



# PRZEWODNIK DLA WNIOSKODAWCÓW

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA WNIOSKÓW

## Programy proste

do celów współfinansowania działań informacyjnych i promocyjnych wdrażanych na rynku wewnętrznym lub w państwach trzecich



Styczeń 2016 r.

### Zastrzeżenie prawne

Niniejszy dokument ma na celu udzielenie informacji potencjalnym wnioskodawcom ubiegającym się o współfinansowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych. Służy on jedynie jako przykład. W rzeczywistości formularze i wzory internetowe udostępnione w ramach elektronicznego systemu składania wniosków na portalu dla uczestników mogą różnić się od tego przykładu. Wnioski muszą być przygotowane i przesłane za pośrednictwem elektronicznego systemu składania wniosków portalu dla uczestników.



## **WSTĘP**

Niniejszy przewodnik ma Państwu pomóc w przygotowaniu i złożeniu wniosku oraz udzielić odpowiedzi na pytania, które mogliby Państwo sobie w związku z tym zadać.

W przypadku dalszych pytań dostępne są również następujące opcje:

- Informacje dotyczące sposobu rejestracji lub związane z tym zapytania: dostępne na portalu dla uczestników pod adresem: <https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/index.html>
- Helpdesk IT portalu dla uczestników: wnioski należy składać za pośrednictwem serwisu informacji o badaniach pod adresem: <http://ec.europa.eu/research/index.cfm?pg=enquiries>
- W odniesieniu do pytań niezwiązanych z IT: Helpdesk Chafea jest dostępny pod następującym adresem poczty elektronicznej: [CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu](mailto:CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu) oraz pod następującym numerem telefonu: +352-4301-36611. Helpdesk jest otwarty od poniedziałku do piątku w godzinach 9:30–12:00 i 14:00–17:00. Helpdesk jest niedostępny w weekendy i święta.

**Zanim skontaktują się Państwo z Helpdeskiem Chafea, prosimy spróbować znaleźć informacje w przekazanej Państwu dokumentacji.**

Gdyby mieli Państwo jakiegokolwiek sugestie lub uwagi dotyczące sposobu, w jaki moglibyśmy ulepszyć niniejszy przewodnik, prosimy przesłać wiadomość e-mail do Helpdesku na adres [CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu](mailto:CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu).

## **SPIS TREŚCI**

GLOSARIUSZ .....	1
1. SKŁADANIE WNIOSKÓW.....	3
1.1. NAJWAŻNIEJSZE DOKUMENTY.....	3
1.2. KROKI PRZYGOTOWAWCZE .....	4
1.2.1. Zaloguj się do portalu dla uczestników przy użyciu konta ECAS .....	4
1.2.2. Zarejestruj swoją organizację w rejestrze beneficjentów .....	4
1.3. WNIOSEK DOTYCZĄCY ŚRODKA .....	5
1.3.1. Używane języki.....	5
1.3.2. Ogólne wytyczne do opracowywania wniosku .....	6
1.3.3. Rola i odpowiedzialność różnych podmiotów.....	7
1.3.4. Wybierz zaproszenie i temat.....	8
1.3.5. Formularz wniosku: Część A – Informacje administracyjne.....	8
1.3.6. Formularz wniosku: Część B – Treść techniczna .....	11
1.3.7. Załączniki.....	20
1.4. ZAKOŃCZENIE SKŁADANIA WNIOSKU.....	24
1.4.1. Termin składania wniosków.....	24
1.4.2. Potwierdzenie odbioru.....	25
1.4.3. Jak złożyć skargę?.....	25
2. OCENA I WYNIKI.....	26
2.1. Przegląd procedury oceny .....	26
2.2. Wyniki26	
ZAŁĄCZNIKI.....	27
Załącznik I: Część A – Formularz wniosku z adnotacjami .....	27
Załącznik II: Część B – Wzór formularza wniosku .....	27
Załącznik III: Wskazówki metodologiczne dotyczące obliczania korzyści ex post.....	27
Załącznik IV: Informacje na temat reprezentatywności.....	27
Załącznik V: Formularz zdolności finansowej.....	27
Załącznik VI: Budżet w podziale na działania .....	27
Załącznik VII: Dodatkowe informacje dotyczące kryteriów przyznania finansowania.....	27

## GLOSARIUSZ

**Roczny program prac** określa roczne priorytety strategiczne systemu promocji i jest przyjmowany przez Komisję Europejską zgodnie z art. 8 rozporządzenia (UE) nr 1144/2014 (akt podstawowy Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 października 2014 r.).

**Agencja Wykonawcza ds. Konsumentów, Zdrowia, Rolnictwa i Żywności (Chafea)** zarządza techniczną i finansową realizacją promocji produktów rolnych, drugim wspólnotowym programem działań w dziedzinie zdrowia, programem na rzecz konsumentów oraz programem „Lepsze szkolenia na rzecz bezpieczniejszej żywności”.

**(Współ-)beneficjent** jest organizacją otrzymującą współfinansowanie UE w następstwie skutecznego złożenia wniosku dotyczącego jednego z programów współfinansowanych przez UE i po podpisaniu związanej z nim umowy o udzielenie dotacji. Podczas procesu składania wniosków mówi się o **wnioskodawcy(-ach)** lub **uczestniku(-ach)**. Termin **organizacja inicjująca** jest również stosowany w odniesieniu zarówno do wnioskodawców jak i beneficjentów, w zależności od etapu procedury.

Wnioski w odniesieniu do **programów prostych** mogą być składane przez jedną lub kilka organizacji inicjujących z tego samego państwa członkowskiego.

Program indywidualny jest określony jako **środek (ang. action)**. Zawiera on spójny zestaw **działań (ang. activities)**.

W przypadku programów prostych między właściwymi organami krajowymi a beneficjentem(-ami) podpisywana jest **umowa**, zwana **umową o udzielenie dotacji**.

Jeżeli w środek zaangażowanych jest kilku beneficjentów/wnioskodawców, muszą oni wspólnie podpisać **umowę konsorcyjną** w celu uzupełnienia umowy o udzielenie dotacji; umowa konsorcyjna nie może zawierać żadnych postanowień sprzecznych z umową o udzielenie dotacji.

**Płatność zaliczkowa**, jak wskazano w umowie, stanowi równowartość **zaliczki**, jak określono w tekstach legislacyjnych.

**Organ wdrażający** jest organem, któremu powierzono realizację działań ujętych w programie i który odgrywa rolę **podwykonawcy**.

**Portal dla uczestników** jest stroną internetową zawierającą informacje na temat finansowania w odniesieniu do programów „Horyzont 2020”, a także innych unijnych programów, w tym środków promocyjnych dotyczących produktów rolnych.

**Konto ECAS** to stosowany przez Komisję Europejską system uwierzytelniania tożsamości. Jest to system umożliwiający logowanie się do szeregu stron internetowych i usług online oferowanych przez Komisję.

**Rejestr beneficjentów** to internetowy rejestr Komisji Europejskiej obejmujący beneficjentów uczestniczących w promocji produktów rolnych i innych programach Unii Europejskiej.

**Kod identyfikacyjny uczestnika (numer PIC)** to 9-cyfrowy kod otrzymany po dokonaniu rejestracji podmiotu online.

**Właściwy organ krajowy** to podmiot wskazany przez rząd państwa członkowskiego, odpowiedzialny za zarządzanie realizacją programów prostych.

## 1. SKŁADANIE WNIOSKÓW

Zaproszenie do składania wniosków dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych wykorzystuje elektroniczny system składania wniosków pierwotnie opracowany dla programów w zakresie badań naukowych „Horyzont 2020”.

**Złożenie wniosku możliwe jest jedynie online za pośrednictwem elektronicznego systemu składania wniosków portalu dla uczestników i przed upływem terminu określonego w zaproszeniu.**

Link do elektronicznego systemu składania wniosków można znaleźć pod adresem:

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

**W przypadku pytań dotyczących internetowego narzędzia składania wniosków (takich jak zapomniane hasła, prawa i role dostępu, techniczne aspekty składania wniosków itp.) należy skontaktować się z utworzonym do tego celu Helpdeskiem IT za pośrednictwem portalu dla uczestników:**

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

Należy zauważyć, że minimalne wymogi techniczne są konieczne do korzystania z elektronicznego systemu składania wniosków. Zostały one opisane pod adresem: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Minimum+Technical+Requirements> (dostępnym przy użyciu Państwa konta ECAS, zob. rozdział 1.2.1).

### 1.1. NAJWAŻNIEJSZE DOKUMENTY

Przed podjęciem decyzji o złożeniu wniosku i wypełnianiem różnych formularzy należy sprawdzić, czy Państwa organizacja, promowane produkty i sam środek spełniają kryteria kwalifikowalności. Należy również sprawdzić, czy planowane działania i państwa docelowe są zgodne z priorytetami wskazanymi w zaproszeniu do składania wniosków.

Z tego względu w pierwszej kolejności należy szczegółowo przejrzeć odpowiednią dokumentację, mianowicie:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 z dnia 22 października 2014 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 3/2008
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1829 z dnia 23 kwietnia 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1831 z dnia 7 października 2015 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 w sprawie działań

informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich

- Odpowiednia coroczna decyzja wykonawcza Komisji w sprawie przyjęcia programu prac na dany rok w ramach działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich
- Zaproszenie do składania wniosków w odniesieniu do programów prostych.

W przypadku dalszych pytań dostępne są również następujące opcje:

- prezentacja ogólna i często zadawane pytania (FAQ) na temat polityki promocyjnej są dostępne pod adresem: <http://ec.europa.eu/agriculture/promotion/>
- często zadawane pytania (FAQ) na temat składania wniosków są dostępne pod adresem: <http://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html>
- właściwy organ krajowy: wnioskodawcy przygotowujący programy proste mogą kontaktować się z właściwymi organami swojego państwa członkowskiego w sprawie wszelkich dalszych informacji dotyczących podstawy prawnej, wzoru umowy o udzielenie dotacji, a także realizacji środka. Wykaz właściwych organów krajowych znajduje się pod adresem <http://ec.europa.eu/agriculture/promotion/member-states/>.

## **1.2. KROKI PRZYGOTOWAWCZE**

### *1.2.1. Zaloguj się do portalu dla uczestników przy użyciu konta ECAS*

W celu skorzystania z elektronicznego systemu składania wniosków należy najpierw utworzyć konto użytkownika, tzw. konto ECAS.

Aby to uczynić, należy jedynie uzyskać dostęp do portalu dla uczestników pod następującym adresem:

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

Jeśli nie posiadają jeszcze Państwo konta użytkownika na portalu dla uczestników: wystarczy kliknąć na „REGISTER” [ZAREJESTRUJ SIĘ] (w prawym górnym rogu obok „LOGIN” [ZALOGUJ SIĘ]) i zarejestrować się online.

Jeśli posiadają już Państwo konto użytkownika na portalu dla uczestników: mogą się Państwo zalogować (należy kliknąć na „LOGIN” w prawym górnym rogu) i rozpocząć wprowadzanie wymaganych informacji.

### *1.2.2. Zarejestruj swoją organizację w rejestrze beneficjentów*

Komisja Europejska posiada internetowy rejestr organizacji biorących udział w różnych programach UE, zwany rejestrem beneficjentów. Umożliwia to spójne przetwarzanie oficjalnych danych różnych organizacji i pozwala uniknąć wielokrotnych zapytań o te same informacje.

Posiadając konto ECAS, mogą Państwo przejść do następnego etapu, którym jest zarejestrowanie Państwa organizacji, jeśli nie jest ona jeszcze zarejestrowana.



Mogą Państwo sprawdzić na stronie rejestru beneficjentów, czy Państwa organizacja została już zarejestrowana, pod adresem:

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

Jeśli nie znajdą tam Państwo swojej organizacji, i tylko w takim przypadku, należy rozpocząć proces rejestracji, klikając na „Register your organisation” (Zarejestruj swoją organizację).

Aby zakończyć ten proces rejestracji, będą Państwo musieli przedstawić informacje dotyczące statusu prawnego podmiotu. Proszę przedstawić jedynie informacje wymagane w sekcjach „Organisation data” (Dane organizacji), „Legal address” (Oficjalny adres) i „Contact information” (Dane kontaktowe). Inne sekcje nie mają zastosowania do programów prostych.

Nie muszą Państwo kończyć procesu rejestracji w ramach jednej sesji. Mogą Państwo wprowadzić pewne informacje, zapisać je i kontynuować później rejestrację na stronie **My organisations** (Moje organizacje) w sekcji „My Area” (Mój obszar).

Po zakończeniu rejestracji otrzymają Państwo **9-cyfrowy kod identyfikacyjny uczestnika (numer PIC)**. Aby kontynuować wypełnienie części A wniosku, należy podać numery PIC koordynatora oraz pozostałych beneficjentów (ale nie podwykonawców).

Osoba dokonująca rejestracji organizacji, zwana „samorejestrujący się”, może wprowadzać uaktualnienia i poprawki na stronie **My Organisations** sekcji My Area.

**Proszę zauważyć, że niekompletne projekty rejestracji są automatycznie usuwane po upływie jednego roku.**

### 1.3. WNIOSEK DOTYCZĄCY ŚRODKA

Po dokonaniu wyboru zaproszenia i tematu mogą Państwo rozpocząć tworzenie projektu wniosku. Instrukcja krok po kroku jest dostępna pod następującym adresem:

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

Przypominamy, że mają Państwo możliwość zapisania wniosku i powrócenia do niego na późniejszym etapie. Więcej informacji o tym, jak postąpić w tej sytuacji, można znaleźć pod następującym adresem: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Step+5+Edit+and+Complete+Proposal>.

#### 1.3.1. Używane języki

**Wnioski można składać w dowolnym języku urzędowym Unii Europejskiej. Niemniej przy przygotowywaniu wniosków wnioskodawcy powinni wziąć pod uwagę, że umowy będą zarządzane przez państwa członkowskie. W konsekwencji zachęca się wnioskodawców do złożenia**

**wniosku w języku(-ach) państwa członkowskiego pochodzenia organizacji inicjującej(-ych), chyba że dane państwo członkowskie wyraziło zgodę na podpisanie umowy w języku angielskim<sup>1</sup>.**

Ponieważ elektroniczny system składania wniosków obsługuje formularze wyłącznie w języku angielskim, tłumaczenie wszystkich formularzy wniosku załączone jest do niniejszego przewodnika (załączniki I i II) i może służyć jako punkt odniesienia podczas wprowadzania danych do elektronicznych formularzy wniosków.

Wymogi szczegółowe zostały również wskazane odpowiednio w rozdziale 1.3.7 niniejszego przewodnika.

**Poza tym w celu ułatwienia przeglądu wniosków przez niezależnych ekspertów, którzy wnoszą do oceny wkład techniczny, najlepiej by było, gdyby wnioskowi towarzyszyło tłumaczenie części technicznej (część B) na język angielski, jeżeli jest ona napisana w innym języku urzędowym UE.**

### *1.3.2. Ogólne wytyczne do opracowywania wniosku*

Oczekuje się, że zaproszenie do składania wniosków będzie wysoce konkurencyjne. Słaby element w ogólnie dobrym wniosku może prowadzić do niższej punktacji łącznej, skutkując tym, że wniosek nie zostanie zarekomendowany do finansowania UE.

W związku z tym sugerujemy Państwu rozważenie poniższych kwestii przed przystąpieniem do sporządzenia wniosku:

- **Adekwatność:** sprawdzić, czy zamierzony wniosek rzeczywiście dotyczy tematu wskazanego w zaproszeniu do składania wniosków. Wnioski wykraczające poza zakres zaproszenia do składania wniosków zostaną odrzucone ze względu na nieosiągnięcie poziomu progu dla danego kryterium przyznania finansowania.
- **Kompletność:** sprawdzić, czy zamierzony wniosek zawiera wszelkie istotne informacje i obejmuje wszystkie aspekty opisane w kryteriach przyznania finansowania, wzorze wniosku oraz niniejszym przewodniku, gdyż będzie oceniany jedynie na podstawie zgłoszonej treści. Należy uważnie śledzić format wzoru części B oraz dopilnować, aby wszystkie wymagane informacje zostały wprowadzone. Proszę pamiętać, że liczy się jakość, a nie ilość: dobre wnioski są jasno zredagowane, łatwo je zrozumieć i zgodnie z nimi postępować; są one konkretne, zwarte i dotyczą kwestii merytorycznych. Należy pamiętać, że istnieje limit ilości stron dla części B wniosku (szczegółowe informacje – zob. rozdział 1.3.6) oraz że tekst wykraczający poza ten limit będzie chroniony znakiem wodnym i oceniający nie wezmą go pod uwagę.
- **Ukierunkowanie na wyniki i oddziaływanie:** dobre wnioski powinny jasno wskazywać wyniki, jakie zostaną osiągnięte, a także zawierać solidne i wiarygodne badanie oceniające przeprowadzone przez niezależny organ

---

<sup>1</sup> Informacje dostępne pod adresem: <http://ec.europa.eu/agriculture/promotion/member-states/>

zewnątrzny, koncentrujące się nie tylko na procesie oceny, lecz uwzględniające w szczególności wyniki, jak opisano w dodatkowych informacjach dotyczących kryteriów przyznania finansowania (załącznik VII).

**Należy zauważyć, że wnioski będą oceniane na podstawie informacji dostarczonych na etapie składania wniosku (zob. również rozdział 2).**

### *1.3.3. Rola i odpowiedzialność różnych podmiotów*

Wiele podmiotów może być zaangażowanych w realizację środka, a każdy z nich ma inną rolę i odpowiedzialność:

- Koordinator jest w szczególności podmiotem odpowiedzialnym za następujące zadania:
  - złożenie wniosku w imieniu wszystkich zainteresowanych organizacji inicjujących;
  - monitorowanie, czy środek jest prawidłowo realizowany;
  - pośredniczenie we wszelkiej komunikacji między beneficjentami a właściwym organem krajowym, o ile nie określono inaczej;
  - występowanie do współwnioskodawców/współbeneficjentów o wszelkie dokumenty lub informacje wymagane przez właściwy organ krajowy i dokonywanie ich przeglądu oraz weryfikowanie ich kompletności i prawidłowości przed ich przekazaniem;
  - przekazywanie właściwemu organowi krajowemu wyników i sprawozdań w trakcie realizacji środka;
  - zagwarantowanie, że wszystkie płatności na rzecz beneficjentów są dokonywane w odpowiednim czasie;
  - informowanie właściwego organu krajowego o kwotach wypłaconych każdemu z beneficjentów, w razie potrzeby.

**Należy zauważyć, że koordinator nie może zlecić podwykonawstwa wyżej wymienionych zadań.**

- Pozostali beneficjenci/wnioskodawcy są w szczególności odpowiedzialni za następujące zadania:
  - uaktualnianie informacji przechowywanych w rejestrze beneficjentów (w elektronicznym systemie wymiany);
  - bezzwłoczne informowanie koordynatora o wszelkich zdarzeniach lub okolicznościach, które mogą mieć istotny wpływ na realizację środka lub które mogą ją opóźnić;
  - dostarczenie koordinatorowi w odpowiednim terminie:
    - jednostkowych sprawozdań finansowych oraz, w razie potrzeby, świadectw kontroli sprawozdań finansowych;
    - danych potrzebnych do sporządzania sprawozdań;
    - wszelkich innych dokumentów lub informacji wymaganych przez właściwy organ krajowy, Agencję lub Komisję, chyba że

beneficjent jest zobowiązany dostarczyć te informacje bezpośrednio do właściwego organu krajowego, Agencji lub Komisji.

Ponadto w przypadku gdy w środek zaangażowanych jest kilku beneficjentów/wnioskodawców, w uzupełnieniu umowy o udzielenie dotacji należy podpisać **umowę konsorcyjną**. Umowa ta może mieć różne formy, lecz najczęściej stosowana jest standardowa umowa pisemna. Wytyczne dotyczące umów konsorcyjnych można znaleźć w internetowym podręczniku oraz wskazówkach – Jak sporządzić umowę konsorcyjną, dostępnych pod adresem: [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).

- Podwykonawca(-y)

- nie są oni stroną umowy o udzielenie dotacji i nie pozostają w stosunku umownym z właściwymi organami krajowymi;
- organy wdrażające, o których mowa w art. 13 rozporządzenia (UE) nr 1144/2014, są traktowane jako podwykonawcy;
- muszą oni być wybierani przy zapewnieniu najlepszego stosunku wartości do ceny lub, w stosownych przypadkach, najniższej ceny<sup>2</sup> oraz braku konfliktu interesów. Wnioskodawcy/beneficjenci uznawani za „podmioty prawa publicznego” powinni przestrzegać krajowych przepisów dotyczących zamówień publicznych, transponujących dyrektywę 2004/18/WE lub 2014/24/UE;
- podwykonawstwo może być zlecone bezpośrednio podmiotom, które mają powiązania strukturalne z beneficjentem (np. związek prawny lub kapitałowy), ale tylko jeżeli cena oferowana beneficjentowi jest ograniczona do rzeczywistych kosztów poniesionych przez podmiot świadczący usługę (tj. bez marży zysku).

*1.3.4. Wybierz zaproszenie i temat*

**Należy zauważyć, że dostęp do elektronicznego systemu składania wniosków jest możliwy wyłącznie po wybraniu zaproszenia i tematu.**

Szczegółowy opis postępowania zob.:

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

*1.3.5. Formularz wniosku: Część A – Informacje administracyjne*

Część A obejmuje pola wymaganych informacji, listy kontrolne oraz deklaracje do wypełnienia; należy ją wypełnić bezpośrednio poprzez internetowe narzędzie składania wniosków.

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy organów wdrażających.

**Wzór części A formularza można znaleźć w załączniku I wraz ze szczegółowymi instrukcjami dla każdego pola, które należy wypełnić.**

Następujące instrukcje dotyczą wniosków złożonych przez kilku wnioskodawców pod kontrolą koordynatora. Jeżeli tak nie jest, odniesienie do koordynatora stosuje się do jednego wnioskodawcy.

**Należy zauważyć, że w celu wypełnienia części A i w przypadku środków, w odniesieniu do których wnioski złożyło kilku wnioskodawców:**

- **koordynator odpowiada za złożenie wniosku**
- **wszyscy pozostali wnioskodawcy (nie podwykonawcy) muszą być zarejestrowani w rejestrze beneficjentów i przekazać koordynatorowi numer PIC**
- **wszyscy wnioskodawcy muszą samodzielnie przeprowadzić ewaluację wykonalności finansowej za pośrednictwem:**  
<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/Ifv.html>
- **koordynator musi dysponować budżetem na środek w podziale na wnioskodawców**

#### Sekcja 1: Informacje ogólne

W tej sekcji należy podać skróconą nazwę, tytuł wniosku, okres obowiązywania, dowolne słowa kluczowe oraz streszczenie Państwa wniosku w **języku angielskim**.

W podsekcji „Deklaracje” koordynator powinien także złożyć szereg deklaracji, klikając odpowiednie pola. Deklaracje te mają na celu potwierdzenie przestrzegania różnych kryteriów określonych w ramach prawnych.

**Jeżeli wniosek zostanie zatwierdzony do finansowania UE, wnioskodawcy będą musieli podpisać deklarację dotyczącą kryteriów wykluczenia przed podpisaniem umowy o udzielenie dotacji.**

**Powodem, dlaczego są Państwo proszeni o przeprowadzenie samokontroli Państwa zdolności finansowej i zaznaczenie pola, jest ostrzeżenie Państwa, że w przypadku gdy Państwa zdolność finansowa jest słaba, w sekcji 8 części B należy zawrzeć szczegółowe wyjaśnienie dotyczące źródeł finansowania niezbędnych do realizacji środka. Taki wynik nie powinien zniechęcić Państwa do złożenia wniosku.**

#### Sekcja 2: Dane administracyjne dotyczące organizacji inicjującej(-ych)

Koordynator wprowadza numer PIC swojej organizacji i wszystkich pozostałych wnioskodawców (zob. rozdział 1.2.2 niniejszego przewodnika). Część danych administracyjnych zostanie wypełniona automatycznie po wprowadzeniu numeru PIC.

**Proszę zauważyć, że kwalifikują się jedynie organizacje z siedzibą w jednym z państw członkowskich UE. W przypadku gdy kilku wnioskodawców wspólnie składa wniosek, wszyscy wnioskodawcy muszą posiadać siedzibę w tym samym państwie członkowskim, ponieważ niniejszy przewodnik dotyczy zaproszenia do programów prostych.**

Koordynator będzie wtedy mieć możliwość udzielenia dostępu innym osobom wyznaczonym do kontaktów spośród innych wnioskodawców wybranych w poprzednim etapie. Gdy prawa dostępu zostają przyznane osobie wyznaczonej do kontaktów w odniesieniu do danego wniosku, adres e-mail tej osoby (ten używany w odniesieniu do konta ECAS) jest głównym identyfikatorem. Koordynator będzie również zobowiązany do określenia poziomu praw dostępu dla każdej osoby wyznaczonej do kontaktów (pełen dostęp lub prawa w trybie odczytu).

Następnie koordynator (lub odpowiednio wyznaczona osoba) będzie musiał(-a) wypełnić dane kontaktowe każdego wnioskodawcy.

### Sekcja 3: Budżet

W niniejszej sekcji należy wypełnić tabelę z informacjami ogólnymi dotyczącymi budżetu:

#### 3 - Budget for the proposal

No	Participant	Country	(A) Direct personnel costs	(B) Direct costs of subcontracting	(C) Other direct costs	(D) Indirect costs (4% on A)	Total costs	Reimbursement rate (%) <sup>1</sup>	Maximum EU contribution	Requested Grant <sup>2,3</sup>	Income generated by the action	Financial contributions given by third parties to the beneficiary	Action's total receipts
			(a)	(b)	(c)	(d) = 0.04 * (a)	(e) = (a)+(b)+(c) +(d)	(f)	(g) = (e)*(f)	(h)	(i)	(j)	(m) = (i) + (j)
1			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		
Total			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		

All costs are to be presented in EUR.

Białe komórki muszą zostać wypełnione przez koordynatora, podczas gdy szare komórki zostaną automatycznie zakodowane lub obliczone przez system, zaś czarne nie mogą być wypełnione.

Każdy wiersz tabeli budżetowej stanowi sumę wydatków przewidywanych dla każdego wnioskodawcy.

Kosztami kwalifikowalnymi są:

- bezpośrednie koszty personelu (kolumna (a)): jedynie w odniesieniu do kosztów personelu wnioskodawców;
- bezpośrednie koszty podwykonawstwa (kolumna (b)): wszystkie faktury wystawione przez organy wdrażające, jak również wszelkich innych podwykonawców; koszty podwykonawstwa wygenerowane przez podmioty mające powiązania strukturalne z beneficjentem (zamówienia udzielone bez marży zysku – zob. rozdział 1.1.3 powyżej) powinny być ujęte w tym miejscu;
- pozostałe koszty bezpośrednie (kolumna (c)): koszty, które ponoszą wnioskodawcy i które nie są związane z kosztami personelu lub podwykonawców, w tym koszty podróży, świadectw audytu, zabezpieczenia zaliczki, wyposażenia oraz koszty powstałe w celu nabycia innych towarów i usług;
- koszty pośrednie (kolumna (d)): koszty te są obliczane przez system.

Proszę odnieść się do rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/1829 w sprawie szczegółowego opisu kosztów kwalifikowalnych. Koszty muszą być podzielone na poszczególne budżety szczegółowe w części B wniosku, sekcja 6.

**Proszę upewnić się, że kwota każdej kategorii kosztów i sumy w części A są równe odpowiednim kwotom wskazanym w poszczególnych budżetach szczegółowych w części B wniosku. Kwoty oblicza się, wypełniając załącznik VI „budżet w podziale na działania” (zob. rozdział 1.3.7).**

Maksymalny wkład UE w kolumnie (g) oblicza się jako sumę kosztów (e) pomnożoną przez stawkę zwrotu (f). Ta ostatnia jest automatycznie wypełniana przez system na podstawie państwa członkowskiego wnioskodawcy(-ów). W zaproszeniu wymienia się państwa członkowskie objęte pomocą finansową w chwili jego publikacji, do których to państw zastosowanie ma wyższa stawka zwrotu.

Wnioskodawcy muszą również oszacować ewentualne dochody z przewidzianego środka (np. sprzedaży wyposażenia wykorzystywanego przy realizacji środka, sprzedaży publikacji, opłat za konferencje itd.). Kwotę taką należy podać w kolumnie (i).

**Proszę zauważyć, że z myślą o uproszczeniu tabeli budżetowej nie trzeba określać wkładu wnioskodawcy. Wszelkie kwoty w różnicy całkowitych szacunkowych kosztów kwalifikowalnych (e) minus wnioskowany wkład UE (h) minus dochody uzyskane ze środka (i) są domyślnie uznawane za „wkład wnioskodawcy”.**

#### Sekcja 4: Informacje na temat środka

W tej sekcji należy wskazać państwa docelowe wniosku. Ponadto należy wspomnieć, który system będzie promowany i który(-e) produkt(-y) zostanie(-ą) wykorzystane w celu zilustrowania go. Proszę zauważyć, że można wybrać kilka produktów. Tylko produkty kwalifikujące się zgodnie z art. 5 rozporządzenia (UE) nr 1144/2014 mogą być przedmiotem środków informacyjnych i promocyjnych lub mogą być wykorzystywane do zilustrowania promowanego systemu.

**Należy starannie wybrać jeden lub kilka państw docelowych, systemów i produktów kwalifikujących się w ramach wybranego tematu. Kwalifikujące się państwa docelowe, systemy i produkty z odnośnych tematów można znaleźć w zaproszeniu.**

#### 1.3.6. Formularz wniosku: Część B – Treść techniczna

Część B dotyczy technicznej treści wniosku. W celu ułatwienia jej przygotowywania wnioskodawcy powinni korzystać ze **standardowego wzoru zamieszczonego w załączniku II** do niniejszego przewodnika i postępować zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami zawartymi w niniejszym rozdziale.

Należy wypełnić wszystkie wcześniej określone sekcje oraz odpowiedzieć na pytania zawarte w niniejszym dokumencie; mają one pokierować wnioskodawcami przy przygotowaniu wniosku i obejmować wszystkie istotne aspekty wniosku. Umożliwi to niezależnym ekspertom dokonanie skutecznej oceny na podstawie kryteriów przyznania finansowania.

Mogą Państwo opracować wniosek, posługując się dowolnym edytorem tekstu. Po zakończeniu przygotowania wniosku wprowadzenie go do elektronicznego systemu składania wniosków jest możliwe wyłącznie w **formacie PDF**.

**Proszę zauważyć, że istnieje limit ilości stron dozwolonych w tej części: po wypełnieniu część B nie powinna przekraczać 70 stron.**

W związku z tym wszystkie tabele powinny mieścić się w tym limicie. Minimalny dozwolony rozmiar czcionki wynosi 11 punktów. Format strony to A4, a wszystkie marginesy (na górze, na dole, z lewej i prawej strony) powinny wynosić co najmniej 15 mm (nie licząc stopki lub nagłówka).

Jeżeli przed upływem ostatecznego terminu składania wniosków spróbują Państwo wprowadzić wniosek dłuższy niż określony limit, otrzymają Państwo automatyczne ostrzeżenie i zostaną poinstruowani, by skrócić i ponownie wprowadzić wniosek.

Strony wykraczające poza limit zostaną oznaczone znakiem wodnym i nie zostaną uwzględnione.

Po sfinalizowaniu Państwa wniosku zgodnie z poniższymi instrukcjami i na podstawie wzoru zawartego w załączniku II należy przekształcić go w format PDF i wprowadzić do elektronicznego systemu składania wniosków jako „Część B”:

LOGIN FUNDING SCHEME CREATE DRAFT PARTIES EDIT PROPOSAL SUBMIT

### Step 5

Edit Proposal

**TEST MODE**

**AGRI-SIMPLE-2016**

USER NAME

TOPIC  
SIMPLE-04-2016

TYPE OF ACTION  
AGRI-SIMPLE-TC

A.B.C. ACRONYM  
Test\_Simple\_TC

DRAFT ID | SEP-202540615

THU 28 DEADLINE (Brussels Local Time)  
April 2016 17:00:00

94 days left until closure

Configuration OK ✓

**Download Part B Templates** ↓

Visit our 'How to' user guide ↗

Visit our 'H2020 Online Manual' ↗

#### Edit Proposals' Forms

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

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

#### Administrative Forms

Edit will open the forms in Adobe Reader. ?

edit forms view history print preview

#### Part B and Annexes

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

Part B Project Proposal	upload	✗ ?
Legal Entity information	upload	✗ ?
Information on representativeness	upload	✗ ?
Information on financial capacity	upload	✗ ?
Audit report	upload	? ?
Identical text of Part B in English	upload	? ?
Budget by activity	upload	✗ ?

<< Step 4 - Parties validate submit

**Proszę zauważyć, że przed upływem ostatecznego terminu mogą Państwo wielokrotnie zastępować wniosek, który został już wprowadzony. Proszę upewnić się, że wersja ostateczna została wprowadzona w wymaganym terminie.**



Część B powinna obejmować następujące sekcje:

#### Sekcja 1: Prezentacja organizacji inicjującej(-ych)

Należy krótko przedstawić Państwa organizację(-e) (bez powtarzania informacji już podanych w części A formularza wniosku), reprezentowany sektor produktu i jego członków. Można uwzględnić informacje na temat struktury sektora, liczbę przedsiębiorstw, obrót i dane dotyczące zatrudnienia.

Proszę zauważyć, że informacje na temat reprezentatywności Państwa organizacji w państwie członkowskim w odniesieniu do danego(-ych) sektora(-ów) produktu należy przedstawić w załączniku, korzystając z wzoru zawartego w portalu dla uczestników. Wypełniony załącznik należy wprowadzić oddzielnie w odpowiednim nagłówku (zob. również rozdział 1.3.7 niniejszego przewodnika).

#### Sekcja 2: Produkty/systemy i analiza rynku

Analiza zamieszczona w niniejszej sekcji posłuży za podstawę do określenia celów danego środka i strategii.

Proszę wskazać produkty lub systemy, które będą promowane lub o których będzie się informować w ramach realizacji tego środka. W stosownych przypadkach proszę podać kod(-y) CN<sup>3</sup> produktów.

Proszę przedstawić niezbędne informacje w celu opisanego rynku lub zapoznania z sytuacją na rynku docelowym, odpowiadając na pytania takie jak:

#### **Podaż:**

- Jaka jest struktura rynku w państwach docelowych i jaka jest pozycja Państwa organizacji na tym rynku?
- Jaka jest pozycja rynkowa producentów UE z tego samego sektora produktów?
- Jaka jest ich pozycja w stosunku do konkurentów spoza UE?
- Z jakimi wyzwaniami muszą się oni zmierzyć?
- Kim są ich główni konkurenci?
- Jakie są ich strategie marketingowe?
- Jakie są atuty konkurencyjne producentów z UE?
- Jakie są atuty konkurencyjne Państwa organizacji inicjującej?
- Jakie są wyzwania dotyczące aspektów logistycznych? Proszę krótko opisać główne kanały dystrybucji.
- **W przypadku państw trzecich** należy podać szczegóły dotyczące należności celnych przywozowych (w stosownych przypadkach) i obowiązujących środków sanitarnych lub fitosanitarnych.

#### **Popyt:**

---

<sup>3</sup> Więcej informacji na temat kodów CN można znaleźć na następującej stronie internetowej:

[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)

- Jakie są cechy charakterystyczne, demografia, profile społeczno-zawodowe, typologia obecnych konsumentów?
- Jakie są tendencje w zakresie konsumpcji w perspektywie średniookresowej?

**Jeżeli środek ma na celu podnoszenie świadomości:**

- Jaki jest obecny stan wiedzy konsumentów?
- Co trzeba poprawić i jakie są wyzwania?
- W których segmentach świadomość jest silniejsza/słabsza?

Proszę przedstawić streszczenie dostępnych sprawozdań z badania rynku lub wiedzy konsumentów w odniesieniu do rynków docelowych. Jeśli to możliwe, należy odnieść się do publicznie dostępnych sprawozdań.

Można również przedstawić prostą **analizę SWOT**.

Jeśli podobne środki są w trakcie realizacji albo zostały niedawno zakończone, proszę wskazać:

- a) nazwę, czas trwania i rynki docelowe podobnego(-ych) środka(-ów),
- b) osiągnięte rezultaty, jeśli są znane w chwili składania wniosku.

Sekcja 3: Cele środka

Na podstawie poprzedniej sekcji proszę wyszczególnić cele środka w postaci konkretnych i wymiernych celów.

Cele powinny spełniać kryteria **SMART** (tj. być skonkretyzowane, mierzalne, osiągalne, realne, terminowe):

- **skonkretyzowane:** cele muszą być dokładnie określone, aby łatwo można było je przyswoić
- **mieralne:** powinna istnieć możliwość zmierzenia postępów w realizacji celów na podstawie wcześniej ustalonego zestawu wymiernych wskaźników
- **osiągalne:** cele muszą być realistyczne
- **realne:** cele powinny mierzyć wyniki, a nie działania
- **terminowe:** cele muszą mieć jasne ramy czasowe, w których mają być one osiągnięte.

Zalecenia dotyczące oceny wyników danego środka powinny ułatwić rozwój skonkretyzowanych, mierzalnych, osiągalnych, realnych i terminowych celów. Gwarantuje to także spójność między oceną ex post środka i celami określonymi na tym etapie.

Należy opisać do trzech głównych celów środka (tj. wskaźniki oddziaływania, jak określono w akcie wykonawczym i w sekcji 7 niniejszego rozdziału). W przypadku większości środków promocyjnych powinna istnieć możliwość oszacowania ich spodziewanego wpływu za pośrednictwem jednego lub obu następujących wskaźników oddziaływania. Środki, w odniesieniu do których wskaźniki te nie są odpowiednie, powinny mieć uzasadnioną alternatywę.

Środki mające na celu osiągnięcie korzyści ekonomicznych, np. te zmierzające do zwiększenia udziału produktów unijnych w rynku, powinny oszacować korzyści w

bezwzględnych wartościach pieniężnych, tj. wartość w EUR. Podobnie do metody oceny po zakończeniu realizacji środka wymierny cel powinien zmierzać do wykluczenia wpływów zewnętrznych, tak aby określić skutki, które można bezpośrednio przypisać danemu środkowi. To oszacowanie powinno wykraczać poza zwykłe porównanie danych liczbowych z okresu przed kampanią i po niej. Powinno na przykład zostać skorygowane o istniejące tendencje rynkowe, które mogłyby również występować, nawet jeśli środek nie zostałby zrealizowany. Więcej informacji na temat metodologii, która mogłaby zostać wykorzystana do obliczenia tych danych liczbowych, znajduje się w załączniku III do niniejszego przewodnika.

Środki mające na celu osiągnięcie korzyści informacyjnych, na przykład te zmierzające do podniesienia świadomości, powinny określić ilościowo odnośny przewidywany wpływ na liczbę osób, które zdobyły nową wiedzę / zmieniły zdanie. Liczba osób, do których skutecznie dotarło, stanowi wskaźnik oddziaływania poprawy świadomości. W załączniku III do niniejszego przewodnika przedstawiono więcej informacji na temat wymogów metodologicznych.

Definiując cele środka, należy również wziąć pod uwagę następujące elementy:

- W jaki sposób cele środka odnoszą się do celów systemu promocji wymienionych w art. 2 i 3 rozporządzenia (UE) nr 1144/2014? Czy cele są zgodne z priorytetami określonymi w rocznym programie prac?
- W jaki sposób cele związane są z głównym przesłaniem Unii opisanym w poniższej sekcji? Jakie zagrożenia wiążą się z osiągnięciem celów środka?
- Czy środek ma wpływ na zatrudnienie? W odpowiednich przypadkach proszę podać szacunkową liczbę miejsc pracy utrzymanych/utworzonych dzięki realizacji środka. Proszę wykorzystać wartość odniesienia do oszacowania wpływu środka w porównaniu ze scenariuszem, w którym środek nie zostałby wdrożony.
- Jeśli podobne środki zostały niedawno zakończone, w jaki sposób cele wniosku odnoszą się do wyników poprzednich środków?

#### Sekcja 4: Strategia środka

Na podstawie analizy rynku przedstawionej w sekcji 2 należy opisać sposób, w jaki wnioskodawca zamierza osiągnąć cele środka.

Proszę o odpowiedź na następujące pytania:

- Proszę wymienić i opisać grupy docelowe przy realizacji środka. W jaki sposób strategia UE będzie dostosowana do każdej z nich i w jaki sposób różne działania i wykorzystywane kanały działania umożliwią dotarcie do nich?
- W jaki sposób dokonuje się wyboru działań w odniesieniu do celów?
- W przypadku gdy środek skierowany jest do więcej niż jednego państwa, w jaki sposób strategia ta zostanie dostosowana do różnych rynków docelowych?
- Czy środek ma na celu uzupełnienie innych działań publicznych lub prywatnych realizowanych przez organizację(-e) inicjującą(-e) lub inne

zainteresowane podmioty na rynkach docelowych? W jaki sposób zapewnia się synergie z takimi działaniami?

- W przypadku gdy środek będzie promować jakiś system lub informować o nim, czy system ten będzie zilustrowany jakimś produktem?

Należy opisać strategię komunikacyjną. Jakie najważniejsze przesłania zostaną wykorzystane? Należy opisać sposób, w jaki odpowiadają one wymogowi zgodności z głównym przesłaniem unijnym?

### **Konkretne przesłania (fakultatywnie)**

1. Czy przesłania będą wskazywać pochodzenie produktów i w jaki sposób (zob. zasady dotyczące wskazywania pochodzenia określone w art. 2–4 rozporządzenia (UE) 2015/1831)?
2. Czy zamierzają Państwo wyeksponować znaki handlowe (proszę odnieść się do warunków, na jakich znaki towarowe mogą być promowane, wymienionych w rozporządzeniu (UE) 2015/1831 (art. 6, 7 i 8))? Ile znaków handlowych zostanie wskazanych?
  - Zgodnie z art. 5 ust. 4 rozporządzenia (UE) 2015/1831: proszę uzasadnić, dlaczego wskazanie znaków handlowych jest niezbędne do osiągnięcia celów i w jakim stopniu nie będzie to osłabiać głównego przesłania unijnego
  - W przypadku gdy wyeksponowane jest mniej niż 5 znaków handlowych, proszę przedstawić uzasadnienie, które spełnia następujące wymogi:
    - a) istnieje mniej znaków handlowych w państwie członkowskim pochodzenia organizacji inicjującej w odniesieniu do produktu lub systemu objętego środkiem;
    - b) z należycie uzasadnionych powodów niemożliwa byłaby organizacja środka obejmującego wiele produktów lub wiele państw, który umożliwiłby eksponowanie większej liczby znaków handlowych. W takim przypadku wnioskodawcy są zobowiązani do przedstawienia odpowiedniego uzasadnienia i istotnych informacji zawierających wykaz innych organizacji inicjujących, z którymi się skontaktowano i do których został skierowany wniosek przez daną organizację inicjującą w celu ustanowienia środka obejmującego wiele produktów lub wiele państw, oraz określających powody, z jakich taki środek nie został zaproponowany.

### Sekcja 5: Unijny wymiar środka

Proszę opisać wynikające ze środka potencjalne korzyści na szczeblu UE, które uzasadniają jego współfinansowanie przez UE. W jaki sposób inni producenci unijni skorzystają ze środka?

Jaki jest unijny wymiar środka pod względem:

- rozpowszechniania informacji na temat europejskich norm produkcji, jakości i bezpieczeństwa stosowanych do europejskich produktów spożywczych, europejskich praktyk żywieniowych i kultury;
- zwiększenia znajomości produktów europejskich wśród opinii publicznej oraz w kręgach handlowych;

- zapewnienia synergii między organizacjami w więcej niż jednym państwie członkowskim;
- promowania wizerunku produktów europejskich na rynkach międzynarodowych.

#### Sekcja 6: Opis działań i analiza sytuacji budżetowej

Opis powinien obejmować zarówno zwięzły opis działań, jak i szczegółową analizę odnośnego budżetu. Szacowane koszty należy podać przynajmniej na poziomie rezultatów. Rezultat to fizyczny wynik działania, np. seminarium, folder, akcja w punkcie sprzedaży itp. Przy podejmowaniu decyzji o poziomie szczegółowości w działaniach i prezentacji budżetu należy odpowiedzieć na następujące pytania dotyczące konkretnego działania: kto, co, kiedy, gdzie, dlaczego?

Na przykład w przypadku seminariów poziom szczegółowości powinien obejmować co najmniej całkowity koszt na seminarium. Jeżeli w pierwszym roku realizacji środka należy zorganizować cykl seminariów, ważne jest określenie grupy docelowej, okresu, w którym będą organizowane imprezy, miast, w których będą się one odbywać, liczby uczestników, rodzaju wybranej lokalizacji, oczekiwanego rezultatu itp.

W odniesieniu do kampanii medialnych prezentacja powinna dostarczać informacje na temat całkowitego budżetu zainwestowanego w produkcję i dystrybucję reklam (tj. zakup mediów), jak również harmonogramu kampanii. Nie jest konieczne podawanie szczegółów dotyczących nazw publikacji i stacji telewizyjnych. Należy natomiast podać informacje takie jak Gross Rating Points (GRP) jako wskazanie zakresu kampanii.

Wnioskodawcy powinni również wskazać, kto będzie realizować poszczególne działania – organy wdrażające, podwykonawcy bez marży zysku, inni podwykonawcy lub organizacja inicjująca (w przypadku kilku organizacji inicjujących – która będzie realizować poszczególne działania).

Wzór opisu działań:

<b>Tytuł działania</b>			
<b>Cele szczegółowe</b>	Które wskaźniki wyników są powiązane z tym działaniem?		
<b>Opis działania</b>	Podać krótki opis działania, w tym jego związek ze strategią środka, grupami docelowymi działania itp.		
	<b>Rok 1</b>	<b>Rok 2</b>	<b>Rok 3</b>
<b>Rezultaty</b>	W odniesieniu do każdego roku realizacji środka podać wykaz rezultatów (za pomocą wskaźników produktu) realizacji środka; płatność będzie powiązana z rezultatami.		
<b>Analiza budżetu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- budżet powinien być powiązany z rezultatami realizacji środka; powinno to wynikać z analizy budżetu;</li> <li>- podać szacunkowe koszty przynajmniej na poziomie każdego rezultatu.</li> </ul>		
<b>Realizacja</b>	Kto będzie wykonywać działanie?		

Przykład:

<b>Tytuł działania</b>	Biuro prasowe		
<b>Cele szczegółowe</b>	30 dziennikarzy obecnych na konferencji prasowej, 20 nieodpłatnych artykułów opublikowanych po konferencji prasowej oraz komunikat prasowy o wartości 40 000 EUR		
<b>Opis działania</b>	Opisać szczegółowo zadania biura prasowego.		
	<b>Rok 1</b>	<b>Rok 2</b>	<b>Rok 3</b>
<b>Rezultaty</b>	1 konferencja prasowa, 1 zestaw prasowy, 2 komunikaty prasowe, sprawozdanie składające się z wycinków prasowych	2 komunikaty prasowe, sprawozdanie składające się z wycinków prasowych	2 komunikaty prasowe, sprawozdanie składające się z wycinków prasowych
<b>Analiza budżetu</b>	Konferencja prasowa dla 30 dziennikarzy: 5 000 EUR  Opracowanie i dystrybucja 2 komunikatów prasowych, działania następcze w mediach: 1 000 EUR  Systematyczne działania w odniesieniu do prasy: 50 osobodni, xxx EUR/osobodzień  ...		
<b>Realizacja</b>	Organ wdrażający X		

Proszę zauważyć, że ogólny budżet środka w podziale na rodzaj działania należy dołączyć do wniosku według dostarczonego wzoru. Więcej informacji na temat konkretnego wzoru zob. rozdział 1.3.7 niniejszego przewodnika.

#### Sekcja 7: Pomiar wyników i wskaźników środka

Określić wykaz **wskaźników** wyników i **oddziaływania** (zob. art. 22 i załącznik I do aktu wykonawczego odnośnie do wykazu przykładów). Wskaźniki oddziaływania **powinny być identyczne bądź ściśle związane ze skonkretyzowanymi, mierzalnymi, osiągalnymi, realnymi i terminowymi celami danego środka.**

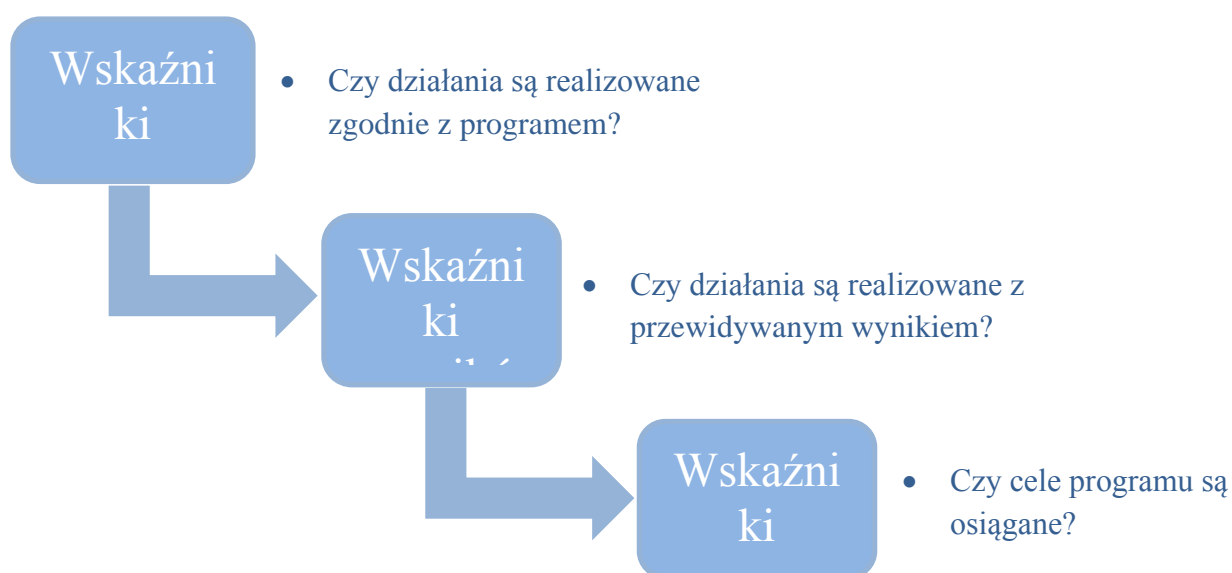
Opisać szczegółowo metodologię pomiaru stopnia osiągnięcia celów danego środka. Określić, kiedy będą przeprowadzane poszczególne oceny (na przykład: na koniec każdego roku realizacji środka; po zakończeniu realizacji środka). Szczegółowe informacje może stanowić wielkość próby w przypadku badań, sposób, w jaki zostanie skonstruowana wartość odniesienia w przypadku obliczania korzyści gospodarczych itp.

W załączniku III do niniejszego przewodnika przedstawiono przykłady metodologii, które mogą być stosowane do pomiaru sugerowanego wzrostu świadomości globalnej, jak również wskaźników oddziaływania ekonomicznego. Inne metodologie mogą być również wykorzystywane do ich pomiaru. Celem proponowanych metodologii jest jednak ustanowienie minimalnej jakości ocen oraz dostosowanie ocen i określanie celów w odniesieniu do różnych środków.

Ponadto należy ocenić zestaw celów szczegółowych (wskaźniki wyników, jak określono w akcie wykonawczym) zdefiniowanych dla każdej grupy działań, jak opisano w sekcji 6. W stosownych przypadkach należy przedstawić cele osobno dla poszczególnych grup docelowych lub rynków docelowych.

Ocena wyników realizacji środka nie powinna skupiać się wyłącznie na dobrym wykonaniu środka. Środek, który został zrealizowany zgodnie z planem, może mimo to mieć niewielki wpływ. Na przykład fakt, że odwiedzającym rozdano podczas degustacji w punkcie sprzedaży 10 000 broszur potwierdza, że działanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem. Nie jest to jednak dowód na osiągnięcie celów danego środka, które będą związane ze zmianami w świadomości lub wzrostem sprzedaży. Liczba rozdanych broszur stanowi wskaźnik produktu.

Stosunek między wskaźnikami produktu, wyników i oddziaływania można przedstawić następująco:



Należy podsumować wskaźniki oddziaływania, wyników i produktu, jak przedstawiono w tabeli poniżej:

Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik	Ilość
Produkt	Liczba wyemitowanych spotów telewizyjnych	50
Wynik	Liczba kontaktów z przekazem wygenerowanych przez spoty telewizyjne	20 000 000
Oddziaływanie	Zmiana świadomości – liczba osób, do których faktycznie dotarło lub które zmieniły zdanie	2 000 000

## Sekcja 8: Organizacja środka i struktura zarządzania

Wnioskodawcy muszą wykazać w niniejszej sekcji kompetencje i kwalifikacje zawodowe wymagane do realizacji danego środka.

Jako dowód należy dostarczyć następujące informacje:

- profil ogólny (kwalifikacje i doświadczenie) głównych pracowników wnioskodawcy odpowiedzialnych za zarządzanie i realizację proponowanego środka;
- sprawozdanie z działalności organizacji inicjującej(-ych) lub opis działań przeprowadzonych w związku z obszarami działalności, które kwalifikują się do współfinansowania.

W przypadkach gdy wnioskodawcy proponują realizację niektórych części wniosku, należy udowodnić, że posiadają oni co najmniej trzyletnie doświadczenie w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych.

Ponadto należy uwzględnić następujące elementy:

- Opisać, w jaki sposób zagwarantują Państwo, że środek będzie realizowany terminowo i w ramach ustalonego budżetu, a jego cele zostaną osiągnięte.
- Jakie są mechanizmy kontroli jakości? W przypadku osiągnięcia przez organ wdrażający wyników gorszych od spodziewanych, w jaki sposób organizacja inicjująca zapewni, że środek będzie realizowany zgodnie z przewidywaniami?
- Opisać zarządzanie ryzykiem, które należy wprowadzić: jakie są zagrożenia związane z realizacją środka (na przykład w odniesieniu do określonych wątpliwości związanych z docelowymi państwami trzecimi). Jak zostaną one rozwiązane i jakie środki zmniejszające ryzyko zostaną wprowadzone?
- W jaki sposób środek będzie finansowany? Wnioskodawcy muszą wskazać wynik samodzielnie przeprowadzonej ewaluacji wykonalności finansowej<sup>4</sup> oraz go skomentować. W szczególności jeżeli wynik jest „słaby”, należy wyjaśnić, w jaki sposób zostanie zapewniona płynność (oprócz płatności zaliczkowych), np. za pomocą funduszy własnych lub kredytu bankowego.

## Sekcja 9: Informacje dodatkowe

Wymienić wszelkie informacje dodatkowe, które uważają Państwo za istotne.

### 1.3.7. Załączniki

W celu dokonania rejestracji należy załadować załączniki:

Tytuł załącznika	Wzór	Wymóg w odniesieniu do języka
Informacje dotyczące podmiotu prawnego	Nie	Można złożyć w dowolnym języku urzędowym UE

<sup>4</sup> [Zob. rozdział 1.3.5 sekcja 1](#)



		Najlepiej wraz z tłumaczeniem na język angielski lub przynajmniej ze streszczeniem przedłożonych dokumentów w języku angielskim
Informacje na temat reprezentatywności	Tak (załącznik IV)	Można złożyć w dowolnym języku urzędowym UE, najlepiej wraz z tłumaczeniem na język angielski
Informacje dotyczące zdolności finansowej	Częściowo (załącznik V)	Można złożyć w dowolnym języku urzędowym UE, tłumaczenie nie jest konieczne
Sprawozdanie z audytu w odniesieniu do organizacji inicjujących, które wnioskuje o dotację w wysokości > 750 000 EUR	Nie	Można złożyć w dowolnym języku urzędowym UE, tłumaczenie nie jest konieczne
Tekst identyczny jak w części B w języku angielskim	Tak (załącznik II)	W języku angielskim
Budżet w podziale na działania	Tak (załącznik VI)	Można złożyć w dowolnym języku urzędowym UE, tłumaczenie nie jest konieczne

**Wzory do części B i różne załączniki są dostępne za pośrednictwem narzędzia do składania wniosków. Po wypełnieniu niezbędnych informacji w części A formularza zgłoszeniowego można pobrać plik zip zawierający wszystkie wzory.**

Załączniki V i VI są dostarczane w formacie, który umożliwi Państwu wprowadzanie danych. Ze względu na rodzaj formularza (XFA) nie można załadować tego dokumentu bezpośrednio do systemu informatycznego. Akceptowane są jedynie płaskie (a nie dynamiczne) formularze PDF. Proszę wydrukować i zeskanować dokument w formacie PDF lub wydrukować go przy pomocy drukarki wirtualnej.

Niezwykle ważne jest, aby załadowali Państwo wymagany dokument w **prawidłowym formacie (w formacie PDF)** w odpowiednim nagłówku. Błędy w tym procesie mogą skutkować niekompletnym wnioskiem i mogą stanowić zagrożenie dla całej procedury składania Państwa wniosku.

**Dlatego też przed zakończeniem procedury składania wniosku lub wylogowaniem należy raz jeszcze sprawdzić, czy Państwa załączniki są w formacie PDF oraz czy treść Państwa dokumentów zgadza się z określonymi nagłówkami w internetowym narzędziu składania wniosków.**

To Państwo ponoszą odpowiedzialność za załadowanie prawidłowych dokumentów.

**Proszę zauważyć, że tylko jeden dokument w formacie PDF może być załadowany dla każdego z wymaganych załączników.**

**W rezultacie w przypadku niektórych załączników** (takich jak informacje dotyczące podmiotu prawnego, zdolność finansowa i sprawozdania z audytu) **wnioskodawcy muszą wydrukować różne dokumenty i zeskanować je w taki sposób, aby powstał jeden dokument.**

**Dotyczy to również środków z udziałem kilku wnioskodawców. Istotne informacje powinny być opracowane w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców, tak aby każdy załącznik zawierał jeden dokument.**

#### Informacje dotyczące podmiotu prawnego

W celu oceny kwalifikowalności wnioskodawcy(-ów) wymagane są następujące dokumenty potwierdzające:

- podmiot prywatny: wyciąg z urzędowego rejestru, kopia statutu, wyciąg z rejestru handlowego lub rejestru stowarzyszeń, zaświadczenie o podleganiu podatkowi VAT (jeżeli, jak ma to miejsce w niektórych państwach, numer w rejestrze handlowym oraz numer VAT są identyczne – wymagany jest tylko jeden z tych dokumentów);
- podmiot publiczny: kopia uchwały lub decyzji ustanawiającej spółkę publiczną bądź inny urzędowy dokument ustanawiający podmiot prawa publicznego;
- podmioty nieposiadające osobowości prawnej: dokumenty stanowiące dowód, iż ich przedstawiciel(-e) ma(-ją) zdolność do podejmowania w ich imieniu zobowiązań prawnych.

#### Informacje na temat reprezentatywności

W celu dokonania oceny reprezentatywności wnioskodawcy należy wypełnić odpowiedni wzór i złożyć go pod właściwym nagłówkiem narzędzia składania wniosków. Wzór można znaleźć w wyżej opisanym pliku zip.

#### Informacje dotyczące zdolności finansowej

Dokumenty potwierdzające, które należy załączyć do zgłoszenia online w celu umożliwienia oceny wykonalności finansowej, obejmują:

- roczne sprawozdanie finansowe (wraz z bilansem oraz rachunkiem zysków i strat) za ostatni rok budżetowy, który został zamknięty (w przypadku nowo utworzonych podmiotów składa się biznesplan zastępujący sprawozdanie finansowe);
- wypełniony formularz zdolności finansowej podsumowujący dane niezbędne do oceny wykonalności finansowej. Plik w formacie PDF można znaleźć w wyżej opisanym pliku zip.

#### Sprawozdanie z audytu

Ponadto zatwierdzony audytor zewnętrzny musi przedstawić koordynatorowi lub innym wnioskodawcom ubiegającym się o przyznanie wkładu UE wyższego lub równego 750 000 EUR (próg na wnioskodawcę) sprawozdanie z audytu potwierdzające sprawozdanie finansowe za ostatni dostępny rok budżetowy. Niniejszego przepisu nie stosuje się do podmiotów publicznych.

#### Tekst identyczny jak w części B w języku angielskim

W celu ułatwienia przeglądu wniosków przez niezależnych ekspertów, którzy wnoszą do oceny wkład techniczny, najlepiej by było, gdyby wnioskowi

towarzyszyło tłumaczenie części technicznej (część B) na język angielski, jeżeli jest on napisany w innym języku urzędowym UE.

#### Budżet w podziale na działania

Zgodnie z opisem w części B sekcja 6 tabelę z budżetem w podziale na działania należy załadować osobno. Wzór w formacie PDF można znaleźć w wyżej opisanym pliku zip.

Przy wypełnianiu tabeli proszę uwzględnić następujące elementy:

- „1 Koordynacja projektu” obejmuje koordynację z państwem(-ami) członkowskim(-i) lub agencją, między wnioskodawcami oraz z organami wdrażającymi i innymi podwykonawcami
- Inne w „2. Strategia” odnosi się na przykład do kosztów związanych z ogólnym obliczem kampanii (renoma)
- Systematyczne działania PR mogłyby stanowić: praca z blogerami, sporządzanie wykazów kontaktów do dziennikarzy i blogerów, opracowanie i publikowanie komunikatów prasowych, zestawień informacyjnych, organizowanie wywiadów, redagowanie artykułów sponsorowanych i ich koszty, sporządzanie biuletynów i wysyłanie ich do grup docelowych, gromadzenie i analiza wycinków prasowych itd.
- Wydarzenia prasowe obejmują: konferencje prasowe i inne wydarzenia skierowane do prasy; należy uwzględnić wszystkie koszty: koszty personelu zatrudnionego na potrzeby przygotowania wydarzenia, wynajęcia i dekoracji sali, cateringu, zaproszeń
- Reklamę w internecie należy przedstawić w nagłówku „5. Reklama”, a nie „4. Strona internetowa, media społecznościowe”
- (Reklama) drukowana w rubryce „5. Reklama” nie obejmuje artykułów sponsorowanych, które należy przedstawić w ramach PR (zob. wyżej); obejmuje ona wkładki do czasopism lub gazet
- (Reklama) telewizyjna obejmuje sponsorowanie programów telewizyjnych; określić grupy docelowe i GRP
- (Reklama) zewnętrzna, kinowa odnosi się do bilbordów, plakatów, reklam na autobusach lub tramwajach itd. – reklamę w punktach sprzedaży należy zawrzeć w nagłówku przeznaczonym na promocję w punktach sprzedaży
- Sponsorowanie imprez, innych niż imprezy będące częścią realizacji środka
- Dni degustacji, wliczając wszystkie koszty: personelu, wynajmu lokalizacji, stoisk pop-up, próbek produktów itp.
- „9. Pozostałe działania”, należy określić we wniosku, które działania będą realizowane.

## **1.4. ZAKOŃCZENIE SKŁADANIA WNIOSKU**

### *1.4.1. Termin składania wniosków*

**Termin składania wniosków** jest wskazany w zaproszeniu do składania wniosków dotyczącym programów prostych.

Elektroniczny system składania wniosków umożliwia Państwu zastąpienie/aktualizację wniosku w dowolnym momencie.

**Przed upływem ostatecznego terminu wnioski można zatem składać kilkakrotnie, np. w celu dokonania aktualizacji lub wprowadzenia zmian.**

**Aby zobaczyć złożony wniosek lub wprowadzić do niego zmiany, należy przejść do strony „My Proposals” (Moje wnioski) w portalu dla uczestników. Dopóki zaproszenie nie zostało zamknięte, nowa wprowadzona wersja zostanie nadpisana na poprzedniej.**

Po upływie ostatecznego terminu składania wniosków wprowadzanie zmian lub uzupełnień nie jest już możliwe.

**Bardzo ważne jest, by nie czekać do ostatniego dnia terminu ze złożeniem wniosku. Znacznie zwiększy to ryzyko wystąpienia w ostatniej chwili problemu blokującego złożenie przez Państwa wniosku.**

Podczas składania wniosku elektroniczny system składania wniosków dokona podstawowej kontroli weryfikacyjnej: kompletności wniosku, wewnętrznej spójności danych, zainfekowania wirusem, rodzaju plików, ograniczeń wielkości itp.

Jeżeli złożenie wniosku w terminie określonym w zaproszeniu nie powiedzie się, wniosek zostanie zignorowany przez system i nie będzie uznawany za złożony.

**Proszę nie wysłać Państwa wniosku pocztą lub pocztą elektroniczną do Chafea, ponieważ wyłącznie wnioski złożone za pośrednictwem elektronicznego systemu składania wniosków są brane pod uwagę.**

#### *1.4.2. Potwierdzenie odbioru*

Data i godzina złożenia wniosku zostanie automatycznie zapisana, a potwierdzenie odbioru zostanie przesłane do koordynatora pocztą elektroniczną.

**Jeżeli nie otrzymają Państwo e-maila z potwierdzeniem odbioru, oznacza to, że wniosek NIE został złożony.**

#### *1.4.3. Jak złożyć skargę?*

Jeżeli uważają Państwo, że złożenie wniosku nie powiodło się z powodu awarii elektronicznego systemu składania wniosków, należy natychmiast złożyć skargę przy pomocy Helpdesku w portalu dla uczestników, wyjaśniając okoliczności i załączając kopię wniosku. Metodę złożenia skargi w stosunku do innych aspektów wniosku wyjaśniono w informacjach, które otrzymają Państwo za pośrednictwem elektronicznego systemu wymiany (zob. sekcja „My area” [Mój obszar] portalu dla uczestników).

## **2. OCENA I WYNIKI**

Wszystkie wnioski otrzymane przez Chafea za pośrednictwem elektronicznego systemu składania wniosków przechodzą wielopoziomowy proces oceny w odniesieniu do kilku kategorii kryteriów wskazanych w zaproszeniu: kwalifikowalności, wykluczenia, wyboru i przyznania finansowania.

Ocenę wniosków przeprowadza się w sposób ściśle poufny.

Po złożeniu wniosku Chafea nie skontaktuje się z wnioskodawcą, dopóki wniosek nie zostanie oceniony, chyba że:

- Chafea musi skontaktować się z wnioskodawcą w celu wyjaśnienia kwestii takich jak kwalifikowalność lub zażądania dodatkowych informacji dotyczących wszelkich innych części wniosku, w granicach odpowiednich przepisów rozporządzenia finansowego UE i jego zasad stosowania (może poprosić o wyjaśnienia, aby lepiej zrozumieć elementy złożonego wniosku lub dokumenty potwierdzające; niemniej wyjaśnienia nie mogą skutkować istotnymi zmianami wniosku);
- wnioskodawca wniósł skargę w odniesieniu do procedury składania wniosków (zob. rozdział 1.4.3).

### **2.1. Przegląd procedury oceny**

Wszystkie kryteria i obowiązkowe dokumenty potwierdzające są określone w zaproszeniu do składania wniosków dotyczącym programów prostych. Proszę uważnie zapoznać się z tymi kryteriami. Wnioski niespełniające któregokolwiek z tych kryteriów zostaną wykluczone na określonym etapie procesu oceny. Co do kryteriów przyznania finansowania, dodatkowe informacje można znaleźć w załączniku VII.

### **2.2. Wyniki**

Po dokonaniu oceny wszystkie kwalifikujące się wnioski zostają sklasyfikowane zgodnie z całkowitą liczbą przyznanych punktów. Jedynie wnioski ocenione powyżej wszystkich progów kwalifikują się do współfinansowania. Wniosek lub wnioski, które otrzymały najwyższą liczbę punktów, otrzymają współfinansowanie w zależności od dostępności środków budżetowych.

Dla każdego z tematów priorytetowych wymienionych w danym zaproszeniu sporządza się oddzielną listę rankingową.

Ponadto zostanie sporządzona rezerwowa lista wniosków na wypadek, gdyby w ciągu roku dostępnych było więcej środków.

## **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik I: Część A – Formularz wniosku z adnotacjami

Załącznik II: Część B – Wzór formularza wniosku

Załącznik III: Wskazówki metodologiczne dotyczące obliczania korzyści ex post

Załącznik IV: Informacje na temat reprezentatywności

Załącznik V: Formularz zdolności finansowej

Załącznik VI: Budżet w podziale na działania

Załącznik VII: Dodatkowe informacje dotyczące kryteriów przyznania finansowania

## Promocja Produktów Rolnych

Zaproszenie:

Temat:

Rodzaj środka:

Numer wniosku:

Skrócona nazwa wniosku:

### Spis treści

Sekcja	Tytuł	Środek
1	Informacje ogólne	
2	Dane administracyjne dotyczące organizacji inicjujących	
3	Budżet wniosku	
4	Informacje dotyczące środka	

#### Jak wypełnić formularze?

Formularze administracyjne należy wypełnić dla każdego wniosku z wykorzystaniem wzorów dostępnych w elektronicznym systemie składania wniosków. Niektóre pola danych zostały wypełnione automatycznie na podstawie danych wprowadzonych na wcześniejszych etapach w programie do składania wniosków.



## 1. - Informacje ogólne

---

Identyfikator zaproszenia

Rodzaj środka

Temat

Skrócona nazwa

wniosku

Tytuł wniosku

*Maks. 200 znaków (ze spacjami)*

Czas trwania

*Czas trwania środka w pełnych miesiącach: 12-24-36 miesiące/miesiący*

w miesiącach

Dowolne słowa kluczowe

*Wprowadzić jakiegokolwiek słowa kluczowe, które opisują Państwa wniosek (maks. 200 znaków ze spacjami)*

### Streszczenie

---

*Krótkie streszczenie (maks. 2 000 znaków ze spacjami, w języku angielskim) w celu wyraźnego wyjaśnienia:*

- zgodności z tematem
- celów wniosku związanych głównie ze sprzedażą/wywozem/spożyciem promowanych produktów lub poziomem świadomości dotyczącej promowanych produktów w grupach docelowych
- w jaki sposób cele będą osiągnięte (strategia, opis działań, państwa docelowe i grupy docelowe)
- całkowitego budżetu wniosku.

*Streszczenie zostanie wykorzystane jako krótki opis wniosku do celów komunikacyjnych.*

- Proszę nie podawać żadnych poufnych informacji, szczególnie chronionych informacji handlowych ani danych osobowych
- Proszę stosować zwykły tekst komputerowy, unikając jakichkolwiek znaków specjalnych.

Pozostała liczba znaków 2 000

## Deklaracje\*

W poniższych deklaracjach termin „koordynator” odnosi się do głównego partnera projektów przedłożonych przez kilka organizacji inicjujących. W przypadku wniosków przedłożonych przez jedną organizację inicjującą takie same deklaracje są składane przez organizację składającą wniosek.

Koordinator jest jedyną osobą odpowiedzialną za poprawność informacji dotyczących jego własnej organizacji. Każda organizacja inicjująca pozostaje odpowiedzialna za poprawność informacji jej dotyczących, jak określono poniżej. Jeżeli wniosek zostanie zatwierdzony do finansowania UE, koordynator i każda wybrana organizacja inicjująca będą musieli przedstawić indywidualną deklarację w tej sprawie.

1) Wyłącznie w odniesieniu do wniosków z więcej niż jedną organizacją inicjującą: koordynator deklaruje, że uzyskał wyraźną zgodę wszystkich organizacji inicjujących co do ich udziału oraz co do treści niniejszego wniosku.	<input type="checkbox"/>
2) Informacje zawarte w niniejszym wniosku są poprawne i kompletne.	<input type="checkbox"/>
3) Koordynator potwierdza, że w odniesieniu do swojej organizacji samodzielnie przeprowadził ewaluację zdolności finansowej oraz otrzymał informacje od każdej organizacji inicjującej, że przeprowadziły one taką samą ewaluację na stronie <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> chyba że koordynator lub jakakolwiek inna organizacja inicjująca jest wyłączony(-a) z ewaluacji ze względu na fakt, iż jest podmiotem prawa publicznego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 dyrektywy 2014/24/UE.	<input type="checkbox"/>

4) Koordynator niniejszym deklaruje, że jego podmiot i każda organizacja inicjująca potwierdził(-a):

- że otrzymuje dotację na działalność z dowolnego programu UE i nie wystąpi o zwrot kosztów pośrednich w odniesieniu do tego środka na ten konkretny rok objęty dotacją na działalność;	<input type="checkbox"/>
- że w pełni przestrzega kryteriów wykluczenia i kryteriów kwalifikowalności określonych w danym zaproszeniu do składania wniosków;	<input type="checkbox"/>
- że dysponuje niezbędnymi zasobami technicznymi i finansowymi do skutecznej realizacji środka; oraz	<input type="checkbox"/>
- że nie otrzymuje finansowania unijnego w odniesieniu do jakichkolwiek działań informacyjnych i promocyjnych opisanych w niniejszym wniosku;	<input type="checkbox"/>
- że są one reprezentatywne dla sektora lub produktu, którego dotyczy wniosek spełniający warunki określone w art. 1 ust. 1 lub art. 1 ust. 2 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/1829;	<input type="checkbox"/>
- że nie otrzymał(-a) i nie otrzyma żadnego wkładu finansowego od jakiegokolwiek strony trzeciej w celu współfinansowania realizacji środka, w odniesieniu do którego ma szansę otrzymać dotację w ramach niniejszego zaproszenia do składania wniosków.	<input type="checkbox"/>

5) Koordynator potwierdza, że wniosek dotyczy jedynie kwalifikujących się produktów i systemów wymienionych w art. 5 rozporządzenia (UE) nr 1144/2014.	<input type="checkbox"/>
6) Koordynator potwierdza, że wniosek jest zgodny z prawem Unii dotyczącym odnośnych produktów i ich wprowadzania do obrotu oraz z określonymi warunkami, w przypadku gdy program jest skierowany na rynek wewnętrzny, jak opisano w art. 3 ust. 1 rozporządzenia	<input type="checkbox"/>

delegowanego Komisji (UE) 2015/1829.	
7) Koordynator potwierdza, że działania informacyjne i promocyjne zostaną wdrożone przez organ(-y) wdrażający(-e), o którym(-ch) mowa w art. 13 rozporządzenia (UE) nr 1144/2014, wybrany(-e) przed podpisaniem umowy o udzielenie dotacji przy zapewnieniu najlepszego stosunku wartości do ceny i braku konfliktu interesów.	<input type="checkbox"/>
8) Koordynator potwierdza, że w przypadku gdy organizacje inicjujące występują z wnioskiem o zrealizowanie części wniosku, posiadają co najmniej trzyletnie doświadczenie w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych. Potwierdza on również, że koszty związane z takimi działaniami nie będą przekraczać zwykłych stawek rynkowych.	<input type="checkbox"/>
9) Koordynator potwierdza, że przepisy dotyczące wskazania pochodzenia i znaków handlowych, o których mowa w rozdziale II rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1831, będą przestrzegane.	<input type="checkbox"/>
10) Koordynator potwierdza, że jeśli przesłanie środka dotyczy informacji o wpływie na zdrowie, przesłanie to musi być zatwierdzone przez właściwy organ krajowy ds. zdrowia publicznego w państwie docelowym lub być zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia (WE) nr 1924/2006, jeżeli jest ono wdrażane na rynku wewnętrznym.	<input type="checkbox"/>

\* Zgodnie z art. 131 rozporządzenia finansowego z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dziennik Urzędowy L 298 z 26.10.2012, s. 1) i art. 145 zasad jego stosowania (Dziennik Urzędowy L 362 z 31.12.2012, s. 1) oraz przepisami szczególnymi mającymi zastosowanie do działań informacyjnych i promocyjnych (rozporządzenie delegowane Komisji 2015/1829), w odniesieniu do organizacji inicjujących, które złożyły niezgodne z prawdą deklaracje, mogą zostać zastosowane kary administracyjne i finansowe zgodnie z określonymi warunkami.

#### Ochrona danych osobowych

Rozpatrzenie Państwa wniosku o udzielenie dotacji wiąże się z przetwarzaniem (np. rejestracją) Państwa danych osobowych (np. nazwiska, adresu, CV). Dane te będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. O ile nie zaznaczono inaczej, odpowiedzi na pytania zawarte w niniejszym formularzu oraz wymagane dane osobowe są konieczne do celów oceny Państwa wniosku o udzielenie dotacji zgodnie ze specyfikacją zawartą w zaproszeniu do składania wniosków i będą one przetwarzane wyłącznie w tym celu. Szczegóły dotyczące celów i sposobów przetwarzania Państwa danych osobowych, jak również informacje o tym, jak korzystać z przysługujących Państwu praw, są dostępne w oświadczeniu o ochronie prywatności. Osoby fizyczne mogą w dowolnym momencie wnieść skargę dotyczącą przetwarzania swoich danych osobowych do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

Państwa dane osobowe mogą być rejestrowane w systemie wczesnego wykrywania i wykluczenia Komisji Europejskiej (EDES) zgodnie z przepisami art. 105a i 108 rozporządzenia finansowego i odpowiednimi zasadami stosowania.

## 2 - Dane administracyjne dotyczące organizacji inicjującej(-ych)

**PIC**

**Nazwa prawna**

*Nazwa skrócona:*

*Adres organizacji:*

Ulica

Miejscowość

Kod pocztowy

Państwo

Strona internetowa

Rodzaj Państwa organizacji zgodnie z art. 7 rozporządzenia (UE) nr 1144/2014: *wybór obowiązkowy*

organizacja branżowa lub międzybranżowa mająca siedzibę w jednym z państw członkowskich

- organizacja producentów lub zrzeszenie organizacji producentów
- organ sektora rolno-spożywczego

**Departamenty odpowiedzialne za przeprowadzenie proponowanych działań**

**Departament 1**

Nazwa departamentu

Adres taki sam jak adres organizacji inicjującej

Ulica

Miejscowość

Kod pocztowy

Państwo

**Osoba odpowiedzialna za wniosek**

Nazwisko i adres poczty elektronicznej osoby, z którą należy się kontaktować, są podane w formularzu administracyjnym wyłącznie w trybie do odczytu; jedynie dodatkowe informacje szczegółowe można tu edytować. W celu nadania praw dostępu i podania podstawowych danych kontaktowych osoby, z którą należy się kontaktować, proszę przejść do etapu 4 w programie do składania wniosków i zapisać zmiany.

Tytuł  Płeć  O Mężczyzna  O Kobieta

Imię  Nazwisko

E-mail

Stanowisko w organizacji

Departament

Adres taki sam jak adres organizacji inicjującej

Ulica

Miejscowość  Kod pocztowy

Państwo

Strona internetowa

Telefon  Telefon 2  Faks

**Inne osoby, z którymi należy się kontaktować**

Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon

--	--	--	--

SAMPLE

## 3 - Budżet wniosku

Wszystkie koszty należy podać w EUR.

Uczestnik	Państwo	(A) Bezpośrednie koszty personelu	(B) Bezpośrednie koszty podwykonawstwa	(C) Inne koszty bezpośrednie	(D) Koszty pośrednie (4 % z A)	Koszty ogółem	Stawka zwrotu w % <sup>1</sup>	Maksymalny wkład UE	Dotacja będąca przedmiotem wniosku <sup>2,3</sup>	Dochód uzyskany w wyniku środka
		(a)	(b)	(c)	(d) = 0,04 * (a)	(e) = (a)+(b)+(c)+(d)	(f)	(g) = (e) * (f)	(h)	(i)
Ogółem										

1. - Organizacje inicjujące z państw członkowskich objęte pomocą finansową są uprawnione do otrzymania dodatku w wysokości 5 % stawki zwrotu związanego z wybranym tematem.
2. - Jeżeli dana organizacja inicjująca składa wniosek o wkład UE przekraczający 750 000 EUR, musi ona przedłożyć świadectwo audytu sporządzone przez zatwierdzonego audytora zewnętrznego. Świadectwo to musi poświadczać sprawozdanie finansowe za ostatni dostępny rok budżetowy. Wymóg ten nie ma zastosowania do organizacji inicjujących mających status podmiotu prawa publicznego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 dyrektywy 2014/24/UE.
3. – Dotacja będąca przedmiotem wniosku nie może przekraczać maksymalnego wkładu UE.

## 4 – Informacje dotyczące środka

---

Państwo(-a) docelowe

*Proszę wybrać jedno lub kilka państw docelowych*

**Należy starannie wybrać jedno lub więcej państw docelowych kwalifikujących się w ramach wybranego tematu. Wykaz kwalifikujących się państw docelowych dla poszczególnych tematów można znaleźć na stronie zaproszenia.**

Czy środek promuje którykolwiek z poniższych unijnych lub krajowych systemów jakości?

- Unijne systemy jakości dla produktów rolnych i środków spożywczych, win lub napojów spirytusowych
- Metoda produkcji ekologicznej
- Logo produktów rolnych wysokiej jakości określone dla regionów najbardziej oddalonych Unii
- Krajowe systemy jakości
- Środek nie promuje żadnego z powyższych systemów

Produkty promowane lub wykorzystywane jako ilustracja promowanego systemu

*Proszę wybrać jedną lub kilka kategorii produktów*

Bardziej szczegółowe wyjaśnienia dotyczące różnych kategorii produktów można znaleźć w przewodniku dla wnioskodawców.

## Załączniki

---

- Informacje dotyczące podmiotu prawnego
- Informacje na temat reprezentatywności
- Informacje dotyczące zdolności finansowej
- Sprawozdanie z audytu (w odniesieniu do organizacji inicjujących, które występują z wnioskiem o dotację w wysokości > 750 000 EUR)
- Tekst identyczny jak w części B w języku angielskim
- Budżet w podziale na działania

## Tytuł środka

### 1. Prezentacja organizacji inicjującej(-ych)

--

### 2. Produkty/systemy i analiza rynku

--

### 3. Cele środka

--

### 4. Strategia środka

--

### 5. Unijny wymiar środka

--

### 6. Opis działań i analiza sytuacji budżetowej

Wzór do opisu działań:			
<b>Tytuł działania</b>			
<b>Cele szczegółowe</b>			
<b>Opis działania</b>			
	<b>Rok 1</b>	<b>Rok 2</b>	<b>Rok 3</b>
<b>Rezultaty</b>			
<b>Analiza budżetu</b>			
<b>Realizacja</b>			



**7. Mierzenie wyników i wskaźników środka**

--

**8. Organizacja środka i struktura zarządzania**

--

**9. Informacje dodatkowe**

--

## Załącznik III: Wskazówki metodologiczne dotyczące obliczania korzyści ex post

Poniższe wskazówki należy uwzględnić w ocenie wyników programu promocyjnego. Jednak ocena wyników po zakończeniu programu powinna być spójna z celami przyjętymi na początku programu. Opracowując wniosek dotyczący programu, należy zatem uwzględnić poniższe wskazówki przy określaniu wpływu i celów oraz analizie rynku.

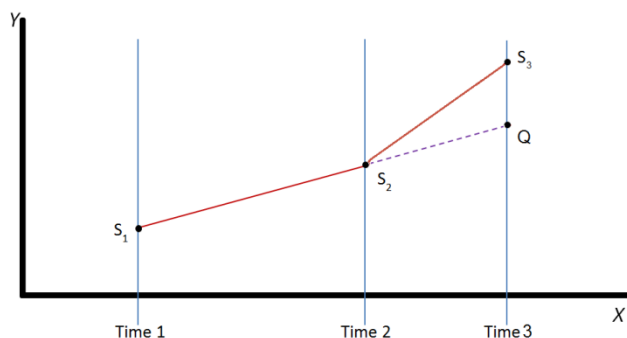
### Skutki gospodarcze

Programy promocyjne zakładają uzyskanie korzyści ekonomicznych. Jednak działania promocyjne są prowadzone w złożonym środowisku, więc trudno jest określić ich rzeczywiste skutki gospodarcze. Zwykle porównanie parametrów gospodarczych przed kampanią i po jej zakończeniu nie uwzględnia zmiennych zewnętrznych. Aby oddzielić rzeczywisty wpływ kampanii promocyjnej od innych zmiennych (takich jak tendencje albo kryzysy na rynku), przy obliczaniu korzyści należy stosować wartość odniesienia. Wartość odniesienia określa sytuację, jaka miałyby miejsce w przypadku braku programu promocyjnego. Natomiast skutki oblicza się, porównując scenariusz odniesienia z odnotowanymi danymi. Wynik tej oceny należy przedstawić w euro.

Taką wartość odniesienia można ustalić w różny sposób. Poniżej opisano dwie proste i intuicyjne metody. Można zastosować również inne metody, ale należy odpowiednio uzasadnić wykorzystanie konkretnej metodologii do ustalenia scenariusza odniesienia.

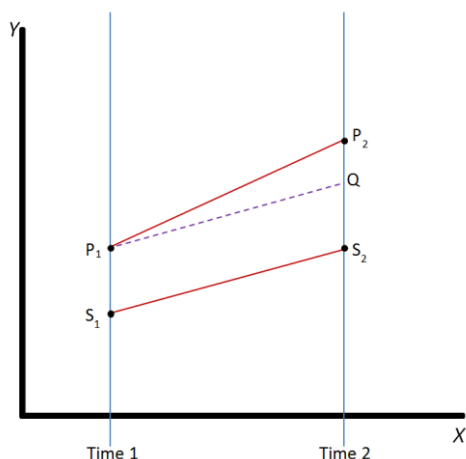
#### 1) Wcześniejsza tendencja rynkowa

Jeżeli dany produkt od dłuższego czasu podlega trwałej tendencji rynkowej, można założyć, że w przyszłości taka tendencja się utrzyma, i przyjęc ją za wartość odniesienia. Wartość odniesienia Q można tu określić, ekstrapolując tendencję rynkową w okresie między czasem 1 ( $S_1$ ) a czasem 2 ( $S_2$ ) na okres do czasu 3 (Q). Następnie sytuację odnotowaną w czasie 3 ( $S_3$ ) koryguje się o tendencję przez odjęcie Q od  $S_3$  w celu ustalenia wpływu programu. Jak już wspomniano, podstawowym warunkiem, który umożliwia zastosowanie tej metody, jest trwała tendencja rynkowa. Nie jest to właściwa metoda w przypadku bardzo niestabilnych rynków.



#### 2) Metoda podwójnej różnicy

Wiele produktów nie wykazuje trwałych tendencji rynkowych. Aby określić wartość odniesienia w takich przypadkach, można wykorzystać produkt porównywalny. Poniższa ilustracja przedstawia wartość odniesienia zastosowaną w metodzie podwójnej różnicy. Produkt porównywalny (należy uzasadnić, dlaczego produkt jest porównywalny) wykazuje określoną tendencję rynkową ( $S_1$  do  $S_2$ ). Wartość odniesienia (Q) można określić, nakładając tę tendencję rynkową na sytuację promowanego produktu (P1) przed kampanią. Porównując sytuację produktu po kampanii (P2) z wartością odniesienia, można określić skutki kampanii, a jednocześnie uwzględnić tendencje rynkowe.



Warto zauważyć, że dwie opisane tu metody uzupełniają się. Jeżeli dany produkt w przeszłości podlegał podobnej tendencji jak produkt promowany/badany, można stwierdzić, że określenie wartości odniesienia za pomocą metody podwójnej różnicy zapewnia porównywalność i jest właściwe.

Korzyści z programu oznaczają wzrost sprzedaży (w EUR) w czasie trwania programu. Jako że ocenę przeprowadza się po zakończeniu programu, nie można uwzględnić skutków długoterminowych.

Zaleca się również uwzględnienie zwrotu z inwestycji, który oblicza się jako stosunek wzrostu sprzedaży/wywozu promowanych produktów w okresie trwania programu (korzyści) do inwestycji (równej łącznym kosztom programu).

### Wpływ na poziom wiedzy

Ostatecznym celem programów informacyjnych jest poszerzenie wiedzy odbiorców. Aby określić, ile osób uzyskało nowe informacje, można przeprowadzić ankietę w następującej formie.

Jako że kampania informacyjna przeważnie obejmuje wiele zagadnień i przesłań, stopnia przyswojenia wiedzy nie można mierzyć przy pomocy jednego pytania. Właściwym rozwiązaniem jest opracowanie serii pytań. Jeżeli dana osoba prawidłowo odpowie na określoną część tych pytań, można uznać, że posiada znaczną wiedzę na temat przesłania kampanii/zagadnień objętych kampanią. Poniższa tabela przedstawia przykładowy test, w którym osiągnięcie progu 2/3 wskazuje na znaczną wiedzę respondenta:

Osoba X	Prawidłowa odpowiedź	Podana odpowiedź	Osoba Y	Prawidłowa odpowiedź	Podana odpowiedź
Pytanie 1	Tak	Tak	Pytanie 1	Tak	Tak
Pytanie 2	Tak	Tak	Pytanie 2	Tak	Nie
Pytanie 3	Nie	Tak	Pytanie 3	Nie	Nie
Wynik	2/3 = WYNIK POZYTYWNY		Wynik	1/3 = WYNIK NEGATYWNY	

Osoba X zdała test, natomiast osoba Y go nie zdała. Wpływ na poziom wiedzy to bezwzględny wzrost liczby osób, które zdały test po kampanii w porównaniu z sytuacją przed kampanią. Pytania należy sformułować w sposób, który umożliwi proste obliczanie wyników. Ponadto pytania powinny być reprezentatywne w odniesieniu do zagadnień i przesłań objętych programem. Ankietowani powinni być reprezentatywni dla grupy docelowej (lub grup docelowych). Porównanie ankiet przeprowadzonych przed kampanią i po niej pozwoli określić bezwzględną liczbę osób, które poszerzyły swoją wiedzę.

Można zastosować również inne metody ankietowania – pod warunkiem, że będą odpowiednio uzasadnione i pozwolą osiągnąć ten sam cel.

## Załącznik IV: Informacje na temat reprezentatywności

Zgodnie z art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 (zwanego dalej „RP”) oraz art. 1 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/1829 (zwanego dalej „RD”), organizacja inicjująca musi być reprezentatywna dla danego produktu lub sektora. W poniższej tabeli zestawiono przypadki umożliwiające zgłoszenie reprezentatywności. Artykuły wspomniane w tabeli pochodzą z [RD](#) oraz [RP](#).

Rodzaj organizacji	Kryteria reprezentatywności
Organizacja branżowa albo międzybranżowa, z siedzibą w państwie członkowskim lub na poziomie Unii	50 % liczby producentów albo 50 % wielkości lub wartości produkcji zbywalnej produktów lub sektora (art. 1 ust. 1 lit. a) ppkt (i) RD)
	<u>Organizacja międzybranżowa</u> uznana przez państwo członkowskie (art. 1 ust. 1 lit. a) ppkt (ii) RD)
	<u>Grupy działające w ramach europejskich systemów jakości</u> : 50 % wielkości lub wartości produkcji zbywalnej produktów o zarejestrowanej nazwie (art. 1 ust. 1 lit. b) RD)
Organizacja producentów lub zrzeszenie organizacji producentów	Uznanie przez państwo członkowskie (art. 1 ust. 1 lit. c) RD)
Organ sektora rolno-spożywczego	- którego celem i przedmiotem działalności jest promocja produktów rolnych i informowanie na ich temat; - któremu państwo członkowskie powierzyło świadczenie wyraźnie określonych usług użyteczności publicznej w tej dziedzinie; - który ma siedzibę prawną w danym państwie członkowskim od co najmniej dwóch lat przed datą publikacji zaproszenia do składania wniosków; - którego członkami są przedstawiciele produktu lub sektora. (art. 7 ust. 1 lit. d) RP)

Należy uzasadnić, że organizacja spełnia kryteria dotyczące reprezentatywności w danym państwie członkowskim lub na poziomie Unii. W związku z tym należy opisać:

- rodzaj i status organizacji, np. konsorcjum X i Y, uznanie przez państwo członkowskie, przedstawiciele sektora itp.,
  - dane dotyczące produkcji zbywalnej, wywozu, obrotu, sprzedaży, liczby producentów itp.
- Należy podać źródła informacji podanych w uzasadnieniu.

Jeżeli organizacja nie spełnia powyższych kryteriów reprezentatywności, należy uzasadnić, dlaczego Państwa zdaniem można ją uznać za reprezentatywną. Można przyjąć progi niższe niż podano wyżej, jeśli organizacja inicjująca wykaże, że istnieją szczególne okoliczności, w tym dowody dotyczące struktury rynku, które uzasadniałyby uznanie organizacji inicjującej za reprezentatywną dla danych produktów lub sektora (odstępstwo od zasady 50 % (art. 1 ust. 2 RD)).

Jeżeli wniosek składa więcej niż jedna organizacja inicjująca, wszystkie opisy należy podać w jednym dokumencie. Tekst uzasadnienia nie powinien liczyć więcej niż 2 000 znaków na organizację inicjującą.

## Formularz zdolności finansowej Chafea

Język

PL

### Informacje dotyczące działania i uczestnika

Tytuł działania

Wniosek nr

Imię i nazwisko/Nazwa uczestnika

Łączny wkład UE

Wkład UE przypadający na uczestnika

### Informacje księgowe

Data otwarcia rachunku

Data zamknięcia rachunku

Okres funkcjonowania rachunku

Metoda kasowa

Nowy podmiot

Data założenia

Waluta

Kurs euro

## Formularz zdolności finansowej Chafea

### Bilans z dwóch ostatnich lat obrachunkowych

Aktywa	W jednostce waluty		W euro	
1. Kapitał subskrybowany niewpłacony				
<b>2. Aktywa trwałe (2.1 + 2.2 + 2.3)</b>				
2.1 Wartości niematerialne i prawne				
2.2 Rzeczowe aktywa trwałe				
2.3 Aktywa finansowe				
<b>3. Aktywa obrotowe (3.1 + 3.2.1 + 3.2.2 + 3.3 + 3.4)</b>				
3.1 Zapasy				
3.2.1 Należności o okresie spłaty powyżej 1 roku				
3.2.2 Należności o okresie spłaty poniżej 1 roku				
3.3 Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych				
3.4 Pozostałe aktywa obrotowe				
<b>Łącznie aktywa (1 + 2 + 3)</b>				

## Formularz zdolności finansowej Chafea

### Bilans z dwóch ostatnich lat obrachunkowych

pasywa	W jednostce waluty		W euro	
<b>4. Kapitał własny (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4)</b>				
4.1 Kapitał subskrybowany				
4.2 Rezerwy				
4.3 Zysk lub strata przeniesione z lat ubiegłych				
4.4 Zysk lub strata przeniesione na rok finansowy +/-				
<b>5. Zobowiązania (5.1.1 + 5.1.2 + 5.2.1 + 5.2.2)</b>				
5.1.1 Długoterminowe zobowiązania na rzecz podmiotów innych niż banki				
5.1.2 Długoterminowe zobowiązania na rzecz banków				
5.2.1 Krótkoterminowe zobowiązania na rzecz podmiotów innych niż banki				
5.2.2 Krótkoterminowe zobowiązania na rzecz banków				
<b>Łącznie pasywa (4 + 5)</b>				

SAMPLE

## Formularz zdolności finansowej Chafea

### Rachunek zysków i strat z dwóch ostatnich lat obrachunkowych

Rachunek zysków i strat	W jednostce waluty		W euro	
6. Obroty				
7. Zmiana stanu zapasów +/-				
8. Pozostałe przychody operacyjne				
9. Koszty materiałów i artykułów jednorazowego użytku				
10. Pozostałe koszty operacyjne				
11. Koszty personelu				
<b>12. Zysk z działalności operacyjnej brutto (6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11)</b>				
13. Amortyzacja i aktualizacja wartości aktywów niefinansowych				
<b>14. Zysk z działalności operacyjnej netto (12 - 13)</b>				
15. Przychody finansowe i aktualizacja wartości aktywów finansowych				
16. Zapłacone odsetki				
17. Podobne opłaty				
<b>18. Zysk/strata z działalności podstawowej (14 + 15 + 16 + 17)</b>				
19. Nadzwyczajne przychody i opłaty +/-				
20. Podatek dochodowy +/-				
<b>21. Zysk/strata za rok obrachunkowy (18 + 19 - 20)</b>				

Data i podpis głównego księgowego lub osoby pełniącej podobną funkcję:



## Formularz zdolności finansowej Chafea

### Wyłącznie do użytku wewnętrznego Chafea

#### Kryteria podstawowe

Kapitał własny 1	Kapitał własny > 0,2 x łączny wkład UE	Kapitał własny	0,2 x łączny wkład UE
Kapitał własny 2	Kapitał własny > 0,2 x wkład UE przypadający na uczestnika	Kapitał własny	0,2 x wkład UE przypadający na uczestnika
współczynnik 1	Kapitał obrotowy		>0,00

#### Kryteria drugorzędne

współczynnik 2	Kapitał i rezerwy (bez kapitału subskrybowanego)		>0
współczynnik 3	Zysk lub strata za dany rok		>0
współczynnik 4	Samodzielność finansowa		>0

#### Dla celów informacyjnych

współczynnik 5	Zysk operacyjny brutto		>0
Aktywa ogółem = Pasywa ogółem	Aktywa ogółem	Pasywa ogółem	

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.](#)**

**Szczegółowa tabela budżetowa**

Skrócona nazwa wniosku

Numer wniosku

Pozycja	Rok	A. Bezpośrednie koszty personelu	B. Bezpośrednie koszty podwykonawstwa	C. Pozostałe koszty bezpośrednie	SUMA
<b>1. Koordynacja projektu</b>					
Koszt personelu organizacji będącej/-ych wnioskodawcą					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Pozostałe koszty koordynacji projektu					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
<b>SUMA</b>					
<b>2. Strategia</b>					
Określenie strategii komunikacji					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Określenie identyfikacji wizualnej kampanii					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Badanie rynku					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Inne					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
<b>SUMA</b>					
<b>3. Public relations</b>					
Ciągłe działania PR (biuro PR)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Wydarzenia prasowe					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
<b>SUMA</b>					

Pozycja	Rok	A. Bezpośrednie koszty personelu	B. Bezpośrednie koszty podwykonawstwa	C. Pozostałe koszty bezpośrednie	SUMA
<b>4. Strona internetowa, media społecznościowe</b>					
Stworzenie, aktualizowanie i utrzymanie strony internetowej					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Media społecznościowe (założenie kont, regularne posty)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Inne (aplikacje mobilne, platformy e-learningowe, seminaria internetowe itp.)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
<b>SUMA</b>					
<b>5. Reklama</b>					
drukowana					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
telewizyjna					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
radiowa					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
internetowa					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
zewnętrzna, kinowa					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
<b>SUMA</b>					
<b>6. Narzędzia komunikacji</b>					
Publikacje, teczki prasowe, materiały reklamowe					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Promocyjne filmy wideo					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
<b>SUMA</b>					

Pozycja	Rok	A. Bezpośrednie koszty personelu	B. Bezpośrednie koszty podwykonawstwa	C. Pozostałe koszty bezpośrednie	SUMA
<b>7. Imprezy</b>					
Stoiska na targach					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Seminaria, warsztaty, spotkania B2B, szkolenia dla handlowców/kucharzy, zajęcia w szkołach					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Tygodnie restauracji					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Sponsorowanie imprez					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Wyjazdy studyjne do krajów europejskich					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Inne imprezy					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
	<b>SUMA</b>				
<b>8. Promocja w punktach sprzedaży</b>					
Dni degustacji					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Pozostałe: promocja w publikacjach detalistów, reklama w punktach sprzedaży, promocja w stołówkach					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
	<b>SUMA</b>				
<b>9. Pozostałe działania</b>					
Pozostałe działania					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
	<b>SUMA</b>				
<b>10. Ocena wyników</b>					
Ocena wyników					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
	<b>SUMA</b>				

Pozycja	Rok	A. Bezpośrednie koszty personelu	B. Bezpośrednie koszty podwykonawstwa	C. Pozostałe koszty bezpośrednie	SUMA
<b>Koszty pośrednie organizacji wnioskujących</b>					
Koszty pośrednie organizacji wnioskujących (max. 4 % bezpośrednich kosztów personelu organizacji wnioskujących)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
<b>SUMA</b>					
<b>Pozostałe wydatki kwalifikowalne organizacji wnioskujących</b>					
Pozostałe wydatki kwalifikowalne organizacji wnioskujących (świadectwa audytu, gwarancje dla prefinansowania, niepodlegający zwrotowi VAT)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
<b>SUMA</b>					
<b>OGÓŁEM WSZYSTKIE POZYCJE</b>	Rok 1				
<b>OGÓŁEM WSZYSTKIE POZYCJE</b>	Rok 2				
<b>OGÓŁEM WSZYSTKIE POZYCJE</b>	Rok 3				
<b>SUMA CAŁKOWITA</b>					

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.](#)**

## Załącznik VII: Dodatkowe informacje dotyczące kryteriów przyznania finansowania

Jak wspomniano w zaproszeniu do składania wniosków, część B wniosku służy do oceny wniosku w świetle kryteriów przyznania finansowania.

Oznacza to, że każdy wniosek zostanie oceniony pod kątem kryteriów i kryteriów szczegółowych zawartych w poniższej tabeli, przy czym w przypadku każdego z głównych kryteriów przyznania finansowania przyjęto również określony próg. W ocenie każdego z głównych kryteriów przyznania finansowania zostaną wzięte pod uwagę następujące kryteria szczegółowe:

KRYTERIA	KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE	
<b>1. <u>Wkład w ogólne i szczegółowe cele:</u></b>	<b>Maksymalna liczba punktów: 20</b>	<b>Próg: 14</b>
a) znaczenie proponowanych działań informacyjnych i promocyjnych dla priorytetów, celów i oczekiwanych wyników przedstawionych w ramach odpowiedniego priorytetu tematycznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek spójny z priorytetami, celami i oczekiwanymi wynikami przedstawionymi w ramach odpowiedniego priorytetu tematycznego.</li> </ul>	
b) znaczenie proponowanych działań informacyjnych i promocyjnych dla ogólnych i szczegółowych celów wymienionych w art. 2 rozp. 1144/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cele wniosku odnoszą się do co najmniej jednego z celów wymienionych w art. 2 lit. a), b), c) lub d) rozp. 1144/2014.</li> </ul>	
c) znaczenie proponowanych działań informacyjnych i promocyjnych dla celów wymienionych w art. 3 rozp. 1144/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponowane przesłania obejmują co najmniej jeden z elementów wymienionych w art. 3 rozp. 1144/2014.</li> </ul>	
d) unijny wymiar programu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wniosek ma wymiar unijny, zarówno pod względem treści przesłania jak i wpływu. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Treść przesłania</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Główne przesłanie unijne, europejskie hasło</li> <li>- Odniesienie do Europy, do UE, do WPR, prawodawstwa UE, unijnych produktów lub unijnych norm produkcji</li> <li>- Promocja oraz popularyzacja specyfiki metod produkcji rolnej i produktów, zwłaszcza w kontekście unijnych systemów jakości (bezpieczeństwo żywności, identyfikowalność, autentyczność, oznakowanie, wartości odżywcze i zdrowotne, dobrostan zwierząt, poszanowanie środowiska i zrównoważonego charakteru oraz cech produktów rolnych i spożywczych, szczególnie w zakresie jakości, smaku, różnorodności lub tradycji)</li> </ul> </li> <li>○ <u>Wpływ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakres (np. liczba i/lub względny udział konsumentów/importerów/nabywców docelowych; na rynku wewnętrznym – liczba państw członkowskich objętych działaniami)</li> <li>- Program przynosi korzyści innym unijnym producentom z tego samego sektora produktów.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
<b>2. <u>Jakość techniczna</u></b>	<b>Maksymalna liczba punktów: 40</b>	<b>Próg: 24</b>
a) jakość analizy (opis rynków docelowych, wyzwania dla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza opiera się na danych z badań rynkowych i/lub danych liczbowych na temat przywozu/wywozu, które podano we wniosku.</li> </ul>	

konkurentów z UE, świadomość konsumentów itp.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza wskazuje na problemy, które działania objęte wnioskiem mają rozwiązać (np. spadek spożycia lub niska świadomość konsumentów na rynku wewnętrznym, możliwości dotyczące przywozu na rynkach państw trzecich).</li> <li>• Analiza opisuje pozycję konkurencyjną organizacji inicjujących, innych dostawców z UE i ich konkurentów z państw trzecich.</li> <li>• Analiza obejmuje kwestie struktury i funkcjonowania kanałów dystrybucji.</li> <li>• W przypadku rynków państw trzecich analiza odnosi się do warunków przywozu, takich jak bariery taryfowe i pozataryfowe.</li> </ul>	
b) adekwatność strategii programu, cele SMART, najważniejsze przesłania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cele wniosku są spójne z analizą rynku.</li> <li>• Proponowana strategia stanowi odpowiedź na problemy określone w analizie rynku i jest spójna z celami wniosku.</li> <li>• Strategia jest dostosowana do wszystkich rynków i grup docelowych, których dotyczy wniosek.</li> <li>• Cele wniosku są skonkretyzowane, mierzalne, osiągalne, realne, terminowe (SMART).</li> <li>• Poziom inwestycji jest uzasadniony oczekiwanymi korzyściami (w przypadku programów promocyjnych) i/lub wzrostem świadomości (w przypadku programów informacyjnych).</li> <li>• Najważniejsze przesłania są dostosowane do grup docelowych.</li> </ul>	
c) jasny i szczegółowy opis działań	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Działania są opisane w taki sposób, aby odpowiedzieć na pytania: kto, co, kiedy, gdzie, dlaczego?</li> <li>• Opis działań i rezultatów jest wystarczająco szczegółowy, aby umożliwić oszacowanie opłacalności działań.</li> <li>• Tabela budżetu zadaniowego nie zawiera błędów; budżet zadaniowy jest zgodny z budżetem w części A formularza wniosku.</li> </ul>	
d) odpowiedni wybór działań w odniesieniu do celów i grup docelowych, komplementarność z innymi prywatnymi i publicznymi działaniami prowadzonymi na rynku docelowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeżeli wniosek będzie realizowany równoległe z innymi kampaniami prywatnymi lub publicznymi, opracowano go w taki sposób, by zapewnić synergię z takimi kampaniami.</li> </ul>	
e) jakość proponowanych metod oceny i wskaźników	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena wniosku obejmie badanie przeprowadzone przez niezależny organ zewnętrzny w celu oceny wyników działań promocyjnych i informacyjnych.</li> </ul>	
<b>3. Jakość zarządzania</b>		
<b>Maksymalna liczba punktów: 10</b>		
<b>Próg: 6</b>		
a) struktura organizacyjna i zarządcza projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktura zarządzania oraz kompetencje pracowników są jasno opisane.</li> <li>• Podział zadań między organami wdrażającymi a wnioskodawcami jest jasno określony.</li> <li>• W przypadku wniosków składanych przez kilku wnioskodawców kompetencje poszczególnych partnerów w realizacji wniosku są jasno określone i zgodne z ich wiedzą ekspercką oraz możliwościami technicznymi.</li> <li>• Określono strategię wewnętrznej koordynacji w zakresie zarządzania różnymi partnerami i organami wdrażającymi.</li> <li>• Finansowanie wniosku jest jasno opisane, zarówno pod względem płynności jak i ogólnego finansowania wniosku. Jeżeli kontrola własna rentowności finansowej wykazała niską rentowność finansową, wyjaśniono, w jaki sposób zapewni się fundusze własne (np. dzięki wkładom członków organizacji na konkretne projekty).</li> </ul>	
b) mechanizmy kontroli jakości i	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określono odpowiednie procedury nadzoru nad pracami organów</li> </ul>	

zarządzanie ryzykiem	<p>wdrażających oraz innych podwykonawców. Przewidziano monitorowanie jakości rezultatów jak również przestrzegania harmonogramu i budżetu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Określono najważniejsze zagrożenia, które mogą utrudnić realizację projektu, i opisano planowane działania zapobiegawcze.</li> </ul>
<b>4. Opłacalność</b>	<b>Maksymalna liczba punktów: 30</b> <b>Próg: 18</b>
a) zrównoważony podział budżetu w odniesieniu do zakresu działań	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budżet jest odpowiednio rozdzielony między różne rodzaje działań.</li> <li>• Wysokość budżetu przydzielonego na poszczególne działania jest wystarczająca, aby zapewnić skuteczny wynik zgodnie z podaną strategią i wskaźnikami.</li> </ul>
b) spójność między szacowanym kosztem a odpowiadającym mu opisem działań	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koszty działań są proporcjonalne do opisu i zakresu tych działań.</li> <li>• Koszty jednostkowe poszczególnych działań są porównywalne ze zwykłymi stawkami na rynku.</li> </ul>
c) realistyczne oszacowanie osobodni w odniesieniu do działań realizowanych przez organizację inicjującą, w tym koszty koordynacji projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szacunkowa liczba osobodni na działania realizowane przez wnioskodawcę jest proporcjonalna do stopnia jego zaangażowania w realizację wniosku.</li> </ul>
<b>OGÓŁEM</b>	<b>Maksymalna liczba punktów: 100</b> <b>Próg: 62</b>