



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽOV

VÝZVA NA PREDKLADANIE NÁVRHOV

Jednoduché programy

na spolufinancovanie informačných a propagačných akcií realizovaných
na vnútornom trhu alebo v tretích krajinách



Január 2018

Vyhlásenie o odmietnutí zodpovednosti

Tento dokument má slúžiť na informovanie potenciálnych žiadateľov o spolufinancovanie informačných a propagačných akcií týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov. Slúži len ako príklad. Skutočné webové formuláre a vzory k dispozícii v online systéme na predkladanie návrhov na účastníckom portáli sa môžu odlišovať od tohto príkladu. Návrhy sa musia pripraviť a predložiť prostredníctvom elektronického systému predkladania návrhov na účastníckom portáli.

HISTÓRIA ZMIEN		
Verzia	Dátum zverejnenia	Zmeny
	01/2018	▪ Zmeny v celom dokumente

ÚVOD

Cieľom tejto príručky je pomôcť vám pri príprave a predkladaní návrhu a dať vám odpovede na otázky, ktoré si môžete klásť pri tomto postupe.

V prípade ďalších otázok máte k dispozícii tieto možnosti:

- Informácie o možnostiach registrácie alebo súvisiace otázky: obráťte sa na účastnícky portál: <https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/index.html>.
- Helpdesk IT účastníckeho portálu: žiadosti sa musia predkladať prostredníctvom informačnej služby pre oblasť výskumu na adrese: <http://ec.europa.eu/research/index.cfm?pg=enquiries>.
- V prípade otázok, ktoré sa netýkajú IT: helpdesk Chafea je k dispozícii prostredníctvom e-mailu: CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu Otázky pošlite do 29. 3. 2018 do 17.00 hod. SEČ (stredoeurópskeho času). Odpovede budú zverejnené v skupinách najneskôr do 5. 4. 2018 do 17.00 hod. SEČ (stredoeurópskeho času) na adrese <http://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html>.

Helpdesk Chafea kontaktujte až potom, ako ste skúsili sami hľadať informácie v poskytnutej dokumentácii.

Ak by ste mali akékoľvek návrhy alebo pripomienky na zlepšenie tejto príručky, kontaktujte helpdesk e-mailom na adrese CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu.

OBSAH

SLOVNÍK POJMOV.....	4
1. PREDKLADANIE NÁVRHOV.....	5
1.1. KLÚČOVÉ DOKUMENTY.....	5
1.2. PRÍPRAVNÉ KROKY.....	6
1.2.1. Prihláste sa na účastníckom portáli prostredníctvom vášho používateľského konta s prihlasovacím menom EÚ	6
1.2.2. Registrujte svoju organizáciu v registri príjemcov	7
1.3. VYTVORENIE NÁVRHU	8
1.3.1. Jazyky.....	8
1.3.2. Všeobecné usmernenie pred vypracovaním vášho návrhu	9
1.3.3. Úloha a zodpovednosť rôznych subjektov.....	9
1.3.4. Zvoľte si výzvu a tému	11
1.3.5. Formulár žiadosti: časť A – administratívne informácie.....	11
1.3.6. Formulár žiadosti: časť B – technický obsah	14
1.3.7. Prílohy k žiadosti	28
1.4. DOKONČENIE PREDLOŽENIA NÁVRHU	32
1.4.1. Konečný termín na predloženie návrhu	32
1.4.2. Potvrdenie o prijatí.....	32
1.4.3. Ako podať sťažnosť.....	32
2. HODNOTENIE A VÝSLEDKY.....	34
2.1. Prehľad procesu hodnotenia	34
2.2. Výsledky	34
PRÍLOHY	35
Príloha I: Formulár žiadosti – časť A (pripomienkované znenie)	35
Príloha II: Formulár žiadosti – časť B (vzor)	35
Príloha III: Metodické pokyny na výpočet výnosov <i>ex-post</i>	35
Príloha IV: Informácie o reprezentatívnosti.....	35
Príloha V: Formulár finančnej spôsobilosti	35
Príloha VI: Podrobný rozpočet.....	35
Príloha VII: Ďalšie informácie o kritériách pridelenia grantu	35

SLOVNÍK POJMOV

V **ročnom pracovnom programe** sa stanovujú ročné strategické priority systému propagácie a prijíma ho Európska komisia v súlade s článkom 8 nariadenia (EÚ) 1144/2014 (základný akt Európskeho parlamentu a Rady z 22. októbra 2014).

Výkonná agentúra pre spotrebiteľov, zdravie, poľnohospodárstvo a potraviny (Chafea) riadi technickú a finančnú realizáciu propagácie poľnohospodárskych výrobkov, program EÚ v oblasti zdravia, program Spotrebiteľa a iniciatívu Lepšia odborná príprava pre bezpečnejšie potraviny.

(Spolu)príjemca je organizácia, ktorá prijíma spolufinancovanie EÚ po úspešnej žiadosti o jeden z programov spolufinancovaných EÚ a po podpísaní súvisiacej dohody o grante. Počas postupu podávania žiadostí sa odkazuje na **žiadateľov** alebo **účastníkov**. Pojem **navrhujúca organizácia** sa používa tak pre žiadateľov, ako aj pre príjemcov, v závislosti od fázy postupu.

Návrhy **jednoduchých programov** môže predkladať jedna alebo viaceré navrhujúce organizácie z toho istého členského štátu.

Individuálny **program/návrh** sa označuje ako **opatrenie**. Opatrenie obsahuje koherentný súbor **činností**.

V prípade jednoduchých programov sa medzi príslušnými vnútroštátnymi orgánmi a príjemcom (príjemcami) podpíše **zmluva**, tzv. **dohoda o grante**.

Ak je do opatrenia zapojených niekoľko príjemcov/žiadateľov, musia medzi sebou podpísať **dohodu o konzorciu** ako doplnok k dohode o grante a táto dohoda o konzorciu nesmie obsahovať žiadne ustanovenia, ktoré by boli v rozpore s dohodou o grante.

Predbežné financovanie, ako sa uvádza v dohode o grante, je rovnocenné so **zálohovou platbou**, ako sa uvádza v legislatívnych textoch.

Vykonávací subjekt je subjekt poverený vykonávaním činností programu a zohráva úlohu **subdodávateľa**.

Účastnícky portál je webová stránka obsahujúca informácie o financovaní pre programy Horizont 2020, ako aj ostatné programy Únie vrátane propagačných opatrení pre poľnohospodárske výrobky.

Prihlasovacie meno EÚ je overovacia služba Európskej komisie. Ide o systém prihlasovania do širokej škály webových stránok a online služieb, ktoré prevádzkuje Komisia.

Register príjemcov je online register Európskej komisie obsahujúci príjemcov zúčastňujúcich sa na propagácii poľnohospodárskych výrobkov a iných programoch Európskej únie.

Identifikačný kód účastníka (číslo PIC) je 9-ciferný kód priradený po dokončení online registrácie subjektu.

Príslušný vnútroštátny orgán je zodpovedný útvar určený vládou členského štátu na riadenie realizácie jednoduchých programov.

1. PREDKLADANIE NÁVRHOV

Pri výzvach na predkladanie návrhov na informačné a propagačné akcie sa bude využívať elektronický systém predkladania návrhov, ktorý bol pôvodne vytvorený pre programy pre výskum Horizont 2020.

Žiadosť je možné predložiť iba online prostredníctvom služby elektronického predkladania návrhov na účastníckom portáli pred uzávierkou výzvy.

Odkaz na elektronický systém predkladania návrhov možno nájsť na: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/agrip/index.html>

V prípade otázok týkajúcich sa online nástrojov predkladania návrhov (napr. zabudnuté heslá, prístupové práva a úlohy, technické aspekty predkladania návrhov atď.) kontaktujte helpdesk IT zriadený na tento účel prostredníctvom webovej stránky účastníckeho portálu:

<http://ec.europa.eu/research/index.cfm?pg=enquiries>.

Upozorňujeme, že na používanie online systému predkladania návrhov sú potrebné minimálne technické požiadavky. Ich opis možno nájsť na: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Minimum+Technical+Requirements> (prístup s vaším kontom s prihlasovacím menom EÚ, pozri kapitolu 1.2.1).

1.1. KĹÚČOVÉ DOKUMENTY

Skôr ako sa rozhodnete predložiť návrh a vyplníte rôzne formuláre žiadostí, prosím, overte si, či vaša organizácia, propagované výrobky a samotné opatrenie spĺňajú kritériá oprávnenosti. Mali by ste tiež overiť, či sú vaše plánované činnosti a cieľové krajiny v súlade s prioritami, ktoré sú uvedené vo výzve na predkladanie návrhov.

Z tohto dôvodu by úplne prvým krokom malo byť, aby ste si podrobne preštudovali relevantné dokumenty, a to konkrétne:

- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1144/2014 z 22. októbra 2014 o informačných a propagačných akciách týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov uskutočňovaných na vnútornom trhu a v tretích krajinách a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 3/2008,
- delegované nariadenie Komisie (EÚ) 2015/1829 z 23. apríla 2015, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1144/2014 o informačných a propagačných akciách týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov uskutočňovaných na vnútornom trhu a v tretích krajinách,
- vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2015/1831 zo 7. októbra 2015, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1144/2014 o informačných a propagačných akciách týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov uskutočňovaných na vnútornom trhu a v tretích krajinách,
- príslušné ročné vykonávacie rozhodnutie Komisie o prijatí pracovného programu na daný rok v rámci informačných a propagačných akcií

týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov realizovaných na vnútornom trhu a v tretích krajinách,

- výzvy na predkladanie návrhov v prípade jednoduchých programov.

V prípade ďalších otázok máte k dispozícii aj tieto možnosti:

- súhrnná prezentácia a často kladené otázky o propagačnej politike sú k dispozícii na adrese:
- <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/legal-framework>,
- často kladené otázky o výzve a predkladaní návrhov sú k dispozícii na adrese: <http://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html>,
- vzor dohôd o grante pre jednoduché programy (verzia s jedným a viacerými príjemcami),
- príslušné vnútroštátne orgány: žiadatelia pripravujúci jednoduché programy sa môžu obrátiť na príslušné orgány svojho členského štátu so žiadosťou o ďalšie informácie týkajúce sa právneho základu, vzoru dohody o grante, ako aj vykonávania opatrenia. Zoznam príslušných vnútroštátnych orgánov je k dispozícii na <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/simple-and-multi-programmes>,
- Žiadatelia môžu skontrolovať, či je pravdepodobné, že ich organizácia bude oprávnená, prostredníctvom online kontroly oprávnenosti: <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/eligibility/check-tool>

Tieto webové semináre na pomoc pri zlepšení technickej kvality návrhov sú dostupné na <https://ec.europa.eu/chafea/agri/newsroom-and-events/webinars>:

- Určenie konkurenčnej výhody vašich výrobkov
- Ako pripraviť komunikačnú stratégiu
- Ako stanoviť ciele kampane, ukazovatele vplyvu a merať výsledky
- Vizuálne pomôcky pri spolufinancovaných návrhoch (zahŕňajú aj posolstvá kampane)

1.2. PRÍPRAVNÉ KROKY

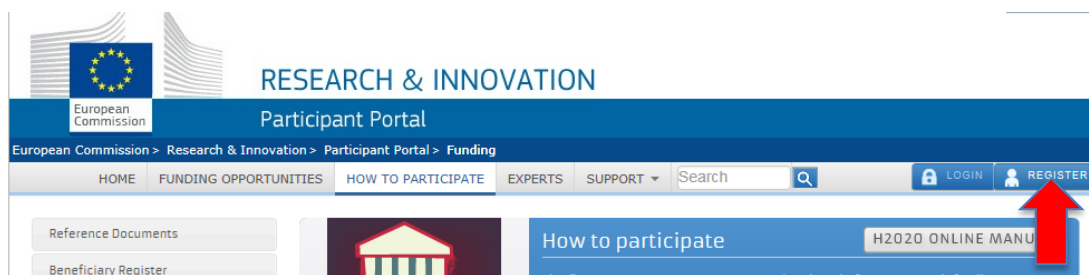
1.2.1. Prihláste sa na účastníckom portáli prostredníctvom vášho používateľského konta s prihlasovacím menom EÚ

Aby ste mohli použiť elektronický systém predkladania návrhov, je najprv potrebné, aby ste si vytvorili používateľské konto, takzvané konto s prihlasovacím menom EÚ.

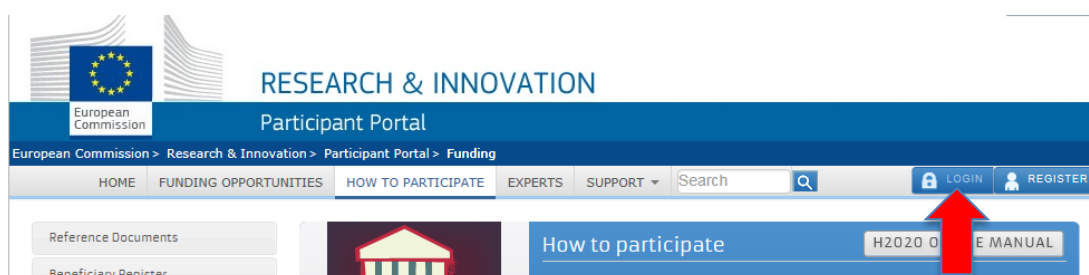
Na účastnícky portál sa môžete pripojiť tu:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/index.html>

Ak ešte nemáte používateľské konto na účastníckom portáli: jednoducho kliknite na „REGISTER“ (registrujte sa) [v pravom hornom rohu vedľa „LOGIN“ (prihlásenie)] a zaregistrujte sa online.



Ak už máte vytvorené používateľské konto na účastníckom portáli: môžete sa prihlásiť [kliknutím na „LOGIN“ (prihlásenie) v pravom hornom rohu] a začať s vyplňaním požadovaných informácií.



1.2.2. Registrujte svoju organizáciu v registri príjemcov

Európska komisia má online register organizácií zapojených do rôznych programov EÚ, tzv. register príjemcov. Tento register umožňuje konzistentne riadiť administratívne údaje rôznych organizácií a zabraňuje mnohonásobným žiadostiam o rovnaké informácie.

Ak už máte konto s prihlasovacím menom EÚ, môžete prejsť k ďalšiemu kroku, ktorým je registrácia vašej organizácie, ak ešte nie je zaregistrovaná. To, či je vaša organizácia už zaregistrovaná, môžete overiť na stránke registra príjemcov na

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>.

Jedine v prípade, ak na stránke svoju organizáciu nenájdete, by ste mali začať proces registrácie kliknutím na „Register your organisation“ (registrujte svoju organizáciu).

Na dokončenie tohto postupu registrácie bude potrebné, aby ste uviedli informácie o právnom postavení vášho subjektu. Prosíme, poskytnite požadované informácie v oddieloch „Organisation data“ (údaje o organizácii), „Legal address“ (adresa registrovaného sídla) a „Contact information“ (kontaktné údaje). Ostatné oddiely sa na jednoduché programy nevzťahujú.

Proces registrácie nemusíte dokončiť na jeden raz. Môžete zadať určité informácie, uložiť ich a pokračovať neskôr na stránke **My Organisations** (moje organizácie) v oddiele „My Area“ (môj priestor).

Po dokončení registrácie vám bude pridelený **9-ciferný identifikačný kód účastníka (číslo PIC)**. Aby ste mohli pokračovať vo vyplňaní časti A žiadosti,

budete potrebovať čísla PIC koordinátora a všetkých ostatných príjemcov (ale nie v prípade subdodávateľov).

Osoba, ktorá registruje organizáciu, tzv. „self-registrant“ (samoregistrátor), môže vykonávať aktualizácie a opravy na stránke **My Organisations** v oddiele „My Area“.

Upozorňujeme, že neúplné koncepty registrácií sa po jednom roku automaticky vymažú.

1.3. VYTVORENIE NÁVRHU

Keď si vyberiete výzvu a tému, môžete začať s vytváraním svojho konceptu návrhu. Na tejto adrese je k dispozícii inštrukcia: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Step+3+Create+a+Draft+Proposal>

Upozorňujeme vás, že svoj návrh máte možnosť uložiť a vrátiť sa k nemu neskôr. Pokyny o tom, ako v takomto prípade postupovať, nájdete tu: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Step+5+Edit+and+Complete+Proposal>.

1.3.1. Jazyky

Návrhy sa môžu predkladať v každom z úradných jazykov Európskej únie. Žiadatelia by však napriek tomu pri príprave svojich návrhov mali zohľadniť skutočnosť, že zmluvy budú riadené členskými štátmi. Preto vyzývame žiadateľov, aby svoj návrh predložili v jazyku(-och) členského štátu pôvodu navrhujúcej(-ich) organizácie(-í), s výnimkou prípadu, ak dotknutý členský štát oznámil svoj súhlas s podpísaním zmluvy v angličtine¹.

Keďže elektronický systém predkladania návrhov podporuje len formuláre v angličtine, k tejto príručke je priložený preklad všetkých formulárov žiadostí (prílohy I a II) a môže slúžiť ako referencia pri vyplňaní vašich údajov v online formulároch prihlášok.

V relevantných prípadoch sú v kapitole 1.3.7 tejto príručky uvedené osobitné požiadavky.

Ak je návrh napísaný v inom úradnom jazyku EÚ, podľa možnosti by k nemu mal byť priložený anglický preklad technickej časti (časti B), aby sa nezávislým odborníkom, ktorí k hodnoteniu prispievajú odbornými znalosťami, uľahčilo preskúmanie návrhov.

¹ Informácie sú k dispozícii na: <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/simple-and-multi-programmes>.

1.3.2. Všeobecné usmernenie pred vypracovaním vášho návrhu

Očakáva sa, že výzva na predkladanie návrhov bude vysoko konkurenčná. Slabý prvok v inak dobrom návrhu môže viesť k nižšiemu celkovému počtu bodov, a v dôsledku toho sa návrh neodporučí na financovanie EÚ.

V tejto súvislosti by sme vám odporúčali, aby ste predtým, ako začnete s vypracúvaním návrhu, pouvažovali o týchto aspektoch:

- **Relevantnosť:** overte, či váš návrh vyhovuje tejto výzve na predkladanie návrhov a či sa zaoberá konkrétnou témou, ktorú ste vybrali. Návrhy, ktoré nepatria do rozsahu pôsobnosti výzvy na predkladanie návrhov, budú vyhlásené za neoprávnené. Návrhy, ktoré sa zaoberajú výzvou alebo konkrétnou témou len okrajovo, môžu byť zamietnuté, keďže nemusia dosiahnuť prahovú úroveň pre príslušné kritérium na udelenie grantu.
- **Úplnosť:** overte, či váš plánovaný návrh obsahuje všetky relevantné informácie a pokrýva všetky aspekty opísané v kritériách na udelenie grantu, vo vzore návrhu a v tejto príručke, keďže bude hodnotený výlučne na základe predloženého obsahu. Prísne dodržiavajte formát vzoru v časti B a ubezpečte sa, že ste vložili všetky požadované informácie. Nezabudnite, že kvantita neznamená kvalitu: dobré návrhy sú napísané jasne a je ľahké ich pochopiť a sledovať; sú presné, stručné a zamerané na podstatu. Majte na pamäti, že pre časť B vášho návrhu je počet strán obmedzený (podrobné informácie v kapitole 1.3.6) a že akýkoľvek text presahujúci tento limit bude označený vodotlačou a hodnotitelia takéto strany nebudú brať do úvahy.
- **Orientácia na výsledky a vplyv:** v dobrých návrhoch by sa malo jasne poukázať na výsledky, ktoré sa dosiahnu, a mali by obsahovať aj spoľahlivú a dôveryhodnú hodnotiacu štúdiu, ktorú má vykonať nezávislý externý orgán a ktorá by sa zameriavala nielen na proces hodnotenia, ale konkrétne na vplyv, ako sa opisuje v ďalších informáciách o kritériách na udelenie grantu (príloha VII).

Vezmite na vedomie, že návrhy sa budú hodnotiť na základe informácií poskytnutých v štádiu predkladania (pozri aj kapitolu 2).

1.3.3. Úloha a zodpovednosť rôznych subjektov

Do realizácie opatrenia môžu byť zapojené viaceré subjekty a každý z nich má inú úlohu a zodpovednosť:

- **Koordinátor** je predovšetkým subjekt zodpovedný za tieto úlohy:
 - predložiť návrh v mene všetkých zainteresovaných navrhujúcich organizácií,
 - dohliadať na to, aby sa opatrenie riadne vykonávalo,
 - vykonávať úlohu sprostredkovateľa, pokiaľ ide o celkovú komunikáciu medzi príjemcami a príslušným vnútroštátnym orgánom, pokiaľ nie je uvedené inak,
 - od spolužiadateľov/spolupríjemcov vyžiadať všetky dokumenty alebo informácie, ktoré vyžaduje príslušný vnútroštátny orgán, preskúmať ich a pred ich odovzdaním overiť ich úplnosť a správnosť,

- počas vykonávania opatrenia predkladať výsledky a správy príslušnému vnútroštátnemu orgánu,
- zabezpečiť, aby boli všetky platby spoluprijemcom vykonané včas,
- v prípade potreby informovať príslušný vnútroštátny orgán o sumách vyplatených jednotlivým spoluprijemcom.

Upozorňujeme, že koordinátor nesmie žiadne z uvedených úloh zadať subdodávateľovi ako tretej strane.

- **Ostatní príjemcovia/žiadatelia** sú predovšetkým zodpovední za tieto úlohy:
 - dbať na to, aby informácie uložené v registri príjemcov (v elektronickom systéme výmeny údajov) boli aktuálne,
 - bezodkladne informovať koordinátora o každej udalosti alebo okolnosti, ktoré by mohli podstatne ovplyvniť vykonávanie opatrenia alebo spôsobiť jeho omeškanie,
 - včas predložiť koordinátorovi:
 - o individuálne finančné výkazy, a ak sa vyžadujú, aj osvedčenia o finančných výkazoch,
 - o údaje potrebné na vypracovanie správ,
 - o všetky ostatné doklady alebo informácie vyžadované príslušným vnútroštátnym orgánom, agentúrou alebo Komisiou, pokiaľ sa nepožaduje, aby príjemca tieto informácie predkladal priamo príslušnému vnútroštátnemu orgánu, agentúre alebo Komisii.

Okrem toho, ak je do opatrenia zapojených niekoľko príjemcov/žiadateľov, je potrebné podpísať **dohodu o konzorciu** na doplnenie dohody o grante. Táto dohoda môže mať rôzne formy, ale najbežnejšou z nich je štandardná písomná dohoda. Usmernenia k dohodám o konzorciách nájdete v online príručke a usmerneniach „How to draw up your consortium agreement“ (Ako vypracovať vašu dohodu o konzorciu), k dispozícii na:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-coord-a_en.pdf.

Dohoda o konzorciu sa nemusí predkladať s návrhom, musí však byť k dispozícii v čase podpísania dohody o grante.

- **Subdodávateľ (subdodávateľia)**
 - o Nie sú stranami dohody o grante a nemajú zmluvný vzťah s príslušnými vnútroštátnymi orgánmi.
 - o Vykonávacie subjekty uvedené v článku 13 nariadenia 1144/2014 sa považujú za subdodávateľov.
 - o **Kľúčové úlohy činností (t. j. technická a finančná koordinácia činnosti a správa stratégie) nie je možné zadávať subdodávateľom.**

- Pri ich výbere sa musí zabezpečiť ekonomicky najvýhodnejšia ponuka alebo, ak je to vhodné, najnižšia cena², ako aj neexistencia konfliktu záujmov. Žiadatelia/príjemcovia považovaní za „verejnoprávne inštitúcie“ by sa mali riadiť vnútroštátnymi právnymi predpismi o verejnom obstarávaní, ktorými sa transponujú smernice 2004/118/ES alebo 2014/24/EÚ.
- Subdodávky sa môžu priamo zadávať subjektom, ktoré sú štrukturálne previazané s príjemcom (t. j. právna alebo kapitálová väzba), ale len ak je cena ponúkaná príjemcovi obmedzená na skutočné náklady, ktoré vznikli subjektu poskytujúcemu službu (t. j. bez ziskového rozpätia).

1.3.4. Zvoľte si výzvu a tému

Upozorňujeme, že prístup do elektronického systému predkladania návrhov je dostupný iba po výbere výzvy a témy.

Podrobný opis, ako pri tom postupovať, nájdete tu:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Steps+1+and+2+Logging+in+and+Selecting+a+Topic>.

1.3.5. Formulár žiadosti: časť A – administratívne informácie

Časť A obsahuje kolónky na požadované informácie, kontrolné zoznamy a vyhlásenia, ktoré sa majú vyplniť, a musí byť vyplnená priamo prostredníctvom online nástroja na predkladanie.

Vzor formulára časti A možno nájsť v prílohe I spolu s konkrétnymi pokynmi pre každú kolónku, ktorá sa má vyplniť.

Nasledujúce pokyny sa týkajú žiadostí predkladaných viacerými žiadateľmi so zapojením koordinátora. Ak nejde o váš prípad, odkaz na koordinátora sa vzťahuje na jedného žiadateľa.

Upozorňujeme, že na vyplnenie časti A a v prípade opatrení predkladaných viacerými žiadateľmi:

- za predloženie žiadosti je zodpovedný koordinátor,
- všetci ostatní žiadatelia (nie subdodávatelia) musia byť zaregistrovaní v registri príjemcov a koordinátorovi musia oznámiť číslo PIC,
- všetci ostatní žiadatelia musia predtým vykonať samokontrolu finančnej životaschopnosti prostredníctvom:
<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html>,
- koordinátor musí mať rozpočet opatrenia na každého žiadateľa.

Oddiel 1: Všeobecné informácie

²Nevzťahuje sa na vykonávacie subjekty.

V tomto oddiele by ste mali uviesť skratku, názov návrhu, jeho trvanie, voľné kľúčové slová, ako aj abstrakt vášho návrhu v **angličtine**.

V pododdiele „Declarations“ (Vyhlásenia) je aj niekoľko vlastných vyhlásení, ktoré má vyplniť koordinátor kliknutím na príslušné kolónky. Tieto vyhlásenia sú zamerané na potvrdenie dodržiavania rôznych kritérií stanovených v právnom rámci.

Ak sa návrh vyberie na financovanie EÚ, žiadatelia budú pred podpísaním dohody o grante povinní podpísať čestné vyhlásenie týkajúce sa kritérií vylúčenia.

Dôvodom, prečo vás žiadame, aby ste vykonali samokontrolu vašej finančnej životaschopnosti a označili kolónku, je varovať vás, že v prípade, ak je vaša finančná životaschopnosť slabá, je v oddiele 8 časti B potrebné pripojiť podrobné vysvetlenie o finančných zdrojoch potrebných na realizáciu opatrenia. Takýto výsledok by vás nemal odradiť od predloženia vášho návrhu.

Oddiel 2: Administratívne údaje o navrhujúcej organizácii(-iách)

Koordinátor zapíše číslo PIC svojej organizácie a všetkých ostatných žiadateľov (pozri kapitolu 1.2.2 tejto príručky). Časť administratívnych údajov sa vyplní automaticky po zapísaní čísla PIC.

Upozorňujeme vás, že oprávnené sú iba organizácie so sídlom v členskom štáte EÚ. V prípade, že jednoduchý návrh spoločne predkladajú viacerí žiadatelia, mali by byť všetci žiadatelia usadení v rovnakom členskom štáte.

Koordinátor potom bude mať možnosť dať prístup ďalším kontaktným osobám ďalších žiadateľov vybraných v predchádzajúcom kroku. Pri udeľovaní prístupových práv kontaktnej osobe pre daný návrh slúži ako hlavný identifikátor e-mailová adresa danej osoby (emailová adresa používaná pri konte s prihlasovacím menom EÚ). Od koordinátora sa bude vyžadovať, aby presne stanovil úroveň prístupových práv pre každú kontaktnú osobu (plné prístupové práva alebo len práva na prehliadanie).

Ďalej sa od koordinátora (alebo osoby s príslušným poverením) bude vyžadovať, aby vyplnil kontaktné údaje každého žiadateľa.

Oddiel 3: Rozpočet

V tomto oddiele musíte vyplniť tabuľku s prehľadom o rozpočte:

No	Participant	Country	(A) Direct personnel costs €	(B) Direct costs of subcontracting €	(C) Other direct costs €	(D) Indirect costs (4% on A) €	Total costs €	Reimbursement rate (%) ¹	Maximum EU contribution _{max} €	Requested Grant ^{2,3} €	Income generated by the action €
			(a)	(b)	(c)	(d) = 0.04 * (a)	(e) = (a)+(b)+(c)+(d)	(f)	(g) = (e)*(f)	(h)	(i)
1			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70	0,00	0,00	0,00
Total			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Biele kolónky vyplní koordinátor, sivé kolónky sa zadávajú automaticky alebo ich vypočíta systém a čierne kolónky nemožno vyplniť.

Každý riadok rozpočtovej tabuľky predstavuje celkové odhadované výdavky na každého žiadateľa.

Oprávnené náklady sú:

- priame osobné náklady [stĺpec a)]: len na personálne náklady žiadateľov,
- priame náklady na subdodávky [stĺpec b)]: všetky faktúry od vykonávacích subjektov, ako aj akýchkoľvek iných subdodávateľov; mali by tu byť zaradené aj náklady na subdodávky generované subjektmi, ktoré sú štrukturálne previazané s príjmom (zákazky zadane bez ziskového rozpätia – pozri kapitolu 1.1.3),
- iné priame náklady [stĺpec c)]: náklady, ktoré vzniknú žiadateľom a ktoré nie sú prepojené s personálnymi nákladmi alebo nákladmi na subdodávky vrátane nákladov na cestovanie, audítorské osvedčenie, zábezpeku na predbežné financovanie, vybavenie a náklady vytvorené na nadobudnutie iných tovarov a služieb,
- nepriame náklady [stĺpec d)]: tieto náklady vypočíta systém.

Pokiaľ ide o podrobný opis oprávnených nákladov, odkazujeme vás na článok 6 vzoru dohody o grante (k dispozícii prostredníctvom účastníckeho portálu). Náklady musia byť rozpísané v samostatnej analýze rozpočtu v časti B žiadosti, v oddiele 6.

Nezabudnite na to, že výška každej kategórie nákladov a celkových nákladov v časti A sa rovná zodpovedajúcim sumám uvedeným v samostatnej analýze rozpočtu v časti B žiadosti a sumám vypočítaným na základe vyplnenia časti „detailed budget table“ (podrobná tabuľka rozpočtu) v prílohe VI (pozri kapitolu 1.3.7). Predovšetkým venujte pozornosť tomu, aby ste nepridali dvakrát nepriame náklady pri práci na časti B a časti A.

Maximálny príspevok EÚ v stĺpci g) sa vypočíta ako celkové náklady e) vynásobené sadzbou úhrad f). Sadzbu úhrad automaticky vyplní systém podľa členského štátu žiadateľa(-ov). Výzva obsahuje zoznam tých členských štátov, ktoré v okamihu jej uverejnenia využívajú finančnú pomoc a na ktoré sa uplatňuje vyššia sadzba úhrad.

Žiadatelia musia takisto zhodnotiť, či existuje akýkoľvek predpoklad príjmov plánovaného opatrenia (napr. predaj zariadení používaných v rámci opatrenia, predaj publikácií, poplatky v súvislosti s konferenciami atď.). Takáto suma by sa mala uviesť v stĺpci i).

Upozorňujeme, že z dôvodu zjednodušenia rozpočtovej tabuľky nie je potrebné uvádzať príspevok žiadateľov. Akýkoľvek rozdiel celkových odhadovaných oprávnených nákladov e) mínus požadovaný príspevok EÚ h) mínus príjmy vytvorené prostredníctvom opatrenia i) sa implicitne považuje za „príspevok žiadateľa“.

Oddiel 4: Informácie o opatrení

V tomto oddiele by sa mali uviesť cieľové krajiny návrhu. Okrem toho, ak je to relevantné, je potrebné uviesť, ktorý systém sa má propagovať a ktorý výrobok (výrobky) sa použije(-ú) na jeho ilustráciu. Upozorňujeme, že možno zvoliť niekoľko výrobkov. Iba výrobky oprávnené podľa článku 5 nariadenia 1144/2014

môžu byť predmetom propagačného alebo informačného opatrenia alebo sa môžu použiť na ilustráciu propagovaného systému.

Pozorne vyberte jednu alebo viaceré cieľové krajiny, systémy a výrobky oprávnené v rámci vybranej témy. Oprávnené cieľové krajiny, systémy a výrobky príslušných tém možno nájsť vo výzve.

1.3.6. Formulár žiadosti: časť B – technický obsah

Časť B sa týka technického obsahu návrhu. V záujme uľahčenia jeho prípravy by žiadatelia mali použiť **štandardný vzorový formulár uvedený v prílohe II** tejto príručky a dodržiavať špecifické pokyny uvedené v tejto kapitole. Strany musia byť očíslované.

Je dôležité, aby sa vyplnili všetky vopred určené časti a vyriešili otázky uvedené v tomto dokumente; ich účelom je usmerniť žiadateľov pri príprave návrhu a pokryť všetky dôležité aspekty návrhu. To umožní nezávislým odborníkom vykonať efektívne posúdenie vzhľadom na kritériá na udelenie grantu.

Svoj návrh môžete napísať ktorýmkoľvek nástrojom na spracovanie textu. Keď ho však dokončíte, do elektronického systému predkladania návrhov ho môžete uložiť len vo **formáte PDF**.

Upozorňujeme, že pre túto časť je povolený len obmedzený počet strán: vyplnená časť B by nemala mať viac ako 70 strán.

Do tohto limitu je teda potrebné zahrnúť všetky tabuľky. Minimálna povolená veľkosť písma je 11 bodov. Veľkosť strany je A4 a všetky okraje (horný, dolný, ľavý, pravý) by mali mať aspoň 15 mm (bez zápäť alebo hlavičiek).

Ak sa pred konečným termínom na predkladanie ponúk pokúsite uložiť návrh, ktorý je dlhší ako stanovený limit, dostanete automatické varovanie s odporúčaním, aby ste návrh skrátili a opätovne uložili.

Strany presahujúce limit budú označené „vodotlačou“ a nebudú sa brať do úvahy pri hodnotení vášho návrhu.

Keď svoj návrh dokončíte, podľa pokynov uvedených nižšie a na základe vzoru uvedeného v prílohe II ho prosím prekonvertujte na PDF a uložte ho do elektronického systému predkladania návrhov ako „časť B“:

Tento návrh, ktorý ste už uložili, môžete pred konečným termínom kedykoľvek nahradiť iným návrhom. Dbajte na to, aby ste do konečného termínu uložili konečnú verziu.

Časť B by mala obsahovať tieto oddiely:

Oddiel 1: Prezentácia navrhujúcich organizácií

V krátkosti predstavte svoju organizáciu (bez opakovania informácií už uvedených v časti A formulára žiadosti), reprezentovaný sektor výrobkov a jeho členov. Môžete zahrnúť informácie o štruktúre sektora, počte podnikov a obrate, aj údaje týkajúce sa zamestnanosti.

Upozorňujeme, že v prílohe by sa mali uviesť informácie o reprezentatívnosti vašej organizácie vo vašom členskom štáte v súvislosti s príslušným sektorom výrobkov, a to s použitím vzoru uvedeného na účastníckom portáli. Vyplnená príloha sa má uložiť oddelene v rámci príslušnej položky (pozri aj kapitolu 1.3.7 tejto príručky).

Oddiel 2: Výrobky/systémy a analýza trhu

Uvedte výrobky alebo systémy, ktoré v rámci opatrenia budú propagované alebo o ktorých sa bude v rámci opatrenia informovať. Ak budete propagovať výrobky uvedené v prílohe I k nariadeniu 1144/2014, uvedte kód(-y) KN³ výrobkov. Uistite sa, že rovnaké výrobky/systémy sú uvedené v príslušnom oddiele časti A.

Analýza trhu uvedená v tomto oddiele sa zameriava na cieľové krajiny a slúži ako základ na vymedzenie cieľov a stratégie opatrenia. Mala by obsahovať informácie a posúdenie makroekonomických ukazovateľov, trhovej konjunktúry a predpovedí vrátane zdrojov údajov.

Uvedte informácie potrebné na opísanie trhovej situácie a/alebo situácie v súvislosti s informovanosťou na každom z trhov, na ktoré je váš program zameraný, formou odpovede na otázky, ako sú:

Ponuka:

- Aké sú údaje o výrobe, predaji a vývoze (objem a hodnota, podiel na trhu) pre uchádzajúce sa organizácie a ich členské štáty pre každý z cieľových trhov? Je plánované zvýšenie predaja zlučiteľné s kapacitou na zvýšenie výroby?
- Aká je štruktúra trhu v cieľových krajinách a aké postavenie má vaša organizácia na tomto trhu?
- Aké je postavenie na trhu výrobcov z EÚ z rovnakého sektora výrobkov (objem a hodnota vývozu, podiel na trhu atď.)?
- Aké je ich postavenie v porovnaní s konkurentmi mimo EÚ?
- Akým problémom čelia?
- Kto sú ich hlavní konkurenti?
- Aké sú ich marketingové stratégie?
- Aké sú konkurenčné výhody výrobcov z EÚ?
- Aké konkurenčné výhody má vaša navrhujúca organizácia?
- Vysvetlite kľúčové rozdiely (cena, kvalita atď.), ktoré pomôžu vášmu výrobku stať sa konkurencieschopnejším v porovnaní s ostatnými výrobkami, ktoré už sú na cieľovom trhu.
- Aké sú výzvy, pokiaľ ide o logistickú stránku?
- Opíšte štruktúru a fungovanie distribučných a maloobchodných kanálov: kľúčové maloobchodné reťazce, podiel na trhu podľa distribučného kanálu, dôležitosť špecializovaného obchodu a gastronomického kanálu/kanálu horeka.
- **V prípade tretích krajín**, uvedte podrobné informácie o podmienkach dovozu, ako sú colné a necolné obmedzenia (napr. sanitárne alebo fytosanitárne opatrenia) a všetkých ostatných obmedzeniach (napr. zákaz,

³Viac informácií o kódach KN nájdete na tejto webovej stránke:

http://ec.europa.eu/taxation_customs/customs/customs_duties/tariff_aspects/combined_nomenclature/index_en.htm.

ktorý je alebo nie je prechodný) platných alebo predpokladaných v priebehu realizácie plánovaného opatrenia.

Dopyt:

- Aké sú typické vlastnosti, demografia, sociálno-profesijné profily a typológia bežných spotrebiteľov?
- Aká je spotreba na obyvateľa a trendy spotreby v strednodobom horizonte pre kategóriu výrobku a konkrétne výrobky plánovaného opatrenia?

Ak sa opatrenie týka zvyšovania informovanosti:

- Aký je súčasný stav informovanosti spotrebiteľov?
- Čo treba zlepšiť a aké sú výzvy?
- V ktorých skupinách spotrebiteľov je informovanosť silnejšia/slabšia?

Vo všetkých prípadoch uveďte tiež zhrnutie dostupných správ o prieskume trhu a/alebo informovanosti spotrebiteľov na cieľových trhoch. Ak je to možné, uveďte odkaz na verejne dostupné správy vrátane odkazov na zdroje.

Analýza SWOT:

Uveďte analýzu SWOT (silné stránky, slabé stránky, príležitosti a hrozby) za cieľovú krajinu. Jej účelom je uľahčiť vymedzenie stratégie a činností na dosiahnutie cieľov. Silné a slabé stránky musia súvisieť s navrhujúcimi organizáciami a ich navrhovaným programom, pričom príležitosti a hrozby súvisia s faktormi v prostredí cieľového trhu, ktoré sú pre navrhujúce organizácie externé.

Doplňujúce informácie:

Ak podobné opatrenia prebiehajú alebo boli nedávno ukončené, prosím, uveďte:

- a) názov, trvanie a cieľové trhy v súvislosti s podobným(-i) opatrením(-iami);
- b) dosiahnuté výsledky, pokiaľ sú známe v čase predloženia návrhu;
- c) súčinnosť s inými činnosťami a pridaná hodnota navrhovaného programu.

Oddiel 3: Ciele opatrenia

Na základe predchádzajúceho oddielu uveďte ciele opatrenia vyjadrené ako konkrétne a kvantifikované ciele.

Ciele by mali byť „**SMART**“ [konkrétne, merateľné, dosiahnuteľné, časovo ohraničené a zamerané na dosiahnutie konkrétnych výsledkov (specific, measurable, achievable, result-focused and time-bound)]:

- **Špecifické:** ciele musia byť presne vymedzené, aby boli dobre zrozumiteľné.
- **Merateľné:** pokrok pri dosahovaní cieľov by malo byť možné merať na základe vopred vymedzeného súboru kvantifikovateľných ukazovateľov.

- **Dosiahnuteľné:** ciele musia byť realizovateľné pomocou pridelených zdrojov a v priebehu trvania plánovaného opatrenia.
- **Zamerané na dosiahnutie konkrétnych výsledkov:** cieľmi by sa mali merať výsledky činnosti, nie činnosti samotné.
- **Časovo ohraničené:** ciele musia mať jasný časový rámec, konečný termín, do ktorého sa majú dosiahnuť.

Odporúčania uvedené v prílohe III príručky by mali uľahčiť stanovenie cieľov SMART. To takisto zaručí súlad medzi hodnotením opatrenia *ex-post* a cieľmi stanovenými v tejto fáze. Mali by sa opísať 3 hlavné ciele opatrenia (t. j. ukazovatele vplyvu podľa vykonávacieho aktu a oddielu 7 tejto kapitoly).

Opatrenia musia odôvodniť úroveň investície na základe ekonomickej návratnosti alebo informatívnej návratnosti, a tieto návratnosti musia byť reálne. Ekonomická návratnosť sa bežne odhaduje na úrovni navrhujúcej organizácie alebo na vnútroštátnej úrovni. Žiadateľ by sa mal pokúsiť odhadnúť aj návratnosť na úrovni EÚ pri zohľadnení vplyvu kampane na ostatných výrobcov z EÚ. Pri opatreniach zameraných na ekonomickú návratnosť, napríklad tých, ktorých cieľom je zvýšiť trhový podiel výrobkov EÚ, by sa mala odhadnúť návratnosť v absolútnom peňažnom vyjadrení, t. j. hodnota v EUR. Podobne ako pri postupe hodnotenia po opatrení by mal byť kvantifikovaný cieľ zameraný na vylúčenie vonkajších vplyvov s cieľom identifikovať účinok (účinky), ktorý(-é) možno opatreniu priamo pripísať. Tento odhad by nemal presahovať jednoduché porovnanie údajov pred kampaňou a po nej. Mal by sa napríklad upraviť podľa existujúcich trhových trendov, ktoré by nastali aj bez opatrenia. Viac informácií o metodikách, ktoré by sa mohli použiť na výpočet takýchto údajov, nájdete v prílohe III tejto príručky.

Opatreniami zameranými na informatívnu návratnosť, napríklad tými, ktoré sú zamerané na zvýšenie informovanosti, by sa mal kvantifikovať očakávaný vplyv ako počet ľudí, ktorí nadobudli nové poznatky/zmenili stanovisko. Ukazovateľom vplyvu na informovanosť je počet ľudí, na ktorých mali opatrenia účinný dosah. V prílohe III tejto príručky nájdete viac informácií o metodických požiadavkách.

Pri definovaní cieľov opatrenia je potrebné brať do úvahy aj tieto skutočnosti:

- Ako ciele opatrenia súvisia s cieľmi systému propagácie uvedenými v článkoch 2 a 3 nariadenia 1144/2014? Sú ciele zosúladené s prioritami stanovenými v ročnom pracovnom programe?
- Sú ciele opatrenia v súlade s predloženou analýzou trhu?
- Akým spôsobom sa ciele vzťahujú na hlavné posolstvo Únie, ktoré sa opisuje v nasledujúcom oddiele?
- Má opatrenie vplyv na zamestnanosť? V prípade potreby uveďte odhadovaný počet pracovných miest zachovaných/vytvorených prostredníctvom opatrenia.
- Na odhad vplyvu opatrenia v porovnaní so scenárom, ak by sa opatrenie nerealizovalo, sa v návrhoch musí uvádzať východiskový scenár.
- Ak sa nedávno zrealizovali podobné opatrenia, ako súvisia ciele návrhu s výsledkami predchádzajúcich opatrení?

Oddiel 4: Stratégia opatrenia

Na základe analýzy trhu uvedenej v oddiele 2 opíšte, ako zamýšľate dosiahnuť ciele opatrenia. Zamerajte sa na tieto otázky a odôvodnite výber vašej stratégie v súvislosti s plánovanými cieľmi opatrenia:

- Uvedte a opíšte cieľové skupiny opatrenia. Ako bude stratégia prispôsobená každej z nich a ako budú oslovené rôznymi činnosťami a kanálmi opatrenia? Rozlišujte medzi činnosťami obchodu a spotrebiteľov.
- Ako zvolené činnosti súvisia s cieľmi?
- V prípade opatrení, ktorých cieľom je ekonomická návratnosť, uvedte: z čoho bude rast pochádzať – celkové zvýšenie spotreby alebo vytlačenie iných, podobných výrobkov? V prípade, ak je opatrenie zamerané na viac ako jednu krajinu, ako bude táto stratégia prispôsobená rôznym cieľovým trhom?
- Je opatrenie navrhnuté na doplnenie iných súkromných alebo verejných činností vykonávaných navrhujúcou(-imi) organizáciou(-ami) alebo inými zainteresovanými stranami na cieľových trhoch? Ako sa zabezpečí súčinnosť s takýmito činnosťami?
- V prípade, ak bude opatrenie propagovať určitý systém alebo o ňom informovať, bude uvedený systém ilustrovaný výrobkom? Ako?
- Opíšte a odôvodnite plánovaný komunikačný mix. Zdôraznite kreatívne aspekty.
- Aké kľúčové posolstvá sa využijú? Opíšte plánovaný obsah, formát a zdroj posolstva.

Žiadatelia navrhnu hlavné posolstvo. Okrem toho môžu navrhnuť jedno alebo viacero vedľajších posolstiev. Hlavné posolstvo bude posolstvom Únie (pozri nižšie).

Špecifické posolstvá (voliteľné)

1. Bude sa v daných posolstvách uvádzať údaj o pôvode výrobkov a akým spôsobom (pozri pravidlá uvádzania údajov o pôvode vymedzené v článkoch 2 až 4 nariadenia 2015/1831, ako aj článok 18a tejto príručky)?
2. Máte v pláne zobraziť obchodné značky [pozri podmienky, za ktorých možno propagovať obchodné značky, uvedené v nariadení 2015/1831 (články 6, 7 a 8, ako aj článok 18a tejto príručky)]? Koľko obchodných značiek sa uvedie?
 - V súlade s článkom 5 ods. 4 nariadenia 2015/1831: odôvodnite, prečo je uvedenie obchodných značiek potrebné na dosiahnutie daných cieľov a prečo neoslabí hlavné posolstvo Únie.
 - V prípade zobrazenia menej ako 5 obchodných značiek uvedte odôvodnenie, ktoré spĺňa tieto požiadavky:
 - a) v členskom štáte pôvodu navrhujúcej organizácie existuje menej obchodných značiek, pokiaľ ide o výrobok alebo systém, na ktorý sa opatrenie vzťahuje;
 - b) z náležite opodstatnených dôvodov nebolo možné zorganizovať opatrenie zamerané na viaceré výrobky alebo krajiny, ktoré by umožňovalo zobrazenie viacerých

obchodných značiek. V takomto prípade sú žiadatelia povinní predložiť primerané odôvodnenie a relevantné informácie vrátane zoznamu ďalších navrhujúcich organizácií, ktoré boli oslovené a ktorým príslušná navrhujúca organizácia predložila návrh na vytvorenie opatrenia zameraného na viaceré výrobky alebo krajiny, a uviesť dôvody, prečo takéto opatrenie nebolo navrhnuté.

Návrhy zamerané na vnútorný trh, tlmočiace posolstvo o správnych stravovacích návykoch alebo zodpovednej konzumácii alkoholu musia preukázať súlad s príslušnými vnútroštátnymi právnymi predpismi alebo usmerneniami v oblasti verejného zdravia, v členskom štáte, v ktorom sa bude program vykonávať, a musia uvádzať odkazy alebo dokumentáciu k týmto predpisom a usmerneniam (pozri tiež oddiel 1.3.7).

Oddiel 5: Rozmer opatrenia na úrovni EÚ

Každý program musí mať **únijný rozmer**, pokiaľ ide o obsah posolstva a vplyvu. Vplyv sa určí v maximálnej možnej miere.

Pre podrobné vysvetlenie požiadaviek týkajúcich sa posolstva pozrite dokument s často kladenými otázkami na:

<http://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html>

V tomto oddiele opíšte všetky prínosy, ktoré vyplynú z opatrenia na úrovni EÚ a ktoré odôvodňujú spolufinancovanie zo strany EÚ. Aký prínos bude mať dané opatrenie pre ďalších výrobcov z EÚ a do akej miery?

Aký je rozmer opatrenia na úrovni EÚ z hľadiska:

- šírenia informácií o európskych výrobných normách, normách kvality a bezpečnosti uplatniteľných na európske potravinové výrobky, európskych stravovacích návykoch a európskej kultúre stravovania,
- zvyšovania informovanosti o európskych výrobkoch medzi širokou verejnosťou a v odvetví obchodu,
- zabezpečenia súčinnosti medzi organizáciami vo viac ako jednom členskom štáte,
- propagovania dobrého mena európskych výrobkov na medzinárodných trhoch;
- potenciálneho vplyvu na cieľové skupiny;
- geografického pokrytia;
- udržateľnosti opatrení, pokiaľ ide o ekonomické, sociálne a environmentálne aspekty.

Žiadatelia zanalyzujú rozmer EÚ daného konkrétneho návrhu, namiesto toho, aby odkopírovali znenie z právneho základu alebo znenia výzvy. Od návrhov sa neočakáva, že budú pokrývať všetky aspekty a osobitné vlastnosti poľnohospodárskych metód a znaky európskych poľnohospodárskych

a potravinových výrobkov. Môžu sa zamerať na jednu alebo viacero z týchto vlastností.

Oddiel 6: Opis činností a analýza rozpočtových pozícií

Opis by mal zahŕňať tak stručný opis činností, ako aj podrobnú analýzu súvisiaceho rozpočtu. Odhadované náklady by sa mali uviesť na úrovni výsledkov. Plánované činnosti by mali byť zoskupené do pracovných balíkov. Pracovný balík zoskupuje všetky činnosti a výsledky súvisiace s jednou hlavnou líniou podrobného rozpočtu, napr. koordinácia projektu, podujatia, hodnotenie atď.

Koordinácia projektu a hodnotenie projektu sa opíšu v samostatných, vyhradených pracovných balíkoch.

Výsledok je reálny výstup činnosti, napr. seminár, súbor dokumentov, opatrenie zamerané na predajné miesta atď. Keď sa pri prezentácii činností a rozpočtu rozhoduje o úrovni podrobností, pri konkrétnej činnosti by sa mali zodpovedať tieto otázky: kto, čo, kedy, kde, prečo?

Napríklad, v prípade seminárov by úroveň podrobností mala zahŕňať prinajmenšom celkové náklady na seminár. Ak sa má séria seminárov zorganizovať počas prvého roku realizácie opatrenia, je dôležité vysvetliť, prečo sa táto činnosť plánuje (prepojiť ju s cieľom), definovať cieľovú(-é) skupinu(-y), obdobie, v rámci ktorého sa budú organizovať podujatia, v ktorých mestách sa budú organizovať, pre koľkých účastníkov, typ vybraného miesta podujatia, aké výsledky sa očakávajú atď.

Ak sa cieľové skupiny líšia v rámci činností, uvedie sa aj to.

Pokiaľ ide o mediálne kampane, pri prezentácii by sa mali uviesť podrobné údaje týkajúce sa celkového rozpočtu investovaného do výroby a distribúcie reklamy (t. j. „media buy“ vrátane ročných zliav), ako aj načasovania kampane. Nie je potrebné uvádzať podrobnosti o názvoch publikácií a televíznych staniciach. Je však potrebné uviesť informácie ako pokrytie, dosah, frekvencia, body hrubej sledovanosti (Gross Rating Points – GRP) pre oslovené cieľové skupiny ako indikáciu rozsahu kampane.

Žiadatelia by mali takisto uviesť, kto bude vykonávať jednotlivé činnosti – vykonávacie subjekty, subdodávateľia bez ziskového rozpätia, iní subdodávateľia alebo navrhujúca organizácia (v prípade viacerých navrhujúcich organizácií treba uviesť, ktorá z nich bude vykonávať ktorú činnosť).

Analýza rozpočtu bude dostatočne podrobná (jednotkové náklady pre každý výsledok).

Vzorový formulár na opis činností a odôvodnenie rozpočtu sa použije pre **všetky pracovné balíky**, ktorých realizácia sa plánuje:

Príklady:

Pracovný balík	1. Koordinácia projektu		
Harmonogram	ROK 1	ROK 2	ROK 3
Opis činností	Podrobne opíšte vykonávané činnosti v oblasti koordinácie projektu		
Výsledky	1 výročná správa 3 stretnutia konzorcia 10 stretnutí so subdodávateľmi	1 výročná správa 3 stretnutia konzorcia 10 stretnutí so subdodávateľmi	1 výročná správa 3 stretnutia konzorcia 10 stretnutí so subdodávateľmi
Analýza rozpočtu	100 osobodní pre koordinátora projektu za 300 EUR/deň	100 osobodní pre koordinátora projektu za 300 EUR/deň	100 osobodní pre koordinátora projektu za 300 EUR/deň
Medzisúččet pracovný balík pre	Mal by zodpovedať hodnote uvedenej v podrobnom rozpočte		
Realizácia	Navrhujúca organizácia X		

Pracovný balík	2. Vzťahy s verejnosťou		
Cieľové skupiny	Uvedte cieľové skupiny pre činnosti v oblasti vzťahov s verejnosťou		
Harmonogram	ROK 1	ROK 2	ROK 3
Opis činností	Podrobne opíšte vykonávané činnosti v oblasti vzťahov s verejnosťou		
Výsledky	1 tlačová konferencia, 1 súbor propagačných materiálov, 2 tlačové správy, 1 správa	2 tlačové správy, 2 správy o monitorovaní médií (v mesiaci 18 a 24)	2 tlačové správy, 2 správy o monitorovaní médií (v mesiaci 30 a 36)

	o monitorovaní médií (media clipping report) (v mesiaci 12)		
Analýza rozpočtu	tlačová konferencia pre 30 novinárov: 5 000 EUR vypracovanie a distribúcia 2 tlačových správ, nadväzujúce kroky s médiami: 1 000 EUR nepretržitá tlačová činnosť: 50 osobodní, xxx EUR/osobodeň ...		
Medzisúčet pre pracovný balík	Mal by zodpovedať hodnote uvedenej v podrobnom rozpočte		
Realizácia	Vykonávací subjekt X ALEBO navrhujúca organizácia Y		

Pracovný balík	6. Podujatia		
Cieľové skupiny	Uvedte cieľové skupiny podujatí		
Harmonogram	ROK 1	ROK 2	ROK 3
Opis činnosti	Podrobne opíšte organizovanú študijnú cestu		
Výsledky	1 správa z cesty so zoznamom účastníkov (v mesiaci 10)	1 správa z cesty so zoznamom účastníkov (v mesiaci 20)	1 správa z cesty so zoznamom účastníkov (v mesiaci 28)
Analýza rozpočtu	Letenky a ubytovanie pre 10 novinárov/blogerov Tlmočnické a prekladateľské služby, služby hostesiek navrhované pre organizáciu A–5 osobodní	Letenky a ubytovanie pre 10 novinárov/blogerov Tlmočnické a prekladateľské služby, služby hostesiek navrhované pre organizáciu A–5 osobodní	Letenky a ubytovanie pre 10 novinárov/blogerov Tlmočnické a prekladateľské služby, služby hostesiek navrhované pre organizáciu A–5 osobodní
Medzisúčet pre pracovný balík	Mal by zodpovedať hodnote uvedenej v podrobnom rozpočte		
Realizácia	Vykonávací subjekt X ALEBO navrhujúca organizácia Y		

Upozorňujeme vás, že k vášmu návrhu by mal byť pripojený celkový rozpočet opatrenia podľa pracovného balíka („podrobný rozpočet“), vytvorený s použitím poskytnutého vzorového formulára. Viac informácií o konkrétnom vzorovom formulári rozpočtu nájdete v kapitole 1.3.7 tejto príručky.

Ak sa návrh zameriava na viac ako jednu cieľovú krajinu, uvedie sa odhadovaný rozpočet za cieľovú krajinu:

Zhrnutie rozpočtu za cieľovú krajinu	
Cieľová krajina: A	Celkom v EUR
Cieľová krajina: B	Celkom v EUR

Oddiel 7: Meranie výsledkov

V tomto oddiele podrobne opíšete metodiku na meranie dosiahnutia cieľov opatrenia. Spresnite, kedy sa budú vykonávať jednotlivé hodnotenia (napríklad: na konci každého roku opatrenia, na konci opatrenia). Medzi podrobné údaje bude patriť veľkosť vzorky v prípade prieskumov, ktoré odôvodňujú výber veľkosti vzorky, a ako bude vytvorený základný scenár pri výpočte ekonomickej návratnosti.

V prílohe III tejto príručky sa uvádzajú príklady metodík, ktoré možno použiť na meranie navrhovanej globálnej informovanosti, ako aj ukazovateľov ekonomického dosahu. Na ich meranie sa však môžu použiť aj iné metodiky. Cieľom navrhovaných metodík je však stanoviť minimálnu kvalitu hodnotení a zosúladiť hodnotenia a stanovovanie cieľov rôznych opatrení.

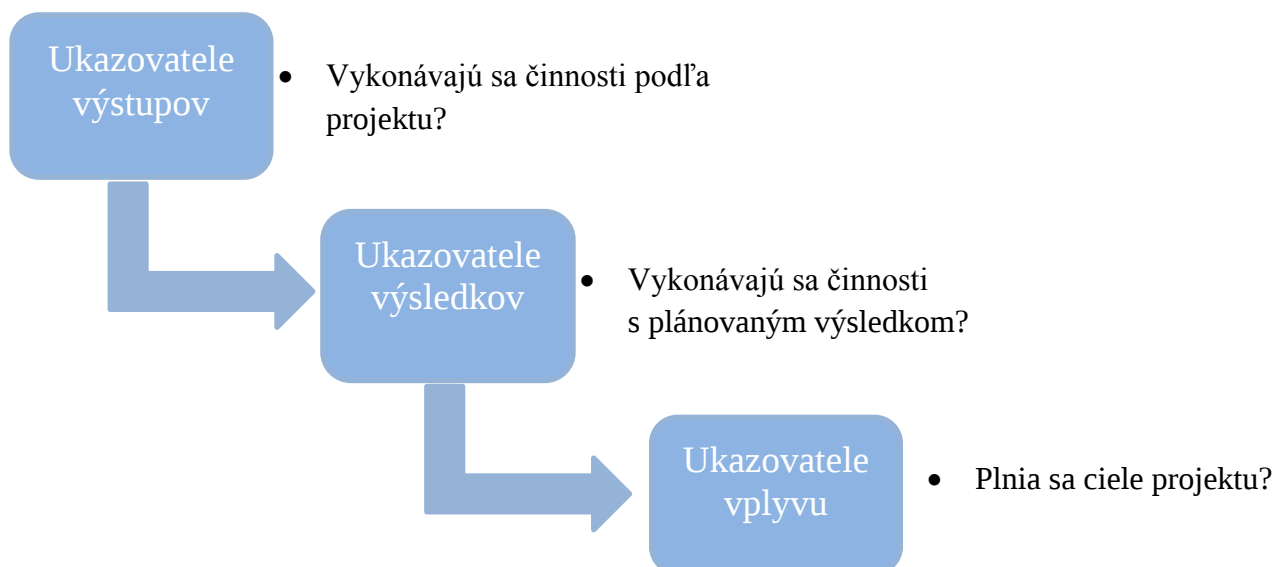
Definujte zoznam **ukazovateľov výsledkov a ukazovateľov vplyvu**: odporúča sa použiť ukazovatele uvedené v článku 22 a v prílohe I k vykonávaciemu nariadeniu Komisie (EÚ) 2015/1831. Môžete použiť aj podobné ukazovatele, ak sú vhodnejšie a správne odôvodnené.

Ukazovatele výsledkov by mali byť prepojené s plánovanými pracovnými balíkmi a výsledkami.

Ukazovatele vplyvu by mali byť **úzko prepojené s cieľmi opatrenia**. Každý návrh programu má zahŕňať aspoň ukazovateľ vplyvu vyjadrený v EUR, ktorý zobrazuje zmenu v predaji alebo vývoze propagovaných výrobkov alebo, ak je to vhodné, zmenu informovanosti spotrebiteľov alebo uznávania systémov kvality Únie.

Hodnotenie výsledkov opatrenia by sa nemalo zameriavať len na dobrú realizáciu opatrenia. Opatrenie, ktoré sa zrealizovalo podľa plánu, môže mať aj tak malý dosah. Napríklad skutočnosť, že návštevníkom sa distribuovalo 10 000 brožúr počas ochutnávok v mieste predaja, potvrdzuje, že činnosť sa vykonala podľa návrhu. Nie je však dôkazom dosiahnutia cieľov opatrenia, ktoré budú súvisieť so zmenami v informovanosti alebo nárastom predaja. Počet distribuovaných brožúr predstavuje ukazovateľ výstupu.

Vzťah medzi ukazovateľmi výstupov, výsledkov a vplyvu možno znázorniť takto:



Zosumarizujte ukazovatele vplyvu, výsledkov a výstupov tak, ako je to znázornené na príklade v nasledujúcej tabuľke:

Typ ukazovateľa	Ukazovateľ	Množstvo
Výstup	počet odvysielaných televíznych šotov ku koncu 2. roka vykonávania plánovaných činností	50
Výsledok	počet expozícií vytvorených televíznymi spotmi do decembra 2019	20 000 000
Vplyv	zmena informovanosti – počet ľudí, na ktorých mali opatrenia účinný dosah/ktorí zmenili stanovisko	2 000 000

Oddiel 8: Organizačná a riadiaca štruktúra opatrenia

8.1 Prevádzková a finančná spôsobilosť

Žiadatelia musia v tomto oddiele preukázať odborné spôsobilosti a kvalifikáciu potrebné na dokončenie opatrenia.

Ako dôkaz sa tu musia poskytnúť tieto informácie:

- všeobecné profily (kvalifikácie a skúsenosti) zamestnancov žiadateľa, primárne zodpovedných za riadenie a vykonávanie navrhovaného opatrenia vrátane ich plánovaných úloh počas vykonávania; životopisy vo formáte Europass (pozri oddiel 8.2 výzvy na predkladanie návrhov) sa zahrnú do tejto časti alebo sa predložia v rámci prílohy „Doplňujúce informácie“;

- správa o činnostiach navrhujúcej organizácie(-í) alebo opis činností vykonávaných v súvislosti s oblasťami pôsobenia, ktoré sú oprávnené na spolufinancovanie.

V prípadoch, ak žiadatelia navrhnú realizáciu určitých častí návrhu, musí sa poskytnúť dôkaz, že majú aspoň trojročné skúsenosti s realizáciou podobných informačných a propagačných akcií.

Uvedte ako sa bude opatrenie financovať. Žiadatelia sú povinní uviesť výsledky samokontroly finančnej životaschopnosti a vyjadriť sa k nim⁴. Najmä v prípade, ak je výsledok „slabý“, vysvetlite, ako sa bude poskytovať likvidita (ako doplnok k predbežnému financovaniu), napr. prostredníctvom vlastných zdrojov alebo prostredníctvom bankových úverov. Uvedte tiež, či sa počíta s finančnou pomocou členov organizácie.

Ak je to relevantné, uvedte zdroje a hodnoty prijatých (alebo použitých) finančných prostriedkov Únie v súvislosti s rovnakým opatrením alebo časťou opatrenia alebo použitých na vaše fungovanie (prevádzkový grant) počas posledných 2 finančných rokov.

Ak plánuje predložiť viacero žiadostí v rámci tejto výzvy na predkladanie návrhov, ktoré sa môžu vykonávať súbežne, uvedte tiež informácie o spôsobe zaistenia vykonávania v prípade, že budú schválené viaceré žiadosti o finančné prostriedky. Uvedte najmä:

- prevádzkovú spôsobilosť:** Ako zaistíte dostatočnú prevádzkovú spôsobilosť a zamestnancov na dosahovanie cieľov navrhovaných opatrení?
- finančnú spôsobilosť:** Vysvetlite, ako zabezpečíte riadne finančné hospodárenie a náležitú likviditu na splnenie platobných povinností voči vykonávacím subjektom v prípade súčasne prebiehajúcich projektov? Vysvetlite aj zistené riziká a vaše reakcie na ne a nástroje riadenia rizík.

8.2 Riadenie projektov, kontrola kvality a riadenie rizika

Majú sa zahrnúť tieto prvky:

- Opíšte, ako zabezpečíte, že opatrenie sa zrealizuje načas a v rámci stanoveného rozpočtu a že sa splnia jeho ciele.
- V prípade niekoľkých žiadateľov opíšte ich príslušné zodpovednosti v konzorciu.
- Opíšte postup na výber vykonávacích orgánov, ktoré zabezpečia ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku, pričom sa zabráni situáciám, v ktorých sa predpokladá vznik konfliktu záujmov. Rovnaké informácie poskytnite pre nezávislé orgány zodpovedné za hodnotenie.
- Aké sú mechanizmy kontroly kvality? Ako navrhujúca organizácia v prípade nedostatočnej výkonnosti vykonávacieho subjektu zabezpečí, že sa opatrenie zrealizuje podľa plánu?

⁴ [Pozri oddiel 1 kapitoly 1.3.5.](#)

- Opíšte riadenie rizika, ktoré sa má zaviesť: aké sú riziká spojené s realizáciou opatrenia (napríklad v súvislosti so špecifickými neistotami alebo obmedzeniami na trhu spojenými s cieľovými tretími krajinami). Riziká klasifikujte podľa typu rizika, napr. finančné, politické, súvisiace s trhom atď. Ako sa budú riešiť a ktoré zmierňujúce opatrenia sa zavedú? Aký je potenciálny vplyv rizík a aká je ich pravdepodobnosť? Riziká kategorizujte v závislosti od ich pravdepodobnosti a vplyvu (vysoký, stredný, nízky).

Oddiel 9: Doplnujúce informácie

Uvedte harmonogram projektu a akékoľvek ďalšie informácie, ktoré považujete za relevantné.

1.3.7. Prílohy k žiadosti

Na dokončenie svojej žiadosti máte vložiť tieto prílohy:

Názov prílohy	Vzorový formulár ⁵	Požiadavka na použitie jazyka
Informácie o právnom subjekte	nie	Možno ich predložiť v ktoromkoľvek úradnom jazyku EÚ. Podľa možnosti sprevádzané anglickým prekladom alebo aspoň zhrnutím predložených dokumentov v angličtine.
Informácie o reprezentatívnosti	áno (príloha IV)	Možno ich predložiť v ktoromkoľvek úradnom jazyku EÚ a podľa možnosti k nim má byť priložený preklad do angličtiny.
Informácie o finančnej spôsobilosti	čiastočný (príloha V)	Možno ich predložiť v ktoromkoľvek úradnom jazyku EÚ, nie je potrebný preklad.
Audítorská správa (pri navrhujúcich organizáciách žiadajúcich o grant > 750 000 EUR)	nie	Možno ju predložiť v ktoromkoľvek úradnom jazyku EÚ, nie je potrebný preklad.
Rovnaký text časti B v angličtine	áno (príloha II)	v angličtine
Podrobný rozpočet	áno (príloha VI)	Možno ho predložiť v ktoromkoľvek úradnom jazyku EÚ, nie je potrebný preklad.
Dodatočné informácie	nie	Možno ho predložiť v ktoromkoľvek úradnom jazyku EÚ, nie je potrebný preklad.

Vzorové formuláre pre časť B a rôzne prílohy sú dostupné cez nástroj na predkladanie návrhov. Po vyplnení potrebných informácií pre časť A formulára na predkladanie návrhov je možné stiahnuť si súbor vo formáte zip, obsahujúci všetky vzorové formuláre.

⁵Vzorové formuláre sú priložené k tejto príručke.

Step 5
Edit Proposal

AGRI-SIMPLE-2018

USER NAME

TOPIC
SIMPLE

TYPE OF ACTION
AGRI-SIMPLE-IM

A.B.C.
ACRONYM
SIMPLE Test

DRAFT ID | SEP-210492998

THU 12 DEADLINE (Brussels Local Time)
April 2018 17:00:00

97 days left until closure

Configuration OK

Download Part B Templates

Visit our 'How to' user guide

Visit our 'H2020 Online Manual'

Edit Proposals' Forms

In this step you can edit the administrative forms and upload the proposal itself.

WARNING: This proposal contains changes that have not yet been submitted...

Administrative Forms

Edit will open the forms.

edit forms view history print preview

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments.

Part B Project proposal	upload	01_Part_B_Project_proposal.pdf	delete	✓	?
Legal entity information	upload	02_Legal_entity...tity_information.pdf	delete	✓	?
Information on representativeness	upload	03_information_...presentativeness.pdf	delete	✓	?
Information on financial capacity	upload	04_Information_...nancila_capacity.pdf	delete	✓	?
Audit report	upload	05_Audit_report.pdf	delete	?	
Identical text of Part B in English	upload	06_Identical_te...art_B_in_English.pdf	delete	?	
Detailed budget table	upload	07_Detailed_budget_table.pdf	delete	✓	?
Additional information	upload	08_additional_info.pdf	delete	✓	?

<< Step 4 - Parties validate submit

Prílohy V a VI sa poskytujú vo formáte, ktorý vám umožní vložiť údaje. Vzhľadom na typ formulára (XFA) nie je možné tento dokument do informačného systému vložiť priamo. Akceptované sú len PDF bez interaktívnych prvkov (nie dynamické PDF). Dokument vo formáte PDF vytlačte a naskenujte alebo ho vytlačte pomocou virtuálnej tlačiarne.

Je nesmierne dôležité, aby ste požadovaný dokument vložili v **správnom formáte (vo formáte PDF)** v rámci príslušnej položky. Ak v tomto procese urobíte chyby, dôsledkom môže byť neúplný návrh a môže to ohroziť celú vašu žiadosť.

Preto pred ukončením postupu podávania žiadosti alebo pred odhlásením ešte raz skontrolujte, či sú vaše prílohy vo formáte PDF a či obsah vašich dokumentov zodpovedá uvedeným položkám v online nástroji na predkladanie návrhov.

Ste zodpovední za to, aby ste vložili správne dokumenty.

Upozorňujeme, že v prípade každej z požadovaných príloh možno vložiť len jeden dokument vo formáte PDF.

V dôsledku toho je v prípade určitých príloh (ako napr. informácie o právnom subjekte, finančná spôsobilosť a audítorské správy) potrebné, aby žiadateľ(-ia) rôzne dokumenty vytlačili a naskenovali ich, aby ich mohli zlúčiť do jedného dokumentu.

To sa vzťahuje aj na opatrenia týkajúce sa viacerých žiadateľov. Mali by sa zhromaždiť relevantné informácie za všetkých žiadateľov, aby sa mohol vytvoriť jeden dokument na každú prílohu.

Informácie o právnom subjekte

Na účely posúdenia oprávnenosti žiadateľa sa vyžadujú tieto doplňujúce dokumenty:

- súkromný subjekt: výpis z úradného vestníka, kópia článkov stanov, výpis z obchodného registra alebo registra združení,
- verejný subjekt: kópia uznesenia alebo rozhodnutia o založení verejnoprávnej spoločnosti alebo iný úradný dokument, ktorým sa zakladá verejnoprávny subjekt,
- subjekty, ktoré nemajú právnu subjektivitu: dokumenty dokazujúce, že ich zástupcovia sú oprávnení prijímať právne záväzky v ich mene.

Informácie o reprezentatívnosti

Aby bolo možné posúdiť reprezentatívnosť žiadateľa, je potrebné vyplniť príslušný vzorový formulár a predložiť ho v rámci správnej položky v nástroji na predkladanie návrhov. Vzorový formulár možno nájsť v súbore vo formáte zip opísanom vyššie.

Informácie o finančnej spôsobilosti – nepožaduje sa v prípade verejných orgánov

Doplňujúce dokumenty, ktoré je potrebné priložiť k online žiadosti, aby bolo možné vykonať posúdenie finančnej životaschopnosti, zahŕňajú:

- ročné účtovné závierky (vrátane súvahy a výkazu ziskov a strát) za posledný účtovný rok, za ktorý sa vykonala uzávierka [v prípade novovzniknutých subjektov sa namiesto uvedených účtovných závierok predloží zdôvodnenie projektu (obchodný plán)],
- vopred vyplnený formulár o finančnej spôsobilosti so sumarizáciou údajov potrebných na posúdenie finančnej životaschopnosti. Súbor PDF možno nájsť v súbore vo formáte zip uvedenom vyššie.
 - Dátum začiatku a konca účtovníctva: prvý a posledný deň kalendárneho roka, ale v niektorých prípadoch/krajinách sa účtovný rok nezhoduje s kalendárnym rokom: uveďte, či ide o tento prípad.
 - Trvanie účtovného obdobia je zvyčajne 12 mesiacov.
 - Dátum založenia sa vzťahuje na dátum registrácie navrhujúcej organizácie.

Audítorská správa

Okrem toho, v prípade koordinátora alebo iných žiadateľov žiadajúcich o príspevok EÚ, ktorý sa rovná alebo je vyšší ako 750 000 EUR (prahová hodnota na žiadateľa), je potrebné, aby sa predložila audítorská správa vypracovaná schváleným externým audítorom, v ktorej sa osvedčuje účtovníctvo za posledný dostupný účtovný rok. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na verejné subjekty.

Rovnaký text časti B v angličtine

Ak je návrh napísaný v inom úradnom jazyku EÚ, podľa možnosti by k nemu mal byť priložený anglický preklad technickej časti (časti B), aby sa nezávislým odborníkom, ktorí k hodnoteniu prispievajú odbornými znalosťami, uľahčilo preskúmanie návrhov.

Podrobný rozpočet

Ako sa opisuje v oddiele 6 časti B, tabuľku s rozpočtom podľa činností je potrebné vložiť samostatne. Vzorový formulár PDF možno nájsť v súbore vo formáte zip opísanom vyššie. Celkové náklady na činnosti musia zodpovedať opisu uvedenému v oddiele 6.

Pri vyplňaní tabuľky vezmite do úvahy tieto prvky:

- „1. Koordinácia projektu“ zahŕňa koordináciu s členským štátom (štátmi) alebo agentúrou, medzi žiadateľmi a s vykonávacími subjektmi a ostatnými subdodávateľmi. Kľúčové úlohy nie je možné zadávať subdodávateľom ani delegovať akémukoľvek inému spoluprijemcovi (pozri bod 1.3.3). Tento pracovný balík nemá pokrývať náklady navrhujúcich spoločností ani subdodávateľov, ktorých náklady sa zahrnú do nákladov jednotlivých činností.
- Nepretržité PR činnosti by mohli zahŕňať: prácu s blogermi, zostavenie kontaktných zoznamov novinárov a blogerov, vypracovanie a vydávanie tlačových správ, prehľady základných informácií, organizovanie interview, vypracovanie reklamných článkov a náklady na ne, vypracovanie a rozosielanie informačných bulletinov cieľovým skupinám, zber a analýza mediálnych výstrižkov atď.
- Medzi tlačové akcie patria: tlačové konferencie a iné podujatia zamerané na tlač; mali by sa zahrnúť všetky náklady: náklady na zamestnancov v súvislosti s prípravou, nájom a výzdoba miestnosti, občerstvenie, pozvánky.
- Online reklama sa uvedie pod položkou „5. Reklama“, a nie „4. Webové sídlo, sociálne médiá“.
- Tlač v rámci položky „5. Reklama“ nezahŕňa reklamné články, ktoré by mali byť uvedené v rámci oddielu PR (pozri vyššie); zahŕňa inzerciu v časopisoch alebo novinách.
- TV zahŕňa sponzorovanie televíznych programov; uveďte cieľové skupiny a body hrubej sledovanosti (Gross Rating Pointa – GRP).
- Vonkajšie činnosti, kino sa vzťahuje na bilbordy, plagáty, reklamy na autobusoch/električkách atď; propagácia na mieste predaja sa uvedie v položke „Propagácia na mieste predaja“.
- Sponzorovanie podujatí iných ako podujatí, ktoré sú súčasťou opatrenia.
- Degustačné dni, zahrnuté sú všetky náklady: zamestnanci, prenájom miesta, stánok, vzorky výrobku atď. V prípade nákladov na vzorky výrobkov musí byť hodnota použitá za deň odôvodnená. Jednotkové náklady musia zodpovedať výrobným nákladom s dopravou, nie maloobchodným cenám takýchto výrobkov.
- V rámci položky „9. Iné činnosti“ sa môžu uviesť všetky ostatné činnosti súvisiace s návrhom, ktoré nie sú uvedené v rámci iných bodov.

Príloha k dodatočným informáciám

Táto príloha môže poskytovať informácie a podpornú dokumentáciu v súvislosti s uznávaním vnútroštátnych systémov kvality, so správnymi stravovacími návykmi a zodpovednou konzumáciou alkoholu (pozri podmienky uvedené v oddiele 6.2 výzvy na predkladanie návrhov).

1.4. DOKONČENIE PREDLOŽENIA NÁVRHU

1.4.1. Konečný termín na predloženie návrhu

Konečný termín na predloženie je uvedený vo výzve na predkladanie návrhov pre jednoduché programy.

Elektronický systém predkladania návrhov vám umožňuje návrh kedykoľvek nahradiť/aktualizovať.

Váš návrh môžete pred uzávierkou výzvy skutočne predložiť viackrát, napríklad ho aktualizovať alebo zmeniť.

Ak chcete svoj predložený návrh zobrazit' a/alebo zmenit', nájdete ho na účastníckom portáli na stránke „My Proposals“ (Moje návrhy). Pokiaľ výzva nebola uzavretá, nová predložená verzia prepíše tú predchádzajúcu.

Po uplynutí konečného termínu na predloženie návrhov už nie je možné vykonať žiadne zmeny ani doplnenia.

Je veľmi dôležité, aby ste s predložením svojho návrhu nečakali až do úplne posledného dňa – do konečného termínu. Tým sa výrazne zvýši riziko, že sa na poslednú chvíľu vyskytne problém, ktorý vám znemožní predloženie návrhu.

Elektronický systém predkladania návrhov pri predkladaní vášho návrhu vykoná základnú overovaciu kontrolu: overí úplnosť návrhu, konzistentnosť interných údajov, či nie je návrh infikovaný vírusom, overí typy súborov, obmedzenia veľkosti atď.

Ak váš návrh nepredložíte do stanoveného konečného termínu, systém ho nebude sa brať do úvahy a nebude ho považovať za predložený.

Váš návrh nezasielajte poštou ani emailom agentúre Chafea, pretože posudzovať sa budú len návrhy podané prostredníctvom elektronického systému predkladania návrhov.

1.4.2. Potvrdenie o prijatí

Dátum a čas predloženia žiadosti sa automaticky zaznamenajú a potvrdenie prijatia sa koordinátorovi zašle emailom.

Ak nedostanete email s potvrdením o prijatí, je to preto, že návrh NEBOL predložený.

1.4.3. Ako podať sťažnosť

Ak sa domnievate, že predloženie návrhu zlyhalo v dôsledku chyby v elektronickom systéme predkladania návrhov, mali by ste okamžite podať sťažnosť prostredníctvom helpdesku na účastníckom portáli, v ktorej vysvetlíte

okolnosti a ku ktorej priložíte kópiu návrhu. Spôsob podania sťažnosti v súvislosti s inými aspektmi predkladania návrhov je vysvetlený v informáciách, ktoré dostanete prostredníctvom systému elektronickej výmeny údajov (pozri oddiel „My Area“ (Môj priestor) na účastníckom portáli).

2. HODNOTENIE A VÝSLEDKY

Všetky návrhy, ktoré prijme Chafea prostredníctvom elektronického systému predkladania návrhov, prechádzajú viacúrovňovým procesom hodnotenia, pokiaľ ide o niekoľko kategórií kritérií oznámených vo výzve: kritériá oprávnenosti, vylúčenia, výberu a pridelenia grantu.

Hodnotenie návrhov je prísne dôverné.

Po predložení návrhu agentúra Chafea nebude žiadateľa kontaktovať až do vyhodnotenia návrhu, pokiaľ:

- Chafea nebude potrebovať žiadateľa kontaktovať, aby objasnila otázky ako napríklad oprávnenosť alebo aby si vyžiadala doplňujúce informácie týkajúce sa akejkoľvek inej časti návrhu v rámci obmedzení príslušných ustanovení nariadenia o rozpočtových pravidlách EÚ a pravidiel jeho uplatňovania (možno požadovať objasnenia s cieľom lepšie pochopiť prvky predložených návrhov alebo doplňujúcich dokumentov; objasnenia však nebudú mať za následok výrazné zmeny návrhu),
- žiadateľ nepodal sťažnosť týkajúcu sa postupu predkladania návrhov (pozri kapitolu 1.4.3).

2.1. Prehľad procesu hodnotenia

Všetky kritériá a povinné doplňujúce dokumenty sú uvedené vo výzve na predkladanie návrhov pre jednoduché programy. Tieto kritériá si pozorne prečítajte. Návrhy, ktoré nespĺňajú niektoré z týchto kritérií, budú vylúčené v danej etape procesu hodnotenia. Pokiaľ ide o kritériá pridelenia grantu, ďalšie informácie možno nájsť v prílohe VII.

2.2. Výsledky

Po vyhodnotení sa všetky oprávnené návrhy zoradia podľa celkového dosiahnutého počtu bodov. Na spolufinancovanie sú oprávnené iba návrhy, ktoré spĺňajú všetky prahové hodnoty. Návrhu alebo návrhom s najvyšším počtom bodov sa udelia granty na spolufinancovanie v závislosti od dostupnosti rozpočtových prostriedkov.

Pre každú z prioritných tém uvedených v príslušnej výzve bude zostavený osobitný zoznam návrhov usporiadaných podľa počtu bodov.

Okrem toho bude zostavený rezervný zoznam návrhov pre prípad, ak bude počas roka k dispozícii viac rozpočtových prostriedkov.

PRÍLOHY

Príloha I: Formulár žiadosti – časť A (pripomienkované znenie)

Príloha II: Formulár žiadosti – časť B (vzor)

Príloha III: Metodické pokyny na výpočet výnosov *ex-post*

Príloha IV: Informácie o reprezentatívnosti

Príloha V: Formulár finančnej spôsobilosti

Príloha VI: Podrobný rozpočet

Príloha VII: Ďalšie informácie o kritériách pridelenia grantu

Propagácia poľnohospodárskych výrobkov

Výzva:

Téma:

Druh opatrenia:

Číslo návrhu:

Skratka návrhu:

Obsah

Oddiel	Názov	Opatrenie
1	Všeobecné informácie	
2	Administratívne údaje o navrhujúcich organizáciách	
3	Rozpočet návrhu	
4	Informácie o opatrení	

Ako vyplniť formuláre:

Administratívne formuláre sa musia vyplniť pri každom návrhu prostredníctvom vzorových formulárov dostupných v online systéme predkladania návrhov. Niektoré kolónky s údajmi sú vyplnené už vopred na základe predchádzajúcich krokov v systéme elektronického podania.

1 – Všeobecné informácie

Identifikačné číslo	Typ opatrenia
výzvy	
Téma	Skratka
Názov návrhu	Max. 200 znakov (s medzerami)
Trvanie v mesiacoch	Trvanie opatrenia v celých mesiacoch: 12 – 24 – 36 mesiacov
Voľné kľúčové slová	Zadajte kľúčové slová, ktoré opisujú váš návrh (max. 200 znakov s medzerami)

Zhrnutie

Stručné zhrnutie (max. 2 000 znakov s medzerami, v angličtine) jasne vysvetľujúce:

- súvislosť s témou,
- ciele návrhu týkajúce sa najmä predaja/vývozu/spotreby propagovaných výrobkov a/alebo úrovne informovanosti v súvislosti s propagovanými výrobkami medzi cieľovými skupinami,
- spôsob, akým sa ciele dosiahnu (stratégia, opis činnosti, cieľové krajiny a cieľové skupiny),
- celkový rozpočet návrhu.

Zhrnutie sa použije ako krátky opis návrhu na komunikačné účely.

- Neuádzajte žiadne dôverné, obchodne citlivé alebo osobné údaje.
- Použite jednoduchý písaný text bez špeciálnych znakov.

Zostávajúci počet znakov 2 000

Bol tento návrh (alebo veľmi podobný návrh) predložený za posledné 2 roky v rámci výzvy na predkladanie návrhov na základe programu podpory poľnohospodárskych výrobkov alebo iného programu EÚ? ÁNO/NIE

Vyhlásenia*

Vo vyhláseniach uvedených ďalej sa pojem „koordinátor“ vzťahuje na vedúceho partnera projektov predložených viacerými navrhujúcimi organizáciami. V prípade, ak návrhy predkladá jedna navrhujúca organizácia, má rovnaké vyhlásenia podať organizácia predkladajúca návrh.

Koordinátor je zodpovedný len za správnosť informácií týkajúcich sa jeho vlastnej organizácie. Každá navrhujúca organizácia je zodpovedná za správnosť informácií týkajúcich sa svojej organizácie, ako sa uvádza nižšie. Ak sa návrh vyberie na financovanie EÚ, koordinátor a každá úspešná navrhujúca organizácia bude v tomto ohľade povinná predložiť samostatné vyhlásenie.

1. Koordinátor vyhlasuje, že získal výslovný súhlas všetkých navrhujúcich organizácií s ich účasťou a s obsahom tohto návrhu.	☐
2. Informácie obsiahnuté v tomto návrhu sú správne a úplné.	☐
3. Koordinátor potvrdzuje, že pre svoju organizáciu vykonal samokontrolu finančnej spôsobilosti a od každej z navrhujúcich organizácií získal potvrdenie, že vykonali takú istú kontrolu, a to na http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html , za predpokladu, že koordinátor alebo akákoľvek iná navrhujúca organizácia nie sú z kontroly vyňatí z dôvodu, že sú verejnoprávnu inštitúciou v zmysle článku 2 ods. 1 bodu 4 smernice 2014/24/EÚ.	☐

4. Koordinátor týmto vyhlasuje, že jeho subjekt a každá navrhujúca organizácia potvrdili:

– že v prípade, ak sú príjemcom grantu na prevádzku z ktoréhokoľvek programu EÚ, nebudú si uplatňovať nepriame náklady na toto opatrenie na konkrétny rok, na ktorý sa vzťahuje grant na prevádzku,	☐
– že v plnej miere spĺňajú kritériá vylúčenia a oprávnenosti uvedené v príslušnej výzve na predkladanie návrhov,	☐
– že majú potrebné technické a finančné zdroje potrebné na účinnú realizáciu opatrenia a	☐
– že nie sú prijímateľmi finančných prostriedkov Únie na žiadne z informačných a propagačných akcií uvedených v tomto návrhu,	☐
– že reprezentatívne zastupujú odvetvie alebo výrobok, ktorého sa návrh týka, v súlade s podmienkami stanovenými v článku 1 ods. 1 alebo 2 delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) 2015/1829,	☐
– že neprijímajú a nebudú prijímať žiadnu finančnú pomoc od tretích strán, osobitne určenú na úhradu oprávnených nákladov v rámci tohto opatrenia (okrem finančnej pomoci organizácii príjemcu zo strany jej členov).	☐

5. Koordinátor potvrdzuje, návrh sa vzťahuje len na oprávnené výrobky a systémy uvedené v článku 5 nariadenia (EÚ) č. 1144/2014.	☐
--	--------------------------

6. Koordinátor potvrdzuje, že návrh je v súlade s právnymi predpismi Únie, ktorými sa riadia príslušné výrobky a obchodovanie s týmito výrobkami, a so špecifickými podmienkami pri zameraní na vnútorný trh, ako sa opisujú v článku 3 ods. 1 delegovaného nariadenia Komisie (2015) 1829.	☐
7. Koordinátor potvrdzuje, že opatrenia sa budú vykonávať prostredníctvom vykonávacích subjektov, ako sa uvádza v článku 13 nariadenia (EÚ) č. 1144/2014, ktoré sa vyberú, pričom sa zabezpečí, že ponuka je ekonomicky najvýhodnejšia, a zabráni sa konfliktu záujmov (pozri článok 2 delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) 2015/1829 a písm. e) oddielu 11.1 výzvy) a že sa vyberú aspoň pred podpísaním dohody o grante (pozri článok 10 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2015/1831). Uchádzač potvrdzuje, že výberové konanie bolo v žiadosti náležite opísané.	☐
8. Koordinátor potvrdzuje, že navrhujúce organizácie, ktoré navrhujú, že zrealizujú určité časti návrhu, majú najmenej trojročné skúsenosti s realizáciou informačných a propagačných akcií. Potvrdzuje aj to, že náklady spojené s takýmito činnosťami nepresiahnu bežne uplatňované sadzby na trhu.	☐
9. Koordinátor potvrdzuje, že sa budú dodržiavať pravidlá týkajúce sa uvádzania pôvodu a značiek uvedené v kapitole II vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2015/1831.	☐
10. Koordinátor potvrdzuje, že ak sa posolstvo tlmočené na základe opatrenia týka informácií o vplyve na zdravie, toto posolstvo musí byť schválené príslušným vnútroštátnym orgánom zodpovedným za verejné zdravie v cieľovej krajine, alebo musí byť v súlade s prílohou k nariadeniu (ES) č. 1924/2006, ak sa bude realizovať na vnútornom trhu.	☐

* Podľa článku 131 nariadenia o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, z 25. októbra 2012 (Úradný vestník EÚ L 298, 26.10.2012, s. 1) a článku 145 pravidiel jeho uplatňovania (Úradný vestník EÚ L 362, 31.12.2012, s. 1) a osobitných ustanovení uplatniteľných na informačné a propagačné akcie (delegované nariadenie Komisie 2015/1829) sa môžu navrhujúcim organizáciám, ktoré uviedli nepravdivé vyhlásenia, za určitých podmienok uložiť správne a finančné sankcie.

Ochrana osobných údajov

S vyhodnotením vašej žiadosti o grant bude súvisieť zber a spracovanie osobných údajov (napríklad vaše meno, adresa a životopis) v súlade s ustanoveniami nariadenia (ES) č. 45/2001 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov. Pokiaľ nie je uvedené inak, vaše odpovede na otázky v tomto formulári a požadované osobné údaje sú potrebné na posúdenie vašej žiadosti o grant v súlade s podmienkami výzvy na predkladanie návrhov a spracujú sa výlučne na daný účel. Podrobné informácie o účeloch a prostriedkoch spracovania vašich osobných údajov, ako aj informácie o tom, ako vaše práva uplatniť, sú k dispozícii vo [vyhlásení o ochrane osobných údajov](#). Uchádzači môžu v súvislosti so spracovaním svojich osobných údajov kedykoľvek predložiť sťažnosť európskemu dozornému úradníkovi pre ochranu údajov.

Vaše osobné údaje môžu byť zaznamenané do systému včasného odhaľovania rizika a vylúčenia Európskej komisie (EDES), nového systému zriadeného Komisiou na posilnenie ochrany finančných záujmov Únie a zaistenie riadneho finančného hospodárenia v súlade s ustanoveniami článkov 105a a 108 revidovaného nariadenia o rozpočtových pravidlách [nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) 2015/1929 z 28. októbra 2015, ktorým sa mení nariadenie (EÚ, EURATOM) č. 966/2012] a článkov 143 a 144 príslušných pravidiel uplatňovania [DELEGOVANÉ NARIADENIE KOMISIE (EÚ) 2015/2462 z 30. októbra 2015, ktorým sa mení delegované nariadenie (EÚ) č. 1268/2012]. Pre viac informácií pozri [vyhlásenie o ochrane osobných údajov v databáze EDES](#).

2 – Administratívne údaje týkajúce sa navrhujúcej(-ich) organizácie(-í)

PIC

Oficiálny názov

Skrátený názov:

Adresa organizácie:

Ulica

Mesto

PSČ

Krajina

Webová stránka

Typ vašej organizácie podľa článku 7 nariadenia 1144/2014: *povinný výber*

- ☐ odborová alebo medziodborová organizácia so sídlom v členskom štáte
- ☐ organizácia výrobcov alebo združenie organizácií výrobcov
- ☐ subjekt agropotravinárskeho sektora

Útvary vykonávajúce navrhovanú prácu

Útvar 1

Názov útvaru

☐

Rovnaký ako adresa navrhujúcej organizácie

Ulica

Mesto

PSČ

Krajina

Osoba zodpovedná za návrh

Meno a emailová adresa kontaktných osôb sú v administratívnom formulári určené len na čítanie a upraviť možno iba dodatočné podrobnosti. Aby ste mohli poskytnúť prístupové práva a základné kontaktné údaje kontaktných osôb, vráťte sa späť na krok 4 systému elektronického podania a uložte zmeny.

Oslovenie

Pohlavie

O muž

O

žena

Meno

Priezvisko

Email

Pozícia v
organizácii

Útvar

☐

Rovnaká ako adresa navrhujúcej organizácie

Ulica

Mesto

PSČ

Krajina

Webová stránka

Telefón

Telefón 2

Fax

Ďalšie kontaktné osoby

<i>Meno</i>	<i>Priezvisko</i>	<i>Email</i>	<i>Telefón</i>

3 – Rozpočet návrhu

Všetky náklady sa majú uviesť v EUR.

Č.	Účastník	Krajina	A. Priame osobné náklady	B. Priame náklady na subdodávky	C. Iné priame náklady	D. Nepriame náklady (4 % z A)	Celkové náklady	Sadzba úhrad v % ¹	Maximálny príspevok EÚ	Požadovaný grant ^{2,3}	Príjmy vytvorené prostredníctvom opatrenia
			a)	b)	c)	d) = 0,04 * a)	e) = a)+b)+c)+d)	f)	g) = (e) * (f)	h)	i)
1			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70	0,00	0,00	0,00
2											
	Spolu		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

1. Navrhujúce organizácie z členských štátov, ktorým sa poskytuje finančná pomoc, majú nárok na navýšenie sadzby úhrad týkajúcej sa zvolenej témy o 5 %.

2. Ak konkrétna navrhujúca organizácia žiada príspevok EÚ vo výške viac ako 750 000 EUR, musí sa predložiť osvedčenie o audite vypracované schváleným externým audítorom. V osvedčení musia byť osvedčené účty za posledný dostupný účtovný rok. Táto požiadavka sa nevzťahuje na navrhujúce organizácie, ktoré majú status verejnoprávnej inštitúcie v zmysle článku 2 ods. 1 bodu 4 smernice 2014/24/EÚ.

3. Požadovaný grant nesmie byť vyšší ako maximálna výška príspevku EÚ.

4 – Informácie o opatrení

Cieľová krajina(-y)

Vyberte si jednu alebo viaceré cieľové

Starostlivo vyberte jednu alebo viac cieľových krajín oprávnených v rámci vybraných tém.

Podporuje sa daným opatrením niektorý z týchto systémov kvality EÚ alebo vnútroštátnych systémov kvality?

☐

Systémy kvality EÚ pre poľnohospodárske výrobky a potraviny, víno alebo liehoviny

☐

Postup ekologickej výroby

☐

Logo pre kvalitné poľnohospodárske výrobky špecifické pre najvzdialenejšie regióny Únie

☐

Vnútroštátne systémy kvality

☐

Opatrením sa nepodporuje žiadny zo systémov uvedených vyššie

Výrobky propagované alebo použité na ilustráciu propagovaného systému

Vyberte si jednu alebo viaceré kategórie výrobkov.

Podrobnejšie vysvetlenia k jednotlivým kategóriám produktov sa nachádzajú v príručke pre žiadateľov.

ČASŤ B – šablóna

Názov činnosti

1. Prezentácia navrhujúcich subjektov

--

2. Výrobky/systémy a analýza trhu

--

3. Ciele činnosti

--

4. Stratégia činnosti

--

5. Rozmer činnosti na úrovni Únie

--

6. Opis činností a analýza rozpočtových pozícií

Balík prác	Uvedte názov balíka prác (zhodný s nadpisom v „podrobnej tabuľke rozpočtu“)		
Cieľové skupiny	Uvedte, na ktoré cieľové skupiny sú zamerané činnosti tohto balíka prác.		
Činnosť	Uvedte názov činnosti 1		
Popis činnosti	Uvedte stručný popis činnosti		
Harmonogram	ROK 1	ROK 2	ROK 3
Výstupy	Pre každý rok uvedte zoznam výstupov (cez ukazovatele výstupu).		

Analýza rozpočtu	<i>Rozpočet bude spojený s výstupmi činnosti.</i> <i>Uvedte odhadované jednotkové náklady na úrovni každého výsledku.</i> <i>Ak je to relevantné: rozpočet na cieľovú krajinu</i>		
Medzisúčet činnosť 1 pre	<i>v EUR</i>	<i>v EUR</i>	<i>v EUR</i>
Vykonávanie	<i>Uvedte, ktorý subjekt bude realizovať činnosť: navrhujúci subjekt (ktorý) alebo realizačný orgán?</i>		

Použite rovnakú tabuľku, koľkokrát bude potrebné pre každú činnosť a balík prác s rozpočtom uvedeným v „podrobnej tabuľke rozpočtu“.

Na konci tiež uveďte:

Zhrnutie rozpočtu na cieľovú krajinu	
Cieľová krajina: A	Spolu v EUR
Cieľová krajina: B	Spolu v EUR

7. Meranie výsledkov a ukazovateľov činnosti

Opis	
Ukazovatele výstupov a výsledkov	
Balík prác 1	<i>Ukazovatele výstupov</i>
	<i>Ukazovatele výsledkov</i>
Balík prác 2	<i>Ukazovatele výstupov</i>
	<i>Ukazovatele výsledkov</i>
...	

Uvedte ukazovatele výstupov a výsledkov pre každý balík prác.

Ukazovatele vplyvu

Opis ukazovateľov vplyvu	Začiatok	Koniec programu
Ukazovateľ vplyvu 1	Uvedte začiatok	Uvedte hodnotu na konci programu
Ukazovateľ vplyvu 2	Uvedte začiatok	Uvedte hodnotu na konci programu

Uvedte východisko a hodnoty na konci programu pre každý ukazovateľ vplyvu

8. Organizácia opatrenia a riadiaca štruktúra

8.1 *Prevádzková a finančná spôsobilosť*

8.2 *Projektové riadenie, kontrola kvality a riadenie rizík*

9. Ďalšie informácie

--

Príloha III: Metodické pokyny na výpočet výnosov ex-post

Pri hodnotení výsledkov propagačného programu treba zohľadniť nasledujúce pokyny. Medzi hodnotením výsledkov na konci programu a cieľmi stanovenými na začiatku programu by však mala existovať súvislosť. Pri vypracúvaní návrhu programu preto vezmite do úvahy tieto odporúčania týkajúce sa stanovenia cieľov programu. Návratnosť sa môže vyjadriť počas celého trvania programu. Ak je to uplatniteľné a nevyhnutné, môže sa uviesť aj návratnosť po skončení trvania programu.

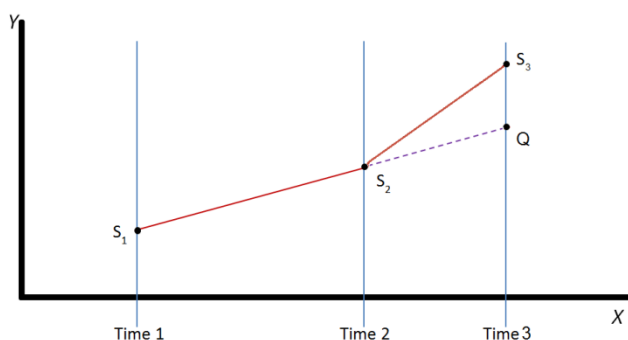
Ekonomický vplyv

Propagačné programy predpokladajú ekonomickú návratnosť. Keďže však propagačné úsilie prebieha v komplexnom prostredí, je zložitá určiť ich skutočný ekonomický dosah. Pri jednoduchom porovnaní ekonomických parametrov pred kampaňou a po nej sa nezohľadňujú vonkajšie ovplyvňujúce premenné. Pri výpočte výnosu by sa mal využívať základný scenár, aby sa skutočný účinok propagačných kampaní mohol oddeliť od iných ovplyvňujúcich premenných, ako sú trhové trendy alebo krízy. Pri „základnom scenári“ sa odhaduje, čo by sa stalo, ak by neexistoval propagačný program. Vplyv sa zas odhaduje porovnaním základného scenára s pozorovanými údajmi. Výsledok tohto hodnotenia by sa mal vyjadriť v EUR.

Existuje niekoľko spôsobov, ako skonštruovať takýto základný scenár. V tomto dokumente sa opisujú dva jednoduché a intuitívne postupy. Na daný účel môžu slúžiť aj iné metódy, hoci zvolenie špecifickej metodiky na vytvorenie základného scenára by malo byť odôvodnené.

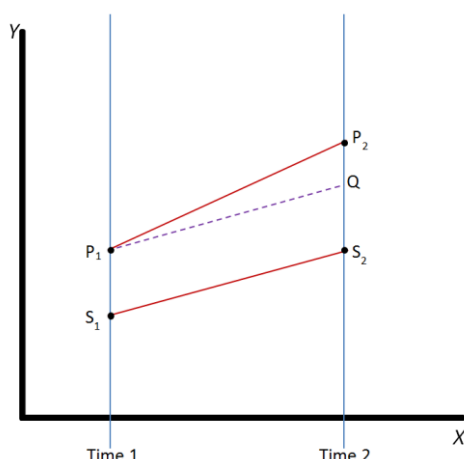
1. Historický vývoj

V prípade, že výrobok prešiel stabilným trendom na trhu počas značného časového obdobia, tento trend na trhu možno očakávať v budúcnosti a používať ho ako základný scenár. Tu možno vytvoriť základný scenár Q premietnutím trendu na trhu medzi časom 1 (S_1) a (S_2) do času 3 (Q). Následne možno situáciu pozorovanú v čase 3 (S_3) upraviť v súvislosti s daným trendom, a to odpočítaním Q od S_3 , aby sme získali účinok programu. Ako už bolo spomenuté, predpokladom tejto metódy je stabilný trend na trhu, a teda nie je vhodná na výrazne nestabilných trhoch.



2. Metóda „difference in differences“

V mnohých prípadoch neexistujú stabilné trhové trendy. Iný prístup využíva na stanovenie základného scenára porovnateľný výrobok. Na obrázku uvedenom ďalej môžeme pozorovať základný scenár použitý v metodike „difference in differences“. Porovnateľný výrobok (malo by sa odôvodniť, prečo je výrobok porovnateľný) poukazuje na špecifický trhový trend (S_1 až S_2). Základný scenár (Q) možno skonštruovať pomocou premietnutia tohto trhového trendu na situáciu pred kampaňou propagovaného výrobku (P_1). Porovnaním situácie pozorovanej po kampani (P_2) so základným scenárom možno odpočítať účinok kampane, a zároveň zahrnúť trhové trendy.



Upozorňujeme na komplementaritu týchto dvoch opísaných metód. Ak výrobok v minulosti vykazoval podobný trend ako propagovaný/skúmaný výrobok, mohlo by sa tvrdiť, že je porovnateľný a vhodný na skonštruovanie základného scenára prostredníctvom metódy „difference in differences“.

Návratnosť programu je nárast predaja (EUR) počas trvania programu. Dlhodobé účinky nemožno zohľadniť, keďže moment hodnotenia je na konci programu.

Odporúča sa takisto zahrnúť návratnosť investícií (return on investment – ROI) programu. Návratnosť investícií sa vypočíta ako pomer medzi nárastom predaja alebo vývozu propagovaných výrobkov počas obdobia trvania programu (návratnosť) a investíciami (ktoré sa rovnajú celkovým nákladom na program).

Vplyv na informovanosť

Konečným cieľom informačných programov je zvýšenie informovanosti. Na zistenie počtu ľudí, ktorí získali nové poznatky, možno urobiť prieskum s takýmto nastavením:

Keďže informačná kampaň vo väčšine prípadoch pokrýva celý rad tém a myšlienok, prijatie informácie nemožno merať prostredníctvom jednej otázky. Tomuto účelu teda slúži séria otázok. Osobu možno považovať za informovanú o myšlienke/téme, ak pozná odpoveď na vopred stanovený podiel uvedených otázok. V nasledujúcej tabuľke sa uvádza príklad testu s prahovou hodnotou 2/3, pri ktorej sa má osoba považovať za informovanú:

OSOBA X	Požadovaná odpoveď	Zobrazená odpoveď	OSOBA Y	Požadovaná odpoveď	Zobrazená odpoveď
Otázka 1	áno	áno	Otázka 1	áno	áno
Otázka 2	áno	áno	Otázka 2	áno	nie
Otázka 3	nie	áno	Otázka 3	nie	nie
Výsledok	2/3 = úspešný výsledok		Výsledok	1/3 = neúspešný výsledok	

Osoba X úspešne prešla testom, zatiaľ čo osoba Y bola v teste neúspešná. Absolútny nárast počtu ľudí, ktorí test zvládnu úspešne, pri porovnaní stavu pred kampaňou a po kampani predstavuje vplyv na informovanosť. Otázky by mali byť formulované takým spôsobom, aby bolo hodnotenie jednoduché. Mali by byť takisto reprezentatívne, pokiaľ ide o témy a myšlienky, na ktoré sa program vzťahuje. Vzorka by mala byť reprezentatívna pre cieľovú(-é) skupinu(-y). Porovnaním prieskumov pred kampaňou a po kampani by sa mal stanoviť absolútny počet ľudí, ktorí nadobudli nové poznatky.

Je možné použiť aj iné metódy prieskumu. Mali by však byť riadne odôvodnené a mal by sa nimi dosiahnuť rovnaký cieľ.

Príloha IV: Informácie o reprezentatívnosti

Podľa článku 2 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1144/2014 a článku 1 delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) 2015/1829 musí navrhujúci subjekt reprezentatívne zastupovať svoj výrobok alebo odvetvie. Nasledujúca tabuľka poskytuje prehľad možností, prostredníctvom ktorých je možné preukázať reprezentatívnosť. Uvedené články môžete nájsť v [nariadení 2015/1829](#) a [nariadení č. 1144/2014](#).

Druh subjektu	Kritériá reprezentatívnosti
Odborová alebo medziodborová organizácia so sídlom v členskom štáte alebo na úrovni EÚ	50 % podiel na počte výrobcov alebo 50 % objemu alebo hodnoty predajnej výroby výrobku(-ov) alebo príslušného odvetvia (článok 1 ods. 1 písm. a) bod i) nariadenia 2015/1829)
	Medziodvetvová organizácia uznaná členským štátom (článok 1 ods. 1 písm. a) bod ii) nariadenia 2015/1829)
	Skupiny v rámci schém kvality EÚ: 50 % objemu alebo hodnoty predajnej výroby výrobku(-ov) so zapísaným názvom (článok 1 ods. 1 písm. b) nariadenia 2015/1829)
(Združenie) organizácie(-i) výrobcov	Uznané členským štátom v súlade s článkami 154 alebo 165 nariadenia č. 1308/2013 (článok 1 ods. 1 písm. c) nariadenia 2015/1829)
Subjekt agropotravinárskeho sektora	– ktorého cieľom a činnosťou je poskytovanie informácií o poľnohospodárskych výrobkoch a ich propagácia – ktorý bol dotknutým členským štátom poverený jasne definovanou úlohou verejnej služby v tejto oblasti; – ktorý má legálne sídlo v danom členskom štáte najmenej dva roky pred dátumom výzvy na predkladanie návrhov; – ktorý má medzi svojimi členmi zástupcov propagovaného výrobku alebo odvetvia. (článok 7 ods. 1 písm. d) nariadenia č. 1144/2014 a článok 1 ods. 1 písm. d) nariadenia 2015/1829)

Opíšte, do akej miery váš subjekt spĺňa kritériá reprezentatívnosti v dotknutom členskom štáte alebo na úrovni Únie. V súvislosti s tým vás prosíme uviesť:

- typ a status vášho subjektu, napr. konzorcium X a Y, uznanie členským štátom, reprezentatívne zastúpenie odvetvia atď.,
- údaje o predajnej výrobe, vývoze, obrate, predaji, počte výrobcov atď.

Nezabudnite uviesť odkazy na zdroje informácií, ktoré uvádzate vo svojom odôvodnení. Odôvodnenie sa bude týkať všetkých kritérií, ktoré platia pre váš prípad.

V prípade, že odkazujete na uznanie členským štátom, priložte podporný dokument (dokumenty), ako je kópia uznania alebo odkaz na verejne dostupný zoznam uznaných subjektov.

Ak váš subjekt nie je reprezentatívny podľa uvedených kritérií, uveďte dôvody, prečo sa domnievate, že by mal byť považovaný za reprezentatívny. Môžu byť uznané nižšie prahové hodnoty ako tie, ktoré už boli uvedené, pokiaľ navrhujúci subjekt preukáže, že existujú osobitné okolnosti vrátane dôkazu o štruktúre trhu, ktoré by odôvodňovali, aby bol navrhujúci subjekt považovaný za reprezentatívneho zástupcu výrobku(-kov) alebo príslušného odvetvia [výnimka z 50 % pravidiel (článok 1 ods. 2 nariadenia 2015/1829)].

V prípade, ak váš návrh predkladá viac ako jeden navrhujúci subjekt, všetky opisy, prosím, uveďte v jednom dokumente.

Informácie by nemali mať viac ako 2 000 znakov na jeden navrhujúci subjekt.

Jazyk

SK

Informácie o akcii a účastníkovi

Názov akcie

Návrh č.

Meno/názov účastníka

Celkový príspevok EÚ

Príspevok EÚ pre účastníka

Účtovné informácie

Počiatočný dátum výkazu

Konečný dátum výkazu

Výkaz za obdobie

Hotovostné
účtovníctvo

☐

Nový
subjekt

☐

Dátum registrácie

Mena

€ Euro

Kurz eura

1

Súvaha za posledné dve účtovné obdobia

Aktíva	V menovej jednotke		V eurách	
1. Nesplatené upísané základné imanie				
2. Dlhodobý majetok (2.1 + 2.2 + 2.3)				
2.1. Dlhodobý nehmotný majetok				
2.2. Dlhodobý hmotný majetok				
2.3. Finančné aktíva				
3. Krátkodobý majetok (3.1 + 3.2.1 + 3.2.2 + 3.3 + 3.4)				
3.1. Akcie				
3.1.2. Pohľadávky splatné po jednom roku				
3.2.2. Pohľadávky splatné do jedného roka				
3.3. Banková a pokladničná hotovosť				
3.4. Ostatný krátkodobý majetok				
Aktíva spolu (1 + 2 + 3)				

Formulár finančnej realizovateľnosti agentúry Chafea

Číslo: 10013/2018

Súvaha za posledné dve účtovné obdobia

Záväzky	V menovej jednotke		V eurách	
4. Základné imanie a rezervy (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4)				
4.1. Upísané základné imanie				
4.2. Rezervy				
4.3. Zisk a strata prenesené z predchádzajúcich rokov				
4.4. Zisk a strata prenesené na rozpočtový rok +/-				
5. Záväzky (5.1.1 + 5.1.2 + 5.2.1 + 5.2.2)				
5.1.1. Dlhodobý nebankový dlh				
5.1.2. Dlhodobý bankový dlh				
5.2.1. Krátkodobý nebankový dlh				
5.2.2. Krátkodobý bankový dlh				
Záväzky spolu (4 + 5)				

Formulár finančnej realizovateľnosti agentúry Chafea

Číslo účtovnej jednotky: 001/9/2018

Výkaz ziskov a strát za posledné dve účtovné obdobia

Výkaz ziskov a strát	V menovej jednotke		V eurách	
6. Obrat				
7. Zmena stavu zásob +/-				
8. Ostatné prevádzkové príjmy				
9. Náklady na materiál a spotrebný tovar				
10. Ostatné prevádzkové náklady				
11. Náklady na zamestnancov				
12. Hrubý prevádzkový zisk (6 + 7 + 8 - 9 - 10 - 11)				
13. Odpisy a úprava hodnôt nefinančných aktív				
14. Čistý prevádzkový zisk (12 - 13)				
15. Finančné príjmy a úpravy hodnôt finančných aktív				
16. Zaplatené úroky				
17. Podobné náklady				
18. Zisk/strata z bežnej činnosti (14 + 15 + 16 + 17)				
19. Mimoriadne príjmy a náklady +/-				
20. Dane zo zisku +/-				
21. Zisk/strata za účtovné obdobie (18 + 19 - 20)				

Dátum a podpis správcu účtovníctva účastníka alebo osoby s podobnou funkciou:

Formulár finančnej realizovateľnosti agentúry Chafea

Len na interné použitie v agentúre Chafea

Základné kritériá

Vlastný kapitál 1	Vlastný kapitál > 0,2 x celkový príspevok EÚ	Vlastný kapitál	0,2 x celkový príspevok EÚ
Vlastný kapitál 2	Vlastný kapitál > 0,2 x príspevok EÚ pre účastníka	Vlastný kapitál	0,2 x príspevok EÚ pre účastníka
pomer 1	Prevádzkový kapitál		>0,00

Sekundárne kritériá

pomer 2	Základné imanie a rezervy (bez upísaného základného imania)		>0
pomer 3	Zisk a strata za príslušný rok		>0
pomer 4	Finančná nezávislosť		>0

Na informačné účely

pomer 5	Hrubý prevádzkový zisk		>0
Aktíva spolu = Záväzky spolu		Aktíva spolu	Záväzky spolu

Due to the type of the form (XFA form) IT IS NOT ALLOWED to attache this document as it is, directly in SEP.

Only flat PDF's (not dynamic PDF) is accepted.

Please print and scan the document in PDF format or print it using the virtual Adobe printer if you have the professional version of Acrobat or another virtual printer for the submission

CLICK HERE TO PRINT THE VERSION TO ATTACH TO SEP.

Podrobná rozpočtová tabuľka

Akronym návrhu

IČ návrhu

Okruh	Rok	A. Priame osobné náklady	B. Priame náklady na subdodávky	C. Ostatné priame náklady	SPOLU
1. Koordinácia projektov					
Osobné náklady navrhujúcej organizácie (organizácií)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Ostatné náklady na koordináciu projektov					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
SPOLU					
2. Vzťahy s verejnosťou (PR)					
Nepretržité PR činnosti (oddelenie PR)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Tlačové konferencie					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
SPOLU					

Okruh	Rok	A. Priame osobné náklady	B. Priame náklady na subdodávky	C. Ostatné priame náklady	SPOLU
3. Webové sídlo, sociálne médiá					
Zriadenie, aktualizácia, údržba webového sídla					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Sociálne médiá (zriadenie účtov, pravidelné príspevky)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Ostatné (mobilné aplikácie, platformy pre elektronické vzdelávanie, webové semináre atď.)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
SPOLU					
4. Reklama					
V tlačenej podobe					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
V TV					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
V rozhlas					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Online					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
V exteriéri, v kinách					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
SPOLU					
5. Komunikačné nástroje					
Publikácie, mediálne materiály, propagačný tovar					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Propagačné videá					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
SPOLU					

Okruh	Rok	A. Priame osobné náklady	B. Priame náklady na subdodávky	C. Ostatné priame náklady	SPOLU
6. Podujatia					
Veľtrhové stánky					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Semináre, workshopy, stretnutia medzi podnikmi (B2B), odborná príprava pre obchodníkov/kuchárov, aktivity na školách					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Reštauračné týždne					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Sponzorovanie podujatí					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Študijné cesty po Európe					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Ostatné podujatia					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
SPOLU					
7. Propagácia na mieste predaja (POS)					
Degustačné dni					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Ostatné: propagácia v publikáciách maloobchodníkov, reklama v rámci POS, propagácia v jedálňach					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
SPOLU					
8. Ostatné činnosti					
Ostatné činnosti					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
SPOLU					
9. Vyhodnotenie výsledkov					
Vyhodnotenie výsledkov					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
SPOLU					

Okruh	Rok	A. Priame osobné náklady	B. Priame náklady na subdodávky	C. Ostatné priame náklady	SPOLU
Ostatné oprávnené náklady na POS					
Ostatné oprávnené náklady na POS (audítorské osvedčenia, záruky na predbežné financovanie, nenávratná DPH)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
SPOLU					
Total all Okruh	Rok 1				
Total all Okruh	Rok 2				
Total all Okruh	Rok 3				
Medzisúčet					
Nepriame náklady na POS (max. 4 % priamych osobných nákladov v súvislosti s POS)					
GRAND TOTAL					

Due to the type of the form (XFA form) IT IS NOT ALLOWED to attach this document as it is, directly in SEP.

Only flat PDF's (not dynamic PDF) is accepted.

Please print and scan the document in PDF format or print it using the virtual Adobe printer if you have the professional version of Acrobat or another virtual printer for the submission.

CLICK HERE TO PRINT THE VERSION TO ATTACH TO SEP.

Príloha VII: Dodatočné informácie o kritériách na vyhodnotenie návrhov

Ako je uvedené vo výzve, časť B žiadosti slúži na vyhodnotenie návrhu na základe kritérií na vyhodnotenie návrhov.

Každý návrh sa presnejšie vyhodnotí podľa kritérií a čiastkových kritérií uvedených v nasledujúcej tabuľke, pričom sa stanoví aj prahová hodnota pre každé z hlavných kritérií na vyhodnotenie návrhov. Pri posudzovaní kvality návrhov sa musia zohľadniť tieto čiastkové kritériá:

KRITÉRIÁ	ČIASTKOVÉ KRITÉRIÁ
1. Únijný rozmer	Max. počet bodov: 20 Prahová hodnota: 14
(a) relevantnosť navrhovaných informačných a propagačných opatrení vo vzťahu ku všeobecným a konkrétnym cieľom uvedeným v článku 2 nariadenia (EÚ) č. 1144/2014, zámery uvedené v článku 3 tohto nariadenia, ako aj priority, ciele a očakávané výsledky oznámené v rámci príslušnej tematickej priority,	- Návrh je v súlade s konkrétnymi cieľmi a zámermi stanovenými v právnom základe a adekvátne rieši vybranú tematickú prioritu a tému výzvy na predkladanie návrhov. - Príslušné aspekty sú prevedené do stratégie, činností a posolstiev programu.
(b) posolstvo kampane Únie,	- V návrhu je jasne opísané predpokladané hlavné posolstvo Únie. - Posolstvá programu odkazujú na Európu vo všeobecnosti, na EÚ a SPP, právne predpisy EÚ, produkty EÚ alebo výrobné normy EÚ. - V návrhu je jasne opísaný spôsob šírenia informácií a propaguje sa ním jeden alebo viac osobitostí poľnohospodárskej výroby a výrobkov v EÚ, ako sú bezpečnosť potravín, výsledovateľnosť, pravosť, označovanie, nutričné a zdravotné aspekty, dobré životné podmienky zvierat, ohľad na životné prostredie a udržateľnosť a typické vlastnosti poľnohospodárskych a potravinárskych výrobkov EÚ, najmä pokiaľ ide o ich kvalitu, chuť, rozmanitosť alebo tradície.
(c) vplyv projektu na úrovni Únie.	- Program je významný svojím rozsahom a má potenciál zvýšiť dopyt a/alebo podiel na trhu. - Program má široké pokrytie (napr. počet a/alebo relatívny podiel cieľových spotrebiteľov/dovozcov/nákupcov; na vnútornom trhu počet zahrnutých členských štátov). - Vplyv programu je vyčíslený na úrovni navrhujúcich organizácií alebo členského štátu navrhujúcej organizácie. - V prípade pokračovania predchádzajúcich spolufinancovaných kampaní je jasne opísaný vplyv a dôvod pokračovania. - Program má potenciál byť prínosom pre ostatných výrobcov z EÚ z rovnakého odvetvia výrobkov. - Je zohľadnená udržateľnosť, pokiaľ ide o ekonomické, spoločenské a environmentálne aspekty. V prípade potreby sa opisuje aj pridaná hodnota z hľadiska zamestnanosti.
2. Technická kvalita	Max. počet bodov: 40 Prahová hodnota: 24
(a) kvalita a relevantnosť analýzy trhu,	Analýza trhu sa vzťahuje na trhy v návrhu; je založená na existujúcich údajoch z trhového výskumu a/alebo údajoch

	o dovoze/vývoze, ktoré sa uviedli v návrhu. - Analýza trhu poukazuje na trendy a výzvy, ktoré sa budú riešiť prostredníctvom programu (napr. klesajúca spotreba alebo nízka úroveň informovanosti spotrebiteľa na vnútornom trhu, dovozový potenciál na trhoch tretích krajín); tie sú uvedené v analýze SWOT. - V analýze trhu sa opisuje konkurenčné postavenie navrhujúcich subjektov, iných dodávateľov z EÚ, ako aj ich konkurentov z tretích krajín. - Predmetom analýzy trhu je štruktúra a fungovanie distribučných a maloobchodných kanálov. - Pokiaľ ide o trhy tretích krajín, je uvedený odkaz na dovozné podmienky, akými sú colné a necolné prekážky. - Analýzou trhu sa dobre identifikujú a opisujú cieľové skupiny programu.
(b) súdržnosť stratégie programu, cieľov a kľúčových posolstiev,	- Ciele programu sú v súlade s analýzou trhu a analýzou SWOT. - Ciele programu sú konkrétne, merateľné, dosiahnuteľné, realistické a časovo ohraničené (SMART). - Stratégia rieši výzvy zistené v rámci analýzy trhu a je v súlade s cieľmi programu. - Stratégia je prispôbena všetkým cieľovým trhom a cieľovým skupinám. - Kľúčové posolstvá sú prispôbené cieľovým skupinám a cieľovým trhom.
(c) vhodný výber činností vzhľadom na ciele a stratégiu programu, primeraný komunikačný mix, synergia medzi činnosťami,	- Vybrané činnosti sú v súlade s cieľmi programu a vybranou stratégiou (cieľové trhy a cieľové skupiny). - Vybraný komunikačný mix zodpovedá cieľom, stratégii a cieľovým skupinám. - Plánované činnosti sa navzájom posilňujú. - Ak bude program prebiehať súčasne s inými súkromnými alebo verejnými kampaňami, je navrhnutý tak, aby medzi nimi dochádzalo k synergiám.
(d) výstižný opis činností a výstupov,	- Činnosti sú dobre opísané s cieľom odpovedať na tieto otázky: kto, čo, kedy, kde, prečo? - Úroveň podrobností v opise činností a výstupov je dostatočne vysoká na to, aby umožnila odhad nákladovej efektívnosti činností.
(e) kvalita navrhovaných metód hodnotenia a ukazovateľov.	- Hodnotenie obsahuje štúdiu na vyhodnotenie vplyvov programu vypracovanú nezávislým externým orgánom. - Metodológia je v súlade s tou, ktorá je navrhnutá v prílohe III. - Navrhované ukazovatele sú v súlade so zásadami uvedenými v článku 22 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2015/1831. - Pre plánované ukazovatele sú navrhnuté základné a cieľové hodnoty.

	• V prípade naplánovanej vzorky skupiny bude reprezentatívna jej veľkosť a zloženie.
3. <u>Kvalita riadenia</u>	Max. počet bodov: 10 Prahová hodnota: 6
(a) organizácia projektu a riadiaca štruktúra,	• Riadiaca štruktúra a právomoci zamestnancov zapojených do realizácie programu sú jasne opísané. • Rozdelenie úloh medzi vykonávacie orgány a žiadateľov je jasne definované. • V prípade návrhov s viacerými žiadateľmi sú kompetencie rôznych partnerov pri vykonávaní programu jasne definované a sú v súlade s ich odbornými znalosťami a technickou spôsobilosťou. • Je definovaná vnútorná stratégia koordinácie, pokiaľ ide o riadenie rôznych partnerov a vykonávacích orgánov. • Sú opísané konkurenčné postupy pre výber vykonávacích a hodnotiacich orgánov.
(b) mechanizmy kontroly kvality a riadenie rizík.	• Sú definované primerané postupy na kontrolu práce vykonávacích orgánov a ďalších subdodávateľov. Bude sa monitorovať tak kvalita výstupov, ako aj dodržiavanie časových termínov a rozpočtu. • Určia sa hlavné riziká, ktoré by mohli brániť v dosiahnutí výsledku projektu a predstavujú sa zmierňujúce opatrenia, ktoré sa majú zaviesť. • Riziká sú rozdelené do kategórií podľa ich typu, pravdepodobnosti a vplyvu.
4. <u>Rozpočet a nákladová účinnosť</u>	Max. počet bodov: 30 Prahová hodnota: 18
(a) odôvodnenie celkovej úrovne investícií,	• Navrhovaná výška investícií je odôvodnená očakávanou návratnosťou investícií (pre propagačné programy) alebo zvýšením informovanosti (pre informačné programy) a je v súlade s cieľmi programu stanovenými žiadateľmi. • Návratnosť investícií je vypočítaná na úrovni organizácie(-í) žiadateľa a/alebo jeho/ich členského štátu.
(b) vhodné pridelenie rozpočtu vzhľadom na ciele a rozsah činností,	• Rozpočet je efektívne rozdelený medzi rôzne činnosti. • Rozpočet pridelený na rôzne činnosti je dostatočne vysoký na to, aby umožňoval dosiahnutie pôsobivého výsledku v súlade s opísanou stratégiou a ukazovateľmi.
(c) jasný opis odhadovaných nákladov a presnosti rozpočtu,	• Pre každú úlohu sú opísané náklady a sú predložené s použitím jednotkových nákladov. • Analýza nákladov v časti B ani podrobná tabuľka rozpočtu neobsahujú chyby. • Podrobná tabuľka rozpočtu je zosúladená s rozpočtom uvedeným v časti A návrhu a s popisom v oddiele 6 časti B.
(d) súlad medzi odhadovanými nákladmi a výstupmi,	• Náklady na činnosti sú úmerné opisu a rozsahu výstupov. • Jednotkové náklady na jednotlivé činnosti sú porovnateľné s bežnými sadzbami na trhu v cieľovej krajine. • V prípade používania vzoriek výrobkov je ich množstvo

	primerané k počtu degustačných dní a ich jednotková cena je odôvodnená.
(e) realistický odhad nákladov na koordináciu projektu a na činnosti, ktoré vykonáva navrhujúca organizácia, vrátane počtu osobodní a sadzby za ne.	• Odhadovaný počet osobodní na činnosti vykonávané žiadateľom (žiadateľmi) je úmerný úrovni jeho zapojenia do realizácie programu. • Sadzby za osobodni sú odôvodnené.
SPOLU	Max. počet bodov: 100 Prahová hodnota: 62