



PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE

VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ NÁVRHŮ

Jednoduché programy

pro spolufinancování informačních a propagačních opatření prováděných na
vnitřním trhu nebo v třetích zemích



leden 2016

Upozornění

Tento dokument má informovat potenciální žadatele o spolufinancování informačních a propagačních opatření na podporu zemědělských produktů. Slouží pouze jako příklad. Skutečné webové formuláře a šablony, které jsou poskytnuty v on-line systému pro předkládání návrhů na účastnickém portálu, se od tohoto příkladu mohou lišit. Návrhy se musejí vypracovat a předkládat prostřednictvím elektronického systému pro předkládání návrhů na účastnickém portálu.

PŘEDMLUVA

Tato příručka vám má pomoci s přípravou a předložením návrhu a má vám poskytnout odpovědi na dotazy, které byste v rámci tohoto procesu mohli mít.

V případě dalších dotazů jsou rovněž k dispozici tyto možnosti:

- Informace o tom, jak se registrovat, či související dotazy: konzultujte účastnický portál na adrese: <https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/index.html>
- Poradna pro IT (helpdesk) na účastnickém portálu: žádosti se musejí podávat prostřednictvím výzkumní informační služby na adrese: <http://ec.europa.eu/research/index.cfm?pg=enquiries>
- Pro dotazy, které se netýkají IT: poradna agentury CHAFEA je dostupná prostřednictvím e-mailu: CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu a telefonicky: +352 430136611. Tato poradna je otevřená v pracovní dny od 9:30 do 12:00 a od 14:00 do 17:00. O víkendech a státních svátcích není k dispozici.

Obracejte na poradnu agentury Chafea teprve poté, co se pokusíte najít dané informace v dokumentech, které jsou vám poskytnuty.

Máte-li návrhy či připomínky ohledně toho, jak tuto příručku vylepšit, zašlete poradně e-mail na adresu CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu.

OBSAH

SLOVNÍK POJMŮ.....	1
1. PŘEDKLÁDÁNÍ NÁVRHŮ	2
1.1 KLÍČOVÉ DOKUMENTY	2
1.2 PŘÍPRAVNÉ KROKY.....	3
1.2.1. Pomocí účtu ECAS se přihlaste se do účastnického portálu 3	
1.2.2. Zaregistrujte svoji organizaci v rejstříku příjemců	3
1.3 ŽÁDOST TÝKAJÍCÍ SE AKCE	4
1.3.1. Jazykový režim	4
1.3.2. Obecné pokyny pro fázi před přípravou návrhu.....	5
1.3.3. Úloha a odpovědnost různých subjektů.....	5
1.3.4. Zvolte si výzvu a téma	7
1.3.5. Formulář žádosti: Část A – Administrativní informace ..	7
1.3.6. Formulář žádosti: Část B – Technický obsah	10
1.3.7. Přílohy 18	
1.4 DOKONČENÍ PŘEDLOŽENÍ NÁVRHU.....	22
1.4.1. Lhůta pro předložení návrhu	22
1.4.2. Potvrzení o přijetí	22
1.4.3. Jak podat stížnost.....	22
2. HODNOCENÍ A VÝSTUPY.....	23
2.1 Přehled procesu hodnocení.....	23
2.2 Výstupy.....	23
PŘÍLOHY	24
Příloha I: Část A formuláře žádosti – anotovaná verze.....	24
Příloha II: Část B formuláře žádosti - šablona.....	24
Příloha III: Metodické návrhy pro dodatečný výpočet návratnosti.	24
Příloha IV: Informace o reprezentativnosti	24
Příloha V: Formulář pro finanční schopnosti.....	24
Příloha VI: Rozpočet v členění podle činností	24
Příloha VII: Dodatečné informace o kritériích pro výběr	24

SLOVNÍK POJMŮ

Roční pracovní program vymezuje roční strategické priority režimu propagace a přijímá jej Evropská komise v souladu s článkem 8 nařízení (EU) č. 1144/2014 (základní akt Evropského parlamentu a Rady ze dne 22. října 2014).

Výkonná agentura pro spotřebitele, zdraví, zemědělství a potraviny (Chafea) řídí technické a finanční provádění propagace zemědělských produktů, program EU v oblasti zdraví, spotřebitelský program a iniciativu „Zlepšení školení pro zvýšení bezpečnosti potravin“.

(Spolu-) příjemce je organizace, která přijímá spolufinancování ze strany EU, a to na základě úspěšné žádosti o jeden z programů spolufinancovaných EU a podpisu související grantové dohody. V procesu podání žádosti se odkazuje na **žadatele** a/nebo **účastníky**. Pro žadatele i příjemce se v závislosti na fázi postupu rovněž používá pojem **navrhující organizace**.

Návrhy **jednoduchých programů** může předkládat jedna či více organizací z téhož členského státu.

Individuální program se označuje jako **akce**. Sestává ze soudržného souboru **činností**.

V případě jednoduchých programů se mezi příslušnými vnitrostátními orgány a příjemcem/příjemci podepíše **smlouva**, která se označuje jako **grantová dohoda**.

Pokud se do akce zapojí více příjemců/žadatelů, musejí podepsat **dohodu o založení konsorcia**. Tato dohoda doplňuje grantovou dohodu a nesmí obsahovat žádná ustanovení, která by byla s grantovou dohodou v rozporu.

Předběžné financování uvedené ve smlouvě je rovnocenné **záloze** uváděné v legislativních textech.

Provádějící subjekt je subjekt pověřený prováděním činností v rámci programu a má úlohu **subdodavatele**.

Účastnický portál je webová stránka, která obsahuje informace o financování programů v rámci programu Horizont 2020, jakož i jiných programů Unie včetně akcí na propagaci zemědělských produktů.

Účet ECAS je účet u ověřovací služby Evropské komise. Jde o systém pro přihlášení do široké škály webových stránek a služeb on-line, které provozuje Komise.

Rejstřík příjemců je on-line rejstřík příjemců, kteří se účastní propagace zemědělských produktů a dalších programů Evropské unie, provozovaný Evropskou komisí.

Identifikační kód účastníka (kód PIC) je devítimístný číselný kód, který subjekt obdrží po dokončení registrace on-line.

Příslušný vnitrostátní orgán je odpovědný útvar určený vládou daného členského státu za účelem řízení provádění jednoduchých programů.

1. PŘEDKLÁDÁNÍ NÁVRHŮ

Výzvy k předkládání návrhů informačních a propagačních opatření budou využívat elektronický systém pro předkládání návrhů, který byl původně vyvinut pro výzkumné programy v rámci programu Horizont 2020.

Žádost lze podat pouze on-line prostřednictvím elektronické služby pro předkládání na účastnickém portálu, a to ve lhůtě stanovené ve výzvě.

Odkaz na elektronický systém pro předkládání lze najít zde: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/agrip/index.html>

Máte-li dotazy týkající se on-line nástrojů pro předkládání návrhů (např. ohledně zapomenutých hesel, přístupových práv a úloh, technických aspektů předkládání návrhů atd.), obraťte se prostřednictvím účastnického portálu na poradnu pro IT zřízenou za tímto účelem.

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

Je třeba mít na paměti, že pro používání on-line systému pro předkládání návrhů je nutné splnit minimální technické požadavky. Ty jsou popsány zde:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Minimum+Technical+Requirements> (přístup můžete získat pomocí účtu ECAS, viz kapitola 1.2.1).

1.1 KLÍČOVÉ DOKUMENTY

Než se rozhodnete, že předložíte návrh, a vyplníte různé formuláře žádosti, ověřte, zda vaše organizace, propagované produkty a sama akce splňují kritéria způsobilosti. Měli byste také zkontrolovat, zda jsou vaše plánované činnosti a cílové země v souladu s prioritami uvedenými ve výzvě k předkládání návrhů.

Z toho důvodu je nejprve nutné důkladně projít relevantní dokumenty, zejména:

- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1144/2014 ze dne 22. října 2014 o informačních a propagačních opatřeních na podporu zemědělských produktů na vnitřním trhu a ve třetích zemích a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 3/2008
- nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 ze dne 23. dubna 2015, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1144/2014 o informačních a propagačních opatřeních na podporu zemědělských produktů na vnitřním trhu a ve třetích zemích
- prováděcí nařízení Komise (EU) 2015/1831 ze dne 7. října 2015, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1144/2014 o informačních a propagačních opatřeních na podporu zemědělských produktů na vnitřním trhu a ve třetích zemích
- příslušné roční prováděcí rozhodnutí Komise o přijetí pracovního programu na dotčený rok v rámci informačních a propagačních opatření na podporu zemědělských produktů na vnitřním trhu a ve třetích zemích

- výzvy k předkládání návrhů jednoduchých programů

V případě dalších dotazů máte k rovněž k dispozici tyto možnosti:

- souhrnná prezentace a často kladené dotazy k propagační politice jsou k dispozici zde: <http://ec.europa.eu/agriculture/promotion/>
- často kladné dotazy k předkládání návrhů jsou k dispozici zde: <http://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html>
- příslušné vnitrostátní orgány: žadatelé, kteří připravují jednoduché programy, se mohou v případě, že potřebují více informací o právním základu, vzoru grantové dohody i provádění akce, obrátit na příslušné orgány ve svém členském státě. Seznam příslušných vnitrostátních orgánů je uveden na adrese <http://ec.europa.eu/agriculture/promotion/member-states/>.

1.2 PŘÍPRAVNÉ KROKY

1.2.1. Pomocí účtu ECAS se přihlaste se do účastnického portálu

Abyste mohli používat elektronický systém pro předkládání návrhů, musíte si nejprve založit uživatelský účet, tzv. účet ECAS.

K založení účtu jednoduše navštivte účastnický portál na této adrese:

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

Pokud uživatelský účet na účastnickém portálu ještě nemáte: klikněte na „REGISTER“ („REGISTROVAT“) (v pravém horním rohu vedle „LOGIN“ („PŘIHLÁŠENÍ“)) a zaregistrujte se on-line.

Pokud již uživatelský účet na účastnickém portálu máte: můžete se přihlásit (klikněte na „LOGIN“ v pravém horním rohu) a začnete zadávat požadované informace.

1.2.2. Zaregistrujte svoji organizaci v rejstříku příjemců

Evropská komise má on-line rejstřík organizací, které se účastní různých programů EU, tento rejstřík se označuje jako rejstřík příjemců. Umožňuje důsledně nakládat s úředními údaji různých organizací a zamezuje tomu, aby bylo podáváno více žádostí o poskytnutí stejných informací.

Máte-li účet ECAS, můžete přistoupit k dalšímu kroku, tedy k registraci vaší organizace, pokud dosud registrována není. Zda je vaše organizace registrována, můžete zkontrolovat na stránce rejstříku příjemců:

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

Registraci byste měli zahájit jedině v případě, že zde svoji organizaci nenajdete, a to tím, že kliknete na „Register your organization“ („Zaregistrujte svoji organizaci“).

K dokončení této registrace bude nutné, abyste zadali informace o právním postavení vašeho subjektu. Uvedte pouze informace požadované v oddílech

„Údaje o organizaci“ a „Sídlo“ a „Kontaktní informace“. Ostatní oddíly nejsou pro jednoduché programy relevantní.

Registraci nemusíte dokončit během jedné návštěvy stránek. Můžete uvést jen některé informace, uložit je a pokračovat později na stránce **My Organisations (Mé organizace)** v oddíle „My Area“ („Můj prostor“).

Jakmile registraci dokončíte, obdržíte **devítimístný identifikační kód účastníka (kód PIC)**. Abyste mohli vyplnit část A žádosti, budete potřebovat čísla PIC koordinátora a všech ostatních příjemců (nikoli však subdodavatelů).

Aktualizace a opravy na stránce „**My Organisations**“ v oddíle „My Area“ může provádět osoba, která organizaci registruje, tedy „osoba, která sama provádí registraci“.

Je třeba mít na paměti, že neúplné návrhy registrací jsou po roce automaticky smazány.

1.3 ŽÁDOST TÝKAJÍCÍ SE AKCE

Jakmile jste si zvolili výzvu a téma, můžete začít s přípravou předlohy návrhu. Následující odkaz obsahuje průvodce každým krokem přípravy: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Step+3+Create+a+Draft+Proposal>

Mějte na paměti, že máte možnost si návrh uložit a vrátit se k němu později. Návod, jak to udělat, najdete v následujícím odkazu: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Step+5+Edit+and+Complete+Proposal>.

1.3.1. *Jazykový režim*

Návrhy lze předkládat v jakémkoli úředním jazyce Evropské unie. Při přípravě návrhů by žadatelé nicméně měli zohlednit skutečnost, že smlouvy budou spravovat členské státy. Proto se žadatelé vybízejí, aby své návrhy předkládali v jazyce (jazycích) členského státu původu navrhující organizace (navrhujících organizací), pokud dotčený členský stát neuvedl, že souhlasí s tím, že dohodu podepíše v angličtině¹.

Jelikož elektronický systém pro předkládání návrhů podporuje pouze formuláře v angličtině, je k této příručce přiložen překlad všech formulářů žádosti (přílohy I a II), který vám může sloužit jako zdroj referenčních informací při zadávání údajů do on-line formulářů žádosti.

Je-li to relevantní, jsou zvláštní požadavky uvedeny také v kapitole 1.3.7 této příručky.

Aby se usnadnil přezkum návrhů nezávislými odborníky, kteří poskytují technický vstup pro hodnocení, měl by být kromě toho k návrhu pokud

¹ Informace k dispozici zde: <http://ec.europa.eu/agriculture/promotion/member-states/>

možno přiložen anglický překlad technické části (část B), jestliže je návrh sepsán v jiném úředním jazyce EU.

1.3.2. Obecné pokyny pro fázi před přípravou návrhu

Očekává se, že výzva k předkládání návrhů bude vysoce konkurenční. Slabý prvek v jinak dobrém návrhu může snížit celkový výsledný počet bodů a být příčinou toho, že návrh nebude doporučen pro financování EU.

Proto doporučujeme, abyste předtím, než se pustíte do přípravy návrhu, zvážili následující aspekty:

- **Významnost:** ověřte, že se návrh, který hodláte připravit, skutečně soustředí na téma uvedené ve výzvě k předkládání návrhů. Návrhy, které spadají mimo oblast působnosti výzvy k předkládání návrhů, budou zamítnuty, neboť nedosahují prahové úrovně relevantního kritéria pro přidělení finančních prostředků.
- **Úplnost:** ověřte, že návrh, který hodláte připravit, obsahuje všechny relevantní informace a pokrývá všechny aspekty popsané v kritériích pro výběr, šabloně návrhu a této příručce, neboť bude vyhodnocen pouze na základě předloženého obsahu. Důsledně dodržujte formát šablony části B a dbejte na to, aby byly do systému nahrány všechny požadované informace. Nezapomeňte, že množství neznamená kvalitu: dobré návrhy jsou sestaveny jasně a jsou srozumitelné a čtenář se v nich snadno orientuje; jsou přesné, soudržné a soustředí se na podstatu. Mějte na paměti, že pro část B návrhu je stanoven maximální počet stran (úplné údaje viz kapitola 1.3.6) a že text, který svojí délkou tento počet přesáhne, bude označen vodoznakem a hodnotitelé tyto stránky nevezmou v úvahu.
- **Zaměření na výsledky a dopad:** dobré návrhy by měly jasně uvádět, jakých výsledků má být dosaženo, a měly by také obsahovat řádnou a důvěryhodnou studii, kterou vypracuje nezávislý vnější subjekt a která se zaměří nejen na hodnocení, ale zejména také na výstupy, jak je popsáno v dodatečných informacích o kritériích pro přidělení finančních prostředků (příloha VII).

Mějte na paměti, že návrhy budou vyhodnoceny na základě informací poskytnutých při předložení návrhu (viz rovněž kapitola 2).

1.3.3. Úloha a odpovědnost různých subjektů

Do provádění akce se mohou zapojit různé subjekty a každý z nich má jinou úlohu a odpovědnost:

- **Koordinátor** odpovídá zejména za tyto úkoly:
 - předkládá návrh jménem všech zapojených navrhujících organizací,
 - sleduje řádné provádění akce,
 - vystupuje jako zprostředkovatel při veškeré komunikaci mezi příjemci a příslušným vnitrostátním orgánem, není-li stanoveno jinak,

- žádá spolužadatele / spolupříjemce o veškeré dokumenty či informace, které požaduje příslušný vnitrostátní orgán, a tyto dokumenty či informace přezkoumává a než je předá dál, ověřuje jejich úplnost a správnost,
- během provádění akce předkládá výstupy a zprávy příslušnému vnitrostátnímu orgánu,
- zajišťuje, že jsou spolupříjemcům včas vyplaceny veškeré platby,
- je-li o to požádán, informuje příslušný vnitrostátní orgán o částkách, které byly vyplaceny každému spolupříjemci.

Mějte na paměti, že koordinátor nemůže žádný z výše uvedených úkolů zadat subdodavateli.

- Ostatní příjemci/žadatelé jsou odpovědní zejména za tyto úkoly:
 - dbají na to, aby informace uložené v rejstříku příjemců (v elektronickém systému pro výměnu) byly aktuální,
 - neprodleně informují koordinátora o všech událostech či okolnostech, které pravděpodobně výrazně ovlivní či zpozdí provádění akce,
 - včas koordinátorovi předkládají:
 - o jednotlivé finanční výkazy a jsou-li o to požádány, také osvědčení o finančních výkazech,
 - o údaje nutné k vypracování zpráv,
 - o veškeré další dokumenty nebo informace požadované vnitrostátním příslušným orgánem, agenturou nebo Komisí, pokud se nevyžaduje, aby příjemce předložil tyto informace vnitrostátnímu příslušnému orgánu, agentuře nebo Komisi přímo.

Kromě toho musí být v případě, kdy se akce účastní několik příjemců/žadatelů, podepsána **dohoda o založení konsorcia** a ta musí doplňovat grantovou dohodu. Tato dohoda může mít různé podoby, ale nejběžnější je standardní písemná dohoda. Hledáte-li pokyny k dohodám o založení konsorcia, můžete konzultovat on-line příručku a pokyny – „Jak vypracovat dohodu o založení konsorcia“, která je k dispozici zde:

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

- Subdodavatel (subdodavatelé)
 - o nejsou stranami grantové dohody a nejsou ve smluvním vztahu s příslušnými vnitrostátními orgány,
 - o za subdodavatele se považují provádějící subjekty uvedené v článku 13 nařízení 1144/2014,
 - o musejí být vybráni tak, aby byla zaručena co nejvyšší hodnota za peníze nebo, je-li to vhodné, nejnižší cena², a tak, aby se

² Nepoužije se na provádějící subjekty.

zabránilo střetu zájmů. Žadatelé/příjemci, kteří jsou považováni za „veřejnoprávní subjekty“, by měli dodržovat vnitrostátní právní předpisy v oblasti veřejných zakázek, jimiž se provádí směrnice 2004/18/ES nebo směrnice 2014/24/EU,

- o subdodavatelské smlouvy mohou být udělovány přímo subjektům, které mají strukturální vazbu na příjemce (např. právní nebo kapitálovou vazbu), ale pouze v případě, že je cena nabídnutá příjemci omezena na skutečné náklady, které subjektu poskytujícímu službu vzniknou (tedy bez ziskového rozpětí).

1.3.4. Zvolte si výzvu a téma

Je třeba mít na paměti, že elektronický systém pro předkládání je dostupný teprve poté, co byla zvolena výzva a téma.

Podrobnější popis, jak si výzvu a téma zvolit, je uveden zde:

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

1.3.5. Formulář žádosti: Část A – Administrativní informace

Část A sestává z polí požadovaných informací, kontrolních seznamů a prohlášení, které je třeba vyplnit, tato část se musí vyplnit přímo prostřednictvím on-line nástroje pro předkládání informací.

Šablonu pro část A formuláře je uvedena v příloze I společně s konkrétními pokyny, jak každé pole vyplnit.

Následující pokyny jsou relevantní pro případy, kdy žádosti předkládá více žadatelů a do procesu je zapojen koordinátor. Pokud tomu tak není, vztahuje se odkaz na koordinátora na jediného žadatele.

Je třeba mít na paměti, že při vyplňování části A a v případě akcí předkládaných více žadateli:

- **koordinátor odpovídá za předložení žádosti**
- **všichni ostatní žadatelé (nikoli subdodavatelé) musejí být registrováni v rejstříku příjemců a musejí koordinátorovi sdělit identifikační kód účastníka**
- **všichni žadatelé musejí provést vlastní kontrolu finanční životaschopnosti, a to prostřednictvím tohoto odkazu:**
<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html>
- **koordinátor musí mít rozpočet akce pro každého žadatele**

Oddíl 1: Obecné informace

V tomto oddíle byste měli uvést akronym, název návrhu, dobu trvání, volná klíčová slova, jakož i shrnutí návrhu v **angličtině**.

V pododdíle „Prohlášení“ je rovněž uvedena řada vlastních prohlášení, která koordinátor učiní tak, že klikne na odpovídající rámečky. Tato prohlášení mají potvrdit, že byla dodržena různá kritéria stanovená v právním rámci.

Je-li návrh vybrán pro financování EU, od žadatelů se bude požadovat, aby před podpisem grantové dohody podepsali čestné prohlášení ohledně kritérií pro vyloučení.

Důvodem, proč jste požádáni, abyste sami provedli kontrolu svých finančních schopností a zaškrtnli rámeček, je upozornit vás, že pokud jsou vaše finanční možnosti slabé, je nutné v oddíle 8 části B uvést podrobné vysvětlení finančních zdrojů nezbytných k provedení akce. Takovýto výsledek by vás neměl od předložení návrhu odradit.

Oddíl 2: Administrativní údaje o navrhující organizaci (organizacích)

Koordinátor zadá kód PIC své organizace a kód PIC každého dalšího žadatele (viz kapitola 1.2.2 této příručky). Část administrativních údajů se vyplní automaticky po zadání kódu PIC.

Je třeba mít na paměti, že způsobilé jsou pouze organizace usazené v členském státě EU. V případě, že návrh předkládá společně několik žadatelů, by všichni žadatelé měli být usazeni ve stejném členském státě, neboť tato příručka se týká výzev pro jednoduché programy.

Koordinátor pak bude mít možnost poskytnout přístup jiným kontaktním osobám od ostatních žadatelů vybraných v předchozím kroku. Při poskytování přístupových práv kontaktní osobě pro daný návrh slouží jako hlavní identifikátor e-mailová adresa této osoby (používaná pro účet ECAS). Koordinátor bude rovněž muset definovat úroveň přístupových práv každé kontaktní osoby (právo na plný přístup či právo pouze ke čtení).

Koordinátor (nebo osoba s patřičným pověřením) pak bude muset vyplnit kontaktní údaje o každém žadateli.

Oddíl 3: Rozpočet

V tomto oddíle musíte vyplnit tabulku s přehledem o rozpočtu:

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 (%) ¹	Maximum EU contribution	Requested Grant ^{2,3}	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.

Bílé buňky vyplní koordinátor, šedé buňky se vyplní automaticky nebo jsou vypočteny systémem, černé buňky nelze vyplnit.

Každý řádek rozpočtové tabulky představuje celkové odhadované výdaje pro každého žadatele.

Způsobilé náklady jsou:

- **přímé náklady na zaměstnance (sloupec a):** pouze náklady žadatelů na zaměstnance;
- **přímé náklady na subdodavatelské smlouvy (sloupec b):** veškeré faktury od provádějících subjektů, jakož i všech dalších subdodavatelů; zde by měly být také uvedeny náklady na subdodavatelské smlouvy vzniklé subjektům se strukturální vazbou na příjemce (smlouvy udělené bez ziskového rozpětí - viz kapitola 1.1.3 výše);
- **jiné přímé náklady (sloupec c):** náklady, které vzniknou žadatelům a nesouvisejí s náklady na zaměstnance či subdodavatelské smlouvy, včetně cestovních výloh, osvědčení o auditu, předběžného financování, vybavení a nákladů vzniklých při pořizování jiného zboží či služeb;
- **nepřímé náklady (sloupec d):** tyto náklady vypočítá systém.

Podrobný popis způsobilých nákladů najdete v nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829. V individuálním podrobném rozpočtu v části B, oddíle 6 žádosti je třeba náklady rozčlenit.

Dbejte na to, aby částka každé kategorie nákladů a celkové částky v části A byly stejné jako odpovídající částky uvedené v individuálním podrobném rozpočtu v části B žádosti. Částky se vypočítají vyplněním přílohy VI „Rozpočet v členění podle činností“ (viz kapitola 1.3.7).

Maximální příspěvek EU ve sloupci g) se vypočte tak, že se celkové náklady e) vynásobí sazbou pro náhradu nákladů f). Sazbu pro náhradu nákladů automaticky vyplní systém na základě toho, z jakého členského státu pochází žadatel (žadatelé). Ve výzvě je uveden výčet členských států, které byly v okamžiku jejího zveřejnění příjemci finanční pomoci a na které se tudíž vztahuje vyšší sazba pro náhradu nákladů.

Žadatelé musejí také odhadnout, zda z plánované akce vznikne příjem (např. prodejem vybavení použitého při akci, prodejem publikací, z poplatků za konference atd.). Tato částka by se měla uvést ve sloupci i).

Mějte na paměti, že z důvodů zjednodušení rozpočtové tabulky není třeba uvádět příspěvek žadatele. Každá částka, která se liší od celkových odhadovaných způsobilých nákladů (e) snížených o požadovaný příspěvek EU (h) a příjem vytvořený akcí i), se implicitně považuje za „Příspěvek žadatele“.

Oddíl 4: Informace o akci

V tomto oddíle by se měly uvést cílové země návrhu. Kromě toho by se zde mělo uvést, který režim má být propagován a který produkt (produkty) se použije (použijí) k tomu, aby byl režim názorně doložen. Lze vybrat více produktů. V rámci propagační či informační akce nebo k názornému doložení propagovaného režimu mohou být použity pouze produkty způsobilé podle článku 5 nařízení 1144/2014.

Pečlivě vyberte jednu či více cílových zemí, režimů a produktů, které jsou způsobilé v rámci zvoleného tématu. Způsobilé cílové země, režimy a produkty v rámci příslušných témat lze najít ve výzvě k předkládání návrhů.

1.3.6. Formulář žádosti: Část B – Technický obsah

Část B se týká technického obsahu návrhu. Aby se usnadnila její příprava, měli by žadatelé používat **standardní šablonu uvedenou v příloze II** této příručky a řídit se zvláštními pokyny v této kapitole.

Je důležité vyplnit všechny předem definované oddíly a zodpovědět dotazy zmíněné v tomto dokumentu; ty mají žadatelům sloužit jako vodítko při přípravě návrhu a pokrývají všechny důležité aspekty návrhu. Nezávislí odborníci tak budou moci návrh účinně posoudit podle kritérií pro přidělení finančních prostředků.

Návrh můžete sepsat v jakémkoli textovém nástroji. Po dokončení jej však můžete nahrát do elektronického systému pro předkládání návrhů pouze ve **formátu PDF**.

Mějte na paměti, že v této části je povolen určitý maximální počet stran: po vyplnění by část B neměla mít více než 70 stran.

Proto je nutné do tohoto počtu zahrnout veškeré tabulky. Minimální povolená velikost písma je 11 bodů. Strana má velikost A4 a všechny okraje (horní, dolní, levý, pravý) by měly mít alespoň 15 mm (bez zápatí či záhlaví).

Pokud se ještě před uplynutím lhůty pro předložení návrhu pokusíte nahrát do systému návrh, který je delší než stanovený limit, obdržíte automatické upozornění a bude vám doporučeno, abyste návrh zkrátili a nahráli jej do systému znovu.

Stránky přesahující stanovený počet budou přetištěny vodoznakem a nebudou vztahy v úvahu.

Po dokončení návrhu podle výše uvedených pokynů a za použití šablony uvedené v příloze II návrh převedte do formátu PDF a nahrajte jej do elektronického systému pro předkládání návrhů jako „Část 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

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](#)

Mějte na paměti, že před uplynutím lhůty můžete návrh, který jste již nahráli, nahradit, kolikrát chcete. Dbejte na to, aby byla konečná verze nahrána ve stanovené lhůtě.

Část B by měla obsahovat tyto oddíly:

Oddíl 1: Představení navrhující organizace (navrhujících organizací)

Stručně představte svoji organizaci (organizace) (aniž byste opakovali informace, které jsou již uvedeny v části A formuláře žádosti), zastoupené odvětví produktů a její členy. Lze rovněž uvést informace o struktuře odvětví, počtu společností, obratu a údaje o zaměstnanosti.

Mějte na paměti, že informace o reprezentativnosti vaší organizace ve vašem členském státě pro dotčené odvětví produktů by měly být uvedeny jako příloha za použití šablony poskytnuté na účastnickém portálu. Vyplněná příloha se nahraje samostatně pod příslušné záhlaví (viz také kapitola 1.3.7 této příručky).

Oddíl 2: Produkty/režimy a analýza trhu

Analýza popsaná v tomto oddíle slouží jako základ pro definování cílů a strategie akce.

Uvedte, jaké produkty a režimy budou předmětem propagační či informační akce. Je-li to vhodné, uvedte kód (kódy) KN³ produktů.

Uvedte nezbytné informace, které popisují trh a/nebo povědomí o cílovém trhu, tím, že odpovíte např. na tyto dotazy:

Nabídka:

- Jaká je struktura trhu v cílových zemích a jaké má vaše organizace na tomto trhu postavení?
- Jaké je tržní postavení výrobců z EU ze stejného odvětví produktů?
- Jaké je jejich postavení ve srovnání s konkurenty ze zemí mimo EU?
- Jakým výzvám čelí?
- Kdo jsou jejich hlavní konkurenti?
- Jaké jsou jejich strategie uvádění na trh?
- Jaké jsou konkurenční výhody výrobců z EU?
- Jaké jsou konkurenční výhody vaší navrhující organizace?
- Jaké výzvy představuje logistika? Stručně popište hlavní distribuční kanály.
- **V případě třetích zemí** uvedte údaje o dovozních clech (jsou-li použitelná) a platných hygienických či rostlinolékařských opatřeních.

Poptávka:

- Jaké jsou hlavní vlastnosti, demografické rysy, sociálně-profesní profily, typologie stávajících spotřebitelů?
- Jaké jsou spotřební trendy ve střednědobém výhledu?

Týká-li se akce zvyšování povědomí:

- Jaký je současný stav povědomí spotřebitelů?
- Co je třeba zlepšit a jaké jsou výzvy?
- Ve kterých segmentech je povědomí silnější/slabší?

Shrňte dostupné zprávy o tržním výzkumu a/nebo o povědomí spotřebitelů o cílových trzích. Je-li to možné, odkazujte se na veřejně dostupné zprávy.

Rovněž lze uvést jednoduchou **analýzu silných a slabých stránek, příležitostí a hrozeb („SWOT“)**.

V případě, že probíhají nebo byly nedávno dokončeny podobné akce, uvedte:

- a) název, dobu trvání a cílové trhy podobné akce (podobných akcí),
- b) dosažené výsledky, jsou-li již v okamžiku předložení návrhu známy.

Oddíl 3: Cíle akce

³ Více informací o kódech KN lze najít na těchto webových stránkách: http://ec.europa.eu/taxation_customs/customs/customs_duties/tariff_aspects/combined_nomenclature/index_en.htm

Na základě předchozího oddílu upřesněte hlavní cíle akce na základě konkrétních a množstevně vyjádřených dílčích cílů.

Cíle by měly být konkrétní, měřitelné, dosažitelné, zaměřené na výsledky a časově vymezené (**SMART** - specific, measurable, achievable, result-focused and time-bound):

- **konkrétní:** cíle musejí být přesné, aby bylo možné je jasně pochopit
- **měřitelné:** mělo by být možné změřit pokrok při dosahování cílů na základě předem definovaného souboru množstevně vyjádřitelných ukazatelů
- **dosažitelné:** cíle musejí být realistické
- **zaměřené na výsledky:** cíle by měly měřit výstupy, nikoli činnosti
- **časově vymezené:** cíle musejí mít jasný časový rámec, lhůtu, v které jich má být dosaženo.

Vývoj cílů SMART by měla usnadnit doporučení k hodnocení výsledků akce. Tím se rovněž zaručuje soudržnost mezi následným hodnocením akce a cíli stanovenými v této fázi.

Měly by být popsány až tři hlavní cíle akce (např. ukazatele dopadu uvedené v prováděcím aktu a v oddíle 7 této kapitoly). Pokud jde o souhrn propagačních akcí, na základě následujících ukazatelů dopadu by mělo být možné odhadnout jejich očekávaný dopad. Akce, pro které tyto ukazatele nejsou vhodné, by měly mít odůvodněnou alternativu.

U akcí, které mají mít ekonomickou návratnost, např. akcí zaměřených na zvýšení podílu produktů EU na trhu, by se měla odhadnout návratnost v absolutním peněžním vyjádření, tedy hodnotě v eurech. Obdobně jako při hodnocení po akci by z množstevně vyjádřeného cíle měly být vyloučeny vnější vlivy, aby se určil účinek (účinky), který (které) lze přičíst přímo akci. Tento odhad by měl přesahovat rámec jednoduchého srovnání údajů před kampaní a po ní. Měl by být například upraven o stávající tržní trendy, které by nastaly i v případě, že by akce provedena nebyla. Více informací o metodikách, které lze použít k výpočtu těchto údajů, je uvedeno v příloze III této příručky.

U akcí, jejichž návratnost má spočívat v informovanosti, např. u těch, které mají zvýšit povědomí, by měl být očekávaný dopad množstevně vyjádřen z hlediska počtu lidí, kteří získají nové poznatky/změní názor. Ukazatelem dopadu na povědomí je počet lidí, kteří byli akcí účinně osloveni. Více informací o metodických požadavcích je uvedeno v příloze III této příručky.

Při definování cílů akce by rovněž měly být zohledněny tyto body:

- Jak se cíle akce týkají cílů režimu propagace uvedených v člancích 2 a 3 nařízení 1144/2014? Jsou cíle sladěny s prioritami vymezenými v ročním pracovním programu?
- Jak se cíle týkají hlavního sdělení Unie, které je popsáno v následujícím oddíle? Jaká rizika ohrožují dosažení cílů akce?
- Má akce dopad na zaměstnanost? Je-li to relevantní, uveďte odhadovaný počet pracovních míst zachovaných/vytvořených prostřednictvím akce. K odhadu dopadu akce ve srovnání se scénářem bez akce využijte základní linii.

- Pokud byly nedávno dokončeny obdobné akce, jak cíle návrhu souvisejí s výsledky předchozích akcí?

Oddíl 4: Strategie akce

Na základě analýzy trhu popsané v oddíle 2 popište, jak hodláte dosáhnout cílů akce.

Zaměřte se na tyto dotazy:

- Vyjmenujte a popište cílové skupiny akce. Jak bude strategie přizpůsobena každé z nich a jak budou tyto skupiny osloveny různými činnostmi a způsoby provádění akce?
- Jak jsou činnosti voleny ve vztahu k cílům?
- V případě, že se akce zaměřuje na více zemí, jak bude tato strategie přizpůsobena různým cílovým trhům?
- Je akce koncipována tak, aby doplňovala jiné soukromé či veřejné činnosti provozované navrhující organizací (organizacemi) či jinými zúčastněnými stranami na cílových trzích? Jak budou zaručeny synergie s takovými činnostmi?
- V případě, že akce propaguje určitý režim nebo o něm poskytuje informace, bude tento režim názorně doložen výrobkem?

Popište komunikační strategii. Jaká hlavní sdělení budou použita? Popište, jak tato sdělení vyhovují požadavku na to, aby návrh obsahoval hlavní sdělení Unie?

Specifická sdělení (volitelná)

1. Budou sdělení uvádět původ produktů a pokud ano, jakým způsobem (viz pravidla uvádění původu definovaná v člancích 2 až 4 nařízení 2015/1831)?
2. Hodláte zobrazit obchodní značky (viz podmínky, za nichž lze propagovat obchodní značky, uvedené v nařízení 2015/1831 (články 6, 7 a 8))? Kolik obchodních značek bude propagováno?
 - v souladu s čl. 5 odst. 4 nařízení 2015/1831: zdůvodněte, proč je uvedení obchodních značek nezbytné k dosažení cílů a jak dosáhnete toho, že tato skutečnost nerozmělní hlavní sdělení Unie;
 - v případě, že je zobrazeno méně než pět obchodních značek, uveďte zdůvodnění, které splňuje tyto požadavky:
 - a) v členském státě, z něž pochází navrhující organizace, je u daného produktu či režimu, které jsou předmětem akce, méně obchodních značek;
 - b) z řádně opodstatněných důvodů nebylo možné zorganizovat akci pro více výrobků či zemí, která by umožnila zobrazit více značek. V takovém případě musejí žadatelé předložit odpovídající zdůvodnění a relevantní informace včetně seznamu jiných navrhujících organizací, které dotčená navrhující organizace zkontaktovala a navrhla jim provedení akce pro více výrobků či více zemí, přičemž je třeba uvést důvody, proč taková akce nebyla navržena.

Oddíl 5: Jaký má akce rozměr EU

Popište přínosy akce na úrovni EU, čímž zdůvodníte, proč má být spolufinancována ze strany EU. Jak bude akce přínosná pro jiné výrobce v EU?

Jaký má akce rozměr EU z hlediska:

- šíření informací o evropských normách produkce, jakosti a bezpečnosti vztahujících se na evropské potravinářské výrobky, evropské stravovací návyky a kulturu;
- zvyšování povědomí široké veřejnosti a obchodních kruhů o evropských výrobcích;
- zajištění synergií mezi organizacemi ve více členských státech;
- zlepšování vnímání evropských výrobků na mezinárodních trzích.

Oddíl 6: Popis činností a analýza stavu rozpočtu

Popis by měl zahrnovat jak výstižný popis činností, tak podrobnou analýzu souvisejícího rozpočtu. Odhadované náklady by měly být uvedeny alespoň na úrovni výstupů. Výstupem se rozumí fyzický výstup činnosti, např. seminář, složka, akce v místě prodeje atd. Při rozhodování o tom, jak podrobně budou činnosti a rozpočet prezentovány, by měly být zodpovězeny následující dotazy o konkrétní činnosti: kdo, co, kdy, kde, proč?

Např. u seminářů by podrobné údaje měly zahrnovat alespoň celkové náklady na seminář. Má-li být zorganizována série seminářů v prvním roce provádění akce, je důležité definovat cílovou skupinu, dobu, v níž budou akce uspořádány, města, kde budou uspořádány, uvést, pro kolik budou účastníků, jaký druh místa konání byl zvolen, jaký výstup se očekává atd.

Pokud jde o mediální kampaně, prezentace by měla uvádět údaje o celkovém rozpočtu na výrobu a distribuci reklam (např. nákup prostoru ve sdělovacích prostředcích), jakož i načasování kampaně. Není nutné uvádět názvy publikací a televizních stanic. Místo toho je třeba jako údaj o rozsahu kampaně uvést např. GRP (Gross Rating Points, ukazatel mediálního tlaku).

Žadatelé by rovněž měli uvést, kdo bude provádět jednotlivé činnosti – provádějící subjekty, subdodavatelé bez ziskového rozpětí, jiní subdodavatelé či navrhující organizace (v případě většího počtu navrhujících organizací je třeba uvést, která z nich bude činnost provádět).

Šablona pro popis činností:

Název činnosti			
Specifické cíle	Které ukazatele výsledků souvisejí s touto činností?		
Popis činnosti	Uvedte výstižný popis činnosti včetně její vazby na strategii akce, cílové skupiny činnosti atd.		
	ROK 1	ROK 2	ROK 3
Výstupy	Za každý rok akce uveďte výstupy akce (pomocí ukazatelů výstupů); platba bude vázána na výstupy.		
Analýza rozpočtu	- rozpočet by měl být vázán na výstupy akce; to by mělo být jasné z analýzy rozpočtu;		

	- uveďte odhadované náklady alespoň na úrovni každého výstupu
Provádění	Kdo bude činnost provádět?

Příklad:

Název činnosti	Tisková kancelář		
Specifické cíle	v tiskové kanceláři bude přítomno 30 novinářů, po tiskové konferenci bude zveřejněno 20 neplacených článků a tisková zpráva v hodnotě 40 000 EUR		
Popis činnosti	podrobně popište úkoly tiskové kanceláře		
	ROK 1	ROK 2	ROK 3
Výstupy	1 tisková konference, 1 soubor propagačních materiálů pro média, 2 tiskové zprávy, výňatek ze sdělovacích prostředků	2 tiskové zprávy, výňatek ze sdělovacích prostředků	2 tiskové zprávy, výňatek ze sdělovacích prostředků
Analýza rozpočtu	tisková konference pro 30 novinářů: 5 000 EUR vypracování a distribuce 2 tiskových zpráv, navazující kroky ve sdělovacích prostředcích 1 000 EUR soustavná tisková práce: 50 člověkodnů, xxx EUR/člověkodenní ...		
Provádění	provádějící subjekt X		

Je třeba mít na paměti, že byste k návrhu měli přiložit celkový rozpočet akce, a to v členění podle druhů činností a za použití poskytnuté šablony. Více informací o konkrétní šabloně viz kapitola 1.3.7 této příručky.

Oddíl 7: Měření výsledků a ukazatele akce

Definujte seznam **ukazatelů** výsledků a **dopadu** (seznam příkladů viz článek 22 a příloha I prováděcího aktu). Ukazatele dopadu **by měly být totožné či úzce provázené s cíli SMART akce**.

Podrobně popište metodiku měření míry, v níž bylo dosaženo cílů akce. Upřesněte, kdy budou prováděna jednotlivá hodnocení (např.: na konci každého roku akce; na konci akce). Mohly by být uvedeny podrobné údaje o velikosti vzorku v případě průzkumů, o tom, jak bude vytvořena základní linie při výpočtu ekonomické návratnosti atd.

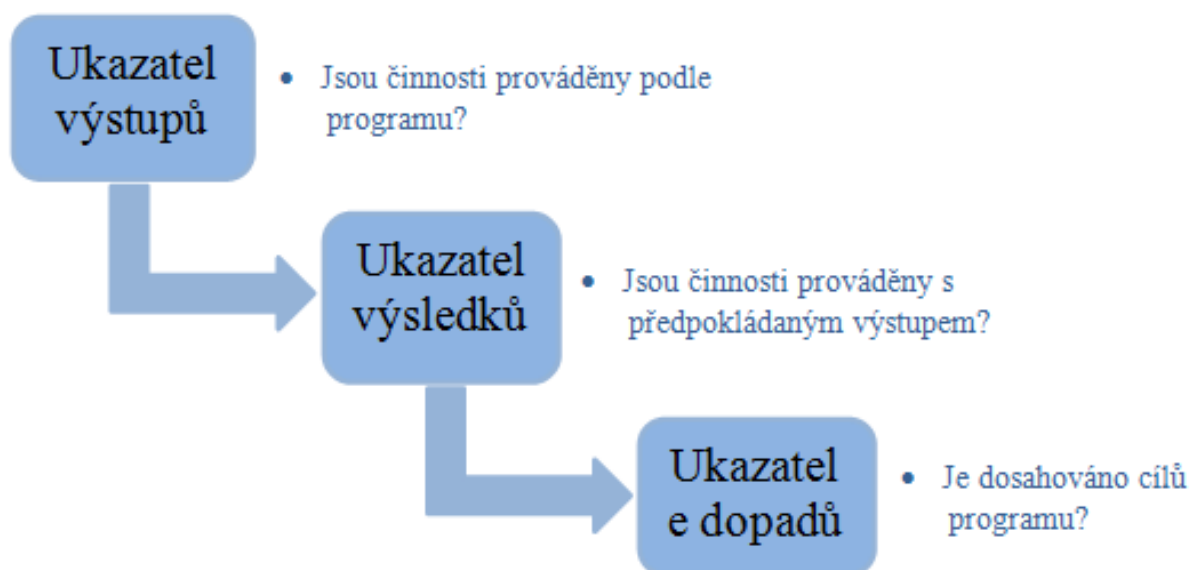
Příloha III této příručky obsahuje příklady metodik, které lze použít k měření navrhovaného globálního povědomí, a ukazatelů hospodářského dopadu. K měření lze použít také jiné metodiky. Navržené metodiky však mají stanovit minimální kvalitu hodnocení a sladit hodnocení a stanovení cílů pro různé akce.

Kromě toho by měl být vyhodnocen soubor specifických cílů (ukazatele výsledků uvedené v prováděcím aktu) stanovených pro každou skupinu činností popsanou

v oddíle 6. Ve vhodných případech je třeba rozlišovat mezi cílovými skupinami a/nebo cílovými trhy.

Hodnocení výsledků akce by se nemělo soustředit pouze na řádné provádění akce. I akce, která byla provedena podle plánu, může mít slabý dopad. Např. skutečnost, že návštěvníkům bylo při ochutnávkách v místě prodeje rozdáno 10 000 brožur, potvrzuje, že činnost byla provedena podle návrhu. Není to však důkazem, že bylo dosaženo cílů akce, neboť ty budou souviset se změnami povědomí či zvýšením prodeje. Počet rozdaných brožur je ukazatelem výstupu.

Vztah mezi ukazateli výstupů, výsledků a dopadu lze znázornit následujícím způsobem:



Shrňte ukazatele dopadu, výsledků a výstupů, jak znázorňuje následující tabulka:

Druh ukazatele	Ukazatel	Množství
Výstup	počet odvysílaných televizních spotů	50
Výsledek	počet expozic vytvořených televizními spoty	20 000 000
Dopad	změna povědomí – počet lidí, kteří byli skutečně osloveni/změnili názor	2 000 000

Oddíl 8: Organizace akce a řídicí struktura

V tomto oddíle musejí žadatelé prokázat své odborné schopnosti a kvalifikace nutné k dokončení akce.

Jako důkaz je třeba v tomto oddíle uvést tyto informace:

- obecné profily (kvalifikace a zkušenosti) zaměstnanců žadatele, kteří nesou prvořadou odpovědnost za řízení a provádění navrhované akce;

- zprávu o činnostech navrhující organizace (organizací) nebo popis činností, které navrhující organizace provádí v souvislosti s operačními oblastmi, které jsou způsobilé pro spolufinancování.

V případech, kdy žadatelé navrhují, aby byly provedeny určité části návrhu, se předloží důkazy o tom, že mají alespoň tříleté zkušenosti s prováděním informačních a propagačních opatření.

Kromě toho by měl tento oddíl obsahovat tyto prvky:

- Popište, jak zaručíte, že je akce provedena včas a v mezích stanoveného rozpočtu a že jsou splněny její cíle.
- Jaké jsou zavedeny mechanismy pro kontrolu kvality? Jak navrhující organizace v případě neuspokojivých výsledků provádějícího subjektu zaručí, že bude akce provedena podle plánu?
- Popište, jaké bude zavedeno řízení rizik: jaká rizika souvisejí s prováděním akce (např. ve vztahu k určitým nejistotám spjatým s cílovými třetími zeměmi). Jak budou tato rizika eliminována, jaká opatření ke zmírnění rizik budou zavedena?
- Jak bude akce financována? Žadatelé musejí uvést a okomentovat výsledek vlastní kontroly finanční životaschopnosti⁴. Zejména v případě, že je výsledek „slabý“, je třeba vysvětlit, jakým způsobem (kromě předběžného financování) bude zajištěna likvidita, např. z vlastních zdrojů nebo bankovním úvěrem.

Oddíl 9: Dodatečné informace

Uvedte veškeré dodatečné informace, které považujete za důležité.

1.3.7. Přílohy

Pro dokončení žádosti byste měli do systému nahrát tyto přílohy:

Název přílohy	Šablona	Jazykový požadavek
Informace o právním subjektu	Ne	Lze je předložit v jakémkoli úředním jazyce EU. Měly by být pokud možno doplněny anglickým překladem nebo přinejmenším anglickým shrnutím předložených dokumentů.
Informace o reprezentativnosti	Ano (příloha IV)	Lze je předložit v jakémkoli úředním jazyce EU a měly by být pokud možno doplněny anglickým překladem.
Informace o finančních schopnostech	Částečná (příloha V)	Lze je předložit v jakémkoli úředním jazyce EU, není nutné je překládat.

⁴ [Viz oddíl 1 kapitoly 1.3.5](#)

Zpráva o auditu u navrhující organizace, která žádá o grant >750 000 EUR	Ne	Lze ji předložit v jakémkoli úředním jazyce EU, není nutné ji překládat.
Identický text části B v angličtině	Ano (příloha II)	v angličtině
Rozpočet v členění podle činností	Ano (příloha VI)	Lze jej předložit v jakémkoli úředním jazyce EU, není nutné jej překládat.

Šablony pro část B a různé přílohy jsou dostupné prostřednictvím nástroje pro předkládání návrhů. Po vyplnění informací nutných pro část A formuláře pro předložení je možné stáhnout si soubor zip se všemi šablonami.

Přílohy V a VI jsou uvedeny ve formátu, který vám umožní zadat údaje. Vzhledem k typu formuláře (XFA) není možné nahrát tento dokument přímo do systému IT. Přijímány jsou pouze formuláře v plochem formátu PDF (nikoli v dynamickém formátu PDF). Dokument ve formátu PDF vytiskněte a oskenujte nebo jej vytiskněte pomocí virtuální tiskárny.

Je mimořádně důležité, abyste požadované dokumenty nahráli v **patřičném formátu (v PDF)** pod odpovídajícím záhlavím. Chyby v tomto procesu mohou způsobit, že návrh bude neúplný, a mohou ohrozit celou vaši žádost.

Proto je před dokončením postupu podání žádosti a odhlášením vhodné dvakrát ověřit, zda jsou vaše přílohy ve formátu PDF a zda obsah vašich dokumentů odpovídá daným záhlavím v on-line nástroji pro předkládání návrhů.

Za to, že budou nahrány správné dokumenty, nesete odpovědnost vy.

Mějte na paměti, že u každé požadované přílohy lze nahrát pouze jeden dokument pdf.

Proto musí žadatel (žadatelé) u některých příloh (např. informace o právním subjektu, finanční schopnosti a zprávy o auditech) **vytisknout různé dokumenty, oskenovat je a sloučit do jediného dokumentu.**

To platí také pro akce, jichž se účastní více žadatelů. Relevantní informace by měly být sestaveny pro všechny žadatele, aby byl ke každé příloze nahrán jediný dokument.

Informace o právním subjektu

Aby bylo možné posoudit způsobilost žadatele (žadatelů), jsou požadovány následující podklady:

- soukromý subjekt: výpis z úředního věstníku, kopie stanov, výpis z obchodního rejstříku, osvědčení o registraci k DPH (pokud je v určité zemi identifikační číslo v obchodním rejstříku stejné jako identifikační číslo pro účely DPH, je požadován pouze jeden z těchto dokumentů);
- veřejnoprávní subjekt: kopie usnesení nebo rozhodnutí o zřízení veřejnoprávní společnosti nebo jiný úřední doklad potvrzující zřízení veřejnoprávního subjektu;
- subjekty bez právní subjektivity: dokumenty, které dokazují, že jejich zástupce (zástupci) je/jsou schopni plnit jejich jménem právní závazky.

Informace o reprezentativnosti

Aby bylo možné posoudit reprezentativnost žadatele, je třeba vyplnit patřičné šablony a předložit je pod správným záhlavím v nástroji pro předkládání návrhů. Šablona je k dispozici ve výše popsáném souboru zip.

Informace o finančních schopnostech

Podklady, které je třeba přiložit k žádosti on-line, aby bylo možné posoudit finanční životaschopnost, zahrnují:

- roční účetní závěrky (včetně rozvahy a výkazu zisků a ztrát) za poslední rozpočtový rok, za nějž byla účetní závěrka uzavřena (u nově vytvořených subjektů se místo účetní závěrky předloží podnikatelský plán);
- předvyplněný formulář o finančních schopnostech, který shrnuje údaje nezbytné k posouzení finanční životaschopnosti. Soubor pdf je k dispozici ve výše uvedeném souboru zip.

Zpráva o auditu

Kromě toho by měla být za koordinátora nebo jiné žadatele, kteří žádají o příspěvek EU ve výši 750 000 EUR nebo vyšší (práh na žadatele), předložena zpráva o auditu vypracovaná schváleným externím auditorem, která potvrzuje účetní závěrku za poslední dostupný rozpočtový rok. Toto ustanovení se nevztahuje na veřejnoprávní subjekty.

Identický text části B v angličtině

Aby se usnadnil přezkum návrhů nezávislými odborníky, kteří poskytují technický vstup pro hodnocení, měl by být k návrhu pokud možno přiložen anglický překlad technické části (část B), jestliže je návrh sepsán v jiném úředním jazyce EU.

Rozpočet v členění podle činností

Jak je popsáno v oddíle 6 části B, je třeba samostatně nahrát tabulky s rozpočtem v členění podle činností. Šablona ve formátu pdf je k dispozici ve výše popsaném souboru zip.

Při vyplňování tabulky zohledněte tyto prvky:

- „1. Koordinace projektu“ zahrnuje koordinaci s jiným členským státem (státy) nebo agenturou, koordinaci mezi žadateli a koordinaci s prováděcími subjekty a jinými subdodavateli.
- „Ostatní“ v bodě „2. Strategie“ označuje např. náklady týkající se obecné tváře kampaně (známá osobnost).
- Soustavné činnosti v rámci PR (vztahy s veřejností) by mohly zahrnovat: práci s bloggery, sestavení kontaktních seznamů novinářů a bloggerů, sestavování a vydávání tiskových zpráv, informačních přehledů, organizaci rozhovorů, přípravu informačních reklam a náklady na ně, navrhování informačních bulletinů a jejich rozesílání cílovým skupinám, shromažďování a analýzu výstřižků z tisku atd.
- Setkání s tiskem zahrnují: tiskové konference a další akce zaměřené na tisk; měly by být zahrnuty veškeré náklady: náklady na zaměstnance v souvislosti s přípravou, pronájmem a výzdobou místnosti, stravovacími službami, pozvánkami.
- Internetová reklama se uvede pod dílčím záhlavím „5. Reklama“, nikoli pod záhlavím „4. Webové stránky, sociální média“.
- Tisk v rámci záhlaví „5. Reklama“ nezahrnuje informační reklamy, které by měly být uvedeny v rámci oddílu PR – vztahy s veřejností (viz výše); nezahrnuje inzerci v časopisech nebo novinách.
- TV zahrnuje sponzorování televizních pořadů; upřesněte cílové skupiny a ukazatel GRP.
- Venkovní činnosti, kino odkazuje na billboardy, plakáty, reklamu na autobusech, tramvajích atd. – Reklama v místě prodeje (POS advertising) se uvede pod záhlavím „Propagace v místě prodeje“.
- Sponzorování událostí, které nejsou součástí akce.
- Ochutnávkové dny, zahrnou se všechny náklady: na zaměstnance, pronájem místa, na rozkládací stánek, vzorky výrobků atd.
- „9. Jiné činnosti“, v návrhu se upřesní, jaké činnosti budou prováděny.

1.4 DOKONČENÍ PŘEDLOŽENÍ NÁVRHU

1.4.1. Lhůta pro předložení návrhu

Lhůta pro předložení návrhu je uvedena ve výzvě k předkládání návrhů jednoduchých programů.

Elektronický systém po předkládání návrhů vám umožňuje kdykoli návrh nahradit/aktualizovat.

Před uplynutím lhůty můžete samozřejmě návrh předložit několikrát, to znamená, že jej můžete aktualizovat nebo měnit.

Pokud si chcete předložený návrh prohlédnout a/nebo změnit, přejděte na stránku „My Proposals“ („Mé návrhy“) na účastnickém portálu. Dokud nebyla výzva uzavřena, nově předložená verze přepíše verzi předchozí.

Po uplynutí lhůty pro předkládání návrhů již není možné provádět v návrzích změny nebo je doplňovat.

Je velice důležité, abyste s předložením návrhu nečekali až na poslední den lhůty. Výrazně se tím zvyšuje riziko, že na poslední chvíli nastane problém, který vám znemožní návrh předložit.

V průběhu předkládání návrhu provede elektronický systém pro předkládání základní ověřovací kontroly: ověří, zda je návrh úplný, zda jsou interní údaje soudržné, zda návrh není infikován virem, dále ověří typy souborů, omezení velikosti atd.

Pokud nepředložíte návrh ve lhůtě stanovené ve výzvě, systém návrh nevezme v úvahu a návrh nebude považován za předložený.

Své návrhy nezasílejte agentuře Chafea poštou ani e-mailem, protože zohledněny budou pouze návrhy předložené prostřednictvím elektronického systému pro předkládání návrhů.

1.4.2. Potvrzení o přijetí

Automaticky se zaznamená datum a čas předložení žádosti a koordinátorovi bude elektronickou poštou zasláno potvrzení o přijetí.

Pokud neobdržíte e-mail s potvrzením o přijetí, znamená to, že návrh NEBYL předložen.

1.4.3. Jak podat stížnost

Jste-li přesvědčen, že návrh nebyl předložen kvůli selhání elektronického systému pro předkládání údajů, měli byste prostřednictvím poradny na účastnickém portálu okamžitě podat stížnost, v níž vysvětlíte okolnosti a přiložíte k ní kopii návrhu. Metoda podání stížnosti na jiné aspekty předložení návrhu je vysvětlena v informacích, které obdržíte prostřednictvím systému pro elektronickou výměnu informací (viz oddíl „My Area“ na účastnickém portálu).

2. HODNOCENÍ A VÝSTUPY

Všechny návrhy, které agentura Chafea obdrží prostřednictvím elektronického systému pro předkládání návrhů, projdou víceúrovňovým hodnocením, které se soustředí na různé kategorie kritérií ohlášených ve výzvě: způsobilost, vyloučení, výběr a přidělení finančních prostředků.

Hodnocení návrhů se provádí přísně důvěrně.

Po předložení návrhu nebude žadatel zkontaktován agenturou Chafea dříve, než bude návrh vyhodnocen, pokud:

- agentura Chafea nepotřebuje žadatele zkontaktovat, aby objasnila různé záležitosti, např. pokud jde o způsobilost, nebo aby si vyžádala dodatečné informace o jakékoli části návrhu, a to ve lhůtách stanovených v příslušných ustanoveních finančního nařízení EU a jeho prováděcích pravidlech (lze požádat o objasnění, aby bylo možné lépe pochopit prvky předložených návrhů nebo podkladů, objasnění nicméně nevedou k podstatným změnám návrhu);
- žadatel nepodal stížnost na postup předložení návrhu (viz kapitola 1.4.3).

2.1 Přehled procesu hodnocení

Veškerá kritéria a povinné podklady jsou upřesněny ve výzvě k předkládání návrhů jednoduchých programů. Tato kritéria pečlivě pročtěte. Návrhy, které tato kritéria nesplňují, budou v dané fázi procesu hodnocení vyloučeny. Pokud jde o kritéria pro přidělení finančních prostředků, lze dodatečné informace najít v příloze VII.

2.2 Výstupy

Po hodnocení se všechny způsobilé návrhy seřadí podle celkového počtu udělených bodů. Pro spolufinancování jsou způsobilé pouze návrhy, které dosáhnou všech prahových hodnot. V závislosti na dostupnosti rozpočtových prostředků bude na nejvýše umístěný návrh nebo návrhy poskytnuto spolufinancování.

Pro každé z prioritních témat uvedených v relevantní výzvě se vypracuje samostatný seznam uvádějící pořadí návrhů.

Kromě toho se vypracuje náhradní seznam návrhů pro případ, že by v průběhu roku byly k dispozici více prostředků.

PŘÍLOHY

Příloha I: Část A formuláře žádosti – anotovaná verze

Příloha II: Část B formuláře žádosti – šablona

Příloha III: Metodické návrhy pro dodatečný výpočet návratnosti

Příloha IV: Informace o reprezentativnosti

Příloha V: Formulář finanční způsobilosti

Příloha VI: Rozpočet v členění podle činností

Příloha VII: Dodatečné informace o kritériích pro výběr

Propagace zemědělských produktů

Výzva:

Téma:

Druh akce:

Číslo návrhu:

Zkratka návrhu:

Obsah

Oddíl	Název	Akce
1	Obecné informace	
2	Administrativní údaje o navrhujících organizacích	
3	Rozpočet vyhrazený na návrh	
4	Informace o akci	

Vyplňování formulářů:

Administrativní formuláře musí být u každého návrhu vyplněny s použitím šablon dostupných v on-line systému pro předkládání návrhů. Po provedení určitých kroků v průvodci pro předkládání návrhů se některé kolonky vyplní samy.

SAMPLE

1 – Obecné informace

Identifikátor výzvy

Druh akce

Téma

Zkratka

Název návrhu

Maximálně 200 znaků (včetně mezer)

Doba trvání

Doba trvání akce v celých měsících: 12-24-36 měsíců

měsících

Volná klíčová slova

Vložte jakákoliv klíčová slova popisující váš návrh (max. 200 znaků včetně mezer)

Shrnutí

Stručné shrnutí (max. 2 000 znaků, včetně mezer, v angličtině), které jasné vysvětluje:

- význam tématu
- cíle návrhu, které se týkají zejména prodeje/vývozu/spotřeby propagovaných produktů a/nebo úrovně informovanosti o propagovaných produktech mezi různými cílovými skupinami
- jak bude stanovených cílů dosaženo (strategie, popis činností, cílové země a cílové skupiny)
- celkový rozpočet návrhu

Shrnutí bude použito pro komunikační účely jako krátký popis návrhu.

- Neuvádějte žádné důvěrné, obchodně citlivé nebo osobní informace
- Při psaní nepoužívejte žádné zvláštní znaky.

Zbývajících počet znaků 2 000

V prohlášeních se výrazem „koordinátor“ rozumí hlavní partner projektů, které předložilo několik navrhujících subjektů. V případě návrhů předložených jednou navrhující organizací podává stejná prohlášení organizace předkládající návrh.

Koordinátor je odpovědný pouze za správnost informací o své vlastní organizaci. Jak je uvedeno níže, zůstává každá navrhující organizace odpovědná za správnost informací, které se týkají jí samé. Pokud je návrh vybrán pro financování ze strany EU, bude muset koordinátor a každá úspěšná navrhující organizace předložit individuální prohlášení v tomto smyslu.

1. Pouze návrhy s více než jednou navrhující organizací: koordinátor prohlašuje, že získal výslovný souhlas všech navrhujících organizací, pokud jde o jejich účast a obsah tohoto návrhu.	☐
2. Informace obsažené v tomto návrhu jsou správné a úplné.	☐
3. Koordinátor potvrzuje, že ve své organizaci provedl vlastní kontrolu finanční způsobilosti a že od každé navrhující organizace obdržel potvrzení o vykonání stejné kontroly na http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html , nejsou-li koordinátor nebo kterákoli navrhující organizace od provedení této kontroly osvobozeni z důvodu, že jsou veřejnoprávním subjektem podle čl. 2 odst. 1 bodu 4 směrnice 2014/24/EU.	☐
4. Koordinátor tímto prohlašuje, že jeho organizace a každá navrhující organizace potvrdila, že:	
– pokud je příjemcem grantu na provozní náklady z kteréhokoli programu EU, nebude požadovat náhradu nepřímých nákladů pro tuto akci v konkrétním období, na něž se vztahuje uvedený grant	☐
– zcela splňuje kritéria pro vyloučení a způsobilost stanovená v dané výzvě k předkládání návrhů	☐
– má technické a finanční zdroje potřebné k účinnému provedení akce a	☐
– není příjemcem finančních prostředků Unie na informační a propagační opatření popsaná v tomto návrhu	☐
– je reprezentativní pro odvětví nebo produkt dotčené tímto návrhem a splňuje podmínky stanovené v čl. 1 odst. 1 nebo 2 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829	☐
– není a nebude příjemcem žádného finančního příspěvku od jakékoli třetí strany za účelem společného financování provedení akce, pro kterou může získat grant v rámci této výzvy k předkládání návrhů.	☐
5. Koordinátor potvrzuje, že návrh zahrnuje pouze způsobilé produkty a režimy uvedené v článku 5 nařízení (EU) č. 1144/2014.	☐
6. Koordinátor potvrzuje, že návrh je v souladu s právními předpisy Unie upravujícími dotyčné produkty a jejich uvádění na trh a tam, kde se zaměřuje na vnitřní trh, splňuje zvláštní podmínky uvedené v čl. 3 odst. 1 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829.	☐
7. Koordinátor potvrzuje, že informační a propagační opatření bude(ou) provádět provádějící subjekt(y) uvedený(é) v článku 13 nařízení (EU) č. 1144/2014, který(é) musí být vybrán(y) před podpisem grantové dohody a být zárukou efektivnosti nákladů a neexistence střetu zájmů.	☐
8. Koordinátor potvrzuje, že navrhující organizace navrhující realizaci některé části návrhu mají alespoň tříletou praxi v oblasti provádění informačních a propagačních opatření. Potvrzuje rovněž, že náklady spojené s takovými činnostmi nepřekročí běžné tržní sazby.	☐

9. Koordinátor potvrzuje, že budou dodržena pravidla pro uvádění původu a obchodních značek uvedená v kapitole II prováděcího nařízení Komise (EU) 2015/1831.	☐
10. Koordinátor potvrzuje, že pokud se sdělení určité akce týká informací o dopadu na zdraví, musí být toto sdělení schváleno vnitrostátním orgánem odpovědným za veřejné zdraví v cílové zemi, nebo musí být v souladu s přílohou nařízení (ES) č. 1924/2006, bude-li prováděno na vnitřním trhu.	☐

* Podle článku 131 finančního nařízení ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie (Úř. věst. L 298, 26.10.2012, s. 1), a článku 145 jeho prováděcích pravidel (Úř. věst. L 362, 31.12.2012, s. 1) a zvláštních ustanovení pro informační a propagační opatření (nařízení Komise v přenesené pravomoci 2015/1829) mohou být navrhujícím organizacím, které učinily nepravdivá prohlášení, za určitých podmínek uloženy správní a finanční sankce.

Ochrana osobních údajů

Při hodnocení Vaší žádosti o grant budou zpracovány (např. uloženy) osobní údaje (například jméno, adresa, životopis), a to v souladu s nařízením (ES) č. 45/2001 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů. Není-li stanoveno jinak, odpovědi na otázky v tomto formuláři a vyžádané osobní údaje jsou nezbytné pro vyhodnocení Vaší žádosti o grant v souladu se specifikacemi výzvy k podávání návrhů a budou zpracovány pouze za tímto účelem. Podrobnosti týkající se účelů a prostředků zpracování osobních údajů, jakož i informace o tom, jak uplatnit Vaše práva, jsou k dispozici v prohlášení o ochraně osobních údajů. Jednotlivci mohou kdykoli podat stížnost proti zpracování svých osobních údajů evropskému inspektorovi ochrany údajů.

Vaše osobní údaje mohou být zaregistrovány v systému včasného odhalování rizik a vylučování hospodářských subjektů Evropské komise (EDES) v souladu s ustanoveními článků 105a a 108 finančního nařízení a příslušných prováděcích pravidel.

2 – Administrativní údaje o navrhující organizaci (navrhujících organizacích)

PIC

Krátký název:

Adresa organizace:

Ulice

Obec

PSČ

Země

Internetová stránka

Oficiální název

Druh vaší organizace podle článku 7 nařízení č. 1144/2014: *povinný výběr*

- ☐ oborová nebo mezioborová organizace usazená v členském státě
- ☐ organizace producentů či sdružení organizací producentů
- ☐ subjekt zemědělsko-potravinářského odvětví

Útvary provádějící navrhované činnosti

Odbor 1

Název odboru

☐

Stejná jako adresa navrhující organizace

Ulice

Obec

PSČ

Země

Osoba odpovědná za návrh

Jméno/název a e-mailová adresa kontaktních osob jsou v administrativním formuláři dostupné pouze pro čtení a editovat lze zde jen dodatečné podrobnosti. Pro zadání přístupových práv a základních kontaktních údajů kontaktních osob se v průvodci pro předkládání návrhů vraťte ke kroku 4 a změny uložte.

Název Pohlaví ☐ Mužské ☐ Ženské

Jméno Příjmení

E-mail

Pozice v rámci organizace:

Odbor

☐ Stejná jako adresa navrhující organizace

Ulice

Obec PSČ

Země

Internetové stránky

Telefon Telefon 2 Fax

Další kontaktní osoby

Jméno	Příjmení	E-mail	Telefon

3 – Rozpočet vyhrazený na návrh

Všechny náklady se uvádějí v eurech.

Účastník	Země	(A) Přímé náklady na zaměstnance	(B) Přímé náklady na subdodavatelské smlouvy	(C) Jiné přímé náklady	(D) Nepřímé náklady (4 % z A)	Celkové náklady	Sazba pro náhradu nákladů % ¹	Maximální příspěvek EU	Požadovaný grant ^{2,3}	Příjem vytvořený akcí
		(a)	(b)	(c)	(d) = 0,04 * (a)	(e) = (a)+(b)+(c)+(d)	(f)	(g) = (e) * (f)	(h)	(i)
Celkem										

1 – Navrhující organizace z členských států, jimž je poskytována finanční pomoc, jsou oprávněny k navýšení sazby pro náhradu nákladů týkajících se zvoleného tématu o 5 %.

2 – Pokud jednotlivá navrhující organizace požaduje příspěvek EU vyšší než 750 000 EUR, musí předložit osvědčení o auditu vypracované schváleným externím auditorem. V něm bude osvědčena správnost účetní závěrky za poslední uzavřený rozpočtový rok. Tento požadavek se nevztahuje na navrhující organizace mající status veřejnoprávního subjektu ve smyslu čl. 2 odst. 1 bodu 4 směrnice 2014/24/EU.

3 – Požadovaný grant nesmí být vyšší než maximální příspěvek EU.

4 – Informace o akci

Cílová(é) země

Vyberte jednu nebo více cílových zemí

Pečlivě vyberte jednu nebo více cílových zemí způsobilých na základě vybraných témat. Seznam způsobilých cílových zemí v souvislosti s příslušným tématem lze nalézt na internetové stránce této výzvy.

Podporuje akce některý z těchto unijních nebo vnitrostátních režimů jakosti?

☐

Režimy jakosti EU pro zemědělské produkty a potraviny, vína nebo lihoviny

☐

Ekologický způsob produkce

☐

Logo jakostních zemědělských produktů typických pro nejvzdálenější regiony Unie

☐

Vnitrostátní režimy jakosti

☐

Tato akce nepodporuje žádný z výše uvedených režimů

Produkty podpořené nebo používané k ilustraci podpořeného režimu

Vyberte jednu nebo více produktových kategorií.

Podrobnější vysvětlení týkající se jednotlivých produktových kategorií lze nalézt v příručce pro žadatele.

Přílohy

- Informace týkající se právnických osob
- Informace o reprezentativnosti
- Informace týkající se finanční způsobilosti
- Zpráva o auditu (navrhující organizace žádající o grant > 750 000 EUR)
- Totožné znění části B v angličtině
- Rozpočet v členění podle činností

Název akce

1. Představení navrhující organizace (navrhujících organizací)

--

2. Produkty/režimy a analýza trhu

--

3. Cíle akce

--

4. Strategie akce

--

5. Jaký má akce rozměr EU

--

6. Popis činností a analýza stavu rozpočtu

Šablona pro popis činností:			
Název činnosti			
Konkrétní cíle			
Popis činnosti			
	ROK 1	ROK 2	ROK 3
Výstupy			
Analýza rozpočtu			
Provádění			

7. Měření výsledků a ukazatele akce

8. Organizace akce a řídicí struktura

9. Dodatečné informace

Příloha III: Metodické návrhy pro dodatečný výpočet návratnosti

Tyto návrhy je třeba vzít v potaz při hodnocení výsledků propagačního programu. Měla by však existovat přímá vazba mezi hodnocením výsledků na konci programu a cíli vytyčenými na jeho počátku. Při přípravě návrhu programu vezměte na zřetel tato doporučení, pokud jde o stanovení cílů (dopadu) a analýzu trhu.

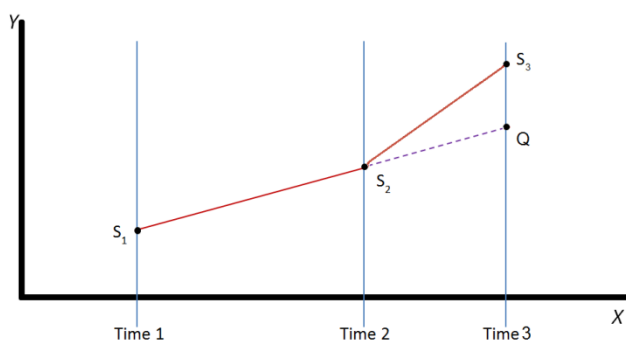
Ekonomický dopad

Cílem propagačních programů je ekonomická návratnost. Jelikož se ale propagační úsilí odehrává ve složitém prostředí, není jednoduché určit jeho opravdový ekonomický dopad. Prosté srovnání ekonomických ukazatelů před a po kampani nezohlední vliv vnějších proměnných faktorů. Aby se opravdový účinek propagační kampaně oddělil od jiných proměnných faktorů (např. vývoje či krizí na trhu), které na něj mají svůj vliv, měl by se při výpočtu návratnosti použít základní scénář. „Základní scénář“ je odhadem toho, co by se stalo, kdyby nedošlo k realizaci propagačního programu. Dopad se naopak odhaduje porovnáním základního scénáře s pozorovanými údaji. Výstup takového hodnocení by měl být vyjádřen v eurech.

Existuje několik způsobů, jak takový základní scénář vytvořit. Zde popíšeme dva přímočaré a intuitivní způsoby. Ke stejnému účelu by mohly posloužit i jiné způsoby, konkrétní metodika zvolená k vytvoření základního scénáře by však měla být odůvodněná.

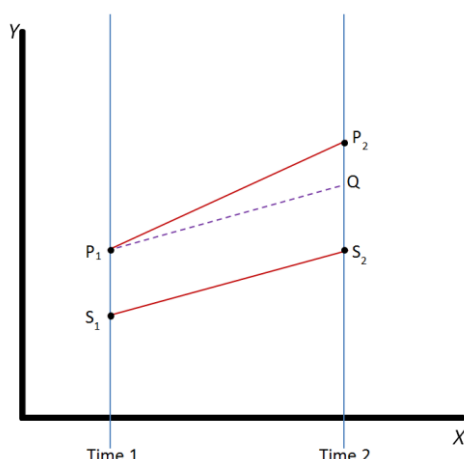
1) Historický vývoj

V případě produktu, který má za sebou stabilní, relativně dlouhodobý tržní vývoj, by bylo možné promítnout tento vývoj do budoucnosti a použít jej jako základní scénář. Základní scénář „Q“ lze vytvořit projekcí tržního vývoje mezi časem 1 (S_1) a časem 2 (S_2) do času 3 (Q). V následujícím kroku lze pozorovanou situaci v čase 3 (S_3) opravit o vývoj odečtením Q od S_3 a dojít tak k účinku programu. Jak již bylo řečeno, předpokladem pro tento způsob výpočtu je stabilní tržní vývoj, nehodí se tudíž pro vysoce volatilní trhy.



2) Rozdíl mezi rozdíly

V mnoha případech na stabilní tržní vývoj nenarazíme. Jiný postup používá k vytvoření základního scénáře srovnatelný produkt. Obrázek níže znázorňuje základní scénář použitý v rámci této metodiky. Srovnatelný produkt (jeho srovnatelnost by měla být odůvodněna) vykazuje specifický tržní vývoj (od S_1 k S_2). Základní scénář lze vytvořit promítnutím tohoto tržního vývoje do situace před propagací propagovaného produktu (P_1). Při srovnání pozorované situace po propagaci (P_2) se základním scénářem lze odvodit účinek propagační kampaně, přičemž se současně zohlední tržní vývoj.



Všimněte si, že se oba výše uvedené způsoby výpočtu doplňují. Jestliže produkt vykázal podobný vývoj v minulosti jako propagovaný či zkoumaný produkt, je možné tvrdit, že je srovnatelný a vhodný k vytvoření základního scénáře pomocí způsobu výpočtu používajícího rozdílů mezi rozdíly.

Návratnost programu se rovná navýšení prodeje (v eurech) během fungování programu. Dlouhodobé účinky nelze brát v úvahu, jelikož okamžikem hodnocení je ukončení programu.

Doporučuje se zohlednit rovněž návratnost investic programu. Ta se vypočítá jako poměr mezi navýšením prodeje či vývozu propagovaného produktu během doby trvání programu (návratnost) a investicemi (které se rovnají celkovým nákladům na program).

Dopad na povědomí

Konečným cílem informačních programů je zvýšit povědomí. Ke zjištění počtu osob, které získaly povědomí o produktu, lze použít průzkum s touto strukturou:

Vzhledem k tomu, že informační kampaň se většinou týká řady témat a sdělení, nelze přijetí informace měřit na základě jedné otázky. Naopak je nutno použít otázek několik. Osobu lze považovat za informovanou o sdělení či tématu, pokud zná odpověď na předem definovanou část těchto otázek. Následující tabulka dává příklad testu s dvoutřetinovým prahem informovanosti:

OSOBA X	Požadovaná odpověď	Skutečná odpověď	OSOBA Y	Požadovaná odpověď	Skutečná odpověď
Otázka č. 1	Ano	Ano	Otázka č. 1	Ano	Ano
Otázka č. 2	Ano	Ano	Otázka č. 2	Ano	Ne
Otázka č. 3	Ne	Ano	Otázka č. 3	Ne	Ne
Výsledek	2/3 = obstála		Výsledek	1/3 = neobstála	

Osoba X v testu obstála, osoba Y ne. Absolutní nárůst počtu osob, které v testu obstály, ve srovnání situací před a po kampani odpovídá dopadu na povědomí. Otázky by měly být formulovány tak, aby jejich bodové hodnocení bylo jednoznačné. Měly by rovněž odpovídat tématům a sdělením programu. Osoby oslovené průzkumem by měly být reprezentativní pro cílovou skupinu (cílové skupiny). Ze srovnání průzkumů provedených před a po kampani by měl vzejít absolutní počet osob, které nové získaly poznatky.

Lze použít i jiné způsoby výpočtu, měly by však být řádně zdůvodněné a dosahovat stejného cíle.

Příloha IV: Informace o reprezentativnosti

Podle článku 7 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1114/2014 a článku 1 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 musí být navrhující organizace reprezentativní pro svůj produkt nebo své odvětví. Tabulka níže nabízí přehled možností, jak lze tuto reprezentativnost doložit. Uváděné články lze dohledat v [nařízení \(EU\) 2015/1829](#) a [nařízení \(EU\) č. 1114/2014](#).

Druh organizace	Kritéria reprezentativnosti
Oborová nebo mezioborová organizace usazená na úrovni členského státu nebo EU	50 % z počtu producentů nebo 50 % z objemu či hodnoty tržní produkce produktů nebo dotčeného odvětví (čl. 1 odst. 1 písm. a) odrážka i) nařízení (EU) 2015/1829)
	<u>Mezioborová organizace</u> uznaná členským státem (čl. 1 odst. 1 písm. a) odrážka ii) nařízení (EU) 2015/1829)
	<u>Skupiny v rámci režimů jakosti EU</u> : 50 % z objemu nebo hodnoty tržní produkce produktů, jejichž název je chráněn (čl. 1 odst. 1 písm. b) nařízení (EU) 2015/1829)
Sdružení, organizace producentů	Uznané členským státem (čl. 1 odst. 1 písm. c) nařízení (EU) 2015/1829)
Subjekt zemědělsko-potravinářského odvětví	– jehož cílem a činností je poskytování informací o zemědělských produktech a jejich propagace, – jenž byl příslušným členským státem pověřen výkonem jasně definované veřejné služby v této oblasti, – který se usadil alespoň dva roky před datem výzvy k předkládání návrhů, – mezi jehož členy jsou zástupci produktu či odvětví. (čl. 7 odst. 1 písm. d) nařízení (EU) č. 1114/2014)

Popište, nakolik vaše organizace splňuje kritéria reprezentativnosti v dotčeném členském státě nebo na úrovni Unie. V této souvislosti uveďte:

– druh a status vaší organizace, např. konzorcium tvořené X a Y, uznání udělené členským státem, zástupce odvětví atd.,

– údaje o tržní produkci, vývozu, obratu, prodejkách, počtu producentů atd.

Nezapomeňte uvést odkaz na zdroj informací, na které se při svém odůvodnění odvoláváte.

Pokud vaše organizace není reprezentativní podle výše uvedených kritérií, zdůvodněte, proč se domníváte, že by měla být za reprezentativní považována. Mohou být akceptovány nižší prahové hodnoty než ty uvedené výše, pokud navrhující organizace prokáže, že existují zvláštní okolnosti, mimo jiné důkazy týkající se struktury trhu, které by odůvodnily, aby se s navrhující organizací zacházelo jako s reprezentativní pro příslušné produkty nebo odvětví (odchylka od pravidla 50 % (čl. 1 odst. 2 nařízení (EU) 2015/1829)).

V případě, že váš návrh předkládá více než jedna organizace, vložte veškeré popisy do jednoho dokumentu. Informace by neměly přesáhnout 2 000 znaků na jednu navrhující organizaci.

Formulár finanční životaschopnosti Chafea

Jazyk

CS

Informace o akci a účastníkovi

Název akce

Návrh c.

Jméno účastníka

Celkový příspěvek EU

Příspěvek EU na účastníka

Účetní informace

Počáteční datum účtu

Konečné datum účtu

Doba trvání účtu

Hotovostní účetnictví

☐

Nový
subjekt

☐

Datum založení

Mena

Smenný kurz
eura

Formulár finanční životaschopnosti Chafea

Rozvaha za poslední dve účetní období

Aktiva	V menových jednotkách		V eurech	
1. Nesplacený upsaný kapitál				
2. Dlouhodobá aktiva (2.1 + 2.2 + 2.3)				
2.1 Nehmotná dlouhodobá aktiva				
2.2 Hmotná dlouhodobá aktiva				
2.3 Finanční aktiva				
3. Krátkodobá aktiva (3.1 + 3.2.1 + 3.2.2 + 3.3 + 3.4)				
3.1 Akcie				
3.2.1 Víceleté pohledávky				
3.2.2 Jednoleté pohledávky				
3.3 Bankovní a pokladní hotovost				
3.4 Ostatní krátkodobá aktiva				
Celková aktiva (1 + 2 + 3)				

Formulár finanční životaschopnosti Chafea

Rozvaha za poslední dve účetní období

Pasiva	V menových jednotkách		V eurech	
4. Kapitál a rezervní fondy (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4)				
4.1 Upsaný kapitál				
4.2 Rezervní fondy				
4.3 Zisk a ztráta z minulých účetních období				
4.4 Zisk a ztráta za účetní období +/-				
5. Závazky (5.1.1 + 5.1.2 + 5.2.1 + 5.2.2)				
5.1.1 Dlouhodobý nebankovní dluh				
5.1.2 Dlouhodobý bankovní dluh				
5.2.1 Krátkodobý nebankovní dluh				
5.2.2 Krátkodobý bankovní dluh				
Celková pasiva (4 + 5)				

Formulár finanční životaschopnosti Chafea

Výkaz zisku a ztrát za poslední dve účetní období

Výkaz zisku a ztrát	V menových jednotkách		V eurech	
6. Obrát				
7. Zmena stavu zásob +/-				
8. Jiné provozní výnosy				
9. Náklady na materiál a spotřební materiál				
10. Ostatní provozní náklady				
11. Náklady na zamestnance				
12. Hrubý provozní zisk (6 + 7 + 8 - 9 - 10 - 11)				
13. Odpisy a úpravy hodnot nefinančních aktiv				
14. Cistý provozní zisk (12 - 13)				
15. Finanční výnos a úpravy hodnot finančních aktiv				
16. Vyplacené úroky				
17. Podobné náklady				
18. Zisk/Ztráta z běžné činnosti (14 + 15 - 16 - 17)				
19. Mimorádné výnosy a náklady +/-				
20. Dane ze zisku +/-				
21. Zisk/Ztráta za účetní období (18 + 19 - 20)				

Datum a podpis správce účtu účastníka nebo osoby v podobné funkci:

Formulár finanční životaschopnosti Chafea

Pouze pro vnitřní potřebu agentury Chafea

Hlavní kritéria			
Vlastní kapitál 1	Vlastní kapitál > 0,2 x celkový příspěvek EU	Vlastní kapitál	0,2 x celkový příspěvek EU
Vlastní kapitál 2	Vlastní kapitál > 0,2 x příspěvek EU na účastníka	Vlastní kapitál	0,2 x příspěvek EU na účastníka
poměr 1	Provozní kapitál		>0,00

Druhotná kritéria			
poměr 2	Kapitál a rezervní fondy (bez upsaného kapitálu)		>0
poměr 3	Zisk a ztráta za rok		>0
poměr 4	Finanční nezávislost		>0

Pro informaci			
poměr 5	Hrubý provozní zisk		>0
Celková aktiva = Celková pasiva		Celková aktiva	Celková pasiva

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

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

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

CLICK HERE TO PRINT THE VERSION TO ATTACH TO SEP.

Podrobná rozpočtová tabulka

Zkratka návrhu

Identifikační
číslo návrhu

Položka	Rok	A. Přímé osobní náklady	B. Přímé náklady na subdodavatele	C. Jiné přímé náklady	CELKEM
1. Koordinace projektu					
Osobní náklady navrhující(ch) organizace(i)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Jiné náklady na koordinaci projektu					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					
2. Strategie					
Definice komunikační strategie					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Definice vizuální identity kampaně					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Průzkum trhu					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Jiné					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					
3. Styk s veřejností (PR)					
Nepřetržitě činnosti PR (kancelář pro PR)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Tiskové konference					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					

Položka	Rok	A. Přímé osobní náklady	B. Přímé náklady na subdodavatele	C. Jiné přímé náklady	CELKEM
4. Internetové stránky, sociální média					
Zřízení, aktualizace a údržba internetových stránek					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Sociální média (zřízení účtů, pravidelné umisťování příspěvků)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Jiné (mobilní aplikace, platformy elektronického učení, webináře atd.)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					
5. Inzerce					
Tisk					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
TV					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Rádio					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Online					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Venkovní činnosti, kino					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					
6. Komunikační nástroje					
Publikace, mediální balíčky, propagační zboží					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Propagační videa					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					

Položka	Rok	A. Přímé osobní náklady	B. Přímé náklady na subdodavatele	C. Jiné přímé náklady	CELKEM
7. Akce					
Stánky na prodejních veletrzích					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Semináře, workshopy, setkání podniků (B2B), školení pro obchodníky/kuchaře, aktivity ve školách					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Restaurační týdny					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Sponzorování akcí					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Studijní výlety do Evropy					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Jiné akce					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					
8. Propagace v prodejním místě					
Degustační dny					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
Jiné: propagace v maloobchodních publikacích, inzerce v prodejním místě, propagace v jídelnách					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					
9. Jiné aktivity					
Jiné aktivity					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					
10. Hodnocení výsledků					
Hodnocení výsledků					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					

Položka	Rok	A. Přímé osobní náklady	B. Přímé náklady na subdodavatele	C. Jiné přímé náklady	CELKEM
Nepřímé náklady prodejných míst					
Nepřímé náklady prodejných míst (max. 4 % přímých osobních nákladů v prodejných místech)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					
Jiné způsobilé náklady prodejných míst					
Jiné způsobilé náklady prodejných míst (osvědčení o auditu, záruka na předběžné financování, DPH bez nároku na odpočet)					
	Rok 1				
	Rok 2				
	Rok 3				
CELKEM					
VŠECHNY POLOŽKY CELKEM	Rok 1				
VŠECHNY POLOŽKY CELKEM	Rok 2				
VŠECHNY POLOŽKY CELKEM	Rok 3				
CELKOVÝ SOUČET					

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.

Příloha VII: Dodatečné informace o kritériích pro přidělení finančních prostředků

Jak je uvedeno ve výzvě, část B žádosti slouží k hodnocení návrhu podle kritérií pro přidělení finančních prostředků.

Každý návrh bude hodnocen podle kritérií a dílčích kritérií stanovených v tabulce níže a u každého z hlavních kritérií pro přidělení finančních prostředků je rovněž stanovena prahová hodnota. Při posuzování každého z hlavních kritérií pro přidělení finančních prostředků se zohlední tato (dílčí) kritéria:

KRITÉRIA	DÍLČÍ KRITÉRIA
1. <u>Příspěvek k dosažení obecných a konkrétních cílů</u>	Max. poč. bodů: 20 Prahová hodnota: 14
a) Význam navržených informací a propagačních opatření pro priority, cíle a očekávané výsledky, které byly oznámeny v rámci příslušné tematické priority	Návrh je v souladu s prioritami, cíli a očekávanými výsledky, které byly oznámeny v rámci příslušné tematické priority
b) Význam navržených informací a propagačních opatření pro dosažení obecných a konkrétních cílů uvedených v článku 2 nařízení č. 1144/2014	Cíle návrhu se týkají jednoho či několika cílů uvedených v čl. 2 písm. a), b), c) nebo d) nařízení č. 1144/2014
c) Význam navržených informací a propagačních opatření pro dosažení cílů uvedených v článku 3 nařízení č. 1144/2014	Navržená sdělení zdůrazňují jeden či několik způsobů uvedených v článku 3 nařízení č. 1144/2014
d) Unijní rozměr programu	- Návrh má unijní rozměr, jak pokud jde o obsah sdělení, tak pokud jde o dopad: <u>Obsah sdělení</u> - Hlavní sdělení Unie, evropské motto - Odkaz na Evropu obecně, na EU, SZP, právní předpisy EU, produkty EU nebo normy produkce v EU - Šíření informací o specifičnosti způsobů zemědělské produkce a produktů a její propagace, zejména v souvislosti s režimy jakosti EU (bezpečnost potravin, vysledovatelnost, pravost, označení, výživová a zdravotní hodnota, dobré životní podmínky zvířat, šetrnost k životnímu prostředí a udržitelnost, a vlastnosti zemědělských a potravinářských produktů, zejména pokud jde o kvalitu, chuť, rozmanitost nebo tradice) <u>Dopad</u> - Pokrytí (např. počet a/nebo poměrný podíl oslovených spotřebitelů/dovozců/prodejců; na vnitřním trhu počet členských států, jichž se propagace týká) - Program je přínosem i jiným producentům EU ze stejného odvětví produktů
2. <u>Technická úroveň</u>	Max. poč. bodů: 40 Prahová hodnota: 24
a) Kvalita analýz (popis cílových trhů, problémů, kterým čelí konkurenti z EU,	- Analýza je založena na údajích z tržního výzkumu a/nebo na výši vývozu/dovozů, jež byly uváděny v návrhu - Analýza poukazuje na problémy, které bude návrh řešit (např.

povědomí spotřebitelů atd.)	• snižující se spotřeba nebo nízké povědomí spotřebitelů o vnitřním trhu, potenciál dovozu na trzích v třetích zemích) • Analýza popisuje konkurenční postavení navrhujících organizací, jiných dodavatelů z EU i jejich konkurentů ze třetích zemí • Analýza se zabývá strukturou a fungováním distribučních kanálů • U trhů třetích zemí je uveden odkaz na dovozní podmínky, jako jsou celní a necelní překážky
b) Vhodnost strategie programu, cíle SMART, hlavní sdělení	• Cíle návrhu jsou v souladu s tržní analýzou • Navržená strategie řeší problémy zjištěné v rámci tržní analýzy a je v souladu s cíli návrhu • Strategie je přizpůsobena všem cílovým trhům a skupinám návrhu • Cíle návrhu jsou SMART • Výše navrhovaných investic je podložena očekávanou návratností (propagační programy) a/nebo zvýšením povědomí (informační programy) • Hlavní sdělení jsou přizpůsobena cílovým skupinám
c) Jasný a podrobný popis činností	• Popis činností je proveden tak, že odpovídá na otázky: kdo, co, kdy, kde, proč? • Podrobnost popisu činností a výstupů umožňuje odhadnout efektivitu nákladů na činnosti • V tabulce rozpočtu v členění podle činností nejsou žádné chyby; rozpočet v členění podle činností odpovídá rozpočtu uvedenému v části A formuláře žádosti
d) Vhodný výběr činností zohledňující cíle a cílové skupiny, doplňkovost činností s jinými soukromými a veřejnými činnostmi realizovanými na cílovém trhu	• Pokud vedle návrhu budou probíhat jiné soukromé nebo veřejné kampaně, je návrh koncipován tak, aby s nimi docházelo k synergiím
e) Kvalita navržených způsobů hodnocení a ukazatelů	• Hodnocení musí zahrnovat studii vyhodnocující výsledky propagačních a informačních opatření, kterou vypracuje nezávislý vnější subjekt
3. Kvalita řízení	Max. poč. bodů: 10 Prahová hodnota: 6
a) Organizace projektu a řídicí struktura	• Řídicí struktura a kompetence osob, které se podílejí na realizaci projektu, jsou jasně popsány • Rozdělení úkolů mezi provádějící subjekty a žadatele je jasně stanoveno • U návrhů s více žadateli jsou kompetence jednotlivých partnerů na realizaci návrhu jasně stanoveny a jsou v souladu s jejich odborností a technickými kapacitami • Je vytvořena strategie vnitřní koordinace týkající se řízení jednotlivých partnerů a provádějících subjektů • Financování návrhu je jasně popsáno, jak pokud jde o zajištění likvidity, tak pokud jde o celkové financování návrhu. V případě, že vlastní kontrola finanční životaschopnosti zjistila její nízkou úroveň, je vysvětleno, jakým způsobem bude zajištěno vlastní financování (např. v podobě na projekt vázaných příspěvků od členů organizace).
b) Mechanismy pro kontrolu kvality a řízení rizik	• Jsou stanoveny odpovídající postupy pro dohled nad činnostmi provádějících subjektů a dalších subdodavatelů. Bude sledována nejen kvalita výstupů, ale i dodržování lhůt a rozpočtu. • Jsou pojmenována hlavní rizika, která by mohla narušit výstup projektu, a jsou představena zmírňující opatření, která jim budou čelit.
4. Efektivita nákladů	Max. poč. bodů: 30 Prahová hodnota: 18

a) Rozčlenění rozpočtu odpovídá rozsahu činností	• Rozpočet je mezi jednotlivé činnosti rozčleněn efektivně • Rozpočet přidělený na jednotlivé činnosti je dostatečně vysoký, aby umožnil dosáhnout účinných výsledků odpovídajícím popsání strategie a ukazatelům
b) Soudržnost mezi odhadovanou výší nákladů a odpovídající popis činností	• Výše nákladů na činnosti odpovídá popisu a rozsahu těchto činností • Jednotkové náklady jednotlivých činností jsou srovnatelné s běžnými tržními sazbami
c) Reálný odhad člověkodnů na činnosti prováděné navrhující organizací, včetně nákladů na koordinaci projektu	• Odhadovaný počet člověkodnů na činnosti prováděné žadatelem odpovídá míře jeho podílu na realizaci návrhu
CELKEM	Max. poč. bodů: 100 Prahová hodnota: 62