



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽOV

VÝZVA NA PREDKLADANIE NÁVRHOV

Jednoduché programy

na spolufinancovanie informačných a propagačných akcií uskutočňovaných na vnútornom trhu a v tretích krajinách



január 2020

Vyhlásenie o odmietnutí zodpovednosti

Cieľom tohto dokumentu je poskytnúť usmernenia potenciálnym žiadateľom o spolufinancovanie informačných a propagačných akcií týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov. Reálne webové formuláre a vzory poskytnuté v systéme online predkladania návrhov na portáli financovania a ponúk sa môžu líšiť od príkladov použitých v tejto príručke.

PREDHOVOR

Táto príručka je určená na to, aby vám pomohla pri vypracúvaní a predkladaní návrhu a zodpovedala vaše prípadné otázky v tomto procese.

V prípade ďalších otázok máte k dispozícii tieto možnosti:

- Informácie o tom, ako sa zaregistrovať, alebo o súvisiacich otázkach: pozrite si portál financovania a ponúk na stránke:
<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>
- Asistenčná služba pre IT: žiadosti musia byť predložené prostredníctvom informačnej služby pre oblasť výskumu na stránke:
<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/support>
<http://ec.europa.eu/research/index.cfm?pg=enquiries>
- V prípade otázok nesúvisiacich s IT: asistenčná služba agentúry Chafea je k dispozícii prostredníctvom e-mailu: CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu. Otázky by mali byť zaslané do 1. 4. 2020 o 17.00 SEČ (stredoeurópskeho času). Odpovede budú uverejňované periodicky na stránke <https://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html> najneskôr do 8. 4. 2020 17.00 SEČ (stredoeurópskeho času).

Na asistenčnú službu agentúry Chafea sa obracajte, prosím, až potom, ako sa pokúsite nájsť informácie v dokumentácii, ktorá je vám poskytnutá.

Ak máte návrhy alebo pripomienky k tomu, ako zlepšiť túto príručku, pošlite, prosím, e-mail asistenčnej službe na adresu CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu.

OBSAH

GLOSÁR	4
1. PREDKLADANIE NÁVRHOV	5
1.1. KLÚČOVÉ DOKUMENTY	5
1.2. PRÍPRAVNÉ KROKY	6
1.2.1. Prihláste sa na portáli financovania a ponúk pomocou vášho účtu EU Login	6
1.2.2. Zaregistrujte svoju organizáciu v registri príjemcov	7
1.3. VYTVORENIE NÁVRHOV	7
1.3.1. Jazykový režim	8
1.3.2. Všeobecné usmernenia pred prípravou vášho návrhu	8
1.3.3. Úloha a zodpovednosť rôznych subjektov	9
1.3.4. Výber výzvy a témy	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	33
1.4.1. Lehota na predloženie	33
1.4.2. Potvrdenie o prijatí	33
1.4.3. Ako podať sťažnosť	33
2. HODNOTENIE A VÝSLEDKY	34
2.1. Prehľad procesu hodnotenia	34
2.2. Výsledky	34
PRÍLOHY	35
Príloha I: Formulár žiadosti časť A – verzia s poznámkami	35
Príloha II: Formulár žiadosti časť B – vzor	35
Príloha III: Metodické návrhy na výpočty návratnosti ex post	35
Príloha IV: Informácie o reprezentatívnosti	35
Príloha V: Formulár finančnej spôsobilosti	35
Príloha VI: Podrobný rozpočet	35
Príloha VII: Doplnujúce informácie o kritériách pridelenia grantu	35

GLOSÁR

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

Výkonná agentúra pre spotrebiteľov, zdravie, poľnohospodárstvo a potraviny (Chafea) riadi technické a finančné vykonávanie propagácie poľnohospodárskych výrobkov, program EÚ v oblasti zdravia, program Spotrebiteľia a iniciatívu Lepšia odborná príprava pre bezpečnejšie potraviny.

(Spolu-)Príjemca je organizácia, ktorá dostáva spolufinancovanie EÚ na základe úspešnej žiadosti o jeden z programov spolufinancovaných EÚ a podpisu súvisiacej dohody o grante. Počas podávania žiadosti je označovaný ako **žiadateľ** (žiadatelia) a/alebo **účastníci**. Pojem **navrhujúci subjekt** sa takisto používa pre žiadateľov aj príjemcov podľa etapy konania.

Návrhy na **jednoduché programy** môže predkladať jeden alebo viacero navrhujúcich subjektov z rovnakého členského štátu.

Jednotlivý **program/návrh** sa označuje ako **akcia**. Zahŕňa ucelený súbor **činností**.

V prípade jednoduchých programov sa podpisuje **zmluva** medzi príslušnými vnútroštátnymi orgánmi a príjemcom/príjemcami, ktorá sa nazýva **dohoda o grante**.

Ak je do akcie zapojených viacero príjemcov/žiadateľov, musí byť medzi nimi podpísaná **dohoda o konzorciu**, ktorá doplní dohodu o grante a nesmie obsahovať žiadne ustanovenie v rozpore s dohodou o grante.

Predbežné financovanie, ktoré je uvedené v dohode o grante, je rovnocenné **zálohovej platbe**, ako je uvedená v legislatívnych textoch.

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

Portál financovania a ponúk je webové sídlo, na ktorom sa nachádzajú informácie o financovaní programov Horizont 2020, ako aj o iných programoch Únie vrátane propagačných akcií poľnohospodárskych výrobkov.

EU Login je autentifikačná služba Európskej komisie. Je to systém, pomocou ktorého sa dá prihlásiť k celej škále webových sídiel a online služieb prevádzkovaných Komisiou.

Register príjemcov je online register Európskej komisie, v ktorom sa nachádzajú príjemcovia zúčastňujúci sa na programoch propagácie poľnohospodárskych výrobkov a iných programoch Európskej únie.

Identifikačný kód účastníka (číslo PIC) je kód zložený z 9 číslic, ktorý dostanete po vyplnení registrácie subjektu online.

Príslušný vnútroštátny orgán je zodpovedná služba poverená vládou členského štátu riadením realizácie jednoduchých programov.

1. PREDKLADANIE NÁVRHOV

Výzvy na predkladanie návrhov na informačné a propagačné akcie budú využívať systém elektronického predkladania návrhov, ktorý bol pôvodne vyvinutý pre výskumné programy Horizont 2020.

Predloženie žiadosti je možné len prostredníctvom služby elektronického predkladania na portáli financovania a ponúk, a to pred uplynutím lehoty výzvy.

Odkaz na systém elektronického predkladania sa nachádza na stránke: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/agrip>

V prípade otázok o nástrojoch na elektronické predkladanie (napríklad o zabudnutých heslách, prístupových právach a úlohách, technických aspektoch predkladania návrhov atď.) sa obráťte na asistenčnú službu pre IT vytvorenú na tento účel prostredníctvom webového sídla portálu financovania a ponúk:

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/helpdesks/contact-form>

Upozorňujeme, že na používanie systému online predkladania sú potrebné minimálne technické požiadavky. Sú uvedené na stránke: <https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Minimum+Technical+Requirements+WebForm> (dostupnej pomocou vášho účtu EU Login, pozri kapitolu 1.2.1).

1.1. KĹÚČOVÉ DOKUMENTY

Predtým, ako sa rozhodnete predložiť návrh a vyplniť rôzne formuláre žiadosti, overte si, prosím, či vaša organizácia, propagované výrobky a samotná akcia spĺňajú kritériá oprávnenosti. Takisto by ste si mali overiť, či sú vaše plánované činnosti a cieľové krajiny v súlade s prioritami uvedenými v zozname vo výzve na predkladanie návrhov.

Z toho dôvodu si v prvom kroku treba podrobne prezrieť príslušnú dokumentáciu, 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 (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 predmetný rok v rámci informačných a propagačných akcií týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov uskutočňovaných na vnútornom trhu a v tretích krajinách,
- výzvu na predkladanie návrhov pre jednoduché programy.

V prípade ďalších otázok máte k dispozícii tieto možnosti:

- prehľadnú prezentáciu a časté otázky (FAQ) o propagačnej politike, obe dostupné na stránke: <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/legal-framework>
- časté otázky (FAQ) týkajúce sa výzvy a predkladania návrhov sú dostupné na stránke: <http://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html>
- vzorové dohody o grante pre jednoduché programy (verzia s jedným príjemcom alebo viacerými príjemcami),
- príslušné vnútroštátne orgány: žiadatelia vypracúvajúci jednoduché programy sa môžu obrátiť na príslušné orgány svojho členského štátu so žiadosťou o ďalšie informácie o právnom základe, vzore dohody o grante, ako aj uskutočňovaní akcie. Zoznam príslušných vnútroštátnych orgánov sa nachádza na stránke <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/simple-and-multi-programmes>
- žiadatelia môžu skontrolovať, či je ich organizácia pravdepodobne oprávnená, pomocou online kontrolného nástroja oprávnenosti: <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/eligibility/check-tool>

Nasledujúce webové semináre sú určené na to, aby vám pomohli zlepšiť technickú kvalitu návrhov, sú dostupné na stránke <https://ec.europa.eu/chafea/agri/newsroom-and-events/webinars>:

- Identifikovanie konkurenčnej výhody vašich výrobkov
- Ako vypracovať komunikačnú stratégiu
- Ako stanoviť ciele kampane, ukazovatele vplyvu a výsledky akcie
- Vzhlád v spolufinancovaných návrhoch (vzťahujúci sa aj na posolstvá kampane)

1.2. PRÍPRAVNÉ KROKY

1.2.1. Prihláste sa na portáli financovania a ponúk pomocou vášho účtu EU Login

Aby ste mohli používať systém elektronického predkladania, najprv si treba vytvoriť používateľský účet, takzvaný účet EU Login.

Na tento účel je potrebné jednoducho vstúpiť na portál financovania a ponúk tu: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/how-to-participate/1/1>

Ak nemáte používateľský účet na portáli financovania a ponúk: jednoducho kliknite na „REGISTER“(Registrovať sa) (v pravom hornom rohu vedľa „LOGIN“) a zaregistrujte sa online.

Ak už máte používateľský účet na portáli financovania a ponúk: môžete sa prihlásiť (kliknite na „LOGIN“ v pravom hornom rohu) a začať zadávať požadované informácie.

1.2.2. Zaregistrujte svoju organizáciu v registri príjemcov

Európska komisia má online register organizácií zúčastňujúcich sa v rôznych programoch EÚ, ktorý sa volá register príjemcov. Tento register umožňuje jednotné zaobchádzanie s oficiálnymi údajmi rôznych organizácií a bráni viacnásobným žiadostiam o rovnaké informácie.

Keď máte k dispozícii EU Login, môžete prijsť k ďalšiemu kroku, ktorým je registrácia vašej organizácie, ak ešte nie je registrovaná. Na stránke registra príjemcov si môžete overiť, či je vaša organizácia už registrovaná, tu:

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/beneficiary-register>

Len v prípade, ak tam nenájdete svoju organizáciu, by ste mali začať registračný postup tak, že kliknete na „Register your organisation“ (Registrovať vašu organizáciu).

Na to, aby ste dokončili proces registrácie, bude potrebné poskytnúť informácie o právnom postavení vášho subjektu. Poskytnite, prosím, len informácie požadované v oddieloch „Organisation data“ (Údaje o organizácii), „Legal address“ (Sídlo) a „Contact information“ (Kontaktné informácie). Ostatné oddiely nie sú pre jednoduché programy relevantné.

Nie je potrebné dokončiť proces registrácie v rámci jednej relácie. Môžete zadať niektoré informácie, uložiť ich a pokračovať neskôr na stránke My organisation(s) (Moja organizácia/organizácie) v oddiele „My Area“ (Moja zóna).

Po dokončení vašej registrácie dostanete **identifikačný kód účastníka zložený z 9 číslíc (číslo PIC)**. Aby ste mohli pokračovať s vypĺňaním žiadosti, budete potrebovať čísla PIC vášho koordinátora a všetkých ostatných príjemcov (nie však subdodávateľov).

Osoba, ktorá registruje organizáciu, sa volá „self-registrant“ (samoregistrujúca osoba) a môže predkladať aktualizácie a opravy na stránke My Organisation(s) (Moja organizácia/organizácie) v oddiele My Area (Moja zóna).

Upozorňujeme, že nedokončené pripravované registrácie sa automaticky vymažú po jednom roku.

1.3. VYTVORENIE NÁVRHOV

Ak ste si zvolili výzvu a tému, môžete začať vytvárať svoj pripravovaný návrh. Na nasledujúcom odkaze je k dispozícii inštrukcia v jednotlivých krokoch:

<https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Step+3+Create+a+Draft+Proposal+WebForm>

Upozorňujeme, že máte možnosť uložiť svoj návrh a vrátiť sa k nemu neskôr. Pokyny, ako to urobiť, sa nachádzajú na tomto odkaze:

<https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Step+5+Edit+and+Complete+Proposal+WebForm>

Váš návrh bude obsahovať:

- Časť A Administratívne informácie
- Časť B Technický obsah
- Prílohy

1.3.1. Jazykový režim

Návrhy môžu byť predložené v akomkoľvek úradnom jazyku Európskej únie. Napriek tomu by pri vypracúvaní svojich návrhov žiadatelia mali zohľadniť, že zmluvy budú spravované členskými štátmi. Preto sú žiadatelia podnecovaní k tomu, aby predkladali svoje návrhy v jazyku/jazykoch členského štátu pôvodu navrhujúceho subjektu/subjektov, pokiaľ príslušný členský štát nevyjadril súhlas s tým, aby bola zmluva podpísaná v anglickom jazyku¹.

Keďže systém elektronického predkladania podporuje len formuláre v anglickom jazyku, k tejto príručke je priložený preklad všetkých formulárov žiadostí (prílohy I a II) a môže slúžiť ako referencia pri zadávaní vašich údajov v online formulároch žiadostí.

Osobitné požiadavky, ak je to relevantné, sú uvedené v kapitole 1.3.7 tejto príručky.

Ak je návrh napísaný v inom úradnom jazyku EÚ, podľa možnosti by k nemu mal byť priložený anglický preklad celej technickej časti (časť B), aby sa nezávislým odborníkom, ktorí poskytujú technický vstup do hodnotenia, uľahčilo preskúmanie návrhov.

Anglické preklady by mali mať dobrú kvalitu, aby sa predišlo nezrovnalostiam s verziou originálu.

1.3.2. Všeobecné usmernenia pred prípravou vášho návrhu

Očakáva sa, že vo výzve na predkladanie návrhov bude veľká konkurencia. Slabý prvok v inak dobrom návrhu môže viesť k nižšiemu celkovému počtu bodov, v dôsledku čoho nebude návrh odporúčaný na financovanie EÚ.

So zreteľom na to vám odporúčame, aby ste pred začiatkom prípravy návrhu zvážili tieto aspekty:

- **Relevantnosť:** overte si, či váš návrh vyhovuje tejto výzve na predkladanie návrhov a týka sa konkrétnych tém, ktoré ste si vybrali. Návrhy, ktoré nepatria do rozsahu výzvy na predkladanie návrhov, budú vyhlásené za neoprávnené.

¹ Informácie dostupné na stránke https://ec.europa.eu/chafea/agri/sites/chafea/files/competent-national-authorities-simple-programmes-v2_en.pdf

Návrhy, ktoré nedostatočne reagujú na výzvu alebo konkrétnu tému, môžu byť zamietnuté, pretože nemusia dosiahnuť prahovú úroveň príslušného kritéria na vyhodnotenie návrhov.

- **Úplnosť:** overte si, či váš pripravovaný návrh obsahuje všetky príslušné informácie a vzťahuje sa na všetky aspekty opísané v kritériách na vyhodnotenie návrhov, vzore návrhu a tejto príručke, pretože bude hodnotený len na základe predloženého obsahu. Dôkladne sa riadte formátom vzoru časti B a uistite sa, že sú nahrané všetky požadované informácie. Nezabudnite, že množstvo neznamená kvalitu: dobré návrhy sú jasne navrhnuté a ľahko pochopiteľné a prehľadné. Sú presné, stručné a zamerané na podstatu. Myslite na to, že na časť B vášho návrhu sa vzťahuje obmedzenie počtu strán (úplné podrobnosti sú uvedené v kapitole 1.3.6) a že všetok text prekračujúci toto obmedzenie bude označený vodoznakom a hodnotitelia nebudú uvedené strany zohľadňovať.
- **Orientácia na výsledky a vplyv:** v dobrých návrhoch by mali byť jasne uvedené výsledky, ktoré sa dosiahnu, a mali by obsahovať aj správnu a dôveryhodnú štúdiu hodnotenia – ktorú vykoná nezávislý externý orgán – nielen zameranú na hodnotenie procesu, ale zohľadňujúcu sa najmä na vplyv, ktorý je opísaný v doplňujúcich informáciách o kritériách na vyhodnotenie návrhov (príloha VII).

Upozorňujeme, že návrhy budú hodnotené na základe informácií poskytnutých v etape predloženia (pozri aj kapitolu 2).

1.3.3. Úloha a zodpovednosť rôznych subjektov

Do uskutočňovania akcie môžu byť zapojené viaceré subjekty a každý z nich má odlišnú úlohu a zodpovednosť:

- **Koordinátor** je predovšetkým subjekt zodpovedný za tieto úlohy:
 - predložiť návrh v mene všetkých navrhujúcich subjektov,
 - monitorovať, aby sa akcia vykonávala správne,
 - konať ako sprostredkovateľ pre všetku komunikáciu medzi príjemcami a príslušným vnútroštátnym orgánom, pokiaľ nie je stanovené inak,
 - žiadať od spolužiadateľov/spolupríjemcov a preskúmať všetky dokumenty alebo informácie vyžadované príslušným vnútroštátnym orgánom a overovať ich úplnosť a správnosť pred ich postúpením ďalej,
 - predkladať úlohy a správy počas uskutočňovania akcie príslušnému vnútroštátnemu orgánu,
 - zabezpečiť, aby všetky platby spolupríjemcom boli vykonané včas,
 - informovať príslušný vnútroštátny orgán o sumách vyplatených jednotlivým spolupríjemcom, ak sa to vyžaduje.

Upozorňujeme, že koordinátor nemôže postúpiť uvedené úlohy na žiadneho iného spolupríjemcu, ani ich subdodávateľsky zadať žiadnej tretej strane.

- **Iní príjemcovia/žiadatelia** sú zodpovední najmä za tieto úlohy:

- udržiavať aktuálnosť informácií uložených na portáli financovania a ponúk – registri príjemcov (v systéme elektronickej výmeny),
- bezodkladne informovať koordinátora o všetkých udalostiach alebo okolnostiach, ktoré by mohli významne ovplyvniť alebo oneskoriť uskutočňovanie akcie,
- včas predkladať koordinátorovi:
 - o jednotlivé účtovné závierky a, ak sa vyžadujú, osvedčenia o účtovných závierkach,
 - o údaje potrebné na vypracovanie správ,
 - o všetky ostatné dokumenty alebo informácie vyžadované vnútroštátnym príslušným orgánom, agentúrou alebo Komisiou, pokiaľ sa nevyžaduje, aby tieto informácie predkladal príjemca priamo príslušnému vnútroštátnemu orgánu, agentúre alebo Komisii.

Okrem toho, ak je do akcie zapojených niekoľko príjemcov/žiadateľov, musí byť podpísaná **dohoda o konzorciu**, ktorá dopĺňa dohodu o grante. Táto dohoda môže mať rôzne podoby, ale najbežnejšou je štandardná písomná dohoda. Usmernenia týkajúce sa dohôd o konzorciu môžete získať v manuáli online a v usmernení – ako vypracovať svoju dohodu o konzorciu, ktoré sú k dispozícii na stránke:

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

Dohoda o konzorciu nemusí byť predložená s návrhom, ale musí byť k dispozícii v čase podpísania dohody o grante.

- **Subdodávateľ(-lia)**

- o Nie sú stranami dohody o grante a nemajú zmluvný vzťah s príslušnými vnútroštátnymi orgánmi.
- o Vykonávacie subjekty uvedené v článku 13 nariadenia č. 1144/2014 sa považujú za subdodávateľov.
- o **Základné úlohy v rámci akcií (t. j. technická a finančná koordinácia akcie a riadenie stratégie) nemôžu byť zadané subdodávateľom.**
- o Musia byť vybraní so zabezpečením najvýhodnejšieho pomeru medzi kvalitou a cenou alebo, ak je to vhodné, najnižšej ceny², ako aj neexistenciu konfliktu záujmov. Žiadatelia/príjemcovia považovaní za „verejnoprávne inštitúcie“ by sa mali riadiť vnútroštátnymi právnymi predpismi o verejnom obstarávaní, ktorými sa transponuje smernica 2014/24/EÚ.

² Nevzťahuje sa na vykonávacie subjekty.

- Subdodávky sa môžu priamo zadávať subjektom, ktoré majú štrukturálnu väzbu s príjemcom (napr. právne alebo majetkové prepojenie), ale len ak cena ponúknutá príjemcovi neprevyšuje skutočné náklady, ktoré vznikli subjektu poskytujúcemu službu (t. j. bez ziskového rozpätia).

1.3.4. Výber výzvy a témy

Upozorňujeme, že prístup do systému elektronického podávania je dostupný až po výbere výzvy a témy.

Výzvy na predkladanie návrhov na propagáciu poľnohospodárskych výrobkov sú dostupné na portáli financovania a ponúk na stránke: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/agrip>

Podrobný opis toho, ako to urobiť, sa nachádza na tejto stránke: <https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Steps+1+and+2+Logging+in+and+Selecting+a+Topic+WebForm>

1.3.5. Formulár žiadosti: Časť A – Administratívne informácie

Časť A obsahuje polia požadovaných informácií, kontrolné zoznamy a vyhlásenia na vyplnenie, ktoré musia byť vyplnené priamo prostredníctvom nástroja na elektronické predkladanie.

Vzor formulára časti A sa nachádza v prílohe I spolu s osobitnými pokynmi na vyplnenie jednotlivých polí.

Nasledujúce pokyny sú relevantné pre žiadosti predkladané niekoľkými žiadateľmi s účasťou koordinátora. Ak to nie je váš prípad, odkaz na koordinátora sa vzťahuje na jedného žiadateľa.

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

- Koordinátor zodpovedá za predloženie žiadosti.
- Všetci ostatní žiadatelia (nie subdodávateľia) musia byť registrovaní v registri príjemcov a informovať koordinátora o svojich číslach PIC.
- Všetci ostatní žiadatelia museli vykonať vlastnú kontrolu finančnej životaschopnosti prostredníctvom: <https://ec.europa.eu/research/participants/lfv/lfvSimulation.do>
- Koordinátor musí mať rozpočet na akciu na žiadateľa.

Oddiel 1: Všeobecné informácie

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

V pododdiele „Vyhlásenia“ je aj niekoľko vlastných vyhlásení, ktoré vykoná koordinátor tak, že klikne na príslušné polia. Cieľom týchto vyhlásení je potvrdiť dodržanie rôznych kritérií stanovených v právnom rámci.

Ak je návrh ponechaný na financovanie EÚ, žiadatelia budú povinní podpísať čestné vyhlásenie o kritériách vylúčenia pred podpisom dohody o grante.

Účelom požiadania, aby ste vykonali vlastnú kontrolu svojej finančnej spôsobilosti a označili pole, je upozorniť vás, že v prípade, že je vaša finančná situácia slabá, je potrebné zahrnúť podrobné vysvetlenie finančných zdrojov potrebných na uskutočnenie akcie v oddiele 8 časti B. Takýto výsledok by vás nemal odradiť od toho, aby ste predložili svoj návrh.

Oddiel 2: Administratívne údaje navrhujúceho subjektu(-ov)

Koordinátor zadá kód PIC svojej organizácie a každého ďalšieho žiadateľa (pozri kapitolu 1.2.2 tejto príručky). Časť administratívnych údajov sa po zadaní kódu PIC vyplní automaticky.

Upozorňujeme, že oprávnené sú iba organizácie so sídlom v členskom štáte EÚ. V prípade, že viacero žiadateľov spoločne predkladá jednoduchý návrh, všetci žiadatelia by mali mať sídlo v rovnakom členskom štáte.

Koordinátor potom bude mať možnosť poskytnúť prístup iným kontaktným osobám ostatných žiadateľov vybraných v predchádzajúcom kroku. Pri udeľovaní prístupových práv kontaktnej osobe pre daný návrh slúži e-mailová adresa osoby (tá, ktorá sa používa na účet EU Login) ako hlavný identifikátor. Koordinátor bude takisto povinný vymedziť úroveň prístupových práv pre každú kontaktnú osobu (úplný prístup alebo práva len na čítanie).

Následne koordinátor (alebo osoba s príslušným poverením) bude povinný vyplniť kontaktné údaje každého žiadateľa.

Oddiel 3: Rozpočet

V tomto oddiele musíte vyplniť tabuľku s prehľadom rozpočtu:

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	Requested Grant ^{2,3}	Income generated by the action
			(a)	(b)	(c)	(d) = 4% * (a)	(e) = (a)+(b)+(c) + (d)	(f)	(g) = (e)*(f)	(h)	(i)
1			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80	0,00	0,00	0,00
Total			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Je potrebné, aby biele bunky vyplnil koordinátor, pričom sivé bunky sú automaticky kódované alebo počítané systémom a čierne bunky sa nedajú vyplniť.

Každý stĺpec rozpočtovej tabuľky predstavuje celkové odhadované výdavky za každého žiadateľa.

Oprávnené náklady sú:

- priame osobné náklady (**stĺpec a**): len v prípade osobných nákladov žiadateľov;
- priame náklady na využívanie subdodávateľov (**stĺpec b**): všetky faktúry od vykonávacieho subjektu(-ov), ako aj všetkých ostatných subdodávateľov; tu by mali byť zahrnuté aj náklady na subdodávky generované subjektmi so štruktúrnou väzbou s príjmom (zákazky udelené bez ziskového rozpätia – pozri už uvedenú kapitolu 1.1.3);
- ostatné priame náklady (**stĺpec c**): náklady, ktoré vzniknú žiadateľom a nie sú spojené s osobnými nákladmi ani nákladmi na využívanie subdodávateľov vrátane cestovných nákladov, audítorského osvedčenia, zábezpeky na predbežné financovanie, zariadenie a náklady vzniknuté na nadobudnutie iných tovarov a služieb;
- nepriame náklady (**stĺpec d**): tieto náklady vypočíta systém.

Podrobný opis oprávnených nákladov je uvedený v článku 6 vzorovej dohody o grante (dostupná prostredníctvom portálu účastníkov). Náklady treba rozčleniť v individuálnej analýze rozpočtu v časti B žiadosti v oddiele 6.

Uistite sa, že suma každej kategórie nákladov a súčtov v časti A zodpovedá príslušným sumám uvedeným v individuálnej analýze rozpočtu v časti B žiadosti a sumám vypočítaným na základe vyplnenia „Podrobnej rozpočtovej tabuľky“ v prílohe VI (pozri kapitolu 1.3.7). Venujte pozornosť najmä tomu, aby ste dvakrát nepripočítali nepriame náklady počas práce na časti B a časti A.

Maximálny príspevok EÚ v stĺpci (g) sa počíta ako celkové náklady (e) vynásobené mierou uhrádzania (f). Táto miera je automaticky vyplnená systémom na základe členského štátu žiadateľa/žiadateľov. Vo výzve sú vymenované tie členské štáty, na ktoré sa vzťahuje finančná pomoc v okamihu tohto uverejnenia, pre ktoré platí vyššia miera uhrádzania.

Žiadatelia musia takisto odhadnúť, či sa predpokladá nejaký príjem z akcie (napr. predaj zariadenia použitého na akciu, predaj publikácií, poplatky za účasť na konferencii atď.). Táto suma by mala byť uvedená v stĺpci (i).

Upozorňujeme, že z dôvodov zjednodušenia rozpočtovej tabuľky netreba uvádzať príspevok žiadateľov. Každá suma rozdielu celkových odhadovaných oprávnených nákladov (e) mínus požadovaných príspevok EÚ (h) mínus príjem generovaný akciou (i) sa implicitne považuje za „príspevok žiadateľa“.

Oddiel 4: Informácie o akcii

V tomto oddiele by mali byť uvedené cieľové krajiny návrhu. Okrem toho, v prípade potreby by sa malo uviesť, ktorý systém sa bude propagovať a ktorý výrobok/výrobky sa bude(-ú) používať na ilustráciu. Upozorňujeme, že môže byť vybraných viacero výrobkov. Predmetom propagačnej alebo informačnej akcie alebo používania na ilustráciu propagovaného systému môžu byť len výrobky oprávnené podľa článku 5 nariadenia č. 1144/2014.

Dôsledne vyberte jednu alebo viac cieľových krajín, systémov a výrobkov oprávnených vo vybranej téme. Oprávnené cieľové krajiny, systémy a výrobky príslušných tém sú uvedené vo výzve.

1.3.6. Formulár žiadosti: Časť B – Technický obsah

Časť B sa týka technického obsahu návrhu. Na zjednodušenie jeho vypracovania by žiadatelia mali používať **štandardný formulár poskytnutý v prílohe II** k tejto príručke a riadiť sa osobitnými pokynmi uvedenými v tejto kapitole.

POZNÁMKA: Strany musia byť očíslované.

Je povinné vyplniť všetky vopred vymedzené oddiely a odpovedať na otázky uvedené v tomto dokumente. Vďaka tomu budú nezávislí experti môcť účinne posúdiť návrh podľa kritérií pridelenia grantu (príloha VII tejto príručky).

Svoj návrh môžete napísať v akomkoľvek nástroji na spracovanie textu. Po dokončení je však nahrávanie do systému elektronického predkladania možné len vo formáte PDF.

Upozorňujeme, že povolený počet strán tejto časti je obmedzený: vyplnená časť B by nemala mať viac ako 70 strán.

Do tohto obmedzenia treba zahrnúť všetky tabuľky. Minimálna povolená veľkosť písma je 11. Veľkosť strany je A4 a všetky okraje (horný, dolný, ľavý, pravý) by mali mať aspoň 15 mm (bez zahrnutia päty alebo hlavičky).

Ak sa pokúsite nahrať návrh, ktorý je dlhší ako stanovené obmedzenie, pred lehotou na predloženie, dostanete automatické upozornenie a bude vám odporučené, aby ste návrh skrátili a nahrali znovu.

Na nadmerné strany sa vytlačí tzv. vodoznak a na účely hodnotenia vášho návrhu nebudú zohľadnené.

Po dokončení vášho návrhu podľa nasledujúcich pokynov a na základe vzoru, ktorý sa nachádza v prílohe II, ho konvertujte na PDF a nahrajte do systému elektronického predkladania ako „Časť B“:

Príklad snímky obrazovky. Vzhľad systému predkladania môže byť iný.

Upozorňujeme, že pred uplynutím lehoty môžete vymieňať návrh, ktorý ste už nahrali, tak často, ako si želáte. Uistite sa, že konečná verzia je nahratá v stanovenej lehote.

Časť B by mala obsahovať tieto oddiely:

Oddiel 1: Prezentácia navrhujúceho(-ich) subjektu(-ov)

Stručne predstavte vašu organizáciu(-e), zastupovaný sektor výrobkov a jeho členov bez toho, aby ste opakovali informácie, ktoré ste už uviedli v časti A formulára žiadosti. Uvedte informácie o štruktúre sektora, počte spoločností, obrate a údaje súvisiace so zamestnaním.

Upozorňujeme, že informácie o reprezentatívosti vašej organizácie vo vašom členskom štáte, pokiaľ ide o príslušný sektor(-y) výrobu, by mali byť uvedené ako príloha s použitím vzoru poskytnutého na portáli financovania a ponúk. Vyplnenú prílohu treba nahrať samostatne pod príslušným nadpisom (pozri tiež kapitolu 1.3.7 tejto príručky).

Oddiel 2: Výrobky/systémy a analýza trhu

Uvedte výrobky alebo systémy, ktoré budú propagované alebo o ktorých sa bude v rámci akcie informovať. Ak propagujete výrobky uvedené v zozname v prílohe I

k nariadeniu č. 1144/2014, uvádzajte číselný(-é) znak(-y) KN³ výrobkov. Uistite sa, že rovnaké výrobky/systémy sú uvedené v príslušnom oddiele časti A.

Analýza trhu by mala byť orientovaná na výrobok a trh. Zameriava sa na cieľovú(-é) krajinu(-y) a slúži ako základ pre vymedzenie cieľov a stratégie akcie. Mala by obsahovať informácie a posúdenie makroekonomických ukazovateľov, konjunktúru a predpoveď trhu vrátane nových zdrojov údajov.

Poskytnite potrebné informácie na opísanie trhovej situácie a/alebo situácie v oblasti povedomia na každom trhu(-och), na ktorý(-é) je zameraný váš program, odpovedaním na otázky, ako napríklad:

Ponuka:

- Aké sú čísla výroby, predaja a vývozu (objem a hodnota, trhoví podiel) žiadateľských organizácií a ich členského štátu v prípade každého z cieľových trhov? Je plánovaný nárast predaja zlučiteľný s kapacitou na zvýšenie výroby?
- Aká je štruktúra trhu v cieľovej(-ých) krajine(-ách) a aké postavenie má vaša organizácia na tomto trhu?
- Aké je trhovú postavenie subjektov EÚ z rovnakého sektora výrobkov (objem a hodnota vývozov, trhoví podiel atď.)?
- Kto sú ich hlavní konkurenti?
- Aké je ich postavenie v porovnaní s konkurentmi z krajín mimo EÚ?
- Akým výzvam čelia?
- Aké sú ich marketingové stratégie?
- Aké sú konkurenčné výhody subjektov EÚ?
- Aké sú konkurenčné výhody vášho navrhujúceho subjektu?
- Vysvetlite kľúčové rozdiely (cena, kvalita atď.), vďaka ktorým bude váš výrobok konkurencieschopnejší ako iné výrobky, ktoré už sú dostupné na cieľovom trhu.
- Aké sú výzvy z hľadiska logistiky?
- Opíšte štruktúru a fungovanie distribučných a maloobchodných kanálov, kľúčové maloobchodné reťazce, podiel na trhu podľa jednotlivých distribučných kanálov, dôležitosť špecializovaného obchodu a kanál spoločného stravovania/gastronómie.
- **V prípade tretích krajín** uveďte podrobnosti o dovozných podmienkach, napríklad colných a necolných prekážkach (napr. lekárske a rastlinolekárske opatrenia) a akýchkoľvek iných obmedzeniach (napr. zákaz buď dočasný alebo nie) buď v platnosti, alebo predpokladaných počas realizácie plánovanej akcie.

³ Ďalšie informácie o číselných znakoch KN sa nachádzajú na tejto webovej stránke:

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

Dopyt:

- Aké sú charakteristiky, demografia, sociálno-profesijné profily, typológia súčasných spotrebiteľov?
- Aká je spotreba na osobu a trendy spotreby v strednodobom hľadisku pre kategóriu výrobku a konkrétne výrobky plánovanej akcie?

Ak sa akcia týka zvyšovania informovanosti:

- Aký je súčasný stav informovanosti spotrebiteľov?
- Čo treba zlepšiť a aké sú výzvy?
- Medzi ktorými segmentmi je informovanosť vyššia/nížšia?

Okrem toho poskytnite zhrnutie dostupných správ o prieskume trhu a/alebo informovanosti spotrebiteľov pre cieľové trhy. Ak je to možné, odkazujte na verejne dostupné správy vrátane odkazov na zdroje.

Analýza SWOT:

Uvedte, prosím, analýzu SWOT (silné stránky, slabé stránky, príležitosti a hrozby) **pre každú cieľovú krajinu.**

Analýzu SWOT vykonáva(-jú) organizácia(-e) na identifikovanie **interných** silných a slabých stránok, ako aj jej/ich **externých** príležitostí a hrozieb.

Silné a slabé stránky sú spojené so situáciou navrhujúceho subjektu(-ov) a jeho navrhnutého programu, zatiaľ čo príležitosti a hrozby súvisia s faktormi v prostredí cieľového trhu, ktoré sú pre navrhujúci subjekt(-y) externé.

Jej účelom je zjednodušiť vymedzenie stratégie a činností na dosiahnutie cieľov.

Doplňujúce informácie:

Ak sa vykonávajú iné kampane (spolufinancované z EÚ alebo nie) alebo boli nedávno dokončené, uvedte, prosím:

- a) názov, cieľové trhy, výrobky a trvanie podobnej(-ých) akcie(-í),
- b) dosiahnuté výsledky, ak sú známe v čase predloženia návrhu,
- c) potenciálne synergie a pridanú hodnotu navrhovaného nového programu.

Ak je akcia **pokračovaním** predchádzajúcej(-ich) spolufinancovanej(-ých) kampane(-í), jasne opíšte jej/ich vplyv a dôvod opätovného predloženia, prosím.

Oddiel 3: Ciele činnosti

Na základe predchádzajúceho oddielu stanovte ciele akcie **konkrétnym, merateľným, dosiahnuteľným, realistickým a časovo ohraničeným (SMART) spôsobom**, teda z hľadiska konkrétnych a vyčíslených cieľov.

Ciele majú byť:

- **konkrétne:** ciele musia byť presné a jasné, aby boli dosiahnuteľné;
- **merateľné:** musí byť možné merať pokrok smerom k dosiahnutiu cieľov na základe vopred vymedzeného súboru vyčísliteľných ukazovateľov;
- **dosiahnuteľné:** ciele musia byť dosiahnuteľné pomocou vyčlenených zdrojov a v rámci trvania plánovanej akcie;
- **zamerané na výsledky:** ciele by mali byť zamerané na výstupy, nie na činnosti;
- **časovo ohraničené:** ciele musia mať jasný časový rámec, lehotu, v ktorej by sa mali dosiahnuť.

Žiadateľ/Žiadatelia sa riadi(-a) odporúčaniami uvedenými v prílohe III k tejto príručke. Tak by sa malo zjednodušiť vypracovanie cieľov SMART. Zaručí sa tým aj súdržnosť medzi hodnotením akcie ex post a cieľmi stanovenými v tejto etape.

Mali by byť opísané maximálne 3 hlavné ciele akcie (t. j. ukazovatele vplyvu, ako sa uvádza vo vykonávacom akte a oddiele 7 tejto kapitoly).

Vzhľadom na to, že očakávaným konečným vplyvom kampaní je zlepšiť konkurencieschopnosť a spotrebu výrobkov EÚ, navrhovaná úroveň investícií musí byť odôvodnená ich očakávanou návratnosťou.

Odôvodnenie úrovne investície je založené na ekonomickej návratnosti a/alebo informačnej návratnosti:

- **Ekonomická návratnosť** by mala byť zvyčajne odhadnutá na úrovni navrhujúceho subjektu alebo na vnútroštátnej úrovni. Akcie zamerané na ekonomickú návratnosť, napríklad tie, ktorých cieľom je zvýšenie podielov výrobkov EÚ na trhu, by mali obsahovať odhad návratnosti v absolútnom peňažnom vyjadrení, t. j. hodnotu v EUR. Podobne ako pri prístupe k hodnoteniu po akcii by vyčíslený cieľ mal byť zameraný na vylúčenie vonkajších vplyvov s cieľom identifikovať účinok/účinky priamo pripísateľný(-é) akcii. Tento odhad by nemal byť len jednoduchým porovnaním číselných údajov pred kampaňou a po nej. Mal by byť upravený napríklad o existujúce trhové trendy, ktoré by sa vyskytli aj bez akcie. Viac informácií o metodikách, ktoré by sa mohli použiť na výpočet týchto číselných údajov, je uvedených v prílohe III k tejto príručke.
- Akcie zamerané na **informačnú návratnosť**, napríklad akcie zamerané najmä na zvýšenie informovanosti, by mali obsahovať vyčíslenie príslušného očakávaného vplyvu v počtoch ľudí, ktorí získali nové znalosti/zmenili názor. Počet účinne zasiahnutých ľudí predstavuje ukazovateľ vplyvu na informovanosť. Príloha III k tejto príručke obsahuje viac informácií o metodických požiadavkách.

POZNÁMKA:

- Návrh predstavuje očakávanú návratnosť investície vypočítanú na úrovni navrhujúceho(-ich) subjektu(-ov) a/alebo jeho/ich členského(-ých) štátu(-ov).
- V prípade viac ako jednej cieľovej krajiny by mali byť očakávané návratnosti rozčlenené podľa cieľových trhov/krajín.
- V návrhoch by sa malo preukazovať, že očakávaná návratnosť je realistická.

Pri vymedzovaní cieľov akcie by mali byť zohľadnené aj tieto body:

- Ako súvisia ciele akcie s cieľmi propagačného systému uvedeného v článku 2 a 3 nariadenia č. 1144/2014? Sú ciele zosúladené s prioritami stanovenými v ročnom pracovnom programe?
- Sú ciele akcie v súlade s predloženou analýzou trhu?
- Ako ciele súvisia s hlavným posolstvom týkajúcim sa Únie opísaným v nasledujúcom oddiele?
- **V návrhoch musí byť uvedený základný scenár, aby sa odhadol vplyv akcie v porovnaní so scenárom bez uskutočnenia akcie.**
- Ak sa nedávno uskutočnili podobné akcie, ako súvisia ciele návrhu s výsledkami predchádzajúcich akcií?

Oddiel 4: Stratégia akcie

Na základe analýzy trhu uvedenej v oddiele 2 opíšte, ako zamýšľate dosiahnuť ciele akcie. Zodpovedajte, prosím, nasledujúce otázky s cieľom odôvodniť výber vašej stratégie vo vzťahu k plánovaným cieľom akcie:

- Vymenujte a opíšte cieľovú(-é) skupinu(-y) akcie kvantitatívne a kvalitatívne. Ako bude stratégia prispôbena každej z nich a aký dosah na ňu/ne budú mať rôzne činnosti a kanály akcie? Rozlišujte medzi obchodnými (B2B „business to business“) a spotrebiteľskými (B2C „business to consumers“) činnosťami.
- Opíšte a zdôvodnite plánovaný komunikačný mix. Ako sa vyberajú činnosti vo vzťahu k cieľom a cieľovým skupinám?
- V prípade, že je akcia cielená na viac ako jednu krajinu, ako bude táto stratégia prispôbena rôznym cieľovým trhom?
- V prípade akcií zameraných na ekonomickú návratnosť: odkiaľ bude pochádzať rast – z celkového zvýšenia spotreby alebo nahradenia iných, podobných výrobkov?
- V prípade, že akciou sa bude propagovať alebo informovať o systéme, bude uvedený systém ilustrovaný výrobkom? Ako?
- Vyzdvihnite kreatívne aspekty. Aké kľúčové posolstvá sa použijú? Opíšte plánovaný obsah, formát a zdroj posolstiev.

- Je akcia určená na doplnenie iných súkromných alebo verejných činností, ktoré vykonáva navrhujúci(-e) subjekt(-y) alebo iné zainteresované strany na cieľových trhoch? Ako budú zabezpečené synergie s týmito činnosťami?

Žiadatelia navrhnu hlavné posolstvo. Okrem toho môžu navrhnuť jedno alebo viacero vedľajších posolstiev. Hlavné posolstvo je **posolstvo týkajúce sa Únie**.

Je potrebné, aby sa v posolstve týkajúcom sa Únie odkazovalo na Európu vo všeobecnosti, na EÚ a SPP, právne predpisy EÚ, výrobky EÚ alebo výrobné normy EÚ.

Žiadatelia jasne opíšu, ako návrh bude šíriť informácie a ako sa pomocou neho bude propagovať jedna 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.

Špecifické posolstvá (nepovinné)

1. Bude sa v posolstve uvádzať pôvod výrobkov a akým spôsobom (riadte sa, prosím, pravidlami uvádzania pôvodu vymedzenými v článkoch 2 až 4 nariadenia 2015/1831, ako aj článku 18a dohody o grante)?
2. Plánujete zobrazovať obchodné značky [riadte sa podmienkami, za ktorých môžu byť propagované obchodné značky, uvedené v nariadení 2015/1831 (článok 6, 7 a 8), ako aj článok 18a dohody o grante]? Ktoré značky budú uvádzané a koľko ich bude?
 - V súlade s článkom 5 ods. 4 nariadenia 2015/1831: odôvodnite, prečo je uvedenie obchodnej značky potrebné na dosiahnutie cieľov a ako sa týmto krokom neoslabí hlavné posolstvo týkajúce sa Únie.
 - V prípade, že je zobrazených menej ako 5 obchodných značiek, poskytnite odôvodnenie, ktoré spĺňa nasledujúce požiadavky:
 - a) v členskom štáte pôvodu navrhujúceho subjektu existuje menej obchodných značiek vzhľadom na výrobok alebo systém, na ktoré sa akcia vzťahuje;
 - b) z náležite opodstatnených dôvodov nebolo možné združiť viac partnerov organizujúcich akciu zameranú na viaceré výrobky alebo krajiny, ktorá by umožňovala zobrazenie viacerých obchodných značiek. V takom prípade sú žiadatelia povinní predložiť náležité odôvodnenie a príslušné informácie vrátane zoznamu iných organizácií, ktoré boli oslovené a voči ktorým žiadateľ/-ia predložili návrh na vytvorenie akcie zameranej na viacero výrobkov alebo všeobecnejšie viacero krajín a s uvedením dôvodov, prečo toto opatrenie nebolo prijaté/navrhnuté.

Návrhy zamerané na vnútorný trh a opierajúce sa o posolstvo o správnych stravovacích návykoch alebo zodpovednej konzumácii alkoholu musí preukazovať súlad s príslušnými vnútroštátnymi predpismi alebo usmerneniami v oblasti verejného zdravia v členskom štáte, v ktorom sa program bude vykonávať, poskytnúť o tom referencie alebo dokumentáciu (pozri tiež oddiel 1.3.7).

Oddiel 5: Únijný rozmer akcie

Každý program musí mať **únijný rozmer**, a to z hľadiska obsahu jeho posolstiev, ako aj vplyvu. Okrem toho musí mať každý program významný rozsah⁴, najmä z hľadiska cezhraničného vplyvu.

Podrobné vysvetlenie požiadaviek týkajúcich sa rozmeru EÚ sa nachádza v prílohe VII k tejto príručke a v dokumente s častými otázkami, ktorý je k dispozícii na stránke:

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

V tomto oddiele opíšte všetky výhody vyplývajúce z akcie na úrovni EÚ, čím sa odôvodňuje spolufinancovanie EÚ. Ako a do akej miery budú mať z akcie prospech iné subjekty EÚ?

Aký je únijný rozmer akcie z hľadiska:

- šírenia informácií o európskych výrobných normách, kvality, normách kvality výsledovateľnosti a bezpečnosti vzťahujúcich sa na európske výrobky, európskych stravovacích návykoch a kultúre;
- zvyšovania informovanosti o európskych výrobkoch u širokej verejnosti a v obchodných odvetviach;
- poskytovania synergií medzi organizáciami vo viac ako jednom členskom štáte;
- pokrytia, ktoré treba chápať ako potenciálny vplyv na pokryté cieľové skupiny a cieľové trhy; UPOZORNENIE: návrh, ktorý sa má realizovať len v jednom regióne členského štátu, nebude mať významné pokrytie;
- podpory obrazu európskych výrobkov na medzinárodných trhoch;
- udržateľnosti akcií z hľadiska hospodárskych, sociálnych a environmentálnych aspektov.

Žiadateľ(-lia) analyzuje(-ú) únijný rozmer predmetného konkrétneho návrhu namiesto toho, aby kopírovali a prilepovali znenia právneho základu alebo výzvy. Neočakáva sa, že návrhy pokrývajú všetky aspekty a osobitosti poľnohospodárskych metód a charakteristík európskych poľnohospodárskych a potravinárskych výrobkov. Môžu sa zamerať na jednu alebo viac týchto osobitostí.

⁴ Chápe sa ako počet zapojených členských štátov.

Oddiel 6: Opis činností a analýza rozpočtových pozícií

Opis by mal pokrývať opis činností a podrobnú analýzu súvisiaceho rozpočtu.

Odhadované náklady by mali byť uvedené na úrovni výstupov.

Plánované činnosti sa zoskupia do balíkov prác. V balíku prác sa zoskupujú všetky činnosti a súvisiace výstupy, na ktoré sa vzťahuje jeden hlavný riadok podrobného rozpočtu, napr. koordinácia projektu, podujatia, hodnotenie atď.

Žiadatelia by mali uviesť dva povinné balíky prác: koordináciu projektu a hodnotenie.

Žiadatelia musia opísať akcie vykonané na riadenie projektu a na zabezpečenie jeho realizácie podľa plánu v činnosti „koordinácia projektu“.

Výstup je fyzický výstup z činnosti, napr. seminár, akcia na miestach predaja atď. Miera podrobností v činnostiach a prezentácii rozpočtu by mala odpovedať na nasledujúce otázky o osobitnej činnosti: kto, čo kedy, kde, prečo?

V prípade každej činnosti je dôležité vysvetliť, prečo je táto činnosť plánovaná (podľa cieľov), vymedziť cieľovú skupinu/-y a jej/ich veľkosť, obdobie realizácie, kde sa činnosť bude organizovať a celkové ročné náklady.

Príklady:

- V prípade seminárov: prezentácia by mala obsahovať podrobnosti o mieste konania, programe, účastníkoch, očakávanom výsledku atď.
- Pokiaľ ide o mediálne kampane: prezentácia by mala obsahovať údaje o celkovom rozpočte investovanom do výroby a šírenia inzerátov (t. j. kúpa reklamy vrátane ročných zliav), ako aj načasovania kampane. Netreba uvádzať podrobnosti o názvoch publikácií a televíznych staníc. Informácie, napríklad pokrytie, dosah, frekvencia, ukazovatele tlaku médií (Gross Rating Points – GRP) zasiahnuté pre cieľové skupiny by mali byť uvedené ako informácia o rozsahu kampane.
- V prípade činností týkajúcich sa webových sídel/sociálnych médií: prezentácia by mala obsahovať podrobnosti o funkcionalitách, ktoré sa budú vyvíjať, vrátane konkrétneho digitálneho obsahu, ako sú recepty, novinky, prehľady základných skutočností, zapojené ovplyvňujúce subjekty atď. Treba takisto poskytnúť informácie o želanom raste publika a zapojenia (číselné údaje o návštevníkoch stránok, osôb sledujúcich účet, množstvo nahraného obsahu atď.) ako o ukazovateli presadzovaného rozsahu činností.

Žiadatelia by takisto mali uviesť, kto bude vykonávať jednotlivé činnosti – vykonávacie subjekty, subdodávatelia bez ziskovej marže, iní subdodávatelia alebo navrhujúci subjekt (v prípade viacerých navrhujúcich subjektov, ktorý bude vykonávať ktorú činnosť).

Analýza rozpočtu by mala byť dostatočne podrobná: mali by sa používať **jednotkové náklady** za každý výstup.

Vzor na opis činností a odôvodnenie rozpočtu by mali byť použité pre všetky balíky prác, ktorých realizácia sa plánuje.

Príklady:

Balík prác	1. Koordinácia projektu		
Opis činností	Podrobne opíšte vykonávané činnosti koordinácie projektu		
Časová os	ROK 1	ROK 2	ROK 3
Výstupy	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
Spolu za balík prác	Zodpovedá sume v podrobnom rozpočte		
Realizácia	Navrhujúci subjekt X		

Balík prác	2. Vzťahy s verejnosťou (PR)		
Cieľové skupiny	Uvedte cieľové skupiny činností v oblasti PR		
Činnosť	Vložte názov činnosti alebo čiastkovej činnosti		
Opis činnosti(-í)	Podrobne opíšte vykonávané činnosti v oblasti verejných vzťahov		
Časová os	ROK 1	ROK 2	ROK 3
Výstupy	1 tlačová konferencia, 1 tlačový balík, 2 tlačové správy, 1 správa o zmienkach v médiách (v 12. mesiaci)	2 tlačové správy, 2 správy o zmienkach v médiách (v 18. a 24. mesiaci)	2 tlačové správy, 2 správy o zmienkach v médiách (v 30. a 36. mesiaci)
Analýza rozpočtu	Tlačová konferencia pre 30 novinárov: 5 000 EUR Vypracovanie a šírenie 2 tlačových správ, nadväzujúca činnosť s médiami: 1 000 EUR Priebežná tlačová práca: 50 osobodní, xxx EUR/osobodeň ...		

Čiastkový súčet za činnosť	Mal by zodpovedať čiastkovej výške podrobného rozpočtu
	a/alebo
Spolu za balík prác	Mal by zodpovedať celkovej výške podrobného rozpočtu
Realizácia	Vykonávaci subjekt X ALEBO Navrhujúci subjekt Y

Balík prác	6. Podujatia		
Cieľové skupiny	Uvedte cieľové skupiny podujatí		
Činnosť			
Popis činnosti	Podrobne opíšte zorganizovanú študijnú cestu		
Časová os	ROK 1	ROK 2	ROK 3
Výstupy	1 správa o ceste s prezenčnými listinami (v 10. mesiaci)	1 správa o ceste s prezenčnými listinami (v 20. mesiaci)	1 správa o ceste s prezenčnými listinami (v 28. mesiaci)
Analýza rozpočtu	Letenky a ubytovanie pre 10 novinárov/bloggerov Tlmočnicke a prekladateľské služby, služby hostesiek Navrhujúci subjekt A – 5 osobodní	Letenky a ubytovanie pre 10 novinárov/bloggerov v Tlmočnicke a prekladateľské služby, služby hostesiek Navrhujúci subjekt A – 5 osobodní	Letenky a ubytovanie pre 10 novinárov/bloggerov Tlmočnicke a prekladateľské služby, služby hostesiek Navrhujúci subjekt A – 5 osobodní
Čiastkový súčet za činnosť	Mal by zodpovedať čiastkovej výške podrobného rozpočtu		
	a/alebo		
Spolu za balík prác	Mal by zodpovedať celkovej výške podrobného rozpočtu		
Realizácia	Vykonávaci subjekt X alebo Navrhujúci subjekt Y		

Upozorňujeme, že celkový rozpočet akcie podľa balíka prác („podrobný rozpočet“) by mal byť pripojený k vášmu návrhu s použitím poskytnutého vzoru. Viac informácií o konkrétnom vzore rozpočtu sa nachádza v kapitole 1.3.7 tejto príručky.

Ak je návrh zameraný na viac ako jednu cieľovú krajinu, odhadovaný rozpočet sa prezentuje podľa jednotlivých cieľových krajín:

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

Oddiel 7: Meranie výsledkov

V tomto oddiele podrobne opíšte metodiku merania dosiahnutia všetkých cieľov akcie. Uveďte, kedy sa vykonávajú jednotlivé hodnotenia (napríklad: na konci každého roka akcie, na konci akcie).

S cieľom preukázať kvalitu navrhovaných metód a ukazovateľov hodnotenia uveďte podrobnosti o:

- východiskovom scenári alebo, v prípade jeho neexistencie, o tom, ako bude vytvorený východiskový scenár;
- cieľových hodnotách plánovaných ukazovateľov.

Príloha III k tejto príručke obsahuje príklady metodík, ktoré je možné použiť na meranie **ekonomickej návratnosti**, ako aj vplyvu na celkovú informovanosť, **informačnej návratnosti**. Na ich meranie môžu byť použité aj iné metodiky. Cieľom navrhovaných metodík však je stanoviť minimálnu kvalitu hodnotení a zosúladiť hodnotenia a nastavenie cieľov rôznych akcií.

Vymedzte zoznam ukazovateľov **výstupov výsledkov** a **ukazovateľov vplyvu**: podnecujeme vás, aby ste používali ukazovatele uvedené v článku 22 a prílohe I k vykonávaciemu nariadeniu Rady (EÚ) 2015/1831. Môžete použiť aj podobné ukazovatele, ak sú vhodnejšie a náležite odôvodnené.

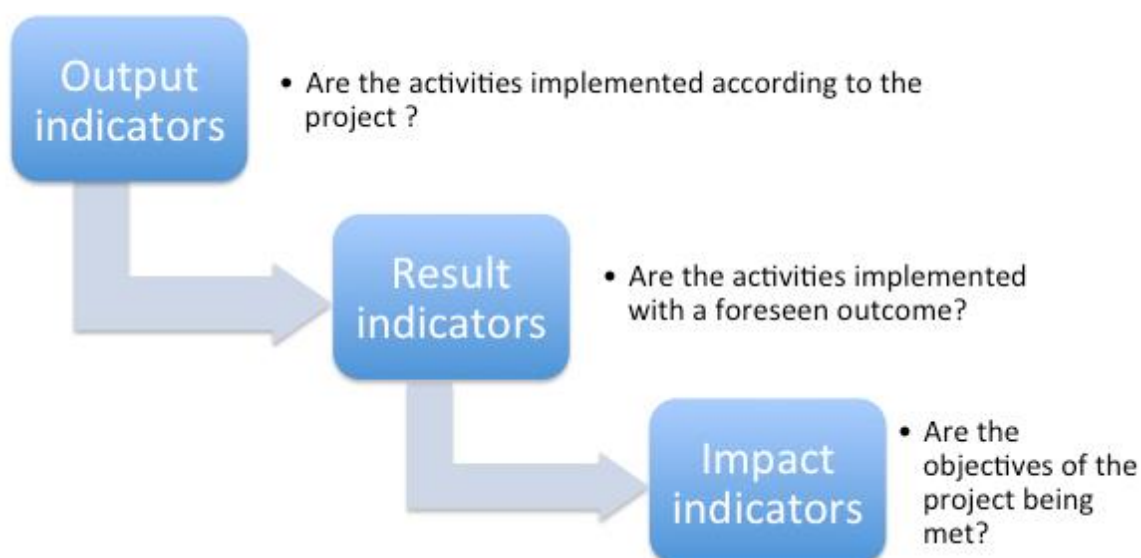
- **Ukazovatele výsledkov** by mali byť **prepojené s plánovanými balíkmi prác a výstupmi**.
- **Ukazovatele vplyvu** by mali byť **úzko prepojené s cieľmi akcie**.

Keďže však očakávaným konečným vplyvom je zlepšiť konkurencieschopnosť a spotrebu agropotravinárskych výrobkov EÚ:

každý návrh programu by mal obsahovať aspoň **ukazovateľ vplyvu**, ktorý znázorňuje zmenu v predaji alebo vývoze propagovaného(-ých) výrobku(-ov) **vyjadrenú v EUR** alebo, ak je to vhodné, zmenu v informovanosti spotrebiteľov alebo ich poznaní systémov kvality Únie.

Hodnotenie výsledkov akcie by nemalo byť zamerané len na dobré vykonanie akcie. Akcia, ktorá bola vykonávaná podľa plánu, aj tak môže mať malý vplyv. Napríklad to, že sa počas ochutnávok na miestach predaja návštevníkom rozdalo 10 000 brožúr, potvrdzuje, že činnosť bola vykonaná podľa návrhu. Nie je však dôkazom o dosiahnutí cieľov akcie, ktoré budú prepojené so zmenami v informovanosti alebo náraste predaja. Počet distribuovaných brožúr predstavuje ukazovateľ výstupu.

Vzťah medzi ukazovateľmi výstupu, výsledku a vplyvu môže byť reprezentovaný takto:



Zhrňte ukazovatele výstupu, výsledku a vplyvu, ako je znázornené v nasledujúcej tabuľke:

Typ ukazovateľa	Ukazovateľ	Množstvo
Výstup	Počet TV spotov vysielaných do konca 2. roka uskutočňovania plánovaných akcií	50
Výsledok	Počet expozícií generovaných TV spotmi do decembra 2019	20 000 000
Vplyv	Zmena informovanosti – počet ľudí, na ktorých mala akcia skutočne dosah/ktorí zmenili názor	2 000 000

Oddiel 8: Organizácia akcie a riadiaca štruktúra

8.1 Prevádzková a finančná spôsobilosť

Žiadatelia musia preukázať náležitú odbornú kvalifikáciu potrebnú na vykonanie akcie.

Ako dôkaz tu musia byť poskytnuté tieto informácie:

- Všeobecné profily (kvalifikácie a skúsenosti) zamestnancov žiadateľa, ktorí sú primárne zodpovední za riadenie a uskutočňovanie navrhovanej akcie, vrátane ich plánovanej úlohy počas uskutočňovania; životopisy vo formáte Europass (pozri oddiel 8.2 výzvy na predkladanie návrhov) sa predkladajú v rámci prílohy „Životopisy“.
- Správa o činnosti alebo opis činností navrhujúceho(-ich) subjektu(-ov) vykonaných v spojení s oblasťami prevádzky, ktoré sú oprávnené na spolufinancovanie, sa zahrnú buď v tomto oddiele, alebo sa predložia v rámci prílohy „Doplňujúce informácie“.

POZNÁMKA (osobitne pre jednoduché programy): V prípadoch, ak žiadatelia navrhnu realizáciu určitých častí návrhu, musí sa poskytnúť dôkaz, že majú aspoň trojročné skúsenosti s realizáciou podobných informačných a propagačných akcií.

Uvedte, ako bude akcia financovaná. Žiadatelia sú povinní uviesť výsledok vlastnej kontroly finančnej životaschopnosti a vyjadriť k nemu pripomienky⁵. Najmä ak je výsledok „slabý“, vysvetlite, ako bude zabezpečená likvidita (okrem predbežného financovania), napr. z vlastných zdrojov alebo bankovým úverom. Uvedte tiež, či sa predpokladajú finančné príspevky členov organizácie.

Ak je to vhodné, uvedte zdroje a sumy prijatého (alebo žiadaného) financovania z Únie na rovnakú akciu alebo časť akcie alebo za vaše fungovanie (grant na prevádzku) počas posledných 2 účtovných období.

Ak plánujete predložiť viacero žiadostí v rámci tejto výzvy na predkladanie návrhov, ktoré by sa mohli realizovať súčasne, poskytnite, prosím, aj informácie o tom, ako by mohla byť zaistená realizácia, aby by na financovanie bola schválená viac ako jedna žiadosť. Konkrétne uvedte:

a) **prevádzkovú spôsobilosť**: Ako zabezpečíte dostatočnú prevádzkovú spôsobilosť a zamestnancov na dosiahnutie cieľov navrhovaných akcií?

b) **finančnú spôsobilosť**: Vysvetlite, ako zabezpečíte správne finančné hospodárenie a náležitú likviditu na splnenie si platobných záväzkov voči vykonávacím subjektom za projekty prebiehajúce súčasne. Takisto vysvetlite identifikované riziká, reakcie na riziká a nástroje na riadenie rizík.

8.2 Projektové riadenie, kontrola kvality a riadenie rizík

Mali by byť zahrnuté tieto prvky:

- Opíšte štruktúru riadenia a úlohy zamestnancov zapojených do realizácie programu. Vymedzte rozdelenie úloh medzi vykonávacie/hodnotiace subjekty a žiadateľov. Vymedzte internú koordinačnú stratégiu z hľadiska metód/prístupov k riadeniu rôznych partnerov a vykonávacím subjektom v záujme účinného prevádzkového riadenia programu.
- Opíšte, ako zabezpečíte, že sa akcia zrealizuje včas a v rámci určeného rozpočtu a že sa splnia jej ciele.
- V prípade viacerých žiadateľov opíšte ich príslušné zodpovednosti v konzorciu.
- Opíšte súťažné konanie na výber vykonávacieho subjektu/-ov, ktorý/-é bude/-ú zabezpečovať najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou a zároveň zabráni(-a) situáciám, v ktorých sa usudzuje, že došlo ku konfliktu záujmov. Poskytnite rovnaké informácie o nezávislých orgánoch zodpovedných za hodnotenie.
- Aké sú mechanizmy kontroly kvality? Ako navrhujúci subjekt zabezpečí v prípade nedostatočnej výkonnosti vykonávacieho subjektu, že sa akcia uskutoční tak, ako sa predpokladalo?
- Opíšte riadenie rizík, ktoré sa zavedie: ktoré riziká sú spojené s realizáciou akcie (napríklad v súvislosti s osobitnými neistotami alebo obmedzeniami na

⁵ [Pozri oddiel 1.3.5](#)

trhu súvisiacimi s cieľovými tretími krajinami)? Zaradte riziká podľa typu rizika, napríklad finančné, politické, trhové atď. Ako budú riešené, aké zmierňujúce opatrenia budú zavedené? Aký je potenciálny vplyv rizík a aká je ich pravdepodobnosť? Zaradte riziká do kategórií podľa ich pravdepodobnosti a vplyvu (vysoké, stredné, nízke).

Oddiel 9: Doplnujúce informácie

Uvedte **časovú os projektu** s uvedením všetkých doplnujúcich informácií, ktoré považujete za relevantné.

1.3.7. Prílohy k žiadosti

Aby bola vaša žiadosť dokončená, mali by ste nahrať nasledujúce prílohy:

Názov prílohy	Vzor ⁶	Jazyková požiadavka
Informácie o právnickej osobe	Nie	Môžu byť predložené v akomkoľvek úradnom jazyku EÚ. Prednostne sprevádzané anglickým prekladom alebo aspoň anglickým zhrnutím predložených dokumentov.
Informácie o reprezentatívnosti	Áno (príloha IV)	Môže byť predložená v akomkoľvek úradnom jazyku EÚ a prednostne sprevádzaná anglickým prekladom.
Informácie o finančnej spôsobilosti	častočne (príloha V)	Môžu byť predložené v akomkoľvek úradnom jazyku EÚ, netreba prekladať.
Správa o audite alebo vlastné vyhlásenie v prípade navrhujúcich subjektov žiadajúcich o grant >750 000 EUR.	Nie	Môžu byť predložené v akomkoľvek úradnom jazyku EÚ, netreba prekladať.
Identický text časti B v anglickom jazyku	Áno (príloha II)	V angličtine
Podrobný rozpočet	Áno (príloha VI)	Môžu byť predložené v akomkoľvek úradnom jazyku EÚ, netreba prekladať.
Životopisy	Nie	Môžu byť predložené v akomkoľvek úradnom jazyku EÚ. Prednostne v anglickom jazyku a vo formáte Europass.
Doplnujúce informácie	Nie	Môžu byť predložené v akomkoľvek úradnom

⁶ Vzory sú pripojené ako prílohy k tejto príručke.

jazyku EÚ, netreba prekladať.

Vzory pre časť B a rôzne prílohy sú dostupné prostredníctvom systému elektronického predkladania.

Po vyplnení informácií potrebných v časti A online formuláru predkladania sa dá stiahnuť súbor zip, ktorý obsahuje všetky vzory.

Prílohy V (finančná spôsobilosť) a VI (rozpočtová tabuľka) sú poskytnuté vo formáte, ktorý vám umožní zakódovať údaje. Z dôvodu typu formulára (XFA) nie je dovolené nahráť tento dokument priamo v informačnom systéme. Akceptujú sa len formuláre plochého PDF (nie dynamického PDF). Prosím, vytlačte a naskenujte dokument vo formáte PDF alebo ho vytlačte pomocou virtuálnej tlačiarne.

Je mimoriadne dôležité, aby ste nahrali požadovaný dokument v **správnom formáte (v PDF)** pod príslušným nadpisom. Chyby v tomto procese môžu mať za následok neúplný návrh a môžu ohroziť celú vašu žiadosť.

Pred ukončením procesu podávania žiadosti alebo odhlásením si dvakrát overte, či sú vaše prílohy vo formáte pdf a či sa obsah vašich dokumentov zhoduje s danými nadpismi v nástroji na elektronické predkladanie.

Je vašou zodpovednosťou úspešne nahráť správne dokumenty.

Upozorňujeme, že za každú z požadovaných príloh môže byť nahraný len jeden pdf dokument.

Preto je potrebné, aby v prípade určitých príloh (napríklad informácií o právnickej osobe, finančnej spôsobilosti a správ o audite) žiadateľ(-lia) vytlačil(-i) rôzne dokumenty a naskenovali ich tak, že ich zlúčia do jedného dokumentu.

Toto sa vzťahuje aj na akcie s účasťou viacerých žiadateľov. Príslušné informácie by mali byť zostavené za všetkých žiadateľov, aby výsledkom bol jeden dokument v každej prílohe.

Informácie o právnickej osobe

Na účely posúdenia oprávnenosti žiadateľa(-ov) sa vyžadujú tieto doplňujúce dokumenty:

- súkromný subjekt: výpis z úradného vestníka, kópia stanov alebo výpis z obchodného registra, alebo registra združení;
- verejný subjekt: kópia uznesenia alebo rozhodnutia o založení verejnoprávnej spoločnosti, alebo iného úradného dokladu o založení verejnoprávneho subjektu;
- subjekty, ktoré nemajú právnu subjektivitu: dokumenty preukazujúce, že ich zástupcovia môžu vykonávať právne záväzky v ich mene.

Informácie o reprezentatívnosti

Na posúdenie reprezentatívnosti žiadateľa je potrebné vyplniť a predložiť pod správnym nadpisom v nástroji na predkladanie príslušný formulár. Formulár sa nachádza v už opísanom súbore zip.

Informácie o finančnej spôsobilosti – nevyžadujú sa v prípade verejných orgánov

Doplňujúce dokumenty, ktoré treba priložiť k online žiadosti, aby bolo možné posúdiť finančnú životaschopnosť, zahŕňajú:

- ročné účtovné závierky (vrátane súvahy, ako aj výkazu ziskov a strát) za minulé účtovné obdobie, za ktoré bolo účtovníctvo uzavreté (v prípade novovytvorených subjektov sa predloží obchodný plán namiesto účtovnej závierky);
- vopred vyplnený formulár finančnej spôsobilosti, v ktorom sú zhrnuté údaje na posúdenie finančnej spôsobilosti. Súbor pdf sa nachádza v už uvedenom súbore zip.
 - Dátum začiatku a konca účtovného obdobia: prvý a posledný deň kalendárneho roka, ale v niektorých prípadoch/krajinách účtovný rok nezodpovedá kalendárnemu roku: prosím, uveďte, ak je to tak.
 - Trvanie účtovného obdobia je zvyčajne 12 mesiacov.
 - Dátum založenia je dátum registrácie navrhujúceho subjektu.

Správa o audite

Okrem toho, v prípade koordinátora alebo iných žiadateľov, ktorí žiadajú o príspevok EÚ vyšší alebo rovnajúci sa 750 000 EUR (prahová hranica na jedného žiadateľa), by mala byť poskytnutá správa o audite vypracovaná schváleným externým audítorom, v ktorej je osvedčené účtovníctvo za posledné účtovné obdobie, ktoré je k dispozícii. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na verejné subjekty.

Ak správa o audite nie je k dispozícii a povinná správa sa zo zákona nevyžaduje, musí sa predložiť vlastné vyhlásenie podpísané oprávneným zástupcom žiadateľa, v ktorom sa potvrdí platnosť účtov za posledné dostupné účtovné obdobie.

Identický text časti B v anglickom jazyku

Ak je návrh napísaný v inom úradnom jazyku EÚ, podľa možnosti by k nemu mal byť zaradený anglický preklad technickej časti návrhu (časti B), aby sa nezávislým odborníkom, ktorí poskytujú technický vstup do hodnotenia, uľahčilo preskúmanie návrhov.

Podrobný rozpočet

Ako je opísané v oddiele 6 časti B, rozpočtovú tabuľku podľa činnosti treba nahráť samostatne. Formulár pdf sa nachádza v už opísanom súbore zip. Celkové náklady na činnosti zodpovedajú opisu a sumám uvedeným v oddiele 6.

Existujú 4 kategórie nákladov:

- A. priame osobné náklady,
- B. priame náklady na využívanie subdodávateľov,
- C. ostatné priame náklady,
- D. *nepriame náklady.*

Priame náklady súvisia s realizáciou akcie, zatiaľ čo nepriame náklady nie. Preto musia byť priame náklady rozdelené podľa opisu pracovných programov.

Zohľadnite niektoré typy pri vyplňaní tabuľky:

- Náklady na „1. koordináciu projektu“ zahŕňajú čas strávený zamestnancami (a podobne) prácou pre príjemcu zodpovedného za koordináciu s členským(-i) štátom/štátmi, spoluprácou medzi partnermi a vykonávacími subjektmi a inými subdodávateľmi. Základné úlohy nie je možné zadať subdodávateľom ani delegovať žiadnemu inému spolupříjemcovi (pozri bod 1.3.3). Tento pracovný balík pokrýva len náklady navrhujúceho subjektu(-ov), nie subdodávateľov, ktorých náklady budú zahrnuté do nákladov na jednotlivé činnosti.
- Ostatné náklady na koordináciu projektu zahŕňajú najmä cestovné náklady. Ostatné priame náklady na služby, napríklad neodpočítateľná DPH, audit, banková záruka, odpisy atď. majú byť zakódované pod posledným nadpisom „Ostatné oprávnené náklady PO“.
- Náklady na „2. Vzťahy s verejnosťou (PR)“ by mali zahŕňať všetky činnosti súvisiace s priebežnou kanceláriou PR, tlačovými podujatiami: práca

s ovplyvňujúcimi subjektmi, zostavovanie adresárov novinárov/bloggerov, navrhovanie a uverejňovanie tlačových správ, prehľadov, organizovanie rozhovorov alebo podujatí, navrhovanie a náklady na skrytú reklamu, príprava a rozosielanie spravodajov, získavanie a analýza zmienok v médiách atď.

- „3. Webové sídlo, sociálne médiá“ by mali pokrývať vytvorenie, redizajn, aktualizáciu a údržbu webového sídla/sídel a činnosti týkajúce sa sociálnych médií. Mohli by byť zahrnuté aj činnosti správy komunity.
- „4. Reklama“:
 - online reklama sa uvádza pod týmto podnadpisom, a nie v nákladoch pod „3. Webové sídlo, sociálne médiá“
 - Tlačová reklama v bode „4. Reklama“ nezahŕňa skrytú reklamu, ktorá má byť uvedená v rámci PR (pozri už uvedené); nezahŕňa inzeráty v časopisoch alebo novinách.
 - Náklady súvisiace so sponzorstvom v TV musia byť zahrnuté v bode „4. Reklama“.
- Reklama v miestach predaja sa zaraďuje pod nadpis bodu „7. Propagácia na mieste predaja“.
- „7. Propagácia na mieste predaja“: v prípade degustačných dní **množstvo a náklady na vzorky výrobkov na deň by mali byť odôvodnené**; jednotkové náklady by mali zodpovedať výrobným nákladom plus preprava, a nie maloobchodným cenám týchto výrobkov.
- V bode „8. Ostatné činnosti“ môžu byť uvedené všetky ostatné činnosti súvisiace s návrhom, ktoré nie sú zaradené v iných uvedených bodoch.
- „9. Hodnotenie výsledkov“: zahŕňa všetky náklady súvisiace s externým hodnotením.

Nepriame náklady sa počítajú ako paušálna sadzba 4 % z oprávnených personálnych nákladov a pokrývajú náklady, ktoré nie je možné identifikovať ako osobitné náklady priamo spojené s realizáciou akcie.

Životopisy

Táto príloha obsahuje životopis(-y) osoby/osôb primárne zodpovednej/zodpovedných za koordináciu a realizáciu.

Príloha o doplňujúcich informáciách

Táto príloha sa môže použiť, aby sa poskytli informácie a doplňujúce dokumenty týkajúce sa správy o činnosti (ktorá sa vyžaduje podľa oddielu 8.2 výzvy), uznávania vnútroštátnych systémov kvality, správnych stravovacích návykov a zodpovednej konzumácie alkoholu (pozri podmienky uvedené v zozname v oddiele 6.2 výzvy na predkladanie návrhov).

1.4. DOKONČENIE PREDLOŽENIA

1.4.1. Lehota na predloženie

Lehota na predloženie je uvedená vo výzve na predkladanie návrhov pre jednoduché programy.

Systém elektronického predkladania vám umožní nahradiť/aktualizovať návrh kedykoľvek pred lehotou na predloženie.

Ak si chcete pozrieť alebo zmeniť predložený návrh, choďte na stránku „My proposals“ (Moje návrhy) na portáli financovania a ponúk. Pokiaľ výzva nebola uzavretá, nová predložená verzia prepíše predchádzajúcu.

Po lehote na predkladanie návrhov už nie sú zmeny ani doplnenia možné.

Je veľmi dôležité nečakať do úplne posledného dňa lehoty na predloženie vášho návrhu. Významne sa tým zvýši riziko toho, že problém na poslednú chvíľu zablokuje vaše predloženie žiadosti.

Pri predkladaní vášho návrhu bude systém elektronického predkladania vykonávať základné overovacie kontroly: úplnosti návrhu, jednotnosti interných údajov, infikovania vírusmi, typov súborov, obmedzení veľkosti atď.

Ak nepredložíte svoj návrh v lehote výzvy, váš návrh systém nevezme do úvahy a nebude sa považovať za predložený.

Prosím, neposielajte svoj návrh poštou ani e-mailom agentúre Chafea, pretože za platné sa budú považovať len podania vykonané prostredníctvom systému elektronického predkladania.

1.4.2. Potvrdenie o prijatí

Dátum a čas predloženia žiadosti bude automaticky zaznamenaný a potvrdenie o prijatí bude zaslané koordinátorovi e-mailom.

Ak nedostanete e-mail s potvrdením o prijatí, je to preto, že návrh NEBOL predložený.

V tomto konkrétnom prípade sa môžete obrátiť na asistenčnú službu pre IT.

1.4.3. Ako podať sťažnosť

Ak sa domnievate, že predloženie zlyhalo z dôvodu chyby v systéme elektronického predkladania, mali by ste bezodkladne podať sťažnosť prostredníctvom asistenčnej služby pre IT na portáli financovania a ponúk s vysvetlením okolností a pripojením kópie návrhu. Spôsob podania sťažnosti na iné aspekty predkladania je vysvetlený v informáciách, ktoré dostanete prostredníctvom systému elektronickej výmeny [pozri oddiel „Moja oblasť“ (My Area) portálu financovania a ponúk].

2. HODNOTENIE A VÝSLEDKY

Všetky návrhy, ktoré Chafea dostane cez systém elektronického predkladania, sú podrobované viacúrovňovému hodnotiacemu procesu so zreteľom na viacero kritérií oznámených vo výzve (oddiely 6 až 9): kritériá oprávnenosti, kritériá vylúčenia, kritériá výberu a kritériá pridelenia grantu.

Hodnotenie návrhov prebieha v prísnej mlčanlivosti.

Po predložení návrhu žiadateľ nebude oslovený agentúrou Chafea do vyhodnotenia návrhu, pokiaľ:

- sa Chafea nepotrebuje obrátiť na žiadateľa s cieľom objasniť záležitosti, ako je oprávnenosť, alebo požiadať o doplňujúce informácie týkajúce sa ktorejkoľvek inej časti návrhu v rámci obmedzení príslušných ustanovení nariadenia o rozpočtových pravidlách EÚ a jeho pravidiel uplatňovania (môžu byť požadované objasnenia v záujme lepšieho pochopenia prvkov predložených návrhov alebo doplňujúcich dokumentov; výsledkom objasnení by však nemali byť podstatné zmeny návrhu);
- žiadateľ nepodal sťažnosť v súvislosti s postupom predkladania (pozri kapitolu 1.4.3).

2.1. Prehľad procesu hodnotenia

Všetky kritériá a povinné podkladové dokumenty sú stanovené vo výzve na predkladanie návrhov pre jednoduché programy.

Dôsledne si prečítajte tieto kritériá, prosím. Návrhy, ktoré nespĺnia ktorékoľvek z týchto kritérií, budú vylúčené v príslušnej etape procesu hodnotenia.

Pokiaľ ide o kritériá pridelenia grantu, doplňujúce informácie sa nachádzajú v prílohe VII k tejto príručke.

Kvalita návrhov sa vyhodnotí podľa kritérií a čiastkových kritérií uvedených v tejto prílohe, pričom je stanovená aj prahová hodnota pre každé z hlavných kritérií pridelenia grantu.

Žiadateľov vyzývame, aby venovali pozornosť čiastkovým kritériám pridelenia grantu a zohľadnili ich vo svojom návrhu.

2.2. Výsledky

Po vyhodnotení sa všetky oprávnené návrhy zoradia podľa celkového dosiahnutého počtu bodov. Na spolufinancovanie sú oprávnené len návrhy, ktoré dosiahli všetky prahové hodnoty. Návrhu alebo návrhom, ktoré sa umiestnili najvyššie, bude udelené spolufinancovanie v závislosti od dostupnosti rozpočtových prostriedkov.

Pre každú z prioritných tém uvedených v príslušnej výzve sa zostaví osobitný poradový zoznam návrhov podľa počtu bodov.

Okrem toho sa vypracuje rezervný zoznam návrhov v prípade, že sa počas roka sprístupní viac rozpočtových prostriedkov.

PRÍLOHY

Príloha I: Formulár žiadosti časť A – verzia s poznámkami

Príloha II: Formulár žiadosti časť B – vzor

Príloha III: Metodické návrhy na výpočty návratnosti ex post

Príloha IV: Informácie o reprezentatívnosti

Príloha V: Formulár finančnej spôsobilosti

Príloha VI: Podrobný rozpočet

Príloha VII: Doplnujúce 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 verejnoprávnou 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.	☐

Poznámka:

V prípade **žiadostí podávaných v mene viacerých prijímateľov** koordinátor ručí za svoju vlastnú organizáciu a za to, že všetci ostatní účastníci potvrdili svoju účasť a splnenie podmienok stanovených vo výzve. Ak bude návrh prijatý na financovanie, od každého účastníka sa bude vyžadovať, aby predložil formálne čestné vyhlásenie, v ktorom to potvrdí.

Nesprávne vyhlásenia alebo nesprávne údaje môžu viesť k správnym sankciám podľa nariadenia 2018/1046 o rozpočtových pravidlách.

Osobné údaje sa budú získavať, používať a spracúvať v súlade s nariadením 2018/1725 a [vyhlásením o ochrane osobných údajov portálu Funding and Tender Opportunities](#).

Upozorňujeme však, že na účely ochrany finančných záujmov EÚ môžu byť vaše údaje prenesené ostatným inštitúciám a orgánom EÚ a zaevidované v databáze EDES. Údaje v databáze EDES takisto podliehajú nariadeniu 2018/1725 a [vyhláseniu o ochrane osobných údajov na účely databázy 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

Útvár 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 audиторom. 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	Uved'te názov balíka prác (zhodný s nadpisom v „podrobnej tabuľke rozpočtu“)		
Cieľové skupiny	Uved'te, na ktoré cieľové skupiny sú zamerané činnosti tohto balíka prác.		
Činnosť	Uved'te názov činnosti 1		
Popis činnosti	Uved'te stručný popis činnosti		
Harmonogram	ROK 1	ROK 2	ROK 3

Výstupy	<i>Pre každý rok uveďte zoznam výstupov (cez ukazovatele výstupu).</i>		
Analýza rozpočtu	<i>Rozpočet bude spojený s výstupmi činnosti.</i> <i>Uveďte 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>a/alebo</i>			
Spolu za balík prác		<i>v EUR</i>	<i>v EUR</i>
Vykonávanie	<i>Uveďte, 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>
...	

Uved'te ukazovatele výstupov a výsledkov pre každý balík prác.

Ukazovatele vplyvu

Opis ukazovateľov vplyvu	Začiatok	Koniec programu
Ukazovateľ vplyvu 1	Uved'te začiatok	Uved'te hodnotu na konci programu
Ukazovateľ vplyvu 2	Uved'te začiatok	Uved'te hodnotu na konci programu

Uved'te 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.

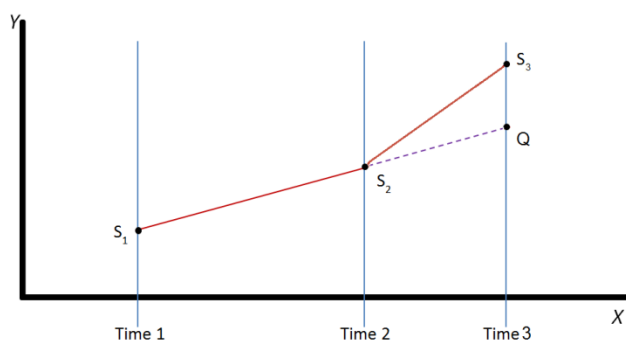
Ekonomický vplyv

Propagačné programy predpokladajú ekonomickú návratnosť. Keďže však propagačné úsilie prebieha v komplexnom prostredí, je zložité 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.

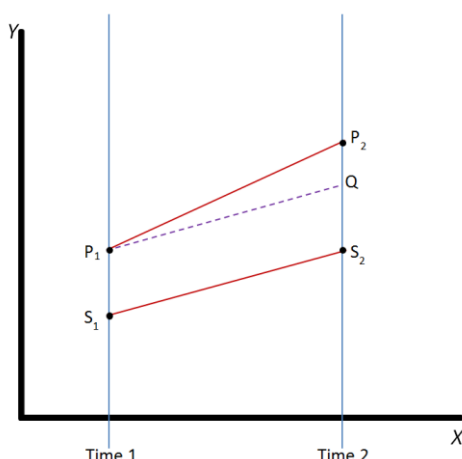
1. Historický vývoj

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 odpočítat 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)				

Súvaha za posledné dve účtovné obdobia

Závazky	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. Závazky (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				
Závazky spolu (4 + 5)				

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: Doplnujúce informácie o kritériách na vyhodnotenie návrhov

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

Presnejšie, každý návrh sa 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 akcií 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 náležite prevedené do stratégie, činností a posolstiev programu.
(b) Posolstvo kampane Únie	V návrhu sa jasne opisuje predpokladané hlavné posolstvo Únie a spôsob, akým sa budú v rámci programu šíriť a propagovať informácie o jednej osobitosti alebo viacerých osobitostiach spôsobov poľnohospodárskej výroby a výrobkov. Posolstvá programu odkazujú na Európu vo všeobecnosti, na EÚ a SPP, právne predpisy EÚ, produkty EÚ alebo výrobné štandardy EÚ.
(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; atď.). - Vplyv programu je vyčíslený na úrovni navrhujúcich subjektov a/alebo členského štátu navrhujúcich subjektov. - Program má potenciál byť prínosom pre ostatných výrobcov v EÚ z rovnakého alebo iných odvetví výrobkov. - V prípade pokračovania predchádzajúcich spolufinancovaných kampaní je jasne opísaný vplyv a dôvod pokračovania. - Je dostatočne zohľadnená udržateľnosť, pokiaľ ide o ekonomické, spoločenské a environmentálne aspekty. V prípade potreby sa popisuje aj pridaná hodnota z hľadiska zamestnanosti.
2. KVALITA TECHNICKÉHO NÁVRHU	Max. počet bodov: 40 Prahová hodnota: 24
(a) Kvalita a relevantnosť analýzy trhu	- Analýza trhu sa vzťahuje na cieľové trhy návrhu; je založená na spoľahlivých údajoch z výskumu trhu a/alebo údajoch o dovoze/vývoze, ktoré sa uviedli v návrhu. - V analýze trhu sa poukazuje na trendy a výzvy, ktoré sa budú v rámci programu riešiť: sú uvedené v ucelenej analýze SWOT.

	• V analýze trhu sa opisuje konkurenčné postavenie navrhujúcich subjektov a výrobkov, ktoré sa majú uvádzať na trh, iných dodávateľov z EÚ, ako aj ich konkurentov z tretích krajín. • V analýze trhu sa identifikujú a náležite popisujú cieľové skupiny programu. • V analýze trhu sa opisuje 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.
(b) Súdržnosť stratégie programu, cieľov, cieľových skupín 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). • V stratégii sa riešia výzvy zistené v rámci analýzy trhu a je v súlade s cieľmi programu. • Stratégia a kľúčové posolstvá sú prispôbené všetkým cieľovým trhom a cieľovým skupinám.
(c) Vhodný výber činností vzhľadom na ciele a stratégiu programu, primeraný komunikačný mix, synergia medzi činnosťami	• Činnosti a komunikačný mix náležite zodpovedajú cieľom, stratégii a cieľovým skupinám programu. • Plánované činnosti sa navzájom dopĺňajú. • Ak bude program prebiehať súčasne s inými súkromnými alebo verejnými kampaňami, je navrhnutý tak, aby dochádzalo k synergiám s týmito kampaňami.
(d) Výstižný opis činností a výstupov	• Činnosti sú dobre opísané s cieľom odpovedať na tieto otázky: kto, čo, kedy, kde, prečo? Popis je dostatočne podrobný na to, aby bolo možné stanoviť nákladovú efektívnosť.
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.
3. KVALITA RIADENIA PROJEKTU	
Max. počet bodov: 10	
Prahová hodnota: 6	
(a) Organizácia projektu a riadiaca štruktúra	• Riadiaca štruktúra a úlohy zamestnancov zapojených do realizácie programu sú jasne opísané. • Rozdelenie úloh medzi vykonávacie/hodnotiace subjekty a žiadateľov je jasne definované.

	• Je definovaná efektívna stratégia vnútornej koordinácie, pokiaľ ide o riadenie rôznych partnerov a vykonávacích subjektov. • Sú opísané vhodné konkurenčné postupy na výber vykonávacích a hodnotiacich subjektov.
(b) Mechanizmy kontroly kvality a riadenie rizík	• Sú definované vhodné postupy na kontrolu práce vykonávacích orgánov a ďalších subdodávateľov. Bude sa monitorovať tak kvalita výstupov, ako aj dodržiavanie termínov a rozpočtu. • Určia sa a náležite sa klasifikujú primerané hlavné riziká, ktoré by mohli brániť v dosiahnutí výsledku projektu, a predstavia sa zmierňujúce opatrenia, ktoré sa majú zaviesť.
4. ROZPOČET A NÁKLADOVÁ ÚČINNOSŤ	
Max. počet bodov: 30	
Prahová hodnota: 18	
(a) Odôvodnenie celkovej výšky investícií	• Navrhovaná výška investícií je odôvodnená očakávanou návratnosťou investícií (pre propagačné programy) a/alebo zvýšením informovanosti (pre informačné programy) a je v súlade s cieľmi programu stanovenými žiadateľmi. • Návratnosť investícií je vypočítaná na úrovni žiadajúcich subjektov a/alebo jeho/ich členského štátu.
(b) Vhodné pridelenie rozpočtu vzhľadom na ciele a rozsah činností	• Rozpočet je efektívne rozdelený medzi činnosti. • Rozpočet pridelený na činnosti je úmerný opísanej stratégii a očakávanému vplyvu.
(c) Jasný opis odhadovaných nákladov a presnosti rozpočtu	• Pre každý výstup sú opísané náklady a sú predložené s použitím jednotkových nákladov. • Analýza nákladov v časti B ani podrobná tabuľka rozpočtu neobsahujú žiadne 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 koherentné s opisom a rozsahom výstupov. • Jednotkové náklady na jednotlivé činnosti sú porovnateľné s bežnými sadzbami na trhu v cieľovej krajine. • V prípade používania vzoriek výrobkov je ich množstvo úmerné počtu degustačných dní a ich jednotková cena je odôvodnená.
(e) Realistický odhad nákladov na koordináciu projektu a na činnosti, ktoré vykonáva navrhujúci subjekt vrátane počtu osobodní a sadzby za ne	• Odhadovaný počet osobodní na činnosti vykonávané žiadateľom (žadateľmi) je úmerný úrovni jeho (ich) zapojenia do realizácie programu; ich sadzby sú odôvodnené.
SPOLU	
Max. počet bodov: 100	
Prahová hodnota: 62	