

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÁ KOMISE

VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ NÁVRHŮ

„Podpora informačních opatření v oblasti společné zemědělské politiky“

Provádění informačních opatření podle rozpočtové linie 05 08 06 na rok 2012

(2011/C 212/11)

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 Unie spolufinancovat. Nařízení Komise (ES) č. 2208/2002 ⁽²⁾, pozměněné nařízením (ES) č. 1820/2004 ⁽³⁾, stanoví prováděcí pravidla k nařízení (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 2012. Tato výzva k předkládání návrhů se týká informačních opatření, která se mají provést (včetně přípravy, provádění, sledování a hodnocení) v období od 1. března 2012 do 28. února 2013.

Informační opatření je integrovaná svébytná a ucelená informační akce pořádaná na základě jediného rozpočtu. Mezi činnostmi, jež jsou do takové akce zapojeny, může být prostá série konferencí, ale i obsáhlá informační kampaň, zahrnující několik druhů veřejných informačních/komunikačních opatření a nástrojů.

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

2. PRIORITY A DRUHY OPATŘENÍ NA ROK 2012

2.1 Priority

Základní kámen evropské integrace – společná zemědělská politika (SZP) oslaví v roce 2012 50 let své existence. Výročí je

⁽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.

vhodnou příležitostí pro komunikaci týkající se SZP: její historie a vývoje, konkrétních výsledků a perspektiv do budoucna v kontextu reformních návrhů.

V rámci této výzvy k předkládání návrhů zamýšlí Komise upřednostnit opatření, u nichž se očekává velký dopad, která mají inovativní a tvořivý charakter a jejichž cílem je nejen venkov, ale také společnost jako celek.

Účelem opatření je zdůraznit úlohu a užitečnost SZP jako společné politiky EU, která uspokojuje potřeby společnosti, splňuje její očekávání a jejíž cíle jsou:

- zlepšit řešení problémů v oblasti zabezpečení dodávek potravin, změny klimatu, udržitelného využívání přírodních zdrojů a vyváženého rozvoje území;
- pomoci zemědělskému odvětví čelit následkům hospodářské krize a zvýšené kolísavosti cen zemědělských produktů;
- přispět k rozvoji inteligentního a udržitelného růstu podporujícího začlenění, jak jej definuje strategie Evropa 2020.

2.2 Druhy informačních opatření

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

- na vnitrostátní úrovni sjednocením různých partnerů při práci na společném projektu velkého rozsahu
- na evropské úrovni v co nejvíce členských státech s cílem zvýšit jejich dopad.

Cílem informačních opatření musí být:

- zlepšit informovanost o SZP, její historii a vývoji, jakož i o perspektivách vývoje v kontextu reformních návrhů, v příslušné zemi/na evropské úrovni;
- vzbudit zájem co nejširší veřejnosti, zejména obyvatelstva městských oblastí, o úlohu zemědělství a rozvoje venkova v naší společnosti a zároveň vyzdvihnout rozmanité funkce, které zemědělci plní.

Informační opatření musí mít formu informačních kampaní velkého rozsahu a zahrnovat jednu nebo více těchto činností:

- produkce a distribuce multimediálního a/nebo audiovizuálního materiálu inovativního a originálního charakteru (rozhlasové a/nebo televizní programy ⁽¹⁾, programy typu „reality show“, diskusní pořady, klipy ...) ⁽²⁾;
- veřejné reklamní kampaně s využitím plakátů a tištěných materiálů na místech s velkým výskytem lidí (metro, nádraží atd.);
- akce typu „farma ve městě“ apod.;
- mediální akce;
- konference, semináře a specializované pracovní skupiny určené pro přesně definované cílové skupiny.

2.3 Cílové skupiny

Cílovou skupinou této výzvy k předkládání návrhů je široká veřejnost (především mládež v městských oblastech), média, občanská společnost a subjekty působící na venkově.

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. března 2012 do 28. února 2013, ale k jejichž realizaci musí bezpodmínečně dojít v roce 2012.

Celkový rozpočet stanovený na informační opatření, která se mají provést v souladu s touto výzvou k předkládání návrhů, je 3 250 000 EUR. Tato částka se rozdělí mezi žádosti, kterým hodnotící výbor přidělí nejvíce bodů podle kritérií uvedených v bodě 2 přílohy III. Komise si vyhrazuje právo snížit tuto celkovou částku, je-li to nezbytné.

⁽¹⁾ V případě spolufinancování musí být u každého audiovizuálního programu závazně přislíbeno jeho odvysílání.

⁽²⁾ Pro tento druh opatření se v dohodě o grantu výslovně uvede, že Komise má právo na reprodukci a šíření výrobků nebo programů nebo jejich částí popsanych v opatření k nekomerčním účelům, a to na jakémkoliv nosiči a bez časového a teritoriálního omezení.

Výše grantu požadovaná od Komise se v případě opatření uvedených v bodě 2.2 pohybuje mezi 100 000 EUR a 500 000 EUR (včetně paušální částky na personální náklady).

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

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

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

- 1) jeho plán rozšiřování zaručuje rozšíření informací k co nejširší cílové skupině, která zahrnuje alespoň 3 členské státy a představuje nejméně 5 % vnitrostátního obyvatelstva ve všech členských státech, jichž se opatření týká, a jejichž očekávaný dopad (*ex-ante*) a uskutečněný dopad (*ex-post*) bude doložen odpovídajícími externími důkazy (statistiky sledovanosti apod.)
- 2) hodnotící výbor (dále jen „výbor“) dotčenému opatření udělil alespoň 75 ze 100 bodů za kritéria pro udělení stanovená v bodě 2 přílohy III.

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

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

4. OBECNÉ POKYNY PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI

4.1 Pokyny pro vytvoření žádosti

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

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

Žádost musí být sepsána v jednom z úředních jazyků Unie. Aby se však zkrátila doba zpracování žádostí, žadatelé se vyzývají, aby své žádosti podávali v angličtině nebo francouzštině. Pokud to není možné, měli by do angličtiny nebo francouzštiny přeložit alespoň obsah formuláře č. 3.

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

- průvodní dopis k žádosti uvádějící název navrhovaného informačního opatření s uvedením požadované výše grantu, podepsaný zplnomocněným zástupcem subjektu, který žádost podává; je třeba vzít na vědomí, že požadovaná výše grantu uvedená v dopise musí být totožná s výší spolufinancování ze strany Evropské unie uvedenou v tabulce příjmů rozpočtu (písmena g + h);
- formuláře č. 1 (údaje o žadateli), č. 2 (údaje o případných spoluorganizátorech) a č. 3 (podrobný popis informačního opatření) přiložené k žádosti. Pokud se některá otázka nevztahuje na navrhované opatření, musí se uvést „nepoužije se“. Posuzovány budou jen žádosti předložené na těchto formulářích; pokud se formulář č. 2 nepoužije, uveďte prosím poznámku „nepoužije se“ na jeho první stranu.
- 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 subjektu, který žádost podává;
- všechny další dokumenty uvedené v příloze I (další dokumenty nezbytné pro podání žádosti o grant).

4.2 Lhůta k zaslání žádosti a příjemce žádosti

Žadatelé zašlou jeden tištěný exemplář úplné žádosti (při posuzování dodržení lhůty k odeslání je rozhodné datum poštovního razítka na obálce) doporučenou poštou s doručenkou nejpozději do **30. září 2011** na tuto adresu:

European Commission
Unit AGRI. K.1.
Call for proposals 2011/C /...
Attn. Angela Filote
L130 4/148A
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Žádosti musí být zaslány 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 „appel à propositions — à ne pas ouvrir par le service du courrier“ („Výzva k předkládání návrhů – neotvírat v podatelně“). Použijí-li se samolepicí obálky, musí být zapečetěny lepicí páskou, přes níž je podepsán odesílatel.

Vzhledem k tomu, že se všechny dokumenty doručené útvarům Komise musejí naskenovat stránku po stránce, žádáme Vás, abyste jednotlivé stránky žádosti ani jejich příloh nesešivali. 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 30. září 2011 (použijte funkci potvrzení o doručení) elektronický exemplář žádosti obsahující přinejmenším 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 (tištěnou a elektronickou) odeslat úplně a v uvedené lhůtě. Žádosti odeslané po uplynutí platné lhůty budou zamítnuty.

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 zašle potvrzení o doručení spolu s číslem, jež bude žádosti přiděleno.

5.2 Přezkum žádostí z hlediska kritérií způsobilosti a kritérií pro vyloučení

Způsobilost žádosti 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 hodnocení (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 další fáze hodnocení (hodnocení podle kritérií pro udělování).

5.4 Hodnocení žádostí podle kritérií pro udělování

Během této fáze výbor vyhodnotí žádosti podle kritérií pro udělování popsanych v bodě 2 přílohy III (kritéria pro udělování).

Výbor navrhne, aby byl grant udělen pouze těm žádostem, které v této fázi hodnocení získají alespoň 60 ze 100 možných bodů (a nejméně 50 % bodů připadajících na každé kritérium). Získali však některé informační opatření 60 ze 100 možných bodů, neznamená to ještě, že mu bude grant udělen. Komise může vzhledem k počtu přijatelných 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 dohodu o grantu (její vzor je k dispozici ke stažení na internetové stránce uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů), v níž bude uvedena udělená částka v eurech spolu s podmínkami a výší financování, která může být i nižší než částka požadovaná v žádosti. V případě početních chyb nebo u nákladů považovaných za nezpůsobilé bude rozpočet útvary Komise opraven. Vzrostou-li následkem této opravy celkové náklady, zůstane požadovaná částka beze změny a příspěvek žadatele se odpovídajícím způsobem zvýší.

Ukončení hodnocení je stanoveno na začátek roku 2012. Útvary Komise nejsou oprávněny žadatele informovat o průběhu hodnocení jejich žádosti před vydáním rozhodnutí o udělení grantu. Z tohoto důvodu se žadatelé vyzývají, aby Komisi ohledně výsledku hodnocení své žádosti před výše uvedeným termínem telefonicky ani písemně nekontaktovali.

6. PROPAGACE

6.1 Odpovědnost příjemce

GR AGRI vytvoří logo pro všechny komunikační projekty týkající se společné zemědělské politiky (SZP). Logo bude k dispozici na této internetové adrese

http://ec.europa.eu/comm/agriculture/grants/capinfo/index_cs.htm v elektronické formě pro různé druhy využití (bannery, plakáty, reklamní panely ...).

Smluvní povinností příjemců bude stáhnout tento materiál a využít ho v příslušných formátech v rámci své kampaně podle podmínek stanovených v dohodě o grantu. Náklady spojené s vytvořením těchto propagačních materiálů musí být zahrnuty do rozpočtu opatření.

Příjemci budou mít navíc smluvně stanovenou povinnost všemi přiměřenými prostředky a v souladu s podmínkami dohody o grantu dbát na to, aby se během celého trvání opatření v každém informačním výstupu, publikaci nebo propagačním předmětu vztahujícím se k opatření uváděla finanční podpora ze strany Unie.

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

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

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

7. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

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

⁽¹⁾ Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.

PŘÍLOHA I

DALŠÍ DOKUMENTY NEZBYTNÉ PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O GRANT

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

Dokument	Popis	Poznámky
Dokument A	Identifikační list právního subjektu	Platí pro všechny žadatele. Vzor je k dispozici na internetové stránce uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů.
Dokument B	Finanční identifikační list	Platí pro všechny žadatele. Vzor je k dispozici na internetové stránce uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů.
Dokument C	Akt, kterým se sdružení zakládá (stanovy).	Platí pro všechny žadatele, kteří nejsou veřejnoprávními subjekty.
Dokument D	Aktuální výpis z žadatelova zápisu v úředním rejstříku podle právních předpisů členského státu, v němž je usazen (například výpis z věstníku nebo obchodního rejstříku), který jasně uvádí obchodní firmu a adresu žadatele a datum zápisu.	Platí pro všechny žadatele.
Dokument E	Pokud je žadatel osobou povinnou k DPH, kopie dokladu o registraci. Nemá-li žadatel nárok na odpočet DPH, úřední dokument, který to dokládá.	Platí pro soukromoprávní žadatele (platby DPH veřejnoprávními subjekty nejsou v žádném případě způsobilé). Nemá-li žadatel nárok na odpočet DPH, přiloží buď potvrzení od orgánu spravujícího DPH nebo jakékoliv jiné externí osoby pověřené sestavením nebo kontrolou účetní závěrky (nezávislý účetní, auditor, ...) nebo předběžně alespoň vlastní prohlášení. Případná dohoda o grantu nebude však moci být podepsána, dokud nebude předloženo externí 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	Popis	Poznámky
Dokument H	Doklad o finančních příspěvcích od jiných poskytovatelů finančních prostředků (i v případě, že poskytovatel finančních prostředků je zároveň spoluorganizátorem) na navrhované informační opatření (tento doklad sestává alespoň z jednoho oficiálního potvrzení financování od každého z předpokládaných poskytovatelů, v němž je uveden název informačního opatření a výše příspěvku).	Formulář, který se povinně připojí v případě příspěvku od jiných poskytovatelů finančních prostředků.

Poznámka: Je třeba vzít na vědomí, že dvěma hlavními příčinami nezpůsobilosti žádostí v průběhu posledních let bylo nedodržení povinností spojených s výše uvedenými dokumenty E a H. Pokud jde o DPH (dokument E), je velmi důležité poskytnout požadované dokumenty i v případě, že žadatel není osobou povinnou k DPH (minimálně vlastní prohlášení). Pokud jde o doklady o finančních příspěvcích (dokument H), musí být podány za každého z poskytovatelů finančních prostředků (písmena c, d a f tabulky rozpočtových příjmů).

PŘÍLOHA 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 po dobu nejméně dvou let řádně založeni nejsou, nebo kteří to neprokáží, budou vyřazeni.

b) Kritéria způsobilosti týkající se žádosti:

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

- je podána nejpozději do 30. září 2011 (při posuzování dodržení lhůty k odeslání je rozhodné datum poštovního razítka na obálce);
- je tvořena jednak původním formulářem žádosti a rozpočtu, které jsou k dispozici ke stažení na internetové stránce uvedené v bodě 4.1, jednak elektronickou verzí;
- je sepsána v jednom z úředních jazyků Unie;
- obsahuje všechny dokumenty uvedené v bodě 4.1 této výzvy k předkládání návrhů;
- v průvodním dopisu k žádosti je uveden název informačního opatření a požadovaná výše grantu (která musí být totožná s výší uvedenou v písmenech g a h tabulky příjmů rozpočtu) a tento dopis je podepsán zplnomocněným zástupcem subjektu, který žádost podává;
- žadatelé smějí podat pouze jednu žádost za rozpočtový rok;
- výše grantu požadovaná od Komise (včetně paušální částky na personální náklady) se pohybuje mezi 100 000 EUR a 500 000 EUR;
- rozpočet navrhovaných informačních opatření:
 - 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 subjektu, který 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);
 - být předložen bez DPH, pokud je žadatel osobou povinnou k DPH a je oprávněn k jejímu odpočtu nebo jedná-li se o veřejnoprávní subjekt;
 - 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;
- K provádění navrhovaného informačního opatření (příprava, provádění, sledování a hodnocení) musí dojít v období mezi 1. březnem 2012 a 28. únorem 2013.

- Za způsobilé se nepovažují:
 - opatření povinná na základě právních předpisů;
 - opatření, na něž jsou čerpány finanční prostředky Evropské unie z jiné rozpočtové linie;
 - zisková opatření;
 - valné hromady či statutární schůze.

Všechny žádosti, které jedno nebo více z výše uvedených kritérií nespĺňují, 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 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství.

Granty nelze udělit žadatelům, kteří se v době řízení o udělování grantů nacházejí v některé z těchto situací: žadatelé:

- na něž byl prohlášen konkurs, jsou v likvidaci, jejich podnikání podléhá soudní správě, jsou ve vyrovnacím řízení, zastavili podnikatelskou činnost 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, korupci, účast ve zločinné organizaci nebo za jinou nezákonnou činnost poškozující finanční zájmy Unie;
- bylo u nich v souvislosti s řízením při zadávání zakázek nebo řízením o udělování grantů financovaných z rozpočtu Evropské unie zjištěno vážné porušení smlouvy nedodržením jejich smluvních závazků;
- jsou ve střetu zájmů;
- při poskytování informací uvedli schvalující útvar, který tyto informace požadoval, v omyl nebo mu tyto informace vůbec neposkytli.

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

PŘÍLOHA III

VÝBĚROVÁ KRITÉRIA A KRITÉRIA PRO UDĚLOVÁNÍ

1. Výběrová kritéria

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

- mají nezbytné technické dovednosti v souvislosti s povahou opatření, přípravou, prováděním, sledováním a hodnocením navrhovaného informačního opatření,
- zrealizovali během posledních dvou let alespoň jeden veřejný informační projekt,
- mají v navrhované oblasti (navrhovaných oblastech) alespoň dva roky zkušeností.

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

- jsou v dostatečně 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 ponесou sami žadatelé. Grant Komise bude vyplacen až po schválení závěrečné zprávy o technickém a finančním provádění, kterou příjemci předloží po skončení informačního opatření, a případně po vyloučení nezpůsobilých výdajů.

Příjemce může případně požádat o průběžnou platbu (viz podrobnosti v bodě 3 výzvy k předkládání návrhů – Doba trvání a rozpočet).

2. Kritéria pro udělování

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

1) (maximálně 30 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 uvedenými v bodě 2.1 a druhy opatření uvedenými v bodě 2.2 (15 bodů),
- celkové kvality návrhu. Je třeba, aby návrhy projektů byly z hlediska koncepčního přístupu a výsledků, jichž se má dosáhnout, jasné. Popis opatření a cíle musí být přesné, úkoly a odpovědnosti žadatele a jednotlivých spoluorganizátorů musí být formulovány jasně. Program opatření musí být podrobný a časový harmonogram reálný a musí odpovídat cílům projektu (15 bodů);

2) (maximálně 30 bodů): *Celková přidaná hodnota návrhu* je hodnocena zejména podle:

- cílové skupiny veřejnosti, na niž se opatření vztahuje. Přednost bude dána opatřením, která se zaměřují na více zemí a 5 % jejich obyvatelstva (15 bodů),
- inovativní a tvořivý charakter navrhovaných opatření (10 bodů),
- finanční kvality návrhu. Návrhy musí prokázat, že opatření nabídne za finanční podporu požadovanou od Komise dobrou protihodnotu a že bude nákladově efektivní (5 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) v souvislosti s druhem opatření (15 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 (10 bodů);

4) (maximálně 15 bodů) Hodnocení opatření bude posouzeno zejména podle:

- odůvodnění očekávaných účinků opatření a rozboru výsledků po provedení opatření (10 bodů),
- technik (průzkumů, dotazníků, statistik atd.) použitých k měření dopadu zprostředkovaných sdělení (5 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 z možného počtu bodů za 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 hodnotícím 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 se musí odrážet v popisu informačního opatření (formulář č. 3).

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

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

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

Jakékoli výdaje vzniklé před podpisem dohody 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 dohody a jsou uvedeny v odhadu celkového rozpočtu informačního opatření;
- b) jsou nezbytné k uskutečnění informačního opatření, které je předmětem grantu;
- c) **vzniknou příjemci a jsou jím vynaloženy** v době trvání informačního opatření, jak je uvedeno v článku I.2.2 dohody o grantu, tj. jsou doloženy originály podpůrných dokladů (viz tabulka v bodě 3 níže) a příslušnými doklady o zaplacení;
- d) jsou identifikovatelné a ověřitelné, a zejména musí být **zaneseny do účetních záznamů příjemce** a stanoveny v souladu s použitelnými účetními standardy země, v níž je příjemce usazen, a v souladu s běžnými postupy příjemce v oblasti analytického účetnictví;
- e) jsou přiměřené, opodstatněné a v souladu s požadavky řádného finančního řízení, zejména z hlediska hospodárnosti a efektivnosti;
- f) splňují požadavky použitelných daňových právních předpisů a předpisů v oblasti sociálního zabezpečení.

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

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

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

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

2. Nezpůsobilé náklady

Za nezpůsobilé se považují následující náklady:

- příspěvky ve formě věcného plnění;
- neupřesněné nebo paušální výdaje s výjimkou personálních nákladů;
- nepřímé náklady (nájemné, poplatky za elektřinu, vodu a plyn, pojištění, daně atd.);
- náklady na kancelářské zařízení (např. papír, kancelářské potřeby atd.);
- náklady vzniklé koupí nového nebo použitého vybavení;

- náklady na odpisy vybavení;
- náklady, které nejsou uvedeny v předběžném rozpočtu;
- DPH, s výjimkou případů, kdy příjemce prokáže, že podle použitelných vnitrostátních předpisů není oprávněn k jejímu odpočtu; DPH placené veřejnoprávními subjekty však není způsobilé;
- výnosy z kapitálu;
- dluhy a poplatky za dluhovou službu;
- rezervy na pokrytí ztrát či případných budoucích závazků;
- dlužné úroky;
- sporné pohledávky;
- kurzové ztráty;
- náklady vykázané příjemcem a hrazené v rámci jiného opatření nebo pracovního programu, které získaly grant Evropské unie;
- nadměrné nebo neuvážené výdaje.

3. Zvláštní ustanovení týkající se způsobilých nákladů a požadovaných dokladů

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

Kategorie výdajů	Způsobilé náklady	Požadovaný doklad (pozn.: je-li uvedeno několik dokladů, musí být předloženy všechny)
Ubytování	1. V době přípravy informačního opatření Ubytování v hotelu až do výše maximální částky za noc 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“).	<ul style="list-style-type: none"> — Podrobná faktura hotelu, na níž jsou uvedena jména osob, termín a počet nocí. Pokud se faktura vztahuje na skupinu, musí být uvedeny stejné informace. — Popis, vypracovaný příjemcem grantu, udávající účel ubytování, spojitost se spolufinancovaným informačním opatřením a úlohu dotyčných osob v tomto opatření. — Případně zápis ze schůze — Doklad o zaplacení
	2. V době provádění informačního opatření Ubytování v hotelu až do výše maximální částky za noc 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“).	<ul style="list-style-type: none"> — Podrobná faktura hotelu, na níž jsou uvedena jména osob, termín a počet nocí. Pokud se faktura vztahuje na skupinu, musí být uvedeny stejné informace. Prezenční listina podepsaná účastníky požadovaná k technické zprávě (viz článek I.5.2.2 dohody o grantu) — Doklad o zaplacení
Strava	Pouze v době provádění informačního opatření, až do maximální výše (bez DPH): <ul style="list-style-type: none"> — 5 EUR za osobu na přestávku na kávu — 25 EUR za osobu na oběd — 40 EUR za osobu na večeři 	Celková faktura ⁽³⁾ (ze stravovacího zařízení, hotelu, konferenčního centra, ...), na níž je uveden alespoň název informačního opatření, termín, počet osob, druh poskytnutých služeb (přestávky na kávu, obědy a/nebo večeře), jednotkové ceny a celková cena Prezenční listina podepsaná účastníky požadovaná k technické zprávě (viz článek I.5.2.2 dohody o grantu) — Doklad o zaplacení
Tlumočení	1. Zaměstnanci: náklady na zaměstnance jsou zahrnuty do maximální paušální částky stanovené v rámci kategorie „personální náklady“	Nevyžadují se žádné doklady.
	2. Osoby samostatně výdělečně činné: nejvýše 600 EUR (bez DPH) denně	<ul style="list-style-type: none"> — Faktura, na níž je uveden alespoň název informačního opatření, jazyky, ze kterých a do kterých tlumočení probíhalo, termín, kdy byla práce provedena, a počet odpracovaných hodin — Doklad o zaplacení
Překlad	1. Zaměstnanci: náklady na zaměstnance jsou zahrnuty do maximální paušální částky stanovené v rámci kategorie „personální náklady“	Nevyžadují se žádné doklady.
	2. Osoby samostatně výdělečně činné: nejvýše 45 EUR (bez DPH) za stranu Pozn.: jedna strana obsahuje 1 800 znaků bez mezer.	<ul style="list-style-type: none"> — Faktura, na níž je uveden alespoň název informačního opatření, jazyky, ze kterých byl překlad vyhotoven, a počet přeložených stran — Doklad o zaplacení
Odměny pro poradce či přednášející	Nejvýše 600 EUR (bez DPH) denně Odměny pro odborníky a přednášející nejsou způsobilé, pokud se jedná o vnitrostátní či mezinárodní úředníky nebo úředníky Evropské unie nebo o členy nebo zaměstnance organizace, která je příjemcem grantu, nebo její přidružené či sesterské organizace. Náklady na ubytování a dopravu: viz dané kategorie výdajů	<ul style="list-style-type: none"> — 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

Kategorie výdajů	Způsobilé náklady	Požadovaný doklad (pozn.: je-li uvedeno několik dokladů, musí být předloženy všechny)
Pronájem konferenčních sálů a vybavení	Pozn.: pronájem kabin pro simultánní tlumočení je omezen maximální částkou 750 EUR za den (bez DPH).	Faktura, na níž je uveden alespoň název informačního opatření, druh vybavení a termín, kdy byly konferenční místnosti a vybavení pronajaty — Doklad o zaplacení
Poštovné	Poštovní nebo kurýrní služby spojené s doručováním dokumentů souvisejících s informačním opatřením (pozvánky atd.)	Podrobná faktura, na níž je uveden alespoň název zaslaných dokumentů a jejich počet, nebo potvrzení z pošty s doložením příjemce. — Doklad o zaplacení

(¹) Uhradí se pouze náklady na veřejnou dopravu (vlak, letadlo, loď). Jízdné za autobus, metro, tramvaj a taxi však není způsobilé.

(²) Pokud se použije jiná než ekonomická třída, výdaje na cestu se považují za způsobilé do výše tarifu v ekonomické třídě, pokud je předloženo potvrzení přepravní společnosti s uvedením výše jízdného v této třídě.

(³) Jednotlivé účtenky z restaurací se nepřijímají.