

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS KOMISIJA

UZAICINĀJUMS IESNIEGT PRIEKŠLIKUMUS

“Atbalsts informācijas pasākumiem kopējās lauksaimniecības politikas jomā”

Informācijas pasākumu īstenošana atbilstīgi 2012. gada budžeta pozīcijai 05 08 06

(2011/C 212/11)

1. IEVADS

Šis uzaicinājums iesniegt priekšlikumus pamatojas uz Padomes 2000. gada 17. aprīļa Regulu (EK) Nr. 814/2000 par informācijas pasākumiem saistībā ar kopējo lauksaimniecības politiku ⁽¹⁾, kurā noteikts to informācijas pasākumu veids un saturs, ko Savienība var līdzfinansēt. Komisijas Regulā (EK) Nr. 2208/2002 ⁽²⁾, kas grozīta ar Komisijas Regulu (EK) Nr. 1820/2004 ⁽³⁾, paredzēti sīki izstrādāti noteikumi Padomes Regulas (EK) Nr. 814/2000 piemērošanai.

Šis ir uzaicinājums iesniegt priekšlikumus, lai no 2012. gada budžeta apropriācijām finansētu informācijas pasākumus Padomes Regulas (EK) Nr. 814/2000 3. panta 1. punkta nozīmē. Šis uzaicinājums iesniegt priekšlikumus attiecas uz informācijas pasākumiem, kas īstenojami (ieskaitot sagatavošanu, īstenošanu, paveiktā darba kontroli un novērtējumu) laika posmā no 2012. gada 1. marta līdz 2013. gada 28. februārim.

Informācijas pasākums ir atsevišķs un saistīts informatīvs pasākums, ko organizē, pamatojoties uz atsevišķu budžetu. Šādā pasākumā iekļautās darbības var sniegties no virknes vienkāršu konferenču līdz plašai informācijas kampaņai, kas aptver vairākus informācijas pasākumu un informācijas/publiskas komunikācijas līdzekļu veidus.

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

2. PRIORITĀTES UN PASĀKUMU VEIDI 2012. GADAM

2.1. Prioritātes

KLP, kas ir viens no Eiropas Savienības pamatelementiem, 2012. gadā apritēs 50 gadu. Šī jubileja ir iespēja izvērst komunikācijas

pasākumus par KLP, par tās vēsturi, attīstību, konkrētajiem rezultātiem un attīstības perspektīvām saistībā ar reformas priekšlikumiem.

Saskaņā ar šo uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus Komisija vēlas dot priekšroku pasākumiem, kuriem sagaidāma liela ietekme, kuriem ir novatorisks un radošs raksturs, kuru mērķis ir ne tikai lauksaimnieku aprindas, bet arī sabiedrība kopumā.

Pasākumi jāveic tā, lai izceltu KLP nozīmi un noderīgumu, kāds tai ir kā ES kopējai politikai, kura atbilst sabiedrības vajadzībām un prasībām un kurai ir šādi mērķi:

- rast labākus risinājumus problēmām saistībā ar pārtikas nodrošinājumu, klimata pārmaiņām, dabas resursu ilglaičīgu izmantošanu un teritorijau līdzsvarotu attīstību,
- palīdzēt lauksaimniecības nozarei pārvarēt ekonomiskās krīzes un pieaugošās lauksaimniecības produktu cenu nestabilitātes sekas,
- veicināt tādas gudras, ilgtspējīgas un integrējošas izaugsmes attīstību, kāda tā noteikta *Europe 2020* stratēģijā.

2.2. Informācijas pasākumu veidi

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

- valsts mērogā – apvienojot dažādus partnerus vērienīga kopīga projekta īstenošanai,
- Eiropas mērogā – iesaistot pēc iespējas lielāku skaitu dalībvalstu, lai palielinātu ietekmi.

⁽¹⁾ OV L 100, 20.4.2000., 7. lpp.

⁽²⁾ OV L 337, 13.12.2002., 21. lpp.

⁽³⁾ OV L 320, 21.10.2004., 14. lpp.

Informācijas pasākumu mērķim ir jābūt:

- attiecīgajā dalībvalstī/Eiropas mērogā labāk iepazīstināt ar KLP, tās vēsturi, attīstību, kā arī attīstības perspektīvām saistībā ar reformas priekšlikumiem,
- modināt plašākas sabiedrības, īpaši pilsētnieku, interesi par lauksaimniecības nozīmi un lauku attīstību mūsu valstu sabiedrībā, cenšoties pievērst uzmanību dažādajiem uzdevumiem, ko lauksaimnieki pilda.

Informācijas pasākumi jāīsteno vērienīgas informācijas kampaņas veidā, kurā ietilpst viens vai vairāki šādi pasākumi:

- novatorisku un oriģinālu multimediju un/vai audiovizuālo materiālu (radio un/vai televīzijas programmu⁽¹⁾, "realitātes šovu", debašu raidījumu, klipu utt.) veidošana un izplatīšana⁽²⁾,
- publiskas reklāmas kampaņas lielas cilvēku plūsmas vietās (metro, stacijās utt.),
- tāda veida veida pasākumi kā "lauku saimniecība pilsētā" utt.,
- pasākumi plašsaziņas līdzekļos,
- specializētas konferences, semināri un darba grupas, kas paredzētai skaidri noteiktai mērķauditorijai.

2.3. Mērķauditorijas

Mērķauditorijas saskaņā ar šo uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus ir visplašākā sabiedrība (galvenokārt pilsētu jaunatne), plašsaziņas līdzekļi, pilsoniskā sabiedrība un lauksaimniecības nozares darbinieki.

3. ILGUMS UN BUDŽETS

Šis uzaicinājums iesniegt priekšlikumus attiecas uz informācijas pasākumiem, kas īstenojami (ieskaitot sagatavošanos, īstenošanu, paveiktā darba kontroli un novērtējumu) laika posmā no 2012. gada 1. marta līdz 2013. gada 28. februārim, taču tiem noteikti jānorisinās 2012. gadā.

Veicamajiem pasākumiem paredzētais pieejamais kopējais budžets saskaņā ar šo uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus ir EUR 3 250 000. Šo summu sadalīs pieteikumiem, kuriem novērtēšanas komiteja būs novērtējusi ar vislielāko punktu skaitu atbilstoši kritērijiem, kas norādīti III pielikuma 2. punktā. Komisija patur tiesības vajadzības gadījumā šo kopējo budžetu samazināt.

⁽¹⁾ Attiecībā uz visām audiovizuālajām programmām, kurām ir līdzfinansējums, ir jāpieņem stingras saistības par to, ka tās tiks pārraidītas.

⁽²⁾ Attiecībā uz šāda veida darbību subsīdiju līgumā būs skaidri norādīts, ka Komisijai ir tiesības nekomerciālos nolūkos uz jebkāda nesēja, uz neierobežotu laiku un bez jebkādiem teritoriāliem ierobežojumiem pavairot un izplatīt darbības izklāstā aprakstītos produktus vai to izvilkumus.

Komisijai pieprasītās subsīdijas 2.2. punktā minētajiem pasākumiem ir no EUR 100 000 līdz EUR 500 000 (ieskaitot vienotas likmes summu personāla izmaksām).

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

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

Informācijas pasākumu uzskata par īpaši nozīmīgu Regulas (EK) Nr. 2208/2002 7. panta 2. punkta nozīmē, ja ir izpildīti šādi nosacījumi:

- 1) tā izplatīšanas plāns nodrošina informācijas izplatīšanu tādi pētījumiem, kas nodrošina plašākai auditorijai vismaz 3 dalībvalstīs, kura veido vismaz 5 % no attiecīgo dalībvalstu iedzīvotāju kopskaita, un pasākuma sagaidāmā (*ex-ante*) un faktiskā (*ex-post*) ietekme tiks atspoguļota ar piemērotiem ārējiem pierādījumiem (auditorijas statistika utt.);
- 2) novērtēšanas komiteja (turpmāk "komiteja") tam ir piešķirusi vismaz 75 no 100 punktiem saskaņā ar piešķiršanas kritērijiem, kas norādīti III pielikuma 2. punktā.

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

Izraugoties pieteikumu, Komisijai nav jāuzņemas saistības piešķirt pilnu pieteikuma iesniedzēja pieprasīto summu. Subsīdija nekādā gadījumā nepārsniedz pieprasīto summu. Subsīdiju nevar piešķirt pasākumiem, kuriem ir piešķirts cits Eiropas Savienības finansējums.

4. VISPĀRĪGI NORĀDĪJUMI PIETEIKUMU IESNIEGŠANAI

4.1. Kā sagatavot pieteikumu

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

Pieteikums ir jānoformē, izmantojot atbilstošas veidlapas, kas ir pieejamas tīmekļa vietnē http://ec.europa.eu/agriculture/grants/capinfo/index_lv.htm

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

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

- pieteikuma vēstule, kurā norādīts ierosinātā informācijas pasākuma nosaukums un pieprasītās subsīdijas summa un kuru parakstījis pretendentes organizācijas pilnvarots pārstāvis; jāievēro, ka vēstulē pieprasītās subsīdijas summai jābūt vienādaī ar Eiropas Savienības līdzfinansējuma summu, kas norādīta budžeta ieņēmumu tabulā (g un h punkts),
- pieteikuma veidlapa Nr. 1 (informācija par pretendentu), veidlapa Nr. 2 (informācija par līdzorganizatoriem – attiecīgā gadījumā), veidlapa Nr. 3 (informācijas pasākuma sīks apraksts). Ja jautājums neattiecas uz ierosināto informācijas pasākumu, jāatzīmē “nav piemērojams” jeb “n. p.”. Izskatīs vienīgi tos pieteikumus, kas aizpildīti, izmantojot minētās veidlapas; līdzīgā kārtā, ja veidlapa Nr. 2 nav piemērojama, uz tās 1. lappuses jāatzīmē norāde “n. p.”,
- ierosinātā informācijas pasākuma budžets (kurā iekļauta bilances viena detalizēta izdevumu un viena ieņēmumu tabula), ko pienācīgi aizpildījis, parakstījis un datējis pretendentes organizācijas likumīgi pilnvarots pārstāvis,
- visa I pielikumā (“Pretendēšanai uz subsīdiju iesniedzamie papildu dokumenti”) minētā papildu dokumentācija.

4.2. Pieteikuma nosūtīšanas termiņš un adrese

Kandidāti līdz **2011. gada 30. septembrim** nosūta vienu pilnu pieteikuma eksemplāru papīra formātā ierakstītā vēstulē ar paziņojumu par saņemšanu (pasta zīmogs uz aplokšnes tiks uzskatīts par pierādījumu nosūtīšanas dienai) uz šādu adresi:

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

Pieteikumi jānosūta apzīmogatā aploksnē vai kartona kastē, kas ielikta apzīmogatā aploksnē vai otrā kartona kastē. Uz iekšējās aplokšnes vai kartona kastes papildus jānorāda tā departamenta nosaukums, kas minēts uzaicinājumā iesniegt priekšlikumus un kam sūtījums adresēts, rakstot “appel à propositions — à ne pas ouvrir par le service du courrier” (“Uzaicinājums iesniegt priekšlikumus – pasta dienestam neatvērt”). Ja izmanto pašlīmējošās aplokšnes, tās jāaizlīmē ar līmlenti, un nosūtītājam pāri līmlentei jāparakstās.

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

Ne vēlāk kā līdz 2011. gada 30. septembrim plkst. 24.00 (pēc Briseles laika), kandidāti nosūta arī pieteikuma elektronisko kopiju (izmantojiet izvēlni “apstiprinājums par saņemšanu”), kam pievienota vismaz pieteikuma vēstules elektroniskā versija, veidlapas Nr. 1–3 un budžets, kuri ir identiski pa pastu nosūtītajiem dokumentiem, uz šādu e-pasta adresi:

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

Nosūtīt pieteikumus (uz papīra un elektroniski) pilnībā aizpildītus un laikā ir pretendentu pienākums. Pēc spēkā esošā termiņa beigām nosūtītos pieteikumus noraidīs kā nepieņemamus.

5. PROCEDŪRA UN GRAFIKS

5.1. Pieteikumu saņemšana un reģistrācija

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

5.2. Pieteikumu atbilstības un izslēgšanas kritēriju pārbaude

Ad hoc novērtēšanas komiteja veic pieteikumu atbilstības kritēriju pārbaudi. Pieteikumi, kas tiks atzīti par neatbilstīgiem vienam vai vairākiem II pielikumā (atbilstības un izslēgšanas kritēriji) norādītajiem kritērijiem, tiks noraidīti.

Visi atbilstīgie pieteikumi tiks iekļauti izskatīšanai nākamajā posmā (atlasē kritēriji – pretendentu tehniskā un finansiālā nodrošinājuma pārbaude).

5.3. Pieteikumu atlasē kritēriji – pretendentu tehniskā un finansiālā nodrošinājuma pārbaude

Šajā posmā komiteja pārbaudīs piemēroto pretendentu tehnisko un finansiālo nodrošinājumu, pamatojoties uz pieteikumā norādīto informāciju, saskaņā ar III pielikuma 1. punktā (atlasē kritēriji) norādītajiem kritērijiem.

Visi šo posmu izturējušie pieteikumi nokļūs nākamajā vērtēšanas posmā (vērtēšana, ņemot vērā piešķiršanas kritērijus).

5.4. Pieteikumu vērtēšana, ņemot vērā piešķiršanas kritērijus

Šajā posmā komiteja pieteikumus vērtēs, ņemot vērā III pielikuma 2. punktā (piešķiršanas kritēriji) izklāstītos piešķiršanas kritērijus.

Tikai pieteikumiem, kuri saņēmuši vismaz 60 no 100 iespējamajiem punktiem (un vismaz 50 % no katram kritērijam pieejamo punktu skaita), komiteja šajā posmā ierosinās piešķirt subsīdiju. Tomēr 60 punktu saņemšana no 100 iespējamajiem nenodrošina to, ka informācijas pasākumam tiks piešķirta subsīdija. Komisija var paaugstināt minimālo pieļaujamo novērtējumu, ņemot vērā sekmīgo pieteikumu skaitu un pieejamos budžeta resursus.

Pieteikumus, kuri būs saņēmuši mazāk par 60 punktiem no 100 iespējamajiem vai mazāk par 50 % no iespējamajiem punktiem par katru kritēriju, noraidīs, un pretendents saņems rakstisku informāciju, kurā norādīti atteikuma iemesli.

Ja saņēmējam ir piešķirta subsīdija, viņš saņem subsīdiju līgumu (līguma paraugs pieejams tīmekļa vietnē, kas norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā), kurā norādītas summas euro un finansēšanas nosacījumi un apmērs, kas var būt zemāks par pieteikumā pieprasīto summu. Ja tiks konstatētas aritmētiskās kļūdas vai neattiecināmas izmaksas, Komisijas attiecīgie dienesti koriģēs budžeta plānu. Ja budžeta plāna korekcijas rezultātā palielināsies kopējo izmaksu apmērs, pieprasītā summa netiks mainīta un pretendenta ieguldījums tiks attiecīgi paaugstināts.

Paredzēts, ka novērtēšanas procedūra beigsies 2012. gada sākumā. Komisijas dienesti nav pilnvaroti informēt pretendētus par pieteikumu vērtēšanas statusu, pirms tiek pieņemts lēmums par subsīdiju piešķiršanu. Tāpēc pretendenti tiek aicināti nezvanīt un nerakstīt Komisijai jautājumā par pieteikumu vērtēšanu līdz iepriekšminētajam laikam.

6. REKLĀMA

6.1. Saņēmēja kompetence

AGRI ĢD izstrādās identifikācijas kodu visiem komunikācijas projektiem par kopējo lauksaimniecības politiku. KLP.

Identifikācijas kods būs pieejams šādā tīmekļa vietnē: http://ec.europa.eu/comm/agriculture/grants/capinfo/index_lv.htm, un to izmantos elektroniskā veidā dažādiem informācijas materiāliem (reklāmkarogiem, afišām, sarullējamiem plakātiem utt.).

Saņēmējiem būs līgumsaistības lejuplādēt šo materiālu, lai to izmantotu uz dažādiem datu nesējiem saskaņā ar attiecīgo kampaņu atbilstīgi subsīdiju līguma nosacījumiem. Izmaksas saistībā ar šiem materiāliem jāiekļauj pasākuma budžetā.

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

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

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

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

7. PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

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

⁽¹⁾ OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

I PIELIKUMS

SUBSĪDIJAS PIETEIKUMAM PIEVIENOJAMIE PAPILDU DOKUMENTI

Lai pieteikumi būtu pilnīgi, tiem (papildus pieteikuma vēstulei, pieteikuma veidlapām un budžeta veidlapai, kas pieejama tīmekļa vietnē, kura norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā) pievieno visus turpmāk uzskaitītos papildu dokumentus. Pretendenti nodrošina to, ka dokumenti tiek pievienoti turpmāk norādītajā secībā. Ja kāds no šiem dokumentiem nav pievienots, pieteikumu var nepieņemt.

Dokuments	Nomenklatūra	Piezīmes
A dokuments	Juridiskas personas datu veidlapa	Visiem pretendentiem. Paraugš pieejams tīmekļa vietnē, kas norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā.
B dokuments	Bankas datu veidlapa	Visiem pretendentiem. Paraugš pieejams tīmekļa vietnē, kas norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā.
C dokuments	Uzņēmuma statūti	Visiem pretendentiem, kas nav publisko tiesību subjekti
D dokuments	Nesen izdots izraksts par pretendenta reģistrāciju oficiālajā reģistrā, kas paredzēts tās dalībvalsts tiesību aktos, kurā pretendents ir reģistrēts (piemēram, izraksts no uzņēmumu oficiālā reģistra), kurā skaidri norādīts pretendenta nosaukums, adrese un reģistrācijas datums.	Visiem pretendentiem
E dokuments	Ja pretendents ir PVN maksātājs – reģistrācijas dokumenta kopija. Ja pretendents nav tiesīgs atgūt PVN, jāpievieno oficiāls dokuments, kas apliecina šo faktu.	Pretendentiem, kas ir privāttiesību subjekti (PVN, ko maksā publisko tiesību organizācijas, nekādā gadījumā nav attiecināms). Ja pretendents nav tiesīgs atgūt PVN, jāpievieno vai nu izziņa, kuru izsniegusi nodokļu administrācijas iestāde vai uzņēmuma jebkura cita ārēja atbildīgā amatpersona vai atbildīgā persona par finansēm (neatkarīgs grāmatvedis, revidents utt.), vai – sākotnēji – pašu sagatavots apliecinājums. Tomēr līgumu par subsīdijas piešķiršanu var parakstīt tikai tad, kad ir iesniegts ārējs apliecinājums.
F dokuments	Bilance un peļņas un zaudējumu pārskati par pēdējiem diviem finanšu gadiem, attiecībā uz kuriem konti ir slēgti, vai jebkurš cits dokuments (piemēram, bankas izziņa), kas apliecina pretendenta finanšu stāvokli un spēju turpināt darbību informācijas pasākuma īstenošanas laikā.	Visiem pretendentiem, kas nav publisko tiesību subjekti
G dokuments	Dzīves apraksts (<i>Curriculum vitae</i>) personālam, kas veic informācijas pasākuma sagatavošanu, īstenošanu, paveiktā darba kontroli un novērtēšanu.	Visiem pretendentiem un līdzorganizatoriem

Dokuments	Nomenklatūra	Piezīmes
H dokuments	Ierosinātā informācijas pasākuma citu finansētāju finanšu ieguldījuma pierādījums (arī tad, ja pasākuma finansētājs ir arī līdzorganizators), kurā jāiekļauj vismaz oficiāls katra paredzētā finansētāja apliecinājums par finansējumu, norādot informācijas pasākuma nosaukumu un finansējuma apmēru.	Veidlapa jāpievieno obligāti, ja piedalās vēl citi finansētāji.

NB: Jāpiebilst, ka divi galvenie iemesli, kāpēc pēdējo finanšu gadu laikā pieteikumi tika uzskatīti par neattiecināmiem, bija nosacījumu neievērošana saistībā ar iepriekš minētajiem E un H dokumentiem. Attiecībā uz PVN (E dokuments) ir ļoti svarīgi iesniegt pieprasītos dokumentus (vismaz pašu sagatavotu apliecinājumu) pat tad, ja pretendents nav PVN maksātājs. Finanšu ieguldījuma pierādījumi (H dokuments) jāiesniedz par visiem finansētājiem (budžeta ieņēmumu tabulas c, d un f punkts).

II PIELIKUMS

ATBILSTĪBAS UN IZSLĒGŠANAS KRITĒRIJI

1. Atbilstības kritēriji

a) Pretendenta atbilstības kritēriji

- Pretendents ir kādā dalībvalstī vismaz divus gadus likumīgi reģistrēta juridiska persona. Tam jābūt skaidri norādītam pieteikumā un apliecinajos dokumentos. Pretendenti, kas nav likumīgi reģistrēti kādā dalībvalstī vismaz divus gadus vai kas nevar pierādīt šādu reģistrāciju, tiks diskvalificēti.

b) Pieteikuma atbilstības kritēriji

Šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus pieteikumam jāatbilst šādiem kritērijiem:

- to nosūta vēlākais līdz 2011. gada 30. septembrim (pasta zīmogs uz aplokšnes tiks uzskatīts par pierādījumu nosūtīšanas dienai),
- tas ir noformēts, pirmkārt, izmantojot pieteikuma un budžeta oriģinālās veidlapas, kuras var lejupielādēt tīmekļa vietnē, kas norādīta 4.1. punktā, un, otrkārt, elektroniskā versijā,
- tas ir sagatavots kādā no Savienības oficiālajām valodām,
- tam pievienoti visi šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā norādītie dokumenti,
- pieteikuma vēstulē norādīts informācijas pasākuma nosaukums un pieprasītās subsīdijas summa (kurai jābūt vienādai ar budžeta ieņēmumu tabulas g un h punktā norādīto summu), un to ir parakstījis pretendentes organizācijas likumīgi pilnvarots pārstāvis,
- pretendenti vienā budžeta gadā drīkst iesniegt tikai vienu pieteikumu,
- Komisijai pieprasītās subsīdijas summa (ieskaitot vienotas likmes summu par personāla izmaksām) ir no EUR 100 000 līdz EUR 500 000;
- ierosināto informācijas pasākumu budžetam jāatbilst šādām prasībām:
 - tajā summas norādītas euro,
 - tajā ir iekļauta viena izdevumu un viena ieņēmumu tabula,
 - gan izdevumu, gan ieņēmumu daļā to paraksta un datē pretendenta organizācijas likumīgi pilnvarotais pārstāvis,
 - tas sagatavots, pamatojoties uz detalizētiem aprēķiniem (daudzums, cena par vienu vienību, kopējā cena) un izmantojot specifikācijas; nav pieļaujams izmantot vienotas likmes summas (izņemot personāla izmaksas),
 - tajā ievērotas Komisijas noteiktās maksimālās summas attiecīgajās izdevumu kategorijās (skatīt IV pielikumu un dokumentu "Komisijas noteiktie maksimālie izmitināšanas izdevumi (viesnīca)", kas pieejams 4.1. punktā norādītajā tīmekļa vietnē),
 - tajā neuzrāda PVN, ja pretendents ir PVN maksātājs un ir tiesīgs to ieturēt vai ja pretendents ir publisko tiesību organizācija,
 - tā ieņēmumu daļā norādīts pretendenta tiešais ieguldījums, Komisijai pieprasītais finansējums un (attiecīgā gadījumā) citu finansētāju ieguldījumu sīks izklāsts, kā arī visi projekta radītie ieņēmumi, tostarp, attiecīgā gadījumā, dalības maksas.
- Ierosinātā informācijas pasākuma (sagatavošanas, īstenošanas, paveiktā darba kontroles un novērtēšanas) laiks ir no 2012. gada 1. marta līdz 2013. gada 28. februārim.

- Nav atbilstīgi:
 - normatīvajos aktos paredzētie pasākumi,
 - pasākumi, par kuriem Eiropas Savienības finansējumu saņem no citas budžeta pozīcijas,
 - peļņas gūšanas pasākumi,
 - kopsapulces vai statūtos paredzētās sanāksmes.

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

2. Izslēgšanas kritēriji

Komisija noraida visus pretendētus, uz kuriem attiecas kāda no situācijām, kas izklāstītas Komisijas Regulas (EK) Nr. 2208/2002 5. pantā un Padomes 2002. gada 25. jūnija Regulas (EK, Euratom) Nr. 1605/2002 – Finanšu regula, ko piemēro Eiropas Savienības vispārējam budžetam, – 93. panta 1. punktā, 94. pantā un 96. panta 2. punkta a) apakšpunktā.

Subsīdijas netiek piešķirtas pretendentiem, ja subsīdijas piešķiršanas laikā tie

- atrodas bankrota vai likvidācijas stadijā, pret tiem tiesā iesniegta prasība, noslēgta vienošanās ar kreditoriem, uz laiku pārtraukta saimnieciskā darbība, saistībā ar šiem jautājumiem norisinās tiesvedība, tie ir nokļuvuši kādā citā analogā situācijā, kas radusies līdzīgas procedūras rezultātā, ko nosaka nacionālie tiesību akti,
- tie ar tiesas spriedumu, kam ir *res judicata* spēks, ir notiesāti par pārkāpuma izdarīšanu saistībā ar profesionālo darbību,
- tie ir izdarījuši nopietnu profesionālās ētikas pārkāpumu, kas tiek pierādīts ar jebkuriem līdzekļiem, kurus var pamatot līgumslēdzēja iestāde,
- tie nav izpildījuši saistības, kas attiecas uz sociālās apdrošināšanas iemaksu veikšanu vai nodokļu maksājumiem saskaņā ar tās valsts tiesību aktiem, kurā reģistrēti pretendenti, vai tās valsts tiesību aktiem, kurā atrodas iestāde, vai pasākuma norises valsts tiesību aktiem,
- tie ar tiesas spriedumu, kam ir *res judicata* spēks, ir notiesāti par krāpšanu, korupciju un iesaistīšanos kriminālās organizācijās vai citās pretlikumīgās darbībās, kas kaitē Savienības finansiālajām interesēm,
- piedaloties subsīdijas vai cita veida finansiālā atbalsta saņemšanas programmā, kuru finansē no Eiropas Savienības budžeta, ir paziņots par līguma laušanu saistībā ar līgumsaistību neievērošanu,
- tiem ir interešu konflikts,
- tie atzīti par vainīgiem pievienotās pilnvarotāja departamenta pieprasītās informācijas sagrozišanā vai šīs informācijas nepievienošanā vispār.

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

III PIELIKUMS

ATLASES UN PIEŠĶIRŠANAS KRITĒRIJI

1. Atlases kritēriji

Lai uzskatāmi demonstrētu savu **tehnisko nodrošinājumu**, pretendenti ir pienākums pierādīt, ka

- tiem ir vajadzīgās tehniskās iemaņas tiešā saistībā ar ierosinātā informācijas pasākuma veida sagatavošanu, īstenošanu, paveiktā darba kontroli un novērtēšanu,
- tie iepriekšējo divu gadu laikā ir īstenojuši vismaz 1 publiskas informēšanas projektu,
- tiem ir vismaz divu gadu pieredze darbā ar ierosināto(-ajiem) jautājumu(-iem).

Lai uzskatāmi demonstrētu savu **finansiālo nodrošinājumu**, pretendenti ir pienākums pierādīt, ka

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

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

Ja vajadzīgs, atbalsta saņēmējs varēs pieprasīt starpposma maksājumu (sk. uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 3. punktu – „Ilgums un budžets”).

2. Piešķiršanas kritēriji

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

1. (Lielākais 30 punkti.) Pasākuma atbilstību un vispārējo nozīmi vērtē, jo īpaši ņemot vērā:

- kādā apjomā pasākuma mērķi un saturs atbilst Regulas (EK) Nr. 814/2000 1. pantā noteiktajiem mērķiem, kā arī 2.1. punktā noteiktajām prioritātēm un 2.2. punktā uzskaitītajiem pasākumu veidiem (15 punkti),
- priekšlikuma vispārējo kvalitāti. Projektu priekšlikumos skaidri jānorāda konceptuālā pieeja un sasniedzamie rezultāti. Darbības aprakstam un mērķiem jābūt precīziem, un tajā jābūt skaidri norādītiem katra pretendenta un katra līdzorganizatora attiecīgajiem uzdevumiem un saistībām. Pasākuma programmai jābūt detalizētai un darba grafikam jāatbilst projekta mērķiem un jābūt faktiski izpildāmam (15 punkti).

2. (Lielākais 30 punkti.) Priekšlikuma kopējo pievienoto vērtību nosaka, jo īpaši ņemot vērā:

- pasākuma aptverto mērķauditoriju. Priekšroka tiks dota pasākumiem, kas paredzēti vairākām valstīm un vismaz 5 % to iedzīvotāju (15 punkti),
- ierosināto pasākumu novatorisko un radošo raksturu (10 punkti),
- priekšlikuma finansiālo kvalitāti. Priekšlikumos uzskatāmi jāpierāda tas, ka pasākums būs atbilstošs Komisijai pieprasītajam finansiālajam atbalstam un ka tas būs rentabls (5 punkti).

3. (Lielākais 25 punkti.) Pasākuma ietekmi un izvēlēto izplatīšanas politiku vērtē, jo īpaši ņemot vērā:

- mērķauditorijas (tostarp netiešo labuma guvēju) apmēru, kvalitāti un pārstāvību saistībā ar pasākuma veidu (15 punkti),
- pretendentu un līdzorganizatoru iespējas nodrošināt sasniegto rezultātu efektīvu kontroli un izplatīšanu, kā arī izmantotos izplatīšanas kanālus (jo īpaši presi, radio un televīziju, internetu, tiešo izplatīšanu) un to nozīmi pasākumā (10 punkti).

4. (Lielākais 15 punkti.) Pasākuma vērtēšana notiek, jo īpaši ņemot vērā:

- pamatojumu sagaidāmajai interesei par pasākumu un rezultātu novērtējumu pēc pasākuma veikšanas (10 punkti),
- metodes (pārskatus, anketas, statistiku utt.), kas izmantotas, lai novērtētu sniegtās informācijas ietekmi (5 punkti).

Pasākumu kvalitāti uzskata par ļoti augstu un vērtēšanas komiteja tiem ierosina piešķirt subsīdiju, ja tie saņem vismaz 60 punktus no 100 iespējamajiem, kas piešķirti iepriekšminētajam 1. līdz 4. kritērijam, un iegūst vismaz 50 % no katram kritērijam pieejamajiem punktiem. Komisija var palielināt minimālo pieļaujamo novērtējumu, ņemot vērā pieejamos budžeta resursus. Lūgums ņemt vērā, ka galīgais Komisijas lēmums par subsīdijas piešķiršanu var atšķirties no komitejas sniegtā priekšlikuma.

IV PIELIKUMS

BUDŽETA IZSTRĀDE

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

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

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

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

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

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

1. Attiecināmās izmaksas

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

- a) tās ir saistītas ar līguma priekšmetu un norādītas informācijas pasākuma paredzētajā kopējā budžetā;
- b) tās ir nepieciešamas informācijas pasākuma īstenošanai, kas ir subsīdijas piešķiršanas priekšmets;
- c) tās ir **radušās subsīdijas saņēmējam, un saņēmējs tās ir apmaksājis** informācijas pasākuma norises laikā, kā noteikts subsīdiju līguma 1.2.2. punktā, un to apliecina pievienotie dokumentu oriģināli (skatīt turpmāk 3. punktu) un attiecīgi maksājumu apliecināšie dokumenti;
- d) tās ir identificējamas un pārbaudāmas, **iegrāmatotas subsīdijas saņēmēja grāmatvedības dokumentos** un aprēķinātas saskaņā ar tās valsts noteiktajiem piemērojamiem grāmatvedības standartiem, kurā saņēmējs ir reģistrēts, kā arī atbilstoši saņēmēja vispārpieņemtajai saimnieciskā aprēķina praksei;
- e) tās ir samērīgas un pamatotas un atbilst pareizas finanšu pārvaldības principiem, jo īpaši attiecībā uz izdevīgumu un rentabilitāti,
- f) tās atbilst piemērojamā nodokļu un sociālā regulējuma prasībām.

PIEGĀDĀTĀJU/APAKŠUZŅĒMĒJU pakalpojumi, kuru izmaksas pārsniedz EUR 10 000

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

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

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

2. Neattiecināmās izmaksas

Par neattiecināmām tiek uzskatītas šādas izmaksas:

- ieguldījumi natūrā,
- sīki neatšifrēti vai vienotas likmes izdevumi, izņemot personāla izmaksas,
- netiešās izmaksas (īre, elektrība, ūdens, gāze, apdrošināšana, nodokļi utt.),
- biroja materiālu izmaksas (piemēram, papīrs, rakstāmpiederumi utt.),
- izmaksas, kas rodas, pērkot jaunu vai lietotu aprīkojumu,

- aprīkojuma amortizācijas izmaksas,
- izmaksas, kas nav paredzētas budžeta projektā,
- PVN, izņemot gadījumus, kad atbalsta saņēmējs var apstiprināt, ka viņš vai viņa nevar atgūt PVN saskaņā ar piemērojamajiem attiecīgās valsts tiesību aktiem. Tomēr PVN, ko maksājušas publisko tiesību organizācijas, nav attiecināms,
- kapitāla peļņa,
- parāda vai parāda pakalpojuma nodevas,
- zaudējumi vai nākotnes potenciālās naudas saistības,
- parāda procenti,
- apšaubāmie debitoru parādi,
- zaudējumi, kas radušies valūtas kursa svārstību rezultātā,
- atbalsta saņēmēja uzrādītās izmaksas, par kurām saņem Eiropas Savienības subsīdijas citas darbības vai citas darba programmas ietvaros,
- pārmērīgi vai nepamatoti izdevumi.

3. Īpaši nosacījumi saistībā ar attiecināmajām izmaksām un pieprasītajiem apliecinājumiem dokumentiem

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

Izdevumu kategorija	Attiecināmās izmaksas	Nepieciešamie apliecināmie dokumenti (NB! Ja norādīti vairāki, jāpievieno visi dokumenti)
Izmitināšanas izmaksas	<p>1. Informācijas pasākuma sagatavošanas laikā</p> <p>Augstāko apmaksājamo summu par viesnīcā pavadītu vienu nakti nosaka atkarībā no valsts. Maksimālā summa minēta tīmekļa vietnē, kas norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā ("Komisijas noteiktie maksimālie izmitināšanas izdevumi (viesnīca)")</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Viesnīcas izsniegts detalizēts faktūrrēķins, kurā norādīti personu vārdi un uzvārdi, datumi un viesnīcā pavadīto nakšu skaits. Tāda pati informācija tiek norādīta, ja faktūrrēķins attiecas uz personu grupu — Subsīdijas saņēmēja sagatavots izmitināšanas pamatojums, kurā norādīti apmešanās mērķi, saistība ar līdzfinansēto informācijas pasākumu un iesaistīto personu dalības mērķi pasākumā — Attiecīgā gadījumā sanāksmes protokols — Maksājumu apliecināošs dokuments
	<p>2. Informācijas pasākuma īstenošanas laikā</p> <p>Augstāko apmaksājamo summu par viesnīcā pavadītu vienu nakti nosaka atkarībā no valsts. Maksimālā summa minēta tīmekļa vietnē, kas norādīta šā uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 4.1. punktā ("Komisijas noteiktie maksimālie izmitināšanas izdevumi (viesnīca)")</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Viesnīcas izsniegts detalizēts faktūrrēķins, kurā norādīti personu vārdi un uzvārdi, datumi un viesnīcā pavadīto nakšu skaits. Tāda pati informācija tiek norādīta, ja faktūrrēķins attiecas uz personu grupu Dalībnieku saraksts, kuru parakstījuši dalībnieki, atbilstoši tehniskā ziņojuma prasībām (skatīt subsīdiju līguma I.5.2.2. punktu). — Maksājumu apliecināošs dokuments
Maltītes	<p>Tikai informācijas pasākuma īstenošanas laikā augstākā summa (neiekļaujot PVN):</p> <ul style="list-style-type: none"> — EUR 5 par vienu personu kafijas pauzei, — EUR 25 par vienu personu pusdienām, — EUR 40 par vienu personu vakariņām. 	<p>Vispārējs faktūrrēķins (?) (kuru izsniedzis ēdināšanas pakalpojumu uzņēmums, viesnīca, konferenču centrs, utt.), kurā norāda vismaz informācijas pasākuma nosaukumu, datumu, personu skaitu, piedāvāto pakalpojumu veidus (kafijas pauze, pusdienas un/vai vakariņas), cenu par vienu vienību un kopējo summu.</p> <p>Dalībnieku saraksts, kuru parakstījuši dalībnieki, atbilstoši tehniskā ziņojuma prasībām (skatīt subsīdiju līguma I.5.2.2. punktu).</p> <ul style="list-style-type: none"> — Maksājumu apliecināošs dokuments
Mutiskā tulkošana	<p>1. Darbinieki: darbinieku izmaksas ir iekļautas maksimālajās vienotas likmes izmaksās sadaļā "Personāla izmaksas".</p>	<p>Apliecināmie dokumenti nav vajadzīgi.</p>
	<p>2. Pašnodarbinātās personas: augstākais EUR 600 dienā (neiekļaujot PVN).</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Faktūrrēķins, kurā norāda vismaz informācijas pasākuma nosaukumu, valodu, no kuras, un valodu, uz kuru veikta mutiskā tulkošana, datumus, kad darbs veikts, kā arī nostrādāto stundu skaitu — Maksājumu apliecināošs dokuments
Rakstiskā tulkošana	<p>1. Darbinieki: darbinieku izmaksas ir iekļautas maksimālajās vienotas likmes izmaksās sadaļā "Personāla izmaksas".</p>	<p>Apliecināmie dokumenti nav vajadzīgi.</p>
	<p>2. Pašnodarbinātās personas: augstākais EUR 45 par lapu (neiekļaujot PVN). Viena lapa – 1 800 rakstu zīmes bez atstarpēm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Faktūrrēķins, kurā norāda vismaz informācijas pasākuma nosaukumu, valodu, no kuras, un valodu, uz kuru veikta rakstiskā tulkošana, un pārtulkoto lappušu skaitu — Maksājumu apliecināošs dokuments
Honorāri konsultantiem un lektoriem	<p>Augstākais EUR 600 dienā (neiekļaujot PVN).</p> <p>Izmaksas par ekspertu/lektoru honorāriem netiek uzskatītas par attiecināmām, ja personas strādā valsts, Eiropas Savienības vai starptautiskajā dienestā par ierēdņiem, vai ir organizācijas, kas saņem subsīdiju, vai tās meitasuzņēmuma dalībnieki/darbinieki.</p> <p>Izmitināšanas un transporta izdevumi: skatīt attiecīgās izdevumu kategorijas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Faktūrrēķins, kurā norāda vismaz informācijas pasākuma nosaukumu, īstenotā darba veidu un datumus, kad darbs ticis veikts — Konferenču galīgā programma, kurā norādīts lektora vārds, uzvārds un pienākumi — Maksājumu apliecināošs dokuments

Izdevumu kategorija	Attiecināmās izmaksas	Nepieciešamie apliecinājošie dokumenti (NB! Ja norādīti vairāki, jāpievieno visi dokumenti)
Konferenču telpu un aprīkojuma īre	NB! Īres summa par kabīnēm sinhronajai tulkošanai ir ierobežota līdz augstākais EUR 750 dienā (neiekļaujot PVN).	Faktūrrēķins, kurā norāda vismaz informācijas pasākuma nosaukumu, aprīkojuma veidu un datumus, kad konferenču telpas un aprīkojums tīcis īrēts. — Maksājumu apliecinājošs dokuments
Pasta sūtījumu izmaksas	Pasta vai kurjera pakalpojumu izmantošana ar informācijas pasākumu saistīto dokumentu (piemēram, ielūgumu utt.) nosūtīšanai.	Detalizēts faktūrrēķins, kurā norāda vismaz dokumenta nosaukumu un nosūtīto dokumentu skaitu, vai pasta pakalpojuma saņemšanas kvīts ar saņēmēja apliecinājumu. — Maksājumu apliecinājošs dokuments

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

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

(³) Individuālie restorānu rēķini netiek pieņemti.