателни документи (Забележка: Ако са изброени няколко документа, всички те трябва да бъдат представени)
Наемане на конферентно оборудване и зали	Забележка: разходите за наем на кабините за симултанен превод са ограничени до 750 EUR на ден (без ДДС). Забележка: разходите за наем на кабините за симултанен превод са ограничени до 750 EUR на ден (без ДДС).	Фактура, в която са посочени поне: наименованието на информационната мярка, вилът на оборудването и датите, по време на които са били наети съответното конферентно оборудване и зали. — Доказателство за извършено плащане
Пощенски разходи	Пощенски или куриерски услуги за изпращане на свързани с информационната мярка документи (покани и др.)	Подробна фактура, в която са посочени като минимално изискване: наименованията на документите и броят изпратени документи или разписка от пощенската служба с обосновка от бенефициера. — Доказателство за извършено плащане

(¹) Финансират се единствено разходите за обществен транспорт (влак, самолет, кораб). Следва да се отбележи обаче, че разходите за градски автобус, метро, трамвай и такси не се признават.

(²) При използване на друга класа разходите се признават само до цената на пътуването във втора класа при представяне на удостоверение от превозвача, в което тя е посочена.

(³) Отделни сметки от заведения за хранене не се признават.