



## **GUIDA PER I RICHIEDENTI**

INVITO A PRESENTARE PROPOSTE

### **Programmi semplici**

per il cofinanziamento di azioni di informazione e di promozione realizzate nel mercato interno o nei paesi terzi



Gennaio 2018

#### **Clausola di esclusione della responsabilità**

Il presente documento ha lo scopo di informare i potenziali richiedenti in merito al cofinanziamento di azioni di informazione e di promozione riguardanti i prodotti agricoli. Esso è fornito unicamente a titolo di esempio. I moduli e i modelli web effettivamente disponibili nel nuovo sistema online per la presentazione di proposte sul portale dei partecipanti potrebbero differire da questo esempio. Le proposte devono essere preparate e presentate tramite il sistema elettronico di presentazione del portale dei partecipanti.

STORICO DELLE MODIFICHE		
Versione	Data di pubblicazione	Modifiche
	01/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modifiche in tutto il documento</li> </ul>

### **OSSERVAZIONI PRELIMINARI**

La presente guida è destinata ad assistere i richiedenti nella preparazione e presentazione della proposta e a rispondere ad eventuali domande sulla procedura.

In caso di ulteriori domande sono inoltre disponibili le seguenti opzioni:

- Informazioni sulle modalità di registrazione o domande affini: consultare il portale dei partecipanti:  
<https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/index.html>
- Helpdesk informatico del portale dei partecipanti: le domande devono essere inviate tramite il "Research Enquiry Service" (Servizio informazioni sulla ricerca) al seguente link:  
<http://ec.europa.eu/research/index.cfm?pg=enquiries>

Per questioni non informatiche: l'helpdesk della Chafea è disponibile via e-mail al seguente indirizzo: [CHAFFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu](mailto:CHAFFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu). Le domande devono pervenire entro le 17:00 CET (ora dell'Europa centrale) del 29/03/2018. Le risposte saranno pubblicate in serie sulla pagina <http://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html> entro il 05/04/2018 alle ore 17:00 CET (ora dell'Europa centrale).

**Si prega di contattare l'helpdesk della Chafea solo dopo aver verificato che le informazioni desiderate non si trovano nella documentazione fornita ai richiedenti.**

Per osservazioni o suggerimenti su come migliorare la presente guida, si prega di inviare un'email all'helpdesk al seguente indirizzo: [CHAFFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu](mailto:CHAFFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu).

**INDICE**

<b>STORICO DELLE MODIFICHE</b> .....	2
<b>Versione</b> .....	2
<b>Data di pubblicazione</b> .....	2
<b>Modifiche</b> .....	2
01/2018.....	2
▪ Modifiche in tutto il documento.....	2
<b>GLOSSARIO</b> .....	5
<b>1. PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE</b> .....	6
1.1. DOCUMENTI PRINCIPALI.....	6
1.2. FASI PREPARATORIE.....	7
1.2.1. Registrarsi nel portale dei partecipanti utilizzando il proprio account EU Login.....	7
1.2.2. Registrare la propria organizzazione nel registro dei beneficiari.....	8
1.3. CREAZIONE DI UNA PROPOSTA.....	9
1.3.1. Regime linguistico.....	9
1.3.2. Orientamenti generali da consultare prima di elaborare la proposta.....	10
1.3.3. Ruolo e responsabilità delle varie entità.....	10
1.3.4. Selezionare un invito e un tema.....	12
1.3.5. Modulo di domanda: Parte A – Informazioni amministrative.....	12
1.3.6. Modulo di domanda: Parte B – Contenuto tecnico.....	15
1.3.7. Allegati alla domanda.....	28
1.4. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE.....	32
1.4.1. Termine per la presentazione.....	32
1.4.2. Avviso di ricevimento.....	33
1.4.3. Come presentare un ricorso.....	33
<b>2. VALUTAZIONE E RISULTATI</b> .....	34
2.1. Panoramica del processo di valutazione.....	34
2.2. Risultati.....	34
<b>ALLEGATI</b> .....	35
Allegato I: Modulo di domanda parte A – Versione commentata..	35
Allegato II: Modulo di domanda parte B – Modello.....	35
Allegato III: Proposte metodologiche per il calcolo ex-post dei ritorni economici.....	35
Allegato IV: Informazioni sulla rappresentatività.....	35
Allegato V: Modulo di capacità finanziaria.....	35
Allegato VI: Bilancio dettagliato.....	35

Allegato VII: Informazioni supplementari sui criteri di  
aggiudicazione ..... 35

## GLOSSARIO

Il **programma di lavoro annuale** definisce le priorità strategiche annuali del regime di promozione ed è adottato dalla Commissione europea in conformità all'articolo 8 del regolamento (UE) n. 1144/2014 (atto di base del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2014).

L'**Agenzia esecutiva per i consumatori, la salute, l'agricoltura e la sicurezza alimentare (Chafea)** gestisce l'esecuzione tecnica e finanziaria della promozione di prodotti agricoli, il programma dell'UE per la salute, il programma per la tutela dei consumatori e l'iniziativa "Migliorare la formazione per rendere più sicuri gli alimenti".

Un (**co-**)**beneficiario** è un'organizzazione che riceve il cofinanziamento dell'UE a seguito di una candidatura con esito positivo nell'ambito di uno dei programmi cofinanziati dall'UE e dopo aver firmato la relativa convenzione di sovvenzione. Nel corso del processo di candidatura è fatto riferimento al **richiedente(i)** e/o ai **partecipanti**. Il termine **organizzazione proponente** è utilizzato sia per i richiedenti sia per i beneficiari, in funzione della fase della procedura.

Le proposte di **programmi semplici** possono essere presentate da una o più organizzazioni proponenti provenienti dallo stesso Stato membro.

Un singolo **programma/proposta** è indicato come un'**azione** e comprende una serie coerente di **attività**.

In caso di programmi semplici, viene firmato un **contratto** fra le autorità nazionali competenti e il beneficiario o i beneficiari, denominato **convenzione di sovvenzione**.

In caso di più beneficiari/richiedenti coinvolti in un'azione, deve essere firmato tra di essi un **accordo consortile** al fine di integrare la convenzione di sovvenzione. Tale accordo non deve contenere alcuna disposizione contraria alla convenzione di sovvenzione.

Un **prefinanziamento**, come indicato nella convenzione di sovvenzione, è equivalente ad un **anticipo** quale definito nei testi legislativi.

Un **organismo di esecuzione** è un organismo incaricato dell'esecuzione delle attività del programma e ha un ruolo di **subappaltatore**.

Il **portale dei partecipanti** è il sito web che contiene le informazioni sui finanziamenti per i programmi di Orizzonte 2020 e per altri programmi dell'Unione, comprese le azioni di promozione dei prodotti agricoli.

**EU Login** è il servizio di autenticazione della Commissione europea. È un sistema che permette di connettersi a tutta una serie di siti web e di servizi online gestiti dalla Commissione.

Il **registro del beneficiario** è il registro online della Commissione europea contenente i beneficiari che partecipano ad azioni di promozione dei prodotti agricoli e ad altri programmi dell'Unione europea.

Il **codice di identificazione del partecipante (numero PIC)** è un codice di 9 cifre che il sistema rilascia al partecipante dopo il completamento della registrazione online.

L'**autorità nazionale competente** è il servizio responsabile designato dal governo dello Stato membro al fine di gestire l'attuazione dei programmi semplici.

## 1. PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Gli inviti a presentare proposte per le azioni di informazione e di promozione si avvarranno del sistema elettronico di presentazione originariamente sviluppato per i programmi di ricerca di Orizzonte 2020.

**Le domande possono essere presentate soltanto online mediante il servizio elettronico di presentazione disponibile nel portale dei partecipanti e prima della data di scadenza dell'invito.**

Il collegamento al sistema elettronico di presentazione è disponibile al seguente indirizzo:

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

Per **eventuali domande riguardanti la presentazione online** (come password dimenticate, diritti di accesso e ruoli, aspetti tecnici della presentazione delle proposte, ecc.), **contattare l'helpdesk informatico istituito a tal fine attraverso il sito internet del portale dei partecipanti:**

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

Si prega di notare che, per l'utilizzo del sistema elettronico di presentazione, sono necessari alcuni requisiti tecnici minimi descritti al seguente link:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Minimum+Technical+Requirements> (accessibile con un account EU Login, cfr. capitolo 1.2.1).

### 1.1. DOCUMENTI PRINCIPALI

Prima di prendere la decisione di presentare una proposta e di compilare i vari moduli di domanda, si prega di verificare se la vostra organizzazione, i prodotti oggetto della promozione e l'azione stessa soddisfano i criteri di ammissibilità. Occorre inoltre verificare se le attività previste e i paesi destinatari sono in linea con le priorità indicate nell'invito a presentare proposte.

Per questo motivo, il primo passo consiste nel leggere attentamente la documentazione pertinente, ossia:

- il regolamento (UE) n. 1144/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2014, relativo ad azioni di informazione e di promozione riguardanti i prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei paesi terzi e che abroga il regolamento (CE) n. 3/2008 del Consiglio;
- il regolamento delegato (UE) 2015/1829 della Commissione, del 23 aprile 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1144/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo ad azioni di informazione e di promozione riguardanti i prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei paesi terzi;
- il regolamento delegato (UE) 2015/1831 della Commissione, del 7 ottobre 2015, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1144/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo ad azioni di informazione e di promozione riguardanti i prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei paesi terzi;

- la decisione annuale di esecuzione della Commissione relativa all'adozione del programma di lavoro pertinente per l'anno in questione nell'ambito delle azioni di informazione e di promozione riguardanti i prodotti agricoli realizzate nel mercato interno e nei paesi terzi;
- l'invito a presentare proposte per i programmi semplici.

In caso di ulteriori domande sono inoltre disponibili le seguenti opzioni:

- la presentazione sinottica e le domande frequenti (FAQ) sulla strategia di promozione sono disponibili al seguente indirizzo:
- <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/legal-framework>
- le domande frequenti (FAQ) sull'invito a presentare proposte e sulla presentazione di queste sono disponibili al seguente indirizzo: <http://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html>;
- le convenzioni di sovvenzione tipo per programmi semplici (versione per uno o più beneficiari);
- le autorità nazionali competenti: i richiedenti che preparano programmi semplici possono contattare le autorità competenti di uno Stato membro per ulteriori informazioni per quanto riguarda la base giuridica, il modello di convenzione di sovvenzione, nonché l'esecuzione delle azioni. L'elenco delle autorità nazionali competenti è disponibile all'indirizzo <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/simple-and-multi-programmes>;
- i richiedenti possono verificare l'ammissibilità della loro organizzazione tramite lo strumento di verifica di ammissibilità online: <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/eligibility/check-tool>.

I webinar elencati di seguito sono concepiti per aiutare a migliorare la qualità tecnica delle proposte e sono disponibili all'indirizzo <https://ec.europa.eu/chafea/agri/newsroom-and-events/webinars>:

- individuare il vantaggio competitivo dei tuoi prodotti
- come elaborare una strategia di comunicazione
- come impostare gli obiettivi di una campagna e gli indicatori di impatto e come misurare i risultati
- elementi visivi nelle proposte cofinanziate (compresi i messaggi della campagna)

## **1.2. FASI PREPARATORIE**

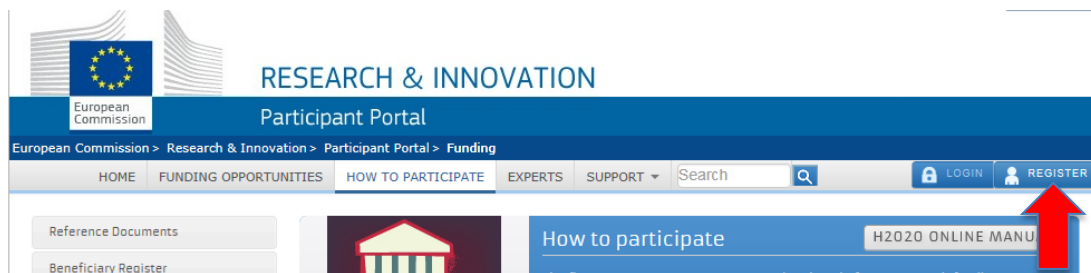
### 1.2.1. Registrarsi nel portale dei partecipanti utilizzando il proprio account EU Login

Per poter utilizzare il sistema elettronico di presentazione, occorre innanzitutto creare un profilo utente, il cosiddetto account EU Login.

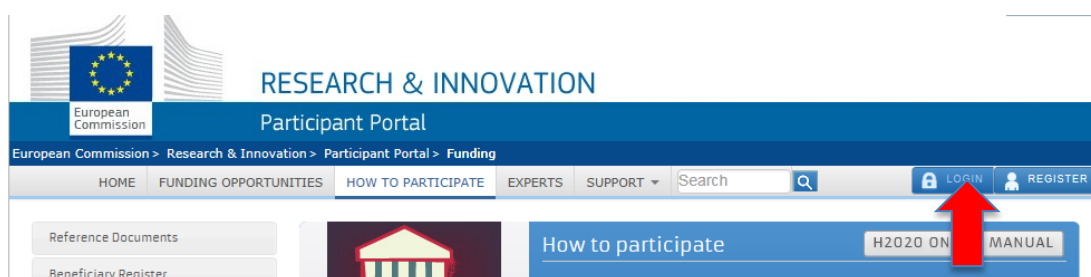
A tal fine, basta accedere al portale dei partecipanti:

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

Se non si è ancora in possesso di un account per il portale dei partecipanti: è sufficiente cliccare su "REGISTER" (registrarsi) nell'angolo in alto a destra accanto a "LOGIN" (entrare) e registrarsi online.



Se si è già in possesso di un account per il portale dei partecipanti: si può entrare (cliccare su "LOGIN" nell'angolo in alto a destra) e iniziare a immettere le informazioni richieste.



### 1.2.2. Registrare la propria organizzazione nel registro dei beneficiari

La Commissione europea dispone di un registro online delle organizzazioni che partecipano ai diversi programmi dell'UE, denominato registro dei beneficiari. Tale registro consente di gestire in modo coerente i dati ufficiali delle diverse organizzazioni e di evitare richieste multiple delle stesse informazioni.

Con l'account EU Login è possibile procedere alla fase successiva, ossia registrare la propria organizzazione, nel caso non sia stata ancora registrata. È possibile verificare se la propria organizzazione è già registrata nella pagina del registro dei beneficiari:

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

**Qualora la propria organizzazione non figuri in questa pagina, e solo in questo caso, occorre avviare il processo di registrazione cliccando su "Register your organisation" (registrare la propria organizzazione).**

Per completare il processo di registrazione è necessario fornire informazioni sullo status giuridico del proprio ente. Si prega di fornire le informazioni richieste unicamente nelle sezioni "Organisation data" (dati dell'organizzazione), "Legal address" (indirizzo della sede legale) e "Contact information" (contatti). Le altre sezioni non si applicano ai programmi semplici.

Non è necessario completare il processo di registrazione in un'unica sessione. È possibile inserire alcune informazioni, salvarle e continuare successivamente nella pagina **My organisations** (le mie organizzazioni) della sezione "My area" (il mio spazio).

Dopo aver ultimato la propria registrazione, i richiedenti riceveranno **un numero di codice di identificazione del partecipante a nove cifre (numero PIC)**. Avrete bisogno del numero PIC del coordinatore e di tutti gli altri beneficiari (ma



non dei subappaltatori) per poter procedere con la compilazione della parte A della domanda.

La persona che registra l'organizzazione, denominata "self-registrant", può inserire aggiornamenti e correzioni nella pagina **My Organisations** della **sezione My Area**.

**Si prega di notare che le registrazioni incomplete saranno automaticamente cancellate dopo un anno.**

### 1.3. CREAZIONE DI UNA PROPOSTA

Una volta selezionato un invito e un tema, sarà possibile creare il proprio progetto di proposta. Una guida dettagliata è disponibile al seguente link: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Step+3+Create+a+Draft+Proposal>

Si prega di notare che è [possibile salvare la propria](#) proposta e tornarci in una fase successiva. Per le istruzioni sulle relative modalità, si prega di utilizzare il seguente link:

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

#### 1.3.1. *Regime linguistico*

**Le proposte possono essere redatte in una qualunque delle lingue ufficiali dell'Unione europea. Nel preparare le proprie proposte, i richiedenti devono tenere conto del fatto che i contratti saranno gestiti dagli Stati membri. Di conseguenza, i richiedenti sono invitati a presentare la loro proposta nella lingua o nelle lingue dello Stato membro di origine dell'organizzazione o delle organizzazioni proponenti, salvo se lo Stato membro interessato ha manifestato il proprio accordo a firmare il contratto in inglese<sup>1</sup>.**

Poiché il sistema elettronico di presentazione supporta solo i moduli in inglese è allegata alla presente guida una traduzione di tutti i moduli di domanda (allegati I e II) che può servire come riferimento quando si inseriscono i dati nei moduli di domanda online.

Requisiti specifici sono inoltre indicati nel capitolo 1.3.7 della presente guida, ove necessario.

**Inoltre, per facilitare l'esame delle proposte da parte di esperti indipendenti che forniscono un contributo tecnico alla valutazione, la proposta dovrebbe, preferibilmente, essere accompagnata da una traduzione in inglese della parte tecnica (parte B) se redatta in un'altra lingua ufficiale dell'UE.**

<sup>1</sup> Informazioni disponibili su: <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/simple-and-multi-programmes>.

### 1.3.2. Orientamenti generali da consultare prima di elaborare la proposta

Si prevede che l'invito a presentare proposte sia fortemente competitivo. La presenza di un solo elemento debole in una proposta, altrimenti valida, può portare a una riduzione del punteggio complessivo, col risultato che la proposta non sarà raccomandata per il finanziamento dell'UE.

In tale ottica, si consiglia di riflettere sui seguenti aspetti prima di procedere alla redazione di una proposta.

- Pertinenza: verificare se la proposta si adatta all'invito a presentare proposte e tratta il tema scelto. Le proposte che non rientrano nell'ambito dell'invito a presentare proposte saranno dichiarate inammissibili. Le proposte poco rispondenti all'invito o al tema specifico possono essere respinte in quanto potrebbero non ottenere la soglia minima per il pertinente criterio di aggiudicazione.
- Completezza: verificare che la proposta comprenda tutte le informazioni pertinenti e che copra tutti gli aspetti descritti nei criteri di aggiudicazione, nel modello di proposta e nella presente guida, in quanto sarà valutata soltanto sulla base del contenuto trasmesso. Seguire scrupolosamente il formato del modello della parte B e assicurarsi che tutte le informazioni richieste siano caricate. Non dimenticare che quantità non è sinonimo di qualità: le buone proposte sono formulate chiaramente e risultano scorrevoli e di facile comprensione; sono precise, concise e incentrate sulla sostanza. Tenere presente che vi è un limite di pagine per la parte B della proposta (si veda il capitolo 1.3.6 per informazioni dettagliate) e che qualsiasi testo che superi questo limite sarà oscurato e gli esaminatori non terranno conto di tali pagine.
- Orientamento verso i risultati e impatto: le buone proposte devono indicare chiaramente i risultati da raggiungere e devono comprendere uno studio di valutazione solido e credibile, che deve essere effettuato da un organismo esterno indipendente. Lo studio non deve essere incentrato unicamente sul processo di valutazione, ma anche, in particolare, sull'analisi dell'impatto, quale definito nelle informazioni supplementari sui criteri di aggiudicazione (allegato VII).

**Si prega di notare che le proposte saranno valutate sulla base delle informazioni fornite nella fase della presentazione (cfr. capitolo 2).**

### 1.3.3. Ruolo e responsabilità delle varie entità

Nell'esecuzione di un'azione possono essere coinvolte diverse entità, ciascuna con un ruolo e una responsabilità differenti:

- il **coordinatore** è responsabile in particolare dei seguenti compiti:
  - presentare la proposta a nome di tutte le organizzazioni proponenti interessate;
  - controllare che l'azione venga eseguita correttamente;
  - agire da intermediario per tutte le comunicazioni tra i beneficiari e l'autorità nazionale competente, salvo ove diversamente specificato;

- chiedere ai co-richiedenti/co-beneficiari tutti i documenti o le informazioni richiesti dall'autorità nazionale competente, esaminarli e verificarne la completezza e la correttezza prima di trasmetterli;
- presentare i prodotti/servizi finali e le relazioni all'autorità nazionale competente durante l'esecuzione dell'azione;
- garantire che tutti i pagamenti siano versati ai co-beneficiari a tempo debito;
- informare l'autorità nazionale competente in merito agli importi versati a ciascun co-beneficiario, se necessario.

**Si prega di notare che il coordinatore non può subappaltare i compiti summenzionati a parti terze.**

- **Gli altri beneficiari/richiedenti** sono in particolare responsabili dei seguenti compiti:
  - tenere aggiornate le informazioni nel registro del beneficiario (nel sistema di scambio elettronico);
  - informare immediatamente il coordinatore circa eventi o circostanze che possono incidere in modo significativo o ritardare l'attuazione dell'azione;
  - trasmettere al coordinatore in tempo utile:
    - i rendiconti finanziari individuali e, se richiesto, i certificati relativi ai rendiconti finanziari;
    - i dati necessari per la stesura delle relazioni;
    - qualsiasi altro documento o informazione richiesta dall'autorità nazionale competente, dall'Agenzia o dalla Commissione, a meno che non si richieda al beneficiario di presentare tali informazioni direttamente all'autorità competente nazionale, all'Agenzia o alla Commissione.

Inoltre, quando diversi beneficiari/richiedenti sono coinvolti in un'azione, deve essere firmato un **accordo consortile** per integrare la convenzione di sovvenzione. Tale accordo può assumere varie forme, ma in generale si tratta di un accordo scritto standard. Per orientamenti in materia di accordi consortili, è possibile consultare il manuale online e la guida How to draw up your consortium agreement (Come redigere il vostro accordo consortile), disponibile all'indirizzo:

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-coord-a\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-coord-a_en.pdf).

L'accordo consortile non deve essere trasmesso insieme alla proposta, ma deve essere disponibile al momento della sottoscrizione della convenzione di sovvenzione.

- **Subappaltatore(i)**
  - I subappaltatori non sono parti della convenzione di sovvenzione e non hanno un rapporto contrattuale con le autorità nazionali competenti;

- gli organismi di esecuzione di cui all'articolo 13 del regolamento (UE) n. 1144/2014 sono considerati subappaltatori;
- **i compiti fondamentali delle azioni (vale a dire il coordinamento tecnico e finanziario dell'azione e la gestione della strategia) non possono essere subappaltati;**
- essi devono essere selezionati garantendo il miglior rapporto qualità-prezzo o, se del caso, il prezzo più basso<sup>2</sup>, come pure l'assenza di conflitti di interesse. I richiedenti/beneficiari considerati "organismi di diritto pubblico" devono rispettare la legislazione nazionale in materia di appalti pubblici che recepisce le direttive 2004/118/CE o 2014/24/UE;
- i subappalti possono essere direttamente concessi alle entità che hanno un legame strutturale con il beneficiario (ad esempio, un rapporto giuridico o di capitale), ma solo se il prezzo offerto al beneficiario è limitato ai costi effettivi sostenuti dall'entità che fornisce il servizio (vale a dire senza alcun margine di profitto).

#### *1.3.4. Selezionare un invito e un tema*

**Si prega di notare che è possibile accedere al sistema elettronico di presentazione solo dopo la selezione di un invito e di un tema.**

Per una descrizione dettagliata della procedura si prega di consultare la pagina: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Steps+1+and+2+Logging+in+and+Selecting+a+Topic>

#### *1.3.5. Modulo di domanda: Parte A – Informazioni amministrative*

La parte A comprende campi di informazioni obbligatorie, liste di controllo e dichiarazioni da compilare e deve essere redatta direttamente tramite lo strumento di presentazione online.

**Un modello del modulo della parte A è riportato nell'allegato I unitamente a istruzioni specifiche per ogni campo da compilare.**

Le istruzioni seguenti sono relative alle domande presentate da più richiedenti gestiti da un coordinatore. Nel caso vi sia un unico richiedente, tutti i riferimenti al coordinatore sono da intendersi al richiedente.

**Si prega di notare che, al fine di completare la parte A e nel caso di azioni presentate da più richiedenti:**

- **il coordinatore è responsabile della presentazione della domanda;**
- **tutti gli altri richiedenti (esclusi i subappaltatori) devono essere registrati nel registro dei beneficiari e devono comunicare al coordinatore il proprio numero PIC;**
- **tutti gli altri richiedenti devono aver eseguito un'autovalutazione della propria sostenibilità finanziaria tramite la pagina:**

<sup>2</sup> Non applicabile agli organi di esecuzione.

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

- **il coordinatore deve disporre del bilancio dell'azione per richiedente.**

#### Sezione 1: Informazioni generali

In questa sezione occorre fornire l'acronimo, il titolo della proposta, la durata, parole chiave a scelta e una sintesi della proposta in **inglese**.

La sottosezione "Declarations" contiene inoltre una serie di autodichiarazioni che il coordinatore deve effettuare cliccando sulla casella corrispondente. Tali dichiarazioni hanno lo scopo di confermare il rispetto di vari criteri fissati nell'ambito del quadro giuridico.

**Se la proposta è selezionata per i finanziamenti dell'UE, i richiedenti dovranno firmare una dichiarazione sull'onore relativa ai criteri di esclusione prima di firmare la convenzione di sovvenzione.**

**Viene chiesto di effettuare un'autovalutazione della propria capacità finanziaria e barrare la casella per avvertire che, nel caso in cui la situazione finanziaria del richiedente sia debole, occorre fornire una spiegazione dettagliata delle fonti di finanziamento necessarie per l'esecuzione dell'azione nella sezione 8 della parte B. Il risultato ottenuto nell'autovalutazione non dovrebbe dissuadere dal presentare la proposta.**

#### Sezione 2: Dati amministrativi sull'organizzazione o sulle organizzazioni proponenti

Il coordinatore inserisce il codice PIC della propria organizzazione e di tutti gli altri richiedenti (si veda il capitolo 1.2.2 della presente guida). Parte dei dati amministrativi saranno compilati automaticamente dopo l'inserzione del codice PIC.

**Si prega di notare che sono ammesse solo le organizzazioni stabilite in uno degli Stati membri dell'UE. Nel caso in cui più richiedenti presentino congiuntamente una proposta semplice, tutti dovrebbero essere stabiliti nello stesso Stato membro.**

Il coordinatore avrà in seguito la possibilità di dare l'accesso ad altre persone di contatto tra gli altri richiedenti selezionati nella fase precedente. Al momento di concedere diritti di accesso ad una persona di contatto per una determinata proposta, l'indirizzo di posta elettronica della persona (quello utilizzato per l'account EU Login) costituisce il principale identificatore. Il coordinatore sarà anche tenuto a definire il livello dei diritti di accesso per ciascuna persona di contatto (pieno accesso o diritti di sola lettura).

In seguito, il coordinatore (o la persona delegata) dovrà compilare i recapiti per ogni richiedente.

### Sezione 3: bilancio

In questa sezione i richiedenti devono riempire una tabella di sintesi di bilancio:

No	Participant	Country	(A) Direct person- nel costs €	(B) Direct costs of subcontracting €	(C) Other direct costs €	(D) Indirect costs (4% on A) €	Total costs €	Reimburse- ment rate (%) <sup>1</sup>	Maximum EU contribu- tion €	Requested Grant <sup>2,3</sup> €	Income generated by the action €
			(a)	(b)	(c)	(d) = 0.04 * (a)	(e) = (a)+(b) +(c)+(d)	(f)	(g) = (e)*(f)	(h)	(i)
1			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70	0,00	0,00	0,00
Total			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Le caselle in bianco devono essere compilate dal coordinatore, mentre le caselle in grigio vengono riempite o calcolate automaticamente dal sistema e le caselle in nero non possono essere compilate.

Ogni riga della tabella di bilancio rappresenta il totale delle spese stimate per ciascun richiedente.

I costi ammissibili comprendono:

- costi diretti di personale (colonna a): solo i costi di personale dei richiedenti;
- costi diretti di subappalto (colonna b): tutte le fatture degli organismi di esecuzione nonché di tutti gli altri subappaltatori; dovrebbero essere inclusi in quest'elenco anche i costi di subappalto generati da entità aventi un legame strutturale con il beneficiario (appalti aggiudicati senza un margine di profitto — si veda il capitolo 1.1.3 sopra);
- altri costi diretti (colonna c): i costi sostenuti dai richiedenti e che non sono legati al personale o ai subappalti, compresi i costi di viaggi, certificati di audit, garanzie di prefinanziamento, attrezzature e costi dovuti all'acquisto di altri beni e servizi;
- i costi indiretti (colonna d): tali costi sono calcolati dal sistema.

Si prega di fare riferimento all'articolo 6 della convenzione di sovvenzione tipo (MGA, *Model Grant Agreement*) (disponibile tramite il portale dei partecipanti) per una descrizione dettagliata dei costi ammissibili. I costi devono essere ripartiti nella singola analisi di bilancio nella parte B della domanda, sezione 6.

**Si prega di accertarsi che l'importo di ciascuna categoria di costi e i totali nella parte A siano pari agli importi corrispondenti indicati nell'analisi di bilancio individuale nella parte B della domanda e agli importi calcolati compilando l'allegato VI "Tabella del bilancio dettagliato" (cfr. capitolo 1.3.7). In particolare, nel compilare la parte B e la parte A, si prega di prestare attenzione a non aggiungere due volte i costi indiretti.**

Il contributo massimo dell'UE nella colonna (g) è calcolato come il costo totale (e) moltiplicato per il tasso di rimborso (f). Quest'ultimo è compilato automaticamente dal sistema sulla base dello Stato membro del richiedente o dei richiedenti. L'invito elenca gli Stati membri che beneficiano di un'assistenza finanziaria al momento della sua pubblicazione, per i quali si applica un tasso di rimborso più elevato.

I richiedenti devono anche valutare se l'azione può generare entrate (ad esempio la vendita di attrezzature utilizzate da un'azione, la vendita di pubblicazioni,

onorari di conferenza, ecc.). Tale importo dovrebbe essere indicato nella colonna (i).

**Si prega di notare che, per ragioni di semplificazione della tabella di bilancio, non è necessario specificare il contributo dei richiedenti. Qualsiasi importo nella differenza dei costi totali ammissibili stimati (e) meno il contributo dell'UE richiesto (h), meno le entrate generate dall'azione (i) è implicitamente considerato come "Contributo del richiedente".**

#### Sezione 4: Informazioni relative all'azione

I paesi destinatari della proposta dovrebbero essere indicati in questa sezione. Inoltre, è necessario precisare, se del caso, il regime che si intende promuovere e il prodotto o i prodotti che saranno utilizzati per illustrarlo. Si prega di notare che possono essere selezionati diversi prodotti. Solo i prodotti ammissibili ai sensi dell'articolo 5 del regolamento (UE) n. 1144/2014 possono essere oggetto di un'azione di promozione o di informazione o possono essere utilizzati per illustrare il regime promosso.

**Selezionare attentamente uno o più paesi destinatari, i regimi e i prodotti ammissibili nell'ambito del tema selezionato. I paesi beneficiari ammissibili, i regimi e i prodotti dei rispettivi temi si possono trovare nell'invito.**

#### *1.3.6. Modulo di domanda: Parte B – Contenuto tecnico*

La parte B riguarda il contenuto tecnico della proposta. Per facilitarne la preparazione, i richiedenti sono invitati a utilizzare il **modello standard di cui all'allegato II** della presente guida e a seguire le istruzioni specifiche fornite in questo capitolo. Le pagine devono essere numerate.

È importante compilare tutte le sezioni predefinite e rispondere alle domande indicate nel presente documento; esse mirano a orientare i richiedenti nella preparazione di una proposta e riguardano tutti gli aspetti importanti di quest'ultima. Ciò consentirà agli esperti indipendenti di effettuare una valutazione efficace rispetto ai criteri di aggiudicazione.

È possibile redigere la proposta in qualsiasi programma di trattamento dei testi. Tuttavia, dopo il completamento della redazione della proposta, il caricamento nel sistema elettronico di presentazione è possibile solo in **formato PDF**.

**Si prega di notare che vi è un numero limitato di pagine consentito per questa parte: la parte B completa non dovrebbe contenere più di 70 pagine.**

Pertanto, tutte le tabelle devono essere incluse in tale limite. La dimensione minima dei caratteri consentiti è di 11 punti. La dimensione della pagina è A4 e tutti i margini (alto, basso, sinistra, destra) devono essere di almeno 15 mm (esclusi i piè di pagina o le intestazioni).

Se si prova a caricare una proposta che supera il limite specificato prima del termine di presentazione delle proposte, si riceve un avviso automatico che chiede di abbreviare e caricare nuovamente la proposta.

Le pagine in eccesso saranno oscurate e non verranno prese in considerazione per la valutazione della proposta.

Una volta conclusa la proposta conformemente alle istruzioni riportate di seguito e in base al modello di cui all'allegato II, è necessario convertire il documento in PDF e caricarlo nel sistema elettronico di presentazione come "Parte B":

**Si prega di notare che è possibile sostituire la proposta già caricata tutte le volte che lo si desidera prima della scadenza del termine. Assicurarsi che la versione finale sia caricata entro il termine stabilito.**

La parte B deve comprendere le seguenti sezioni:

### **Sezione 1: Presentazione dell'organizzazione o delle organizzazioni proponenti**

Presentare brevemente l'organizzazione o le organizzazioni (senza ripetere le informazioni già fornite nella parte A del modulo di domanda), il settore di prodotti rappresentato e i rispettivi membri. Possono essere incluse informazioni sulla struttura del settore, sul numero di imprese, sul fatturato e sui dati relativi all'occupazione.

Si prega di notare che le informazioni sulla rappresentatività dell'organizzazione nel proprio Stato membro per il settore o i settori di prodotti interessati devono essere fornite come allegato, utilizzando il modello disponibile sul portale dei partecipanti. Una volta compilato, l'allegato deve essere caricato separatamente nella rispettiva rubrica (cfr. anche il capitolo 1.3.7 della presente guida).

### **Sezione 2: Prodotti/regimi e analisi di mercato**



Si prega di indicare i prodotti o regimi che saranno promossi o sui quali verranno diffuse informazioni tramite l'azione. Se si promuovono i prodotti elencati nell'allegato I del regolamento (UE) 1144/2014, indicare il codice o i codici NC<sup>3</sup> dei prodotti. Si prega di verificare che nella relativa sezione della parte A siano indicati i medesimi prodotti/regimi.

L'analisi di mercato presentata in questa sezione è incentrata sui paesi destinatari e serve come base per la definizione degli obiettivi dell'azione e della strategia. Deve contenere informazioni e valutazioni relative agli indicatori macroeconomici, alla congiuntura del mercato e alle prospettive di mercato, comprese le fonti di dati.

Si prega di fornire le informazioni necessarie per descrivere il mercato e/o la situazione del grado di conoscenza in ciascuno dei mercati destinatari del programma rispondendo a domande quali:

### **Offerta**

- Quali sono i dati relativi alla produzione, alle vendite e all'esportazione (volume e valore, quota di mercato) per le organizzazioni richiedenti e i relativi Stati membri per ciascuno per ciascuno dei mercati di riferimento? L'aumento previsto delle vendite è compatibile con la capacità di aumentare la produzione?
- Qual è la struttura di mercato nei paesi destinatari e com'è posizionata in questo mercato la vostra organizzazione?
- Qual è la posizione di mercato dei produttori dell'UE appartenenti allo stesso settore di prodotti (volume e valore, quota di mercato, ecc.)?
- Qual è la loro posizione rispetto ai concorrenti non UE?
- Quali sfide si trovano di fronte?
- Chi sono i loro principali concorrenti?
- Quali sono le loro strategie di marketing?
- Quali sono i vantaggi competitivi dei produttori dell'UE?
- Quali sono i vantaggi competitivi della vostra organizzazione proponente?
- Quali sono le differenze chiave (prezzo, qualità, ecc.) che renderanno il vostro prodotto più competitivo rispetto ad altri prodotti già disponibili sul mercato di riferimento?
- Quali sono le sfide sul fronte della logistica?
- Descrivere la struttura e il funzionamento dei canali di distribuzione e al dettaglio: le principali catene al dettaglio, la quota di mercato per canale di distribuzione, l'importanza del commercio specializzato e del settore del catering/alberghiero e della ristorazione.

---

<sup>3</sup> Per ulteriori informazioni sui codici NC si rimanda alle seguenti pagine:

[http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/customs/customs\\_duties/tariff\\_aspects/combined\\_nomenclature/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/taxation_customs/customs/customs_duties/tariff_aspects/combined_nomenclature/index_en.htm)

- **Nel caso di paesi terzi**, fornire dettagli sulle condizioni di importazione, quali barriere tariffarie e non tariffarie (ad esempio le misure sanitarie o fitosanitarie) e su qualsiasi altra restrizione (ad esempio un divieto, transitorio o meno) in vigore o prevista nel corso dell'attuazione dell'azione pianificata.

### **Domanda**

- Quali sono le caratteristiche, la demografia, i profili socioprofessionali e la tipologia dei consumatori attuali?
- Qual è il consumo pro capite e quali sono le tendenze di consumo sul medio termine per la categoria di prodotto e i prodotti specifici dell'azione prevista?

### **Se l'azione riguarda il miglioramento delle conoscenze**

- Qual è lo stato attuale del grado di conoscenza dei consumatori?
- Cosa deve essere migliorato e quali sono le sfide da affrontare?
- Tra quali segmenti il grado di conoscenza è più forte/debole?

In ciascun caso, fornire anche una sintesi delle relazioni disponibili sulle ricerche di mercato e/o sul grado di conoscenza dei consumatori in relazione ai mercati di riferimento. Se possibile, fare riferimento a relazioni accessibili a livello pubblico, menzionando le fonti.

### **Analisi SWOT**

Deve essere fornita anche un'analisi SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats*, ovvero punti di forza, debolezze, opportunità e minacce) per ciascun paese destinatario, il cui scopo è facilitare la definizione della strategia e delle attività per raggiungere gli obiettivi. Punti di forza e debolezze fanno riferimento all'organizzazione o alle organizzazioni proponenti e ai programmi proposti, mentre opportunità e minacce riguardano i fattori presenti nell'ambiente del mercato di riferimento esterni all'organizzazione o alle organizzazioni proponenti.

### **Informazioni supplementari**

Nel caso siano in corso o siano state completate di recente azioni analoghe, si prega di indicare:

- a) il nome, la durata e i mercati di riferimento della o delle azioni analoghe,
- b) i risultati ottenuti, se sono noti al momento in cui è presentata la proposta,
- c) le sinergie con altre azioni e il valore aggiunto del programma proposto.

### **Sezione 3: Obiettivi dell'azione**

Sulla base della precedente sezione, specificare gli obiettivi dell'azione in termini di obiettivi concreti e quantificati.

Gli obiettivi devono essere "**SMART**" (specifici, misurabili, attuabili, incentrati sui risultati e temporalmente definiti):

- **specifici**: gli obiettivi devono essere precisi per poter essere compresi chiaramente;

- **misurabili:** deve essere possibile misurare i progressi compiuti nella loro realizzazione in base a una serie predefinita di indicatori quantificabili;
- **attuabili:** gli obiettivi devono essere conseguibili con le risorse accordate e nel quadro temporale dell'azione pianificata;
- **incentrati sui risultati:** gli obiettivi devono misurare i risultati, non le attività;
- **temporalmente definiti:** gli obiettivi devono disporre di un calendario preciso, un termine entro il quale devono essere raggiunti.

Le raccomandazioni presentate nell'allegato III alla presente guida devono facilitare lo sviluppo di obiettivi SMART. Ciò assicurerà inoltre la coerenza tra la valutazione ex-post dell'azione e gli obiettivi fissati in questa fase. È possibile descrivere fino a tre obiettivi principali dell'azione (corrispondenti agli indicatori di impatto di cui all'atto di esecuzione e alla sezione 7 del presente capitolo).

Le azioni devono giustificare il livello di investimento sulla base di un ritorno economico e di un ritorno di informazioni; i dati relativi ai ritorni devono essere realistici. Il ritorno economico dovrebbe normalmente essere stimato a livello dell'organizzazione proponente. Il richiedente dovrebbe altresì provare a stimare il ritorno a livello dell'UE tenendo conto dell'impatto della campagna su altri produttori dell'UE. Per le azioni mirate a un ritorno economico, ad esempio quelle volte ad aumentare la quota di mercato dei prodotti dell'Unione, dovrebbe essere effettuata una stima di tale ritorno in termini monetari assoluti, ossia in EUR. Come nel caso del metodo di valutazione posteriore all'azione, l'obiettivo quantificato dovrebbe essere finalizzato all'esclusione di influenze esterne al fine di identificare l'effetto o gli effetti direttamente attribuibili all'azione. Questa stima deve andare al di là di un semplice confronto tra le cifre precedenti la campagna e quelle successive. Essa dovrebbe ad esempio, tener conto delle tendenze di mercato esistenti, che si verificherebbero anche in assenza dell'azione. Per maggiori informazioni sulle metodologie utilizzabili per il calcolo di tali cifre, si prega di fare riferimento all'allegato III della presente guida.

Le azioni volte a un ritorno di informazioni, ad esempio quelle volte a migliorare il grado di conoscenza delle persone, devono quantificare il rispettivo impatto previsto in numero di persone che hanno acquisito nuove conoscenze/cambiato parere. Il numero di persone che sono state effettivamente raggiunte costituisce l'indicatore di impatto del grado di conoscenza. L'allegato III della presente guida fornisce maggiori informazioni sui requisiti metodologici.

I punti seguenti devono essere inoltre presi in considerazione nel definire gli obiettivi dell'azione:

- in che modo gli obiettivi dell'azione sono correlati agli obiettivi del regime di promozione di cui agli articoli 2 e 3 del regolamento (UE) n. 1144/2014? Gli obiettivi sono allineati alle priorità fissate nel programma di lavoro annuale?
- Gli obiettivi dell'azione sono conformi all'analisi di mercato presentata?
- In che modo gli obiettivi sono correlati al messaggio principale dell'Unione descritto nella sezione seguente?
- L'azione avrà un impatto sull'occupazione? Se pertinente, indicare il numero stimato di posti di lavoro mantenuti/creati attraverso l'azione.

- Le proposte devono indicare una base di riferimento per valutare l'impatto dell'azione rispetto a uno scenario privo di tale azione.
- Se recentemente sono state realizzate azioni analoghe, in che modo gli obiettivi della proposta sono correlati ai risultati delle azioni precedenti?

#### **Sezione 4: Strategia dell'azione**

Sulla base dell'analisi di mercato presentata nella sezione 2, descrivere il modo in cui si intende raggiungere gli obiettivi dell'azione. Si prega di rispondere ai seguenti quesiti per giustificare la selezione della strategia in relazione agli obiettivi dell'azione pianificata:

- elencare e descrivere i gruppi destinatari dell'azione. In che modo la strategia verrà adeguata a ciascuno di essi e in che modo saranno raggiunti tramite le diverse attività e canali dell'azione? È necessario differenziare tra attività commerciali e attività al consumo.
- In che modo le attività saranno scelte in relazione agli obiettivi?
- Nel caso di azioni intese a produrre un rendimento economico: da dove avrà origine la crescita? Da un generale aumento dei consumi o dal rimpiazzo di altri prodotti simili?
- Nel caso in cui l'azione sia rivolta a più paesi, in che modo tale strategia verrà adeguata ai diversi mercati?
- L'azione è concepita a complemento di altre attività private o pubbliche realizzate dall'organizzazione o dalle organizzazioni proponenti o da altre parti interessate nei mercati di riferimento? In che modo saranno garantite le sinergie con tali attività?
- Nel caso in cui l'azione sia mirata alla promozione o alla diffusione di informazioni su un regime, tale regime sarà illustrato da un prodotto? In che modo?
- Descrivere e giustificare la formula comunicativa pianificata. Evidenziare gli aspetti creativi.
- Quali saranno i principali messaggi utilizzati? Descrivere il contenuto, il formato e la fonte dei messaggi.

I richiedenti devono proporre un messaggio principale. Inoltre, possono proporre uno o più messaggi secondari. Il messaggio principale deve essere il messaggio dell'Unione (cfr. oltre).

#### **Messaggi specifici (facoltativo)**

1. I messaggi indicheranno l'origine dei prodotti? In che modo? (cfr. le norme sull'indicazione di origine di cui agli articoli 2-4 del regolamento (UE) 2015/1831 e alla sezione 18a della guida per i richiedenti).
2. Si prevede di esporre marchi commerciali? (cfr. le condizioni in cui i marchi possono essere promossi elencate di cui agli articoli 6, 7 e 8 del regolamento (UE) 2015/1831 e alla sezione 18a della guida per i richiedenti). Quanti marchi saranno indicati?
  - A norma dell'articolo 5, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2015/1831: giustificare perché l'indicazione dei marchi è necessaria per conseguire

gli obiettivi e come tale indicazione non indebolisca il principale messaggio dell'Unione.

- Nel caso in cui siano esposti meno di 5 marchi, fornire una giustificazione che soddisfi le seguenti condizioni:
  - a) i marchi commerciali dello Stato membro di origine dell'organizzazione proponente sono in numero inferiore per il prodotto o regime oggetto dell'azione;
  - b) per motivi debitamente giustificati non è stato possibile organizzare un'azione comprendente diversi prodotti o diversi paesi, che consenta di esporre un numero superiore di marchi commerciali. In questo caso, i richiedenti sono tenuti a presentare un'adeguata giustificazione e informazioni pertinenti, tra cui l'elenco delle altre organizzazioni proponenti contattate e per le quali è stata presentata una proposta dall'organizzazione proponente interessata per istituire un'azione più ampia comprendente diversi prodotti o diversi paesi e indicando i motivi per cui un tale azione non è stata proposta.

Le proposte dirette al mercato interno e che trasmettono un messaggio inerente determinate pratiche alimentari o un consumo di alcol responsabile devono dimostrare il rispetto delle norme o degli orientamenti nazionali pertinenti nel settore della salute pubblica nello Stato membro in cui sarà realizzato il programma e fornire riferimenti o una documentazione di appoggio (cfr. anche la sezione 1.3.7).

### **Sezione 5: Dimensione UE dell'azione**

Ogni programma deve essere caratterizzato da una **dimensione unionale**, in termini sia di contenuto dei suoi messaggi che di impatto. L'impatto deve essere quantificato nella misura del possibile.

Per una spiegazione dettagliata dei requisiti concernenti i messaggi si rimanda alle domande frequenti (FAQ), disponibili all'indirizzo:

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

In questa sezione, descrivere gli eventuali benefici che deriveranno dall'azione a livello dell'UE, in modo da giustificare il cofinanziamento da parte dell'UE. In che modo e in che misura altri produttori dell'UE beneficeranno dell'azione?

Qual è la dimensione UE dell'azione in termini di:

- diffusione di informazioni sulle norme di produzione europee, gli standard di qualità e sicurezza applicabili a prodotti alimentari europei, la cultura e le pratiche alimentari europee;
- miglioramento del grado di conoscenza dei prodotti europei presso il grande pubblico e negli ambienti commerciali;
- creazione di sinergie tra le organizzazioni in diversi Stati membri;
- promozione dell'immagine dei prodotti europei sui mercati internazionali;
- potenziale impatto sui gruppi destinatari;
- copertura geografica;

- sostenibilità delle azioni dal punto di vista economico, sociale e ambientale.

Il richiedente o i richiedenti devono analizzare la dimensione unionale della specifica proposta in questione anziché fare operazioni di copia-incolla della base giuridica o dai testi dell'invito a presentare proposte. Le proposte non devono necessariamente riguardare tutti gli aspetti e le caratteristiche specifiche dei metodi agricoli e le caratteristiche dei prodotti agricoli e alimentari europei. Possono concentrarsi su uno o più aspetti di tali caratteristiche.

### **Sezione 6: Descrizione delle attività e analisi delle posizioni di bilancio**

La descrizione deve comprendere sia una presentazione succinta delle attività, sia un'analisi dettagliata del relativo bilancio. I costi stimati devono essere forniti al livello dei prodotti/servizi finali. Le attività pianificate devono essere raggruppate in pacchetti di lavoro. Un pacchetto di lavoro riunisce tutte le attività e i prodotti/servizi finali interessati da una linea principale del bilancio dettagliato, ad esempio coordinamento dei progetti, eventi, valutazione ecc.

**Il coordinamento del progetto e la valutazione del progetto devono essere descritti in pacchetti di lavoro dedicati a parte.**

**Un prodotto/servizio finale** è la realizzazione materiale di un'attività, ad esempio un seminario, un dépliant, un'azione nei punti vendita, eccetera. Per decidere il livello dei dettagli della descrizione delle attività e della presentazione del bilancio, si consiglia di rispondere ai seguenti quesiti circa un'attività specifica: chi, che cosa, quando, dove, perché?

Ad esempio, nel caso di seminari, il livello dei dettagli deve includere almeno il costo totale per seminario. Se nel corso del primo anno di esecuzione dell'azione deve essere organizzata una serie di seminari, è importante spiegare perché quest'attività è stata pianificata (creando un collegamento agli obiettivi), definire il gruppo o i gruppi destinatari, il termine entro il quale saranno organizzati gli eventi, le città nelle quali saranno organizzati, il numero di partecipanti, il tipo di sede scelta, il risultato atteso, ecc.

È necessario indicare se le attività prevedono gruppi di destinatari diversi.

Come per le campagne mediatiche, la presentazione deve fornire dettagli in merito al bilancio complessivo investito nella produzione e nella distribuzione di messaggi pubblicitari (vale a dire l'acquisto di pubblicità nei media, compresi gli sconti annuali) così come il calendario della campagna. Non è necessario indicare i nomi delle pubblicazioni e delle stazioni televisive. Tuttavia, è necessario fornire informazioni quali copertura, portata, frequenza, Gross Rating Points (GRP - punti di valutazione lorda) per i gruppi destinatari raggiunti come indicazione della portata della campagna.

I richiedenti devono altresì indicare chi realizzerà le singole attività - gli organismi di attuazione, i subappaltatori senza margine di profitto, altri subappaltatori o l'organizzazione proponente (in caso di più organizzazioni proponenti, chi realizzerà quale attività).

L'analisi di bilancio deve fornire un livello di dettaglio sufficiente (costo unitario per ciascun prodotto/servizio finale).

Il modello per la descrizione delle attività e la giustificazione del bilancio deve essere usato per **tutti i pacchetti di lavoro** che si prevede di mettere a punto.

Esempi:

<b>Pacchetto di lavoro</b>	1. Coordinamento di progetto		
<b>Tempistica</b>	<b>ANNO 1</b>	<b>ANNO 2</b>	<b>ANNO 3</b>
<b>Descrizione delle attività</b>	Fornire una descrizione dettagliata delle attività svolte nell'ambito del coordinamento di progetto		
<b>Prodotti/servizi finali</b>	1 relazione annuale  3 incontri del consorzio  10 incontri con i subappaltatori	1 relazione annuale  3 incontri del consorzio  10 incontri con i subappaltatori	1 relazione annuale  3 incontri del consorzio  10 incontri con i subappaltatori
<b>Analisi del bilancio</b>	100 giorni-persona per il coordinatore di progetto a 300 EUR/giorno	100 giorni-persona per il coordinatore di progetto a 300 EUR/giorno	100 giorni-persona per il coordinatore di progetto a 300 EUR/giorno
<b>Subtotale per il pacchetto di lavoro</b>	Deve corrispondere all'importo indicato nel bilancio dettagliato		
<b>Esecuzione</b>	Organizzazione proponente X		

<b>Pacchetto di lavoro</b>	2. Relazioni pubbliche		
<b>Gruppi destinatari</b>	Indicare i gruppi destinatari delle attività di relazioni pubbliche		
<b>Tempistica</b>	<b>ANNO 1</b>	<b>ANNO 2</b>	<b>ANNO 3</b>
<b>Descrizione delle attività</b>	Fornire una descrizione dettagliata delle attività svolte nel settore delle relazioni pubbliche		
<b>Prodotti/servizi finali</b>	1 conferenza stampa, 1 kit per la stampa, 2 comunicati stampa, 1 relazione composta da estratti dei mezzi di comunicazione (nel mese 12)	2 comunicati stampa, 2 relazioni composte da estratti dei mezzi di comunicazione (nei mesi 18 e 24)	2 comunicati stampa, 2 relazioni composte da estratti dei mezzi di comunicazione (nei mesi 30 e 36)
<b>Analisi del bilancio</b>	Conferenza stampa per 30 giornalisti: 5 000 EUR		

	<p>Redazione e distribuzione di 2 comunicati stampa, follow-up con i media: 1 000 EUR</p> <p>Lavoro continuo con la stampa: 50 giorni-persona, xxx EUR/giorno-persona</p> <p>...</p> <p>Deve corrispondere all'importo indicato nel bilancio dettagliato</p>
<b>Subtotale per il pacchetto di lavoro</b>	
<b>Esecuzione</b>	Organismo di esecuzione X ovvero organizzazione proponente X

<b>Pacchetto di lavoro</b>	6. Eventi		
<b>Gruppi destinatari</b>	<b>Indicare i gruppi destinatari degli eventi</b>		
<b>Tempistica</b>	<b>ANNO 1</b>	<b>ANNO 2</b>	<b>ANNO 3</b>
<b>Descrizione dell'attività</b>	Fornire una descrizione dettagliata del programma di studio organizzato		
<b>Prodotti/servizi finali</b>	1 relazione sul programma di studio con fogli di presenza (nel mese 10)	1 relazione sul programma di studio con fogli di presenza (nel mese 20)	1 relazione sul programma di studio con fogli di presenza (nel mese 28)
<b>Analisi del bilancio</b>	Biglietti aerei e alloggio per 10 giornalisti/blogger Servizi di interpretariato e traduzione, servizi di hostess Organizzazione proponente A – 5 giorni-persona	Biglietti aerei e alloggio per 10 giornalisti/blogger Servizi di interpretariato e traduzione, servizi di hostess Organizzazione proponente A – 5 giorni-persona	Biglietti aerei e alloggio per 10 giornalisti/blogger Servizi di interpretariato e traduzione, servizi di hostess Organizzazione proponente A – 5 giorni-persona
<b>Subtotale per il pacchetto di lavoro</b>	Deve corrispondere all'importo indicato nel bilancio dettagliato		
<b>Esecuzione</b>	Organismo di esecuzione X ovvero organizzazione proponente X		

Si prega di notare che il bilancio complessivo dell'azione per pacchetto di lavoro ("Bilancio dettagliato") dovrebbe essere allegato alla proposta utilizzando il modello fornito. Per maggiori informazioni sul modello di bilancio specifico si veda il capitolo 1.3.7 della presente guida.

Se la proposta riguarda più di un paese destinatari, occorre fornire anche una previsione di ripartizione del bilancio per paese destinatario:



<b>Sintesi del bilancio per paese destinatario</b>	
<b>Paese destinatario: A</b>	Totale in EUR
<b>Paese destinatario: B</b>	Totale in EUR

### **Sezione 7: Misurazione dei risultati**

In questa sezione, descrivere nel dettaglio la metodologia per misurare il raggiungimento degli obiettivi dell'azione. Precisare quando le valutazioni individuali saranno effettuate (per esempio: alla fine di ogni anno di azione; alla fine dell'azione). Devono essere fornite informazioni dettagliate sulla dimensione del campione nel caso di indagini, sul ragionamento alla base della selezione del campione e sul modo in cui la base di riferimento sarà definita nel caso di calcolo del ritorno economico.

L'allegato III della presente guida fornisce esempi di metodi che possono essere utilizzati per misurare il grado di conoscenza globale suggerito, nonché gli indicatori di impatto economico. È possibile utilizzare anche altri metodi per la loro misurazione. Tuttavia, l'obiettivo dei metodi proposti è fissare un livello minimo di qualità delle valutazioni e allineare le valutazioni e la definizione di obiettivi delle diverse azioni.

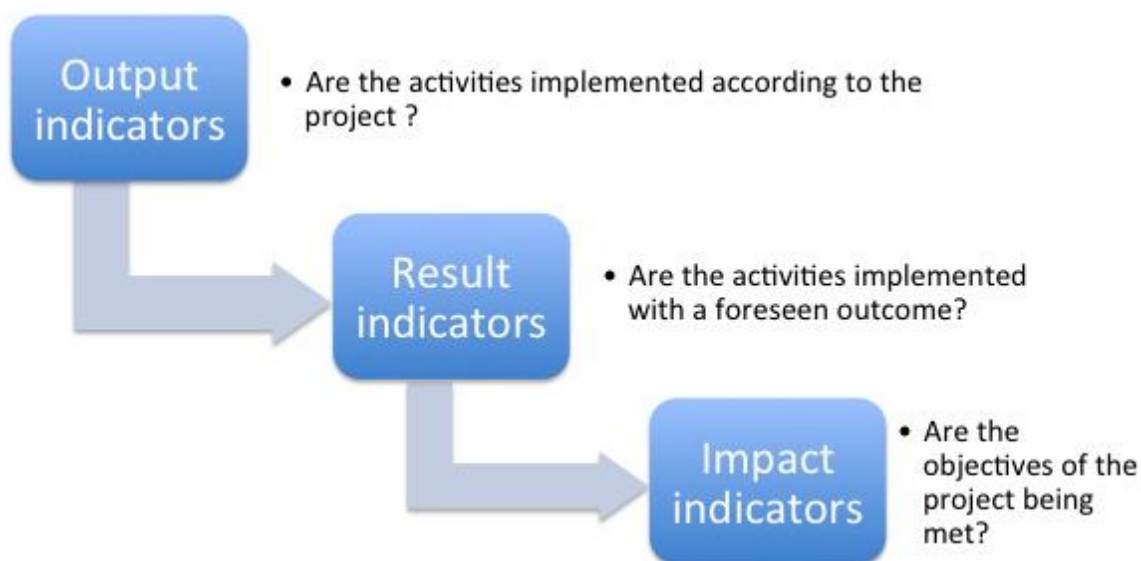
Definire un elenco di **indicatori di risultato e di impatto**: si raccomanda di utilizzare gli indicatori di cui all'articolo 22 e all'allegato I del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1831 della Commissione. Si possono altresì usare indicatori simili, qualora tali indicatori siano più adatti e adeguatamente giustificati.

Gli indicatori di risultato dovrebbero essere collegati ai pacchetti di lavoro e ai prodotti/servizi finali pianificati.

Gli indicatori di impatto **dovrebbero essere strettamente legati agli obiettivi dell'azione**. Ciascun programma proposto deve comprendere almeno un indicatore di impatto espresso in EUR, che mostri una variazione nelle vendite o nelle esportazioni del prodotto o dei prodotti oggetto della promozione, se del caso, il cambiamento del grado di consapevolezza dei consumatori o il riconoscimento dei sistemi di qualità dell'Unione.

La valutazione dei risultati dell'azione non dovrebbe concentrarsi unicamente sulla buona esecuzione dell'azione. Un'azione che è stata realizzata secondo il piano può avere ciononostante un impatto modesto. Ad esempio, il fatto che 10 000 opuscoli siano stati distribuiti ai visitatori in occasione di degustazioni nei punti vendita conferma che l'attività è stata realizzata in base alla proposta. Tuttavia, non è una prova della realizzazione degli obiettivi dell'azione, che è collegata alla variazione del grado di conoscenza o all'aumento delle vendite. Il numero di opuscoli distribuiti rappresenta un indicatore di prodotto.

Il rapporto tra gli indicatori di prodotto, risultato e impatto può essere rappresentato come segue:



Indicatori di impatto – Le attività sono state attuate in base al progetto?

Indicatori di risultato – Le attività sono state attuate in base a un risultato previsto?

Indicatori di prodotto – Gli obiettivi del progetto sono stati raggiunti?

Sintetizzare gli indicatori di impatto, risultato e prodotto, come illustrato a titolo esemplificativo nella tabella seguente:

<b>Tipo di indicatore</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Quantità</b>
<i>Prodotto</i>	<i>N. di spot televisivi in onda entro la fine del II anno di attuazione delle azioni pianificate</i>	<i>50</i>
<i>Risultato</i>	<i>Numero di esposizioni ottenute con gli spot televisivi entro dicembre 2019</i>	<i>20 000 000</i>
<i>Impatto</i>	<i>Variazione del grado di conoscenza – Numero di persone effettivamente raggiunte o che hanno cambiato parere</i>	<i>2 000 000</i>

## **Sezione 8: Organizzazione dell'azione e struttura della gestione**

### *8.1 Capacità operativa e finanziaria*

In questa sezione i richiedenti devono dimostrare di possedere le competenze professionali e le qualifiche necessarie a portare a termine l'azione.

Come prova, devono essere fornite in questa sezione le seguenti informazioni:

- profili generali (qualifiche ed esperienze) del personale del richiedente principalmente responsabile della gestione ed esecuzione dell'azione

proposta, compresi i rispettivi ruoli ricoperti nel corso dell'attuazione; CV in formato Europass (cfr. sezione 8.2 dell'invito a presentare proposte) devono essere allegati in questa sezione o trasmessi unitamente all'allegato "Informazioni supplementari";

- la relazione di attività dell'organizzazione o delle organizzazioni proponenti o una descrizione delle attività svolte in relazione ai settori operativi ammissibili al cofinanziamento.

Nel caso in cui i richiedenti propongano di attuare alcune parti della proposta, è necessario presentare le prove di un'esperienza di almeno tre anni nell'esecuzione di azioni di informazione e di promozione simili.

Indicare il modo in cui l'azione è destinata ad essere finanziata. I richiedenti sono tenuti ad indicare e commentare i risultati dell'autovalutazione sulla sostenibilità finanziaria<sup>4</sup>. In particolare se il risultato è "debole", spiegare in che modo si intende fornire la liquidità necessaria (in aggiunta ai prefinanziamenti), ad esempio mediante fondi propri o credito bancario. Specificare anche se sono previsti contributi finanziari da parte dei membri dell'organizzazione.

Se del caso, indicare le fonti e gli importi dei finanziamenti dell'Unione ricevuti (o chiesti) per la stessa azione o parte dell'azione ovvero per il funzionamento (sovvenzione operativa) negli ultimi 2 esercizi finanziari.

Se si prevede di presentare più proposte nell'ambito del presente invito che potrebbero essere realizzate in parallelo, fornire anche informazioni su come potrebbe essere garantita l'esecuzione nel caso in cui fosse accolta più di una richiesta di finanziamento. In particolare, è necessario fare riferimento alla:

a) **capacità operativa:** in che modo si intende garantire una capacità operativa e le risorse umane sufficienti per conseguire gli obiettivi delle azioni proposte?

b) **capacità finanziaria:** in che modo si prevede di garantire una sana gestione finanziaria e il mantenimento di un'adeguata liquidità per ottemperare agli obblighi di pagamento nei confronti degli organismi responsabili dell'attuazione dei progetti realizzati in parallelo? Indicare anche i rischi individuati, le risposte che si intende porre in atto e gli strumenti di gestione dei rischi utilizzati.

## *8.2 Gestione dei progetti, controllo della qualità e gestione del rischio*

Devono essere inclusi gli elementi riportati in appresso.

- Descrizione del modo in cui si intende garantire che l'azione sia eseguita nel rispetto dei tempi e del bilancio previsti e che i suoi obiettivi siano conseguiti.
- Se si è in presenza di diversi richiedenti, descrizione delle rispettive responsabilità in seno al consorzio.
- Descrizione della procedura di selezione degli organismi di esecuzione in grado di garantire i migliori vantaggi evitando situazioni in cui si ritiene che possano verificarsi conflitti di interessi. Messa a disposizione delle stesse informazioni relativamente agli organismi indipendenti incaricati della valutazione.

---

<sup>4</sup> [Cfr. la sezione 1 del capitolo 1.3.5](#)

- Quali sono i meccanismi di controllo della qualità? In caso di risultati insoddisfacenti da parte dell'organismo incaricato dell'esecuzione, in che modo l'organizzazione proponente intende garantire che l'azione sia eseguita come previsto?
- Descrizione del metodo di gestione dei rischi da mettere in atto: quali sono i rischi connessi all'esecuzione dell'azione (ad esempio in relazione a specifiche incertezze o restrizioni del mercato legate a paesi terzi destinatari). Classificazione dei rischi per tipo di rischio, ad esempio finanziario, politico, di mercato, ecc. Come saranno affrontati? Quali misure di mitigazione saranno poste in essere? Qual è il potenziale impatto dei rischi e qual è la probabilità che si verifichino? Categorizzazione dei rischi a seconda della probabilità che si verifichino e del loro impatto (elevato, medio, basso).

### **Sezione 9: Informazioni supplementari**

Fornire un calendario del progetto e indicare eventuali ulteriori informazioni ritenute pertinenti.

#### *1.3.7. Allegati alla domanda*

I seguenti allegati dovrebbero essere caricati per completare la domanda:

<b>Titolo dell'allegato</b>	<b>Modello<sup>5</sup></b>	<b>Requisiti linguistici</b>
Informazioni sull'entità giuridica	No	Possono essere presentate in qualsiasi lingua ufficiale dell'UE. Di preferenza, devono essere accompagnate da una traduzione in lingua inglese o almeno da una sintesi in inglese dei documenti presentati.
Informazioni sulla rappresentatività	Sì (Allegato IV)	Possono essere presentate in una qualsiasi delle lingue ufficiali dell'Unione europea e devono preferibilmente essere accompagnate da una traduzione in lingua inglese.
Informazioni sulla capacità finanziaria	Parziale (Allegato V)	Possono essere presentate in qualsiasi lingua ufficiale dell'UE. Non è necessaria una traduzione.
Relazione di audit, per le organizzazioni proponenti che richiedono una sovvenzione > 750 000 EUR	No	Può essere presentata in qualsiasi lingua ufficiale dell'UE. Non è necessaria una traduzione.

<sup>5</sup> I modelli sono allegati alla presente guida.

Testo identico alla parte B in inglese	Sì (Allegato II)	In inglese.
Bilancio dettagliato	Sì (Allegato VI)	Può essere presentato in qualsiasi lingua ufficiale dell'UE. Non è necessaria una traduzione.
Informazioni supplementari	No	Possono essere presentate in qualsiasi lingua ufficiale dell'UE. Non è necessaria una traduzione.

**I modelli per la parte B e i diversi allegati sono accessibili tramite lo strumento per la presentazione delle proposte. Dopo aver compilato le informazioni necessarie per la parte A del modulo di presentazione, è possibile scaricare un file zip contenente tutti i moduli.**

The screenshot shows the 'Edit Proposal' step in the AGRI-SIMPLE-2018 application. The interface includes a navigation bar with steps: LOGIN, FUNDING SCHEME, CREATE DRAFT, PARTIES, EDIT PROPOSAL, and SUBMIT. The main content area is titled 'Edit Proposals' Forms and contains a warning message: 'WARNING: This proposal contains changes that have not yet been submitted...'. Below the warning, there are sections for 'Administrative Forms' and 'Part B and Annexes'. The 'Part B and Annexes' section lists eight items with 'upload' and 'delete' buttons. A red box highlights the 'Download Part B Templates' button in the left sidebar and the list of attachments in the main content area.

Gli allegati V e VI sono forniti in un formato che consente di inserire i dati. A causa del tipo di formato (XFA), non è consentito caricare direttamente tale documento nel sistema informatico. Sono accettati solo i formati PDF statici (non PDF dinamici). Si prega di stampare e scansionare il documento in formato PDF o di stamparlo con una stampante virtuale.

È estremamente importante caricare il documento richiesto nel **formato corretto (PDF)** nella rubrica corrispondente. Errori in questo processo possono risultare in una proposta incompleta e rischiano di compromettere la domanda.

**Pertanto, prima di chiudere la procedura di domanda o di uscire dal sistema, verificare ancora una volta che gli allegati siano in formato pdf e che il contenuto dei documenti corrisponda alle rispettive rubriche nello strumento di presentazione online.**

Caricare i documenti corretti è esclusiva responsabilità del richiedente.

**Si prega di notare che, per ciascuno degli allegati è possibile caricare un solo documento pdf.**

**Di conseguenza, per determinati allegati (come informazioni sull'entità giuridica, capacità finanziaria e relazioni di audit), il richiedente o i richiedenti devono stampare i vari documenti e sottoporli a scansione al fine di riunirli in un unico documento.**

**Ciò vale anche per le azioni che coinvolgono vari richiedenti. Le informazioni pertinenti dovrebbero essere elaborate per tutti i richiedenti, al fine di disporre di un documento per allegato.**

#### Informazioni sull'entità giuridica

Al fine di valutare l'ammissibilità del richiedente o dei richiedenti, devono essere presentati i documenti seguenti:

- ente privato: estratto della Gazzetta ufficiale, copia dello statuto, estratto del registro delle imprese o delle associazioni;
- ente pubblico: copia della risoluzione o della decisione che istituisce la società pubblica o altro documento ufficiale che istituisce l'ente di diritto pubblico;
- entità prive di personalità giuridica: documenti che attestino la capacità del rappresentante o dei rappresentanti di assumere impegni giuridici a loro nome.

#### Informazioni sulla rappresentatività

Al fine di valutare la rappresentatività del richiedente, il rispettivo modello deve essere compilato e caricato nella rubrica corretta nello strumento di presentazione. Il modello è disponibile nel file zip descritto sopra.

#### Informazioni sulla capacità finanziaria (non previste per gli organismi di diritto pubblico)

I documenti giustificativi che devono essere allegati alla domanda online per consentire la valutazione della sostenibilità finanziaria comprendono:

- i conti annuali (compreso il bilancio e il conto profitti e perdite) per l'ultimo esercizio finanziario per il quale siano stati chiusi i conti (per le persone giuridiche di nuova costituzione, il piano economico in sostituzione dei conti);
- un modulo precompilato di capacità finanziaria che sintetizza i dati necessari alla valutazione della sostenibilità finanziaria. Il file pdf è disponibile nel file zip sopra indicato.
  - Data di inizio e fine della contabilità: primo e ultimo giorno dell'anno solare, tuttavia in alcuni casi/paesi l'esercizio finanziario non coincide con l'anno solare: indicare se del caso.
  - Il periodo contabile è di norma di 12 mesi.

- o La data di costituzione si riferisce alla data di registrazione dell'organizzazione proponente.

### Relazione di audit

Inoltre, per un coordinatore o altri richiedenti che chiedono un contributo UE superiore o uguale a 750 000 EUR (soglia per richiedente), dovrebbe essere presentata una relazione di audit redatta da un revisore dei conti esterno autorizzato che certifichi i conti dell'ultimo esercizio disponibile. Questa disposizione non si applica agli organismi pubblici.

### Testo identico alla parte B in inglese

Per facilitare l'esame delle proposte da parte di esperti indipendenti che forniscono un contributo tecnico alla valutazione, la proposta dovrebbe, preferibilmente, essere accompagnata da una traduzione in inglese della parte tecnica (parte B) se questa è redatta in un'altra lingua ufficiale dell'UE.

### Bilancio dettagliato

Come illustrato nella sezione 6 della parte B, deve essere caricata separatamente una tabella con il bilancio per attività. Il modello del pdf è disponibile nel file zip descritto sopra. Le spese complessive delle attività devono corrispondere alla descrizione fornita nella sezione 6.

Si prega di tener conto dei seguenti elementi in sede di compilazione della tabella:

- la rubrica "1. Coordinamento del progetto" comprende il coordinamento con lo Stato o gli Stati membri o l'Agenzia, tra i richiedenti e con gli organismi di esecuzione e gli altri subappaltatori. I compiti fondamentali non possono essere subappaltati, né delegati ad altri co-beneficiari (cfr punto 1.3.3). Questo pacchetto di lavoro copre unicamente i costi dell'organizzazione o delle organizzazioni proponenti e non quelli dei subappaltatori i cui costi dovrebbero essere inclusi nei costi delle attività individuali.
- Le attività continue di pubbliche relazioni potrebbero essere: collaborazione con i blogger, compilazione di elenchi di contatti di giornalisti e blogger, elaborazione e lancio di comunicati stampa, schede informative, organizzazione di interviste, redazione e costi di filmati pubblicitari, redazione e invio di bollettini informativi a gruppi destinatari, raccolta e analisi di estratti dei mezzi di comunicazione, ecc.
- Gli eventi di stampa comprendono: conferenze stampa e altri eventi destinati alla stampa; tutti i costi dovrebbero essere specificati: le spese di personale per la preparazione, l'affitto e la decorazione della sala, la ristorazione e gli inviti.
- La pubblicità online deve essere presentata nella rubrica "5. Pubblicità" e non "4. Siti web, media sociali".
- La stampa alla rubrica "5. Pubblicità" non comprende i filmati pubblicitari che dovrebbero essere presentati nella rubrica PR (cfr. sopra); essa include invece gli inserti in quotidiani o riviste.

- La rubrica "TV" include la sponsorizzazione di programmi televisivi; specificare i destinatari e i GRP.
- La rubrica "Attività in ambienti esterni, cinema" comprende tabelloni, poster, pubblicità sugli autobus/tram ecc. — la pubblicità nei punti vendita è inclusa nella rubrica per la promozione nei punti vendita.
- La sponsorizzazione di eventi diversi da eventi che fanno parte dell'azione.
- Giornate di degustazione, comprensive di tutte le spese: personale, affitto della sede, stand temporanei, campioni dei prodotti, ecc. Per il costo dei campioni di prodotti l'importo usato giornalmente deve essere giustificato: i costi unitari devono corrispondere ai costi di produzione più le spese di trasporto e non ai prezzi al dettaglio di tali prodotti.
- La rubrica "9. Altre attività" comprende ogni altra attività relativa alla proposta che non è stata indicata e che dovrà essere specificata nella proposta.

#### Allegato relativo alle informazioni supplementari

Il presente allegato può essere usato per fornire informazioni e documenti giustificativi concernenti il riconoscimento dei regimi di qualità nazionali inerenti determinate pratiche alimentari e il consumo di alcol responsabile (cfr. le condizioni di cui alla sezione 6.2 dell'invito a presentare proposte).

### **1.4. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE**

#### *1.4.1. Termine per la presentazione*

Il **termine per la presentazione** delle offerte è indicato nell'invito a presentare proposte per i programmi semplici.

Il sistema elettronico di presentazione consente di sostituire/aggiornare la proposta in qualsiasi momento.

**È possibile infatti caricare la propria proposta diverse volte prima della scadenza dell'invito, ad esempio per effettuare aggiornamenti o modifiche.**

**Per visualizzare e/o modificare la proposta presentata, andare alla pagina "My Proposals" (le mie proposte) sul portale dei partecipanti. Finché l'invito non è stato chiuso, la nuova versione sovrascrive le precedenti.**

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle proposte non è più possibile effettuare aggiunte o modifiche.

**È molto importante non aspettare l'ultimo giorno per la presentazione della propria proposta, in quanto si aumenterebbe significativamente il rischio che un problema dell'ultimo minuto blocchi la presentazione.**

Al momento della presentazione della proposta, il sistema elettronico di presentazione svolgerà verifiche di base: completezza della proposta, coerenza interna dei dati, infezioni da virus, tipo di file, limiti delle dimensioni ecc.



Se non si riesce ad effettuare la presentazione della propria proposta entro il termine ultimo dell'invito, la proposta sarà ignorata dal sistema e non sarà considerata.

**Si prega di non inviare la proposta per posta o e-mail alla Chafea, poiché solo gli invii tramite il sistema elettronico di presentazione saranno presi in considerazione.**

#### *1.4.2. Avviso di ricevimento*

La data e l'ora di invio della domanda saranno automaticamente registrate e un avviso di ricevimento verrà inviato al coordinatore per email.

**Se non si riceve un'email con l'avviso di ricevimento significa che la proposta NON è stata inviata.**

#### *1.4.3. Come presentare un ricorso*

Se si ritiene che l'invio della proposta non sia riuscito a causa di un guasto del sistema elettronico di presentazione, si deve presentare immediatamente un ricorso attraverso l'helpdesk sul portale dei partecipanti, spiegando le circostanze e allegando una copia della proposta. Il metodo di presentazione di ricorso su altri aspetti della presentazione è illustrato nelle informazioni che si ricevono tramite il sistema di scambio elettronico (cfr. la sezione "My area" del portale dei partecipanti).

## **2. VALUTAZIONE E RISULTATI**

Tutte le proposte ricevute dalla Chafea tramite il sistema elettronico di presentazione passano attraverso un processo di valutazione a vari livelli per quanto riguarda diverse categorie di criteri indicati nell'invito a presentare proposte: criteri di ammissibilità, di esclusione, di selezione e di aggiudicazione.

La valutazione delle proposte è effettuata con la massima riservatezza.

Una volta presentata la proposta, il richiedente non sarà contattato dalla Chafea fino a che la proposta non è valutata, a meno che:

- la Chafea debba contattare il richiedente per chiarire questioni quali l'ammissibilità o per richiedere ulteriori informazioni in merito a qualsiasi altra parte della proposta entro i limiti delle pertinenti disposizioni del regolamento finanziario dell'UE e relative modalità di applicazione (possono essere richiesti chiarimenti al fine di comprendere meglio elementi delle proposte presentate o documenti giustificativi; tuttavia i chiarimenti non comporteranno modifiche sostanziali della proposta);
- il richiedente abbia presentato un ricorso sulla procedura di presentazione (cfr. capitolo 1.4.3).

### **2.1. Panoramica del processo di valutazione**

Tutti i criteri e i documenti giustificativi richiesti sono specificati nell'invito a presentare proposte per i programmi semplici. Si prega di leggere attentamente tali criteri. Le proposte che non soddisfano tali criteri saranno escluse in una determinata fase del processo di valutazione. Per quanto riguarda i criteri di aggiudicazione, informazioni supplementari figurano nell'allegato VII.

### **2.2. Risultati**

Sulla base della valutazione tutte le proposte ammissibili sono classificate secondo il punteggio totale ottenuto. Solo le proposte che soddisfano tutti i punteggi minimi sono ammissibili ad un cofinanziamento. Alla proposta o alle proposte con il punteggio più elevato verrà concesso un cofinanziamento, a seconda della disponibilità di bilancio.

Una graduatoria separata deve essere stabilita per ciascuno dei temi prioritari elencati nell'invito pertinente.

Sarà inoltre elaborato un elenco di riserva di proposte per il caso in cui ulteriori stanziamenti siano resi disponibili nel corso dell'anno.

## **ALLEGATI**

Allegato I: Modulo di domanda parte A — Versione commentata

Allegato II: Modulo di domanda parte B — Modello

Allegato III: Proposte metodologiche per il calcolo ex-post dei ritorni economici

Allegato IV: Informazioni sulla rappresentatività

Allegato V: Modulo di capacità finanziaria

Allegato VI: Bilancio dettagliato

Allegato VII: Informazioni supplementari sui criteri di aggiudicazione

## Promozione di prodotti agricoli

Invito:

Tema:

Tipo di azione:

Numero della proposta:

Acronimo della proposta:

### Indice

Sezione	Titolo	Azione
1	Informazioni generali	
2	Dati amministrativi relativi alle organizzazioni proponenti	
3	Bilancio della proposta	
4	Informazioni relative all'azione	

### Come compilare i moduli

I moduli amministrativi devono essere compilati per ciascuna proposta utilizzando i modelli disponibili nel sistema elettronico di presentazione. Alcuni campi di dati sono precompilati sulla base delle precedenti fasi della procedura guidata (wizard) di presentazione.

## 1 - Informazioni generali

Codice identificativo dell'invito

Tipo di azione

Tema

Acronimo

Titolo della proposta

*Massimo 200 caratteri (spazi inclusi)*

Durata in mesi

*Durata dell'azione in mesi interi: 12-24-36 mesi*

Parole chiave a scelta

*Digitare le parole chiave che descrivono la proposta (massimo 200 caratteri - spazi inclusi)*

### Riassunto

Breve sintesi (massimo 2 000 caratteri, spazi inclusi, in inglese) che spieghino chiaramente:

- la pertinenza rispetto al tema
- gli obiettivi della proposta relativi principalmente alle vendite/esportazioni/consumo dei prodotti promossi considerati e/o al grado di conoscenza dei prodotti oggetto delle promozioni tra i gruppi destinatari
- in che modo gli obiettivi saranno raggiunti (strategia, descrizione delle attività, dei paesi destinatari e dei gruppi di riferimento)
- bilancio complessivo della proposta.

La sintesi sarà utilizzata per descrivere brevemente la proposta a fini di comunicazione.

- Non includere informazioni riservate, informazioni commerciali sensibili o informazioni personali
- Scrivere in stampatello, senza utilizzare caratteri speciali

Numero di caratteri rimanenti 2000

La proposta (o una proposta simile) è stata trasmessa negli ultimi 2 anni in risposta a un invito a presentare proposte nell'ambito di promozione dei prodotti agricoli o di altri programmi dell'UE? Sì/NO

## Dichiarazioni\*

Nelle dichiarazioni di seguito il termine “coordinatore” si riferisce al capofila di progetti presentati da più organizzazioni proponenti. Nel caso di proposte presentate da un’unica organizzazione proponente, le stesse dichiarazioni devono essere presentate dall’organizzazione che presenta la proposta.

Il coordinatore è responsabile unicamente della correttezza delle informazioni relative alla propria organizzazione. Ciascuna organizzazione proponente è responsabile della correttezza delle informazioni relative alla propria organizzazione come dichiarato di seguito. Se la proposta è selezionata per i finanziamenti UE, il coordinatore e ciascuna organizzazione proponente selezionata saranno tenuti a presentare una dichiarazione individuale a tale riguardo.

1) Il coordinatore dichiara di aver acquisito il consenso esplicito di tutte le organizzazioni proponenti in merito alla loro partecipazione e al contenuto della presente proposta.	<input type="checkbox"/>
2) Le informazioni contenute nella presente proposta sono esatte e complete.	<input type="checkbox"/>
3) Il coordinatore conferma di aver effettuato un’autovalutazione della capacità finanziaria per la propria organizzazione e dichiara che ciascuna organizzazione proponente ha confermato di aver eseguito il medesimo controllo alla pagina: <a href="http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html">http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html</a> tranne nel caso in cui il coordinatore o una qualsiasi delle organizzazioni proponenti siano esenti dal controllo suddetto in quanto organismi di diritto pubblico ai sensi dell’articolo 2, paragrafo 1, quarto comma, della direttiva 2014/24/UE.	<input type="checkbox"/>
4) Il coordinatore dichiara con la presente che la sua entità e ciascuna organizzazione proponente hanno confermato:	
- che, se beneficiano di una sovvenzione al funzionamento proveniente da un programma UE, non potranno imputare i costi indiretti della presente azione per l’anno specifico coperto dalla sovvenzione di funzionamento;	<input type="checkbox"/>
- che sono pienamente in regola con i criteri di esclusione e di ammissibilità fissati nell’invito specifico a presentare proposte;	<input type="checkbox"/>
- che dispongono delle risorse tecniche e finanziarie necessarie per svolgere l’azione in modo efficace; nonché	<input type="checkbox"/>
- che non sono beneficiarie di finanziamenti dell’Unione per alcuna delle azioni di informazione e di promozione descritte nella presente proposta;	<input type="checkbox"/>
- che sono rappresentative del settore o del prodotto interessato dalla proposta a norma delle condizioni di cui all’articolo 1, paragrafi 1 o 2, del regolamento delegato (UE) n. 2015/1829 della Commissione;	<input type="checkbox"/>
- che non ricevono e non riceveranno alcun contributo finanziario da parte di terzi al fine specifico di coprire le spese ammissibili a titolo della presente azione (a eccezione dei contributi finanziari dei membri di un’organizzazione beneficiaria all’organizzazione stessa).	<input type="checkbox"/>
5) Il coordinatore conferma che le proposte riguardano soltanto i prodotti e i regimi ammissibili di cui all’articolo 5 del regolamento (UE) n. 1144/2014.	<input type="checkbox"/>
6) Il coordinatore conferma che la proposta è conforme al diritto dell’Unione che disciplina i prodotti in questione e la loro commercializzazione e alle condizioni specifiche per le attività di mercato interno, come stabilito dall’articolo 3, paragrafo 1, del regolamento delegato (UE) 2015/1829 della Commissione.	<input type="checkbox"/>

7) Il coordinatore conferma che le azioni di informazione e di promozione saranno eseguite mediante gli organismi incaricati dell'esecuzione, di cui all'articolo 13 del regolamento (UE) n. 1144/2014, che saranno selezionati garantendo la miglior efficienza e l'assenza di conflitti di interesse (cfr. articolo 2 del regolamento delegato (UE) 2015/1829 della Commissione, e punto e) del capitolo 11.1 dell'invito a presentare proposte), e che saranno selezionati al più tardi prima della firma della convenzione di sovvenzione (cfr. articolo 10 del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1831 della Commissione). Il richiedente conferma che la procedura di selezione è stata debitamente descritta nella domanda.	☐
8) Il coordinatore conferma che, nel caso in cui le organizzazioni proponenti proponano di realizzare alcune parti della proposta, esse hanno almeno tre anni di esperienza nella realizzazione di azioni di informazione e di promozione. Conferma altresì che i costi relativi a tali attività non saranno superiori alle normali tariffe di mercato.	☐
9) Il coordinatore conferma che saranno rispettate le norme sull'origine e l'esposizione dei marchi commerciali di cui al capo II del regolamento di esecuzione (UE) 2015/1831 della Commissione.	☐

\* A norma dell'articolo 131 del regolamento finanziario del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (Gazzetta ufficiale L 298 del 26.10.2012, pag. 1) e dell'articolo 145 delle sue modalità di applicazione (Gazzetta ufficiale L 362 del 31.12.2012, pag. 1) e delle disposizioni specifiche applicabili alle azioni di informazione e di promozione (regolamento delegato 2015/1829 della Commissione), alle organizzazioni proponenti che hanno dichiarato il falso possono, in determinate condizioni, essere irrogate sanzioni amministrative e finanziarie.

#### Protezione dei dati personali

La valutazione della domanda di sovvenzione comporta la raccolta e il trattamento dei dati personali (nome, indirizzo e CV, ecc.) conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001 concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati. Salvo diversa indicazione, le risposte alle domande del presente modulo e i dati personali richiesti sono necessari per la valutazione della domanda di sovvenzione conformemente alle specifiche dell'invito a presentare proposte e saranno trattati esclusivamente a tal fine. Le informazioni riguardanti le finalità e gli strumenti del trattamento dei dati personali nonché le informazioni relative alle modalità per esercitare i propri diritti sono disponibili nell'[informativa sulla privacy](#). Per quanto riguarda il trattamento dei propri dati personali, i richiedenti possono inoltrare in qualsiasi momento un ricorso presso il Garante europeo della protezione dei dati.

I dati personali possono essere registrati nel sistema di individuazione precoce e di esclusione della Commissione europea (EDES), il nuovo sistema creato dalla Commissione per rafforzare la protezione degli interessi finanziari dell'Unione e per garantire una sana gestione finanziaria, in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 105 *bis* e 108 del regolamento finanziario dell'UE rivisto (regolamento (UE, Euratom) 2015/1929 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 28 ottobre 2015, che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012) e agli articoli 143-144 delle relative modalità di applicazione (REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2015/2462 DELLA COMMISSIONE, del 30 ottobre 2015, che modifica il regolamento delegato (UE) n. 1268/2012) (per ulteriori informazioni cfr. l'[informativa sulla privacy per la banca dati EDES](#)).

## 2 - Dati amministrativi relativi alle organizzazioni proponenti

**PIC** **Denominazione legale**

*Nome abbreviato:*

*Indirizzo dell'organizzazione:*

Via  
Città  
Codice postale  
Paese  
Pagina Web

Tipo di organizzazione in base alle definizioni di cui all'articolo 7 del regolamento (UE) n. 1144/2014.

*selezione obbligatoria*

- organizzazione professionale o interprofessionale stabilita in uno Stato membro
- organizzazione di produttori o associazione di organizzazioni di produttori
- organismo del settore agroalimentare

*Dipartimenti incaricati di svolgere il lavoro proposto*

**Dipartimento 1**

Nome del dipartimento

Stesso indirizzo dell'organizzazione proponente

Via *Indicare la via e il numero*

Località

Codice postale

Paese



*Persona responsabile della proposta*

Nel modulo amministrativo, il nome e l'indirizzo email delle persone di contatto sono in modalità "read-only" (sola lettura); in questa sede è possibile modificare solo i dettagli supplementari. Al fine di fornire i diritti di accesso e i recapiti di base delle persone di contatto, si prega di tornare alla fase 4 della procedura guidata della presentazione e salvare le modifiche.

Titolo

Sesso  Maschile  Femminile

Nome

Cognome

Email

Posizione nell'organizzazione

Dipartimento

Stesso indirizzo dell'organizzazione proponente

Via

Località

Codice postale

Paese

Sito web

Telefono

Telefono 2

Fax

*Altre persone di contatto*

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Email</b>	<b>Telefono</b>

### 3 - Bilancio della proposta

Tutte le spese devono essere espresse in EUR.

No	Partecipante	Paese	A. Costi diretti di personale	B. Costi diretti di subappalto	C. Altri costi diretti	D. Costi indiretti (4% su A)	Totale costi	Tasso di rimborso (%) <sup>1</sup>	Contributo massimo dell'UE	Sovvenzione richiesta <sup>2,3</sup>	Reddito generato dall'azione
			(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											
Totale			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

1 - Le organizzazioni proponenti provenienti dagli Stati membri che beneficiano di assistenza finanziaria hanno diritto ad una maggiorazione del 5% sul tasso di rimborso pertinente per il tema scelto.

2 - Se una particolare organizzazione proponente chiede più di 750 000 EUR di contributo UE, è necessario presentare un certificato di audit rilasciato da un revisore dei conti esterno autorizzato. La relazione certifica i conti riguardanti l'ultimo esercizio per il quale i conti sono disponibili. Questa condizione non si applica alle organizzazioni proponenti aventi lo status di organismi di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 1, comma 4 della direttiva 2014/24/UE.

3 - La sovvenzione richiesta non può superare il contributo massimo dell'UE.

## 4 - Informazioni relative all'azione

---

Paese o paesi destinatari

*Selezionare uno o più paesi destinatari*

**Si prega di selezionare attentamente uno o più paesi destinatari ammissibili nell'ambito del tema selezionato.**

L'azione è destinata a promuovere uno dei seguenti regimi di qualità nazionali o dell'UE?

- Regimi di qualità dell'UE per i prodotti agricoli e alimentari, vini o bevande spiritose
- Metodo di produzione biologica
- Logo dei prodotti agricoli di qualità tipici delle regioni ultraperiferiche dell'Unione
- Regimi di qualità nazionali
- L'azione non promuove alcuno dei regimi di cui sopra

Prodotti promossi o utilizzati per illustrare il regime promosso

*Selezionare una o più categorie di prodotti*

Ulteriori informazioni sulle diverse categorie di prodotto sono riportate nella guida per i richiedenti.

## Parte B. Modello

### Titolo dell'azione

1. **Presentazione dell'organizzazione proponente o delle organizzazioni proponenti**

--

2. **Prodotti/regimi e analisi di mercato**

--

3. **Obiettivi dell'azione**

--

4. **Strategia dell'azione**

--

5. **Dimensione UE dell'azione**

--

6. **Descrizione delle attività e analisi delle posizioni relative alla dotazione finanziaria**

<b>Pacchetto di lavoro</b>	<i>Inserire il nome del pacchetto di lavoro (identico ai titoli usati nella «tabella dettagliata della dotazione finanziaria»)</i>		
<b>Gruppo o gruppi di destinatari</b>	<i>Indicare a quali gruppi di destinatari si rivolgono le attività del pacchetto di lavoro</i>		
<b>Attività</b>	<i>Inserire il nome dell'attività 1</i>		
<b>Descrizione dell'attività</b>	<i>Fornire una descrizione sintetica dell'attività</i>		
<b>Calendario</b>	<b>ANNO 1</b>	<b>ANNO 2</b>	<b>ANNO 3</b>
<b>Prodotti/servizi da fornire</b>	<i>Elencare i prodotti/servizi da fornire per</i>		

		<i>ciascun anno (tramite indicatori di prodotto)</i>		
<b>Analisi della dotazione finanziaria</b>		<i>La dotazione finanziaria deve essere collegata ai prodotti/servizi da fornire riferiti all'azione.</i>  <i>Fornire una stima dei costi unitari per ciascun prodotto/servizi o da fornire.</i>  <i>Se del caso: dotazione per paese destinatario</i>		
<b>Subtotale l'attività 1</b>	<b>per</b>	<i>In EUR</i>	<i>In EUR</i>	<i>In EUR</i>
<b>Attuazione</b>		<i>Indicare quale soggetto sarà responsabile dell'esecuzione dell'attività: l'organizzazione proponente (quale?) o l'organismo d'esecuzione?</i>		

*Utilizzare la stessa tabella il numero di volte ritenuto necessario per ciascuna attività e pacchetto di lavoro descritti nella «Tabella dettagliata della dotazione finanziaria».*

*Alla fine, presentare anche la:*

<b>Sintesi della dotazione finanziaria per paese destinatario</b>	
<b>Paese destinatario: A</b>	Totale in EUR
<b>Paese destinatario: B</b>	Totale in EUR

## 7. Misurazione dei risultati e indicatori d'azione

<b>Descrizione</b>
--------------------

**Indicatori di realizzazione e di risultato**

<b>Pacchetto di lavoro 1</b>	<i>Indicatori di realizzazione</i>
	<i>Indicatori di risultato</i>
<b>Pacchetto di lavoro 2</b>	<i>Indicatori di realizzazione</i>
	<i>Indicatori di risultato</i>
...	
<i>Si prega di inserire gli indicatori di realizzazione e di risultato per ciascun pacchetto di lavoro</i>	
<b>Indicatori di impatto</b>	

<b>Descrizione dell'indicatore di impatto</b>	<b>Valore di riferimento</b>	<b>Fine del programma</b>
Indicatore di impatto 1	Inserire valore di riferimento	Inserire valore alla fine del programma
Indicatore di impatto 2	Inserire valore di riferimento	Inserire valore alla fine del programma
<i>Si prega di inserire il valore di riferimento e il valore alla fine del programma per ciascun indicatore di impatto</i>		

**8. Organizzazione dell'azione e struttura della gestione**8.1 *Capacità economica e finanziaria*8.2 *Gestione del progetto, controllo della qualità e gestione del rischio***9. Ulteriori informazioni**

--

## **Allegato III: Proposte metodologiche per il calcolo ex-post dei ritorni economici**

**I suggerimenti che seguono devono essere presi in considerazione per la valutazione dei risultati di un programma di promozione. Tuttavia, dovrebbe esserci coerenza tra la valutazione dei risultati alla fine del programma e gli obiettivi fissati all'inizio del medesimo. Pertanto, nell'elaborazione della proposta di programma, si prega di tener conto di tali raccomandazioni per la definizione degli obiettivi del programma. I ritorni possono essere espressi nell'arco della durata del programma. Qualora applicabile e necessario, i ritorni possono essere altresì presentati oltre la durata del programma.**

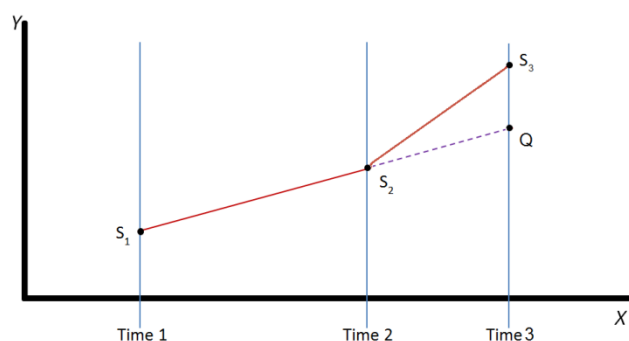
### **Impatto economico**

I programmi di promozione prevedono un ritorno economico. Tuttavia, poiché le attività promozionali hanno luogo in un contesto complesso, il loro reale impatto economico è difficile da identificare. Un semplice confronto dei parametri economici prima e dopo la campagna non tiene conto delle variabili di influenza esterna. Per distinguere il vero effetto della campagna promozionale da altre variabili quali tendenze o crisi di mercato, il calcolo del ritorno economico dovrebbe far uso di una base di riferimento. La "base di riferimento" fornisce una stima di quel che si sarebbe verificato in assenza del programma di promozione. L'impatto è quindi stimato mediante la comparazione tra lo scenario di riferimento e i dati osservati. I risultati di questa valutazione dovrebbero essere espressi in euro.

La base di riferimento può essere determinata in vari modi. A tal proposito si descrivono due metodi semplici e intuitivi. Possono essere utilizzati anche altri metodi, ma la metodologia specifica prescelta dovrebbe essere giustificata.

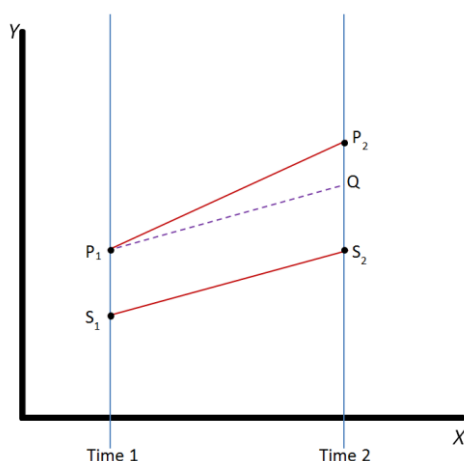
#### **1) Tendenza storica**

Se il mercato di un prodotto ha avuto una tendenza stabile per un periodo di tempo significativo, si potrebbe proiettare tale tendenza nel futuro e utilizzarla come base di riferimento. In questo caso, il valore di riferimento  $Q$  può essere costruito proiettando la tendenza di mercato tra il tempo 1 ( $S_1$ ) e ( $S_2$ ) fino al tempo 3 ( $Q$ ). Successivamente la situazione osservata nel tempo 3 ( $S_3$ ) può essere corretta sulla base della tendenza, detraendo  $Q$  da  $S_3$  per ottenere l'effetto del programma. Come già menzionato, questo metodo richiede un mercato dalla tendenza stabile e non è dunque adatto per mercati ad alta volatilità.



#### **2) Differenza nelle differenze**

In molti casi, non ci sono tendenze di mercato stabili. Un altro approccio utilizza un prodotto comparabile per identificare lo scenario di riferimento. L'immagine seguente mostra una base di riferimento utilizzata nella metodologia "differenza nelle differenze". Un prodotto comparabile (tale comparabilità deve essere giustificata) mostra una tendenza di mercato specifica (da  $S_1$  a  $S_2$ ). Lo scenario di riferimento ( $Q$ ) può essere costruito proiettando questa tendenza di mercato sulla situazione precedente la campagna del prodotto oggetto di promozione ( $P_1$ ). Confrontando la situazione osservata successivamente alla campagna ( $P_2$ ) con la base di riferimento, è possibile dedurre l'effetto della campagna, tenendo conto delle tendenze di mercato.



Si prega di notare la complementarità dei due metodi sopra descritti. Se un prodotto ha mostrato in passato una tendenza analoga a quella del prodotto promosso/oggetto dell'analisi, si potrebbe sostenere che è comparabile e pertanto adatto a costruire la base di riferimento mediante il metodo della differenza nelle differenze.

Il ritorno del programma consiste nell'aumento delle vendite (EUR) nel corso della sua esecuzione. Gli effetti a lungo termine non possono essere presi in considerazione in quanto la valutazione avviene alla fine del programma.

Si raccomanda inoltre di inserire il ritorno sull'investimento (ROI) del programma. Quest'ultimo dev'essere calcolato come rapporto tra l'aumento delle vendite o delle esportazioni dei prodotti nel corso del periodo di durata del programma (ritorno) e l'investimento effettuato (pari al totale dei costi del programma).

### Impatto sul grado di conoscenza

L'obiettivo finale dei programmi informativi è aumentare il grado di conoscenza. Per conoscere il numero delle persone che hanno acquisito nuove conoscenze, si potrebbe svolgere un'indagine con la seguente struttura:

poiché nella maggior parte dei casi una campagna d'informazione copre una serie di temi e di messaggi, non è sufficiente una sola domanda per valutare l'effettiva ricezione delle informazioni, ma sono necessarie più domande. Una persona può essere considerata ben informata sul messaggio/tema se conosce la risposta ad una percentuale predefinita di tali domande. La tabella che segue mostra un esempio di test in cui si considera ben informata una persona che ha ottenuto un punteggio di almeno 2/3:

Persona X	Risposta desiderata	Risposta selezionata	Persona Y	Risposta desiderata	Risposta selezionata
Domanda 1	Sì	Sì	Domanda 1	Sì	Sì
Domanda 2	Sì	Sì	Domanda 2	Sì	No
Domanda 3	No	Sì	Domanda 3	No	No
Risultato	2/3 = positivo		Risultato	1/3 = negativo	

La persona X ha superato il test mentre la persona Y non l'ha superato. L'aumento in termini assoluti del numero di persone che superano tale test, confrontando la situazione precedente e successiva alla campagna, rappresenta l'impatto sul grado di conoscenza. Le domande devono essere formulate in modo tale che l'attribuzione del punteggio risulti semplice. Esse dovrebbero anche essere rappresentative dei temi e dei messaggi coperti dal programma. Il campione deve essere rappresentativo del gruppo o dei gruppi destinatari. Il confronto delle indagini precedenti e successive



alla campagna deve indicare il numero assoluto delle persone che hanno acquisito nuove conoscenze.

Possono essere utilizzati anche altri metodi di indagine. Tuttavia, devono essere debitamente giustificati e permettere di conseguire lo stesso obiettivo.

## Allegato IV. Informazioni sulla rappresentatività

A norma dell'articolo 2 del regolamento (UE) n. 1144/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio (in appresso «BA») e dell'articolo 1 del regolamento delegato (UE) n. 2015/1829 della Commissione (in appresso «DA»), l'organizzazione proponente deve essere rappresentativa del prodotto o del settore. La tabella seguente fornisce una sintesi di come è possibile dimostrare la rappresentatività. Gli articoli citati possono essere consultati nel [DA](#) e nel [BA](#).

Tipo di organizzazione	Criteri di rappresentatività
Organizzazione professionale o interprofessionale stabilita in uno Stato membro o a livello dell'UE	Se rappresenta almeno il 50 % dei produttori o il 50 % del volume o del valore commercializzabile della produzione del prodotto/dei prodotti o del settore interessati [articolo 1, paragrafo 1, lettera a), punto i), del DA]
	Organizzazione interprofessionale riconosciuta dallo Stato membro [articolo 1, paragrafo 1, lettera a), punto ii), del DA]
	Gruppi oggetto dei regimi di qualità dell'UE: se rappresenta almeno il 50 % del volume o valore di produzione del prodotto o dei prodotti commerciabili con denominazione registrata [articolo 1, paragrafo 1, lettera b), del DA]
Organizzazione di produttori/Associazione di organizzazioni di produttori	Riconosciuta dallo Stato membro ai sensi degli articoli 154 o 156 del regolamento (UE) n. 1308/2013 [articolo 1, paragrafo 1, lettera c), del DA]
Organismo del settore agroalimentare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il cui obiettivo e la cui attività consistono nel promuovere i prodotti agricoli e nel fornire informazioni sugli stessi</li> <li>- è investito dallo Stato membro di attribuzioni di servizio pubblico chiaramente definite in questo ambito</li> <li>- è stabilito almeno due anni prima della pubblicazione dell'invito;</li> <li>- i suoi membri includono rappresentanti del prodotto/dei prodotti o del settore</li> </ul> [articolo 7, paragrafo 1, lettera d), del BA e articolo 1, paragrafo 1, lettera d), del DA]

Si prega di descrivere il modo in cui l'organizzazione soddisfa i criteri di rappresentatività negli Stati membri interessati o a livello di Unione. A tal proposito, si prega di descrivere:

- il tipo e lo status della propria organizzazione, ad esempio un consorzio di X e Y, il riconoscimento da parte dello Stato membro, la rappresentatività del settore, ecc.,
- i dati su produzione commercializzabile, esportazioni, fatturato, vendite, numero di produttori, ecc.

Si prega di includere i riferimenti alle fonti delle informazioni cui si fa riferimento nella propria motivazione. La motivazione deve interessare tutti i criteri applicabili nel caso di specie.

Se si fa riferimento al riconoscimento da parte dello Stato membro, si prega di allegare uno o più documenti giustificativi fra cui una copia del riconoscimento o un link a un elenco pubblicamente disponibile di organizzazioni riconosciute.

Se la vostra organizzazione non è rappresentativa secondo i criteri di cui sopra, fornire una giustificazione del motivo per cui si ritiene che debba essere considerata rappresentativa. Possono essere accettate soglie più basse di quelle sopra menzionate, se l'organizzazione proponente dimostra la presenza di circostanze specifiche, compresi dati concreti sulla struttura del mercato, a giustificazione del trattamento dell'organizzazione proponente come rappresentante del prodotto/dei prodotti o del settore interessati (deroga alla norma del 50 % di cui all'articolo 1, paragrafo 2, del DA).

Qualora la proposta sia presentata da più organizzazioni proponenti, si prega di inserire tutte le descrizioni in un unico documento. Le informazioni non dovrebbero superare i 2 000 caratteri per organizzazione proponente.

### Azione e informazioni sui partecipanti

Titolo dell'azione

Numero della proposta

Nome del partecipante

Contributo totale dell'UE

Contributo dell'UE per partecipante

### Informazioni contabili

Data di inizio dell'esercizio contabile

Data di fine dell'esercizio contabile

Durata dell'esercizio contabile

Contabilità di cassa

Nuova entità

Data di costituzione

Valuta

€ Euro

Tasso di cambio

1

**Bilanci degli ultimi due esercizi contabili**

Attivo	In unità monetaria		In euro	
1. Capitale sottoscritto non versato				
<b>2. Immobilizzazioni (2.1 + 2.2 + 2.3)</b>				
2.1 Immobilizzazioni immateriali				
2.2 Immobilizzazioni materiali				
2.3 Immobilizzazioni finanziarie				
<b>3. Attivo circolante (3.1 + 3.2.1 + 3.2.2 + 3.3 + 3.4)</b>				
3.1 Scorte				
3.2.1 Crediti con durata residua superiore a un anno				
3.2.2 Crediti con durata residua fino a un anno				
3.3 Depositi bancari e consistenza di cassa				
3.4 Altro attivo circolante				
<b>Totale attivo (1 + 2 + 3)</b>				

SAMPLE

### Bilanci degli ultimi due esercizi

Passivo	In unità monetaria		In euro	
<b>4. Capitale e riserve (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4)</b>				
4.1 Capitale sottoscritto				
4.2 Riserve				
4.3 Utili e perdite portati a nuovo dagli anni precedenti				
4.4 Utili e perdite portati a nuovo per l'esercizio finanziario +/-				
<b>5. Debiti (5.1.1 + 5.1.2 + 5.2.1 + 5.2.2)</b>				
5.1.1 Debiti a lungo termine non bancari				
5.1.2 Debiti a lungo termine bancari				
5.2.1 Debiti a breve termine non bancari				
5.2.2 Debiti a breve termine bancari				
<b>Totale passivo (4 + 5)</b>				

SAMPLE

6-UID-TCRI-SMILE-2018

## Modulo di capacità finanziaria CHAFEA

### Conto profitti e perdite degli ultimi due esercizi contabili

Conto profitti e perdite	In unità monetaria		In euro	
6. Fatturato				
7. Variazione delle scorte +/-				
8. Altri proventi di gestione				
9. Costi di materie prime e sussidiarie				
10. Altri oneri di gestione				
11. Spese per il personale				
<b>12. Risultato operativo lordo (6+ 7 + 8 - 9 - 10 - 11)</b>				
13. Deprezzamento e rettifiche di valore relativi alle immobilizzazioni non finanziarie				
<b>14. Risultato operativo netto (12 - 13)</b>				
15. Proventi finanziari e rettifiche di valore relativi alle immobilizzazioni finanziarie				
16. Interessi pagati				
17. Oneri assimilati				
<b>18. Utili/perdite provenienti da attività ordinarie (14 + 15 + 16 + 17)</b>				
19. Proventi e oneri straordinari +/-				
20. Imposte sugli utili +/-				
<b>21. Risultato (utili o perdite) dell'esercizio (18 + 19 - 20)</b>				

Data e firma del direttore contabile del partecipante o funzione analoga:

# Modulo di capacità finanziaria CHAFEA

Call ID: TCR-SMILE-2018

## Solo per uso interno CHAFEA

### Criteria principali

Capitale netto 1	Capitale netto > 0,2 x Contributo totale dell'UE	Capitale netto	0,2 x Contributo totale dell'UE
Capitale netto 2	Capitale netto > 0,2 x Contributo dell'UE per partecipante	Capitale netto	0,2 x Contributo dell'UE per partecipante
rapporto 1	Capitale di esercizio		>0,00

### Criteria secondari

rapporto 2	Capitale e riserva (senza capitale sottoscritto)		>0
rapporto 3	Utile e perdite dell'esercizio		>0
rapporto 4	Autonomia finanziaria		>0

### Per informazione

rapporto 5	Risultato operativo lordo		>0
Totale attivo = Totale passivo		Totale attivo	Totale passivo

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.](#)**

**Tabella di bilancio dettagliata**

Acronimo della proposta

ID della proposta

Linea di bilancio	Anno	A. Costi diretti di personale	B. Costi diretti di subappalto	C. Altri costi diretti	TOTALE
<b>1. Coordinamento del progetto</b>					
Costi di personale dell'organizzazione o delle organizzazioni proponenti					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Altri costi di coordinamento del progetto					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
<b>TOTALE</b>					
<b>2. Relazioni pubbliche</b>					
Attività permanenti di pubbliche relazioni (ufficio di pubbliche relazioni)					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Eventi stampa					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
<b>TOTALE</b>					



Linea di bilancio	Anno	A. Costi diretti di personale	B. Costi diretti di subappalto	C. Altri costi diretti	TOTALE
<b>3. Sito web, media sociali</b>					
Creazione, aggiornamento e manutenzione del sito web					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Media sociali (creazione di account, pubblicazione periodica)					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Altro (applicazioni per dispositivi mobili, piattaforme di e-learning, seminari via web, ecc.)					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
<b>TOTALE</b>					
<b>4. Pubblicità</b>					
Stampa					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
TV					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Radio					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
On-line					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Pubblicità esterna, cinema					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
<b>TOTALE</b>					
<b>5. Strumenti di comunicazione</b>					
Pubblicazioni, materiali informativi ad uso dei mezzi di informazione (media kit), articoli promozionali					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Video promozionali					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
<b>TOTALE</b>					

Linea di bilancio	Anno	A. Costi diretti di personale	B. Costi diretti di subappalto	C. Altri costi diretti	TOTALE
<b>6. Eventi</b>					
Stand fieristici					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Seminari, workshop, incontri tra imprese, corsi di formazione commerciale o per cuochi, attività nelle scuole					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Settimane dei ristoranti					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Sponsorizzazione di eventi					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Viaggi di studio in Europa					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Altri eventi					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
<b>TOTALE</b>					
<b>7. Promozione nei punti vendita</b>					
Giornate di degustazione					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
Altro: Promozione in pubblicazioni dei dettaglianti, pubblicità nei punti vendita, promozione nelle mense					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
<b>TOTALE</b>					
<b>8. Altre attività</b>					
Altre attività					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
<b>TOTALE</b>					
<b>9. Valutazione dei risultati</b>					
Valutazione dei risultati					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
<b>TOTALE</b>					

Linea di bilancio	Anno	A. Costi diretti di personale	B. Costi diretti di subappalto	C. Altri costi diretti	TOTALE
<b>Altri costi ammissibili delle OP</b>					
Altri costi ammissibili delle OP (certificati di audit, garanzie di prefinanziamento, IVA non recuperabile)					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
<b>TOTALE</b>					
<b>TOTALE DI TUTTE LE RUBRICHE</b>					
	Anno 1				
	Anno 2				
	Anno 3				
<b>Totale parziale</b>					
<b>Costi indiretti delle OP (fino a un massimo del 4% dei costi diretti di personale delle OP)</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>					

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.](#)**

## Allegato VII: Informazioni supplementari sui criteri di aggiudicazione

Come indicato nell'invito, la parte B della domanda consente di valutare la proposta in base ai criteri di aggiudicazione.

Più precisamente, ogni proposta sarà valutata secondo i criteri e i sottocriteri riportati nella tabella seguente, mentre è fissato un punteggio minimo per ciascuno dei principali criteri di aggiudicazione dell'appalto. I seguenti sottocriteri saranno presi in considerazione nella valutazione della qualità delle proposte:

CRITERI	SOTTOCRITERI	
<b>1. Dimensione unionale</b>	<b>Punteggio massimo: 20</b>	<b>Soglia: 14</b>
(a) Pertinenza delle azioni di informazione e di promozione proposte in relazione agli obiettivi generali e specifici di cui all'articolo 2 del regolamento (UE) n. 1144/2014, agli scopi di cui all'articolo 3 del medesimo regolamento e alle priorità, agli obiettivi e ai risultati attesi enunciati nell'ambito della priorità tematica pertinente	<ul style="list-style-type: none"> <li>La proposta rispecchia gli obiettivi e scopi specifici definiti nella base giuridica e tratta in maniera adeguata la priorità tematica e l'argomento prescelti dell'invito a presentare proposte</li> <li>Gli aspetti pertinenti si concretizzano nella strategia, nelle attività e nei messaggi del programma</li> </ul>	
(b) Messaggio dell'Unione della campagna	<ul style="list-style-type: none"> <li>La proposta descrive chiaramente il messaggio principale dell'Unione previsto</li> <li>I messaggi del programma fanno riferimento all'Europa in generale, all'UE, alla PAC, alla legislazione dell'UE, ai prodotti dell'UE o alle norme di produzione dell'UE</li> <li>La proposta descrive chiaramente in che modo provvederà alla diffusione di informazioni e alla promozione di una o più specificità dei metodi di produzione agricola e dei prodotti agricoli dell'UE, fra cui sicurezza degli alimenti, tracciabilità, autenticità, etichettatura, aspetti nutrizionali e sanitari, benessere degli animali, rispetto dell'ambiente e della sostenibilità, nonché le caratteristiche intrinseche dei prodotti agricoli e alimentari dell'UE, specialmente in termini di qualità, sapore, diversità o tradizioni</li> </ul>	
(c) Impatto del progetto a livello unionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il programma ha una portata significativa e le potenzialità di accrescere la domanda e/o le quote di mercato</li> <li>Il programma ha una copertura significativa (ad esempio, numero e/o quota relativa di consumatori/importatori/acquirenti interessati; nel mercato interno, numero di Stati membri interessati)</li> <li>L'impatto del programma è quantificato con riferimento al livello dell'organizzazione o delle organizzazioni proponente/i e/o dello Stato membro dell'organizzazione o delle organizzazioni proponente/i</li> <li>Nell'eventualità di continuazione di precedenti campagne cofinanziate, si fornisce una chiara descrizione del loro impatto e della ragione della prosecuzione</li> <li>Il programma può apportare benefici ad altri produttori dell'UE dello stesso settore di prodotti</li> <li>Si tiene conto della sostenibilità a livello economico, sociale e ambientale. Se del caso, è descritto il valore aggiunto in termini di occupazione</li> </ul>	
<b>2. Qualità tecnica</b>	<b>Punteggio massimo: 40</b>	<b>Soglia: 24</b>

(a) Qualità e pertinenza dell'analisi di mercato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analisi di mercato copre il mercato o mercati di riferimento della proposta; è basata su dati di ricerca di mercato esistenti e/o cifre relative a import/export, che sono stati menzionati nella proposta</li> <li>• L'analisi di mercato evidenzia le tendenze e le sfide che dovranno essere affrontate dal programma (ad esempio, calo dei consumi o scarsa conoscenza da parte dei consumatori del mercato interno, potenziale d'importazione sui mercati dei paesi terzi); tali tendenze e sfide sono presentate tramite un'analisi SWOT</li> <li>• L'analisi di mercato descrive la posizione competitiva dell'organizzazione proponente o delle organizzazioni proponenti, di altri fornitori dell'UE nonché dei loro concorrenti dei paesi terzi</li> <li>• L'analisi di mercato descrive la struttura e il funzionamento dei canali di distribuzione e vendita al dettaglio</li> <li>• Per quanto riguarda i mercati dei paesi terzi, si fa riferimento a condizioni di importazione, quali le barriere tariffarie e non tariffarie</li> <li>• L'analisi di mercato individua e descrive in maniera adeguata i gruppi beneficiari del programma</li> </ul>
(b) Coerenza della strategia, degli obiettivi e dei messaggi chiave del programma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli obiettivi del programma proposto sono coerenti con l'analisi di mercato e con l'analisi SWOT</li> <li>• Gli obiettivi del programma sono specifici, misurabili, realizzabili, orientati ai risultati e definiti nel tempo (SMART)</li> <li>• La strategia affronta le sfide identificate nell'analisi di mercato ed è coerente con gli obiettivi del programma</li> <li>• La strategia è adattata a tutti i mercati di riferimento e ai gruppi destinatari</li> <li>• I messaggi chiave sono adattati ai gruppi destinatari e ai mercati di riferimento</li> </ul>
(c) Scelta adeguata delle attività per quanto riguarda gli obiettivi e la strategia del programma, formula comunicativa adeguata, sinergia tra le attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le attività scelte rispecchiano gli obiettivi del programma e la strategia selezionata (mercati di riferimento e gruppi destinatari)</li> <li>• Il mix prescelto di strumenti comunicativi è adeguato agli obiettivi, alla strategia e ai gruppi destinatari</li> <li>• Le attività pianificate si rafforzano vicendevolmente</li> <li>• Se sarà condotto parallelamente ad altre campagne pubbliche o private, il programma è concepito in modo da creare sinergie con tali campagne</li> </ul>
(d) Descrizione sintetica delle attività e dei prodotti/servizi da fornire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le attività sono descritte accuratamente al fine di rispondere alle domande: chi, che cosa, quando, dove, perché?</li> <li>• Il livello di dettaglio nella descrizione delle attività e dei prodotti/servizi finali è abbastanza elevato da consentire di stimare l'efficienza delle attività in termini di costi</li> </ul>
(e) Qualità dei metodi di valutazione e degli indicatori proposti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La valutazione comprende uno studio destinato a valutare l'impatto del programma, realizzato da un organismo esterno indipendente</li> <li>• La metodologia è in linea con quella suggerita</li> </ul>

	<p>nell'allegato III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli indicatori proposti sono conformi ai principi esposti all'articolo 22 del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1831 della Commissione</li> <li>• Sono proposti valori di riferimento e valori obiettivo per gli indicatori pianificati</li> <li>• Se è previsto un gruppo campione, le sue dimensioni e la sua composizione sono rappresentativi</li> </ul>
<b>3. <u>Qualità della gestione</u></b>	<b>Punteggio massimo: 10</b> <b>Soglia: 6</b>
(a) Organizzazione del progetto e struttura della gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La struttura della gestione e le competenze del personale coinvolto nell'attuazione del programma sono descritte chiaramente</li> <li>• La ripartizione delle funzioni tra gli organismi di esecuzione e i richiedenti è chiaramente definita</li> <li>• Nel caso di proposte con più richiedenti, le competenze dei vari partner nell'esecuzione del programma sono chiaramente definite e sono compatibili con le rispettive competenze e capacità tecniche</li> <li>• È definita una strategia di coordinamento interno in termini di gestione dei diversi partner e organismi di esecuzione</li> <li>• Sono descritte procedure di gara per la selezione degli organismi di esecuzione e valutazione</li> </ul>
(b) Meccanismi di controllo della qualità e gestione del rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono definite procedure adeguate per la supervisione del lavoro degli organismi di esecuzione e degli altri subappaltatori. Sia la qualità dei prodotti/servizi da fornire sia il rispetto dei tempi e delle risorse finanziarie saranno oggetto di controllo</li> <li>• Sono individuati i principali rischi che potrebbero ostacolare il risultato del progetto e sono descritte le misure di attenuazione dei rischi da mettere in atto</li> <li>• I rischi sono classificati in base al tipo, alla probabilità e all'impatto</li> </ul>
<b>4. <u>Dotazione finanziaria ed efficacia in termini di costi</u></b>	<b>Punteggio massimo: 30</b> <b>Soglia: 18</b>
(a) Giustificazione del livello complessivo dell'investimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il livello di investimento proposto è giustificato dal ritorno sugli investimenti atteso (per i programmi di promozione) o dall'aumento del grado di conoscenza (per i programmi di informazione) e rispecchia gli obiettivi del programma stabiliti dai richiedenti</li> <li>• Il rendimento dell'investimento è calcolato a livello di organizzazione o organizzazioni proponenti e/o del relativo Stato membro</li> </ul>
(b) Ripartizione adeguata della dotazione finanziaria in relazione agli obiettivi e al campo di applicazione delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La dotazione finanziaria è ripartita tra le varie attività in modo efficiente</li> <li>• La dotazione finanziaria assegnata alle diverse attività è sufficientemente elevata da consentire un risultato efficace in linea con la strategia e gli indicatori descritti</li> </ul>
(c) Chiara descrizione dei costi stimati e accuratezza del bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I costi sono descritti e presentati utilizzando i costi unitari per ciascun prodotto/servizio da fornire</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non vi sono errori nell'analisi dei costi nella parte B e nella tabella dettagliata della dotazione finanziaria</li> <li>• La tabella dettagliata della dotazione finanziaria è coerente con la dotazione presentata nella parte A della proposta e con la descrizione nella parte B, sezione 6</li> </ul>
(d) Coerenza tra i costi stimati e i prodotti/servizi da fornire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I costi delle attività sono proporzionali alla descrizione e alla portata dei prodotti/servizi da fornire</li> <li>• I costi unitari delle singole attività sono comparabili alle consuete tariffe di mercato nel paese destinatario</li> <li>• Nel caso siano utilizzati campioni di prodotto, la loro quantità è proporzionale al numero di giornate di degustazione e il loro prezzo unitario è giustificato</li> </ul>
(e) Stima realistica dei costi di coordinamento del progetto e delle attività realizzate dall'organizzazione proponente, compresi il numero di persona/giorni e la relativa tariffa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il numero di persona/giorni stimato per le attività realizzate dal richiedente o dai richiedenti è proporzionale al loro livello di coinvolgimento nell'esecuzione del programma</li> <li>• La tariffa persona/giorni è giustificata</li> </ul>
<b>TOTALE</b>	<b>Punteggio massimo: 100</b>
	<b>Soglia: 62</b>