



РЪКОВОДСТВО ЗА КАНДИДАТИТЕ

ПОКАНА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Обикновени програми

за съфинансиране на мерки за информиране и насърчаване, прилагани на вътрешния пазар или в трети държави



Януари 2017 г.

Отказ от отговорност

Настоящият документ има за цел да информира потенциалните кандидати за съфинансиране на мерките за информиране и насърчаване, свързани със селскостопанските продукти. Той се използва само като пример. Действителните уебформуляри и образци, дадени в системата за подаване на предложения онлайн, която се намира на портала за участници, може да се различават от този пример. Предложенията трябва да се подготвят и подават чрез електронната система за кандидатстване, която се намира на портала за участници.

ПРЕДГОВОР

Настоящото ръководство е предназначено да Ви помогне при подготовката и подаването на предложението и да отговори на евентуалните Ви въпроси в хода на този процес.

Ако имате други въпроси, на разположение са също и следните възможности:

- Информация относно начина на регистрация или свързани с това запитвания: направете справка на портала за участници на адрес: <https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/index.html>
- Бюро за помощ във връзка с ИТ, намиращо се на портала за участници: исканията трябва да се подават чрез службата за справки в областта на научните изследвания (Research Enquiry Service) на адрес: <http://ec.europa.eu/research/index.cfm?pg=enquiries>
- По въпроси, които не са свързани с ИТ: бюрото за помощ в Chafea е достъпно по електронната поща на адрес: CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu и на телефонен номер: +352-4301-36611. Това бюро за помощ работи всеки работен ден от 9:30 до 12:00 ч. и от 14:30 до 17:00 ч. CET (Централноевропейско време). Бюрото не работи в събота и неделя и през официалните празници.

Преди да се обърнете към бюрото за помощ в Chafea, моля, опитайте се да потърсите необходимата информация в предоставената Ви документация.

Ако имате предложения или коментари във връзка с подобряването на настоящото ръководство, моля, изпратете ги по електронна поща до бюрото за помощ на адрес: CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu.

СЪДЪРЖАНИЕ

РЕЧНИК НА ТЕРМИНИТЕ	4
1. ПОДАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ	6
1.1. ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ	6
1.2. ПОДГОТВИТЕЛНИ СЪПКИ	7
1.2.1. Влезте в системата на портала за участници, като използвате своя профил в EU Login	7
1.2.2. Регистрирайте организацията си в Регистъра на бенефициерите	8
1.3. СЪЗДАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ	8
1.3.1. Езиков режим	9
1.3.2. Общи насоки, преди да изготвите предложението си	9
1.3.3. Роля и отговорност на различните субекти	10
1.3.4. Изберете покана и тема	12
1.3.5. Формуляр за кандидатстване: Част А – Административна информация	12
1.3.6. Формуляр за кандидатстване: Част Б - Техническо съдържание	15
1.3.7. Приложения	27
1.4. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕСА НА КАНДИДАТСТВАНЕ	31
1.4.1. Краен срок за кандидатстване	31
1.4.2. Потвърждение за получаване	32
1.4.3. Как да подадете оплакване	32
2. ОЦЕНКА И КРАЙНИ РЕЗУЛТАТИ	33
2.1. Преглед на процеса на оценка	33
2.2. Крайни резултати	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	34
Приложение I: Формуляр за кандидатстване — Част А — текст с обяснителни бележки	34
Приложение II: Формуляр за кандидатстване — Част Б — образец	34
Приложение III: Методически предложения за последващото изчисляване на възвръщаемостта	34
Приложение IV Информация относно представителността	34
Приложение V: Формуляр за финансов капацитет	34
Приложение VI: Подробен бюджет	34
Приложение VII: Допълнителна информация относно критериите за отпускане на безвъзмездни средства	34

РЕЧНИК НА ТЕРМИНИТЕ

Годишната работна програма определя годишните стратегически приоритети на режима за насърчаване и се приема от Европейската комисия в съответствие с член 8 от Регламент (ЕС) № 1144/2014 (основен акт на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2014 г.).

Изпълнителната агенция за потребителите, здравеопазването, селското стопанство и храните (Chafea) ръководи техническото и финансовото изпълнение на мерките за насърчаване във връзка със селскостопанските продукти, здравната програма на ЕС, програмата на ЕС за защита на потребителите и инициативата „По-добро обучение за по-безопасни храни“.

(Съ)бенефициерът е организация, която получава съфинансиране от ЕС след успешно кандидатстване по една от съфинансираните от ЕС програми и след подписване на съответното споразумение за отпускане на безвъзмездни средства. В процеса на кандидатстване става въпрос за **кандидат(и)** и/или **участници**. Използва се също така терминът **предлагаща организация** — както за кандидатите, така и за бенефициерите, в зависимост от етапа, на който се намира процедурата.

Предложения за **обикновени програми** могат да се подават от една или няколко предлагащи организации от една и съща държава членка.

Отделната **програма/предложение** се нарича **действие**. То включва съгласуван набор от **дейности**.

При обикновените програми компетентните национални органи и бенефициерът/ите подписват **договор**, наречен **споразумение за отпускане на безвъзмездни средства**.

Когато в едно действие участват няколко бенефициери/кандидати, между тях трябва да се подпише **споразумение за консорциум**, с което да се допълни споразумението за отпускане на безвъзмездни средства и което не трябва да съдържа разпоредби, противоречащи на това споразумение.

Предварителното финансиране, посочено в договора, съответства на **авансовото плащане**, посочено в законодателните текстове.

Изпълнителният орган е орган, на който е възложено изпълнението на дейностите по програмата, и той играе ролята на **подизпълнител**.

Порталът за участници е уебсайтът, съдържащ информацията за финансирането на програмите „Хоризонт 2020“, както и на други програми на Съюза, включително действията за насърчаване във връзка със селскостопанските продукти.

Системата EU Login е системата на Европейската комисия за автентификация. Това е системата, която дава достъп до редица уебсайтове и онлайн услуги, поддържани от Комисията.

Регистърът на бенефициерите е воденият от Европейската комисия онлайн регистър на бенефициерите, участващи в насърчаването във връзка със селскостопанските продукти и в други програми на Европейския съюз.

Идентификационният код на участника (Participant Identification Code, или PIC номер) е 9-цифров код, който се получава при приключване на регистрацията на субекта онлайн.

Компетентен национален орган е отговорната служба, която е определена от правителството на държавата членка да управлява изпълнението на обикновените програми.

1. ПОДАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ

При поканите за представяне на предложения за мерки за информиране и насърчаване ще се използва системата за кандидатстване по електронен път, разработена първоначално за научноизследователските програми „Хоризонт 2020“.

Кандидатстването е възможно само онлайн чрез системата за кандидатстване по електронен път, която е на портала за участници, и преди крайния срок на поканата.

Системата за кандидатстване по електронен път се намира на следния линк: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/agrip/index.html>

По въпроси относно инструментите за кандидатстване онлайн (като забравени пароли, права и роли за достъп, технически аспекти на подаването на предложения и др.) се обръщайте към създаденото за тази цел бюро за помощ във връзка с ИТ, като използвате уебсайта на портала за участници:

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

Обърнете внимание, че за използването на системата за кандидатстване онлайн има минимални технически изисквания. Те са описани на адрес: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ECResearchGMS/Minimum+Technical+Requirements> (достъп с Вашия профил в EU Login, вж. глава 1.2.1).

1.1. ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ

Преди да вземете решение за подаване на предложение и да попълните различните формуляри за кандидатстване, проверете дали Вашата организация, насърчаваните продукти и самото действие отговарят на критериите за допустимост. Следва да проверите също така дали планираните от Вас дейности и целевите държави са в съответствие с приоритетите, изброени в поканата за представяне на предложения.

Затова началната стъпка е да прегледате подробно съответната документация, а именно:

- Регламент (ЕС) № 1144/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2014 г. за мерките за информиране и насърчаване, свързани със селскостопанските продукти, прилагани на вътрешния пазар и в трети държави, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 3/2008 на Съвета;
- Делегиран регламент (ЕС) 2015/1829 на Комисията от 23 април 2015 г. за допълване на Регламент (ЕС) № 1144/2014 на Европейския парламент и на Съвета за мерките за информиране и насърчаване, свързани със селскостопанските продукти, прилагани на вътрешния пазар и в трети държави;
- Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/1831 на Комисията от 7 октомври 2015 г. за определяне на правила за прилагане на Регламент (ЕС) № 1144/2014 на Европейския парламент и на Съвета за мерките за

информирание и насърчаване, свързани със селскостопанските продукти, прилагани на вътрешния пазар и в трети държави;

- Съответното годишно решение за изпълнение на Комисията относно приемането на работната програма за съответната година в рамките на свързаните със селскостопанските продукти мерки за информирание и насърчаване, прилагани на вътрешния пазар и в трети държави;
- Поканата за представяне на предложения за обикновени програми.

Ако имате други въпроси, на Ваше разположение са също и следните възможности:

- Обобщеното представяне и често задаваните въпроси (ЧЗВ) относно политиката за насърчаване са достъпни на адрес:
- <http://ec.europa.eu/agriculture/promotion/>;
- Често задаваните въпроси (ЧЗВ) относно поканата и подаването на предложения са достъпни на адрес:
<http://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html>;
- Образци на споразумения за отпускане на безвъзмездни средства по обикновени програми (варианти за един или повече бенефициери);
- Компетентните национални органи: кандидатите, подготвящи обикновени програми, могат да се обърнат към компетентните органи в своята държава членка, за да получат допълнителна информация във връзка с правното основание, образеца на споразумението за отпускане на безвъзмездни средства, както и изпълнението на действието. Списъкът на компетентните национални органи се намира на адрес <http://ec.europa.eu/agriculture/promotion/member-states/>.

1.2. ПОДГОТВИТЕЛНИ СЪПКИ

1.2.1. Влезте в системата на портала за участници, като използвате своя профил в EU Login

За да използвате системата за кандидатстване по електронен път, трябва първо да създадете потребителски профил — така наречения профил в EU Login.

За тази цел е достатъчно само да влезете в портала за участници на следния адрес:

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

Ако още нямате потребителски профил за портала за участници: кликнете върху „REGISTER“ (горе вдясно, до „LOGIN“) и се регистрирайте онлайн.

Ако вече имате потребителски профил за портала за участници: можете да влезете в системата (кликнете върху „LOGIN“ горе вдясно) и да започнете да въвеждате необходимата информация.

1.2.2. Регистрирайте организацията си в Регистъра на бенефициерите

Европейската комисия има онлайн регистър на организациите, участващи в различни програми на ЕС, който се нарича Регистър на бенефициерите. По този начин се дава възможност за съгласувана обработка на официалните данни на различни организации и се избягват повтарящите се искания за една и съща информация.

След като имате профил в EU Login, можете да преминете към следващата стъпка, а именно да регистрирате организацията си, ако още не е регистрирана. На следната страница от Регистъра на бенефициерите можете да проверите дали Вашата организация е вече регистрирана:

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

Ако не намерите там Вашата организация — и единствено в този случай — трябва да започнете процес на регистрация, като кликнете върху „Register your organisation“ („Регистриране на Вашата организация“).

За да завършите този процес на регистрация, ще трябва да предоставите информация за правния статут на Вашата организация (субекта). Моля, въвеждайте само информацията, която се изисква в разделите „Organisation data“ („Данни за организацията“), „Legal address“ („Официален адрес“) и „Contact information“ („Данни за контакт“). Останалите раздели не се отнасят за обикновените програми.

Не е необходимо да завършите процеса на регистрация в рамките на една сесия. Можете да въведете част от информацията, да я запазите и да продължите по-късно на страницата **„My Organisations“** („Моите организации“) от раздела **„My Area“** („Моето пространство“).

След като приключите окончателно с регистрацията си, ще получите **9-цифров идентификационен код на участник (Participant Identification Code, или PIC номер)**. За да продължите с попълването на част А от кандидатурата, ще Ви трябват PIC номерата на координатора и на всички други бенефициери (но не за подизпълнителите).

Лицето, което регистрира организацията, наричано „саморегистриращо се лице“ („self-registrant“), може да извършва актуализации и корекции на страницата **„My Organisations“** („Моите организации“) от раздела **„My Area“** („Моето пространство“).

Обърнете внимание, че недовършените проекти на регистрации се заличават автоматично след една година.

1.3. СЪЗДАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ

След като сте избрали покана и тема, можете да започнете да създавате проект на предложението си. Ръководство с обяснение на процеса стъпка по стъпка се намира на следния адрес:

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

Обърнете внимание, че имате възможност да запазите предложението си и да се върнете на него по-късно. Инструкции за начина на действие можете да намерите на следния адрес:

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

1.3.1. Езиков режим

Предложенията могат да се подават на всеки от официалните езици на Европейския съюз. Въпреки това при изготвянето на своите предложения кандидатите следва да имат предвид, че договорите ще се управляват от държавите членки. Следователно кандидатите се приканват да подават предложенията си на езика (езиците) на държавата членка на произход на предлагащата(ите) организация(и), освен ако съответната държава членка е изразила съгласието си да подпише договора на английски език¹.

Тъй като системата за кандидатстване по електронен път поддържа формуляри само на английски език, към настоящото ръководство е приложен превод на всички формуляри за кандидатстване (приложения I и II), който може да служи за справка, когато въвеждате Вашите данни във формулярите за кандидатстване онлайн.

Когато е приложимо, в глава 1.3.7 от настоящото ръководство са посочени и специални изисквания.

Освен това, за да се улесни прегледът на предложенията от независими експерти, които предоставят техническа информация за оценката, е за предпочитане, ако предложението е написано на друг официален език на ЕС, то да се придружава от превод на техническата част (част Б) на английски език.

1.3.2. Общи насоки, преди да изготвите предложението си

Очаква се поканата за представяне на предложения да е много конкурентоспособна. Слаб елемент в едно иначе добро предложение може да доведе до по-ниска обща оценка, в резултат на което предложението да не бъде препоръчано за финансиране от ЕС.

Като се има предвид това, ние Ви съветваме да обмислите следните аспекти, преди да започнете за изготвяте предложението:

- **Уместност:** проверете дали предложението, което възнамерявате да подадете, действително отговаря на темата, посочена в поканата за представяне на предложения. Предложенията, които не попадат в обхвата на поканата за представяне на предложения, ще се отхвърлят поради недостигане на праговото равнище за съответния критерий за отпускане на безвъзмездни средства.

¹ Информацията е на разположение на адрес: <http://ec.europa.eu/agriculture/promotion/member-states/>

- Пълнота: проверете дали предложението, което възнамерявате да подадете, включва цялата съответна информация и обхваща всички аспекти, описани в критериите за отпускане на безвъзмездни средства, в образеца за предложение и в настоящото ръководство, тъй като то ще бъде оценявано само въз основа на представеното съдържание. Следвайте стриктно формата на образеца от част Б и се уверете, че е качена цялата поискана информация. Не забравяйте, че количеството не означава качество: добрите предложения са ясно формулирани и лесно се разбират и следят; те са точни, кратки и наблягат на същността. Имайте предвид, че съществува ограничение за броя на страниците на част Б от Вашето предложение (за пълни подробности вж. глава 1.3.6) и че текстът след тази граница ще бъде маркиран с воден знак, като тези страници няма да се вземат предвид от оценителите.
- Ориентираност към резултати и въздействие: добрите предложения трябва ясно да показват резултатите, които ще бъдат постигнати, и да включват стабилно и надеждно проучване за оценка – което трябва да се предприеме от независим външен орган – като се отделя специално внимание не само на оценката на процеса, но се разглежда по-специално и въздействието, както е описано в допълнителната информация относно критериите за отпускане на безвъзмездни средства (приложение VII).

Обърнете внимание, че предложенията ще бъдат оценявани въз основа на информацията, предоставена на етапа на кандидатстване (вж. също глава 2).

1.3.3. Роля и отговорност на различните субекти

В изпълнението на дадено действие могат да участват множество субекти, като всеки от тях има различна роля и отговорност:

- **Координаторът** е по-специално субектът, който отговаря за следните задачи:
 - Да подаде предложението от името на всички участващи предлагащи организации;
 - Да следи за правилното изпълнение на действието;
 - Да действа като посредник в комуникацията между бенефициерите и компетентния национален орган, освен ако е предвидено друго;
 - Да иска от съвместно кандидатстващите организации/събенефициерите и да извършва преглед на всички документи и информация, изисквани от компетентния национален орган, и да проверява тяхната пълнота и коректност, преди да ги предаде;
 - Да представя на компетентния национален орган резултатите и отчетите по време на изпълнението на действието;
 - Да осигурява своевременното извършване на всички плащания към събенефициерите;

- Когато е необходимо, да уведомява компетентния национален орган за сумите, изплатени на всеки събенефициер.

Обърнете внимание, че координаторът не може да прехвърля нито една от горепосочените задачи на друг събенефициер, нито да ги възлага за подизпълнение на трети страни.

- **Другите бенефициери/кандидати** отговарят по-специално за следните задачи:
 - Да следят за актуалността на информацията, съхранявана в Регистъра на бенефициерите (в системата за електронен обмен);
 - Да уведомяват незабавно координатора за всички събития или обстоятелства, които биха могли да се отразят сериозно на изпълнението на действието или да доведат до неговото забавяне;
 - Да представят своевременно на координатора:
 - Индивидуални финансови отчети, а ако е необходимо — и сертификати за финансовите отчети;
 - Данните, необходими за изготвяне на отчетите;
 - Всички други документи или информация, които се изискват от компетентния национален орган, Агенцията или Комисията, освен ако се изисква бенефициерът да представи тази информация директно на компетентния национален орган, Агенцията или Комисията.
- **Подизпълнител(и)**
 - Те не са страни по споразумението за отпускане на безвъзмездни средства и нямат договорни отношения с компетентните национални органи;
 - Изпълнителните органи (прилагащите организации), посочени в член 13 от Регламент (ЕС) № 1144/2014, се считат за подизпълнители;
 - Те трябва да се избират, като се осигурява най-доброто съотношение между качество и цена или, ако е целесъобразно, най-ниската цена², както и липсата на конфликт на интереси. Кандидатите/бенефициерите, считани за „публичноправни органи“, трябва да съблюдават националното законодателство относно обществените поръчки, което транспонира Директива 2004/118/ЕО или Директива 2014/24/ЕС;
 - Договорите за подизпълнение могат да се възлагат пряко на субекти, които имат структурна връзка с бенефициера (напр. правна връзка или връзка посредством собствения капитал), но само ако предложената на бенефициера цена се

² Не се прилага по отношение на изпълнителните органи.

ограничава до действителните разходи, направени от предоставящия услугата субект (т.е. без марж на печалба).

Освен това, когато в едно действие участват няколко бенефициери/кандидати, трябва да се подпише **споразумение за консорциум** в допълнение към споразумението за отпускане на безвъзмездни средства. Това споразумение може да бъде под различна форма, но най-често срещаната е стандартно писмено споразумение. За насоки във връзка със споразуменията за консорциум можете да направите справка с онлайн наръчника и указанията „Как да съставите Вашето споразумение за консорциум“ („How to draw up your consortium agreement“), които могат да се намерят на адрес:

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

Не е задължително споразумението за консорциум да се предаде заедно с предложението, но то трябва да бъде на разположение към момента на подписване на споразумението за отпускане на безвъзмездни средства.

1.3.4. Изберете покана и тема

Обърнете внимание, че до системата за кандидатстване по електронен път получавате достъп само след като изберете покана и тема.

Подробно описание как да направите това ще намерите на следния адрес:

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

1.3.5. Формуляр за кандидатстване: Част А – Административна информация

Част А включва полета за изискваната информация, контролни списъци и декларации, които трябва да се попълнят, и трябва да се попълни директно чрез инструмента за кандидатстване онлайн.

В приложение I се намира образец на формуляра за част А, заедно с конкретни инструкции за всяко поле, което трябва да се попълни.

Дадените по-долу инструкции се отнасят за кандидатури, подадени от няколко кандидати с участието на координатор. Ако в конкретния случай не е така, „координатор“ означава единственият кандидат.

Обърнете внимание, че за да се попълни част А и в случай на действия, подадени от няколко кандидати:

- координаторът отговаря за подаването на кандидатурата
- всички други кандидати (не подизпълнители) трябва да са регистрирани в Регистъра на бенефициерите и да съобщят своя PIC на координатора
- всички други кандидати трябва да са извършили самопроверка за финансова жизнеспособност на следния линк:

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

- **координаторът трябва да има бюджета на действието за всеки кандидат**

Раздел 1: Обща информация

В този раздел следва да посочите съкратеното наименование, заглавието на предложението, продължителността, ключови думи под формата на свободен текст, както и резюме на предложението Ви на **английски език**.

В подраздел „Declarations“ („Декларации“) има също редица лични декларации, които трябва да бъдат направени от координатора с щракване върху съответните полета. Целта на тези декларации е да се потвърди спазването на различните критерии, определени в правната рамка.

Ако предложението бъде избрано за финансиране от ЕС, от кандидатите ще се изисква да подпишат клетвена декларация във връзка с критериите за изключване, преди да подпишат споразумението за отпускане на безвъзмездни средства.

От Вас се изисква да направите самопроверка на финансовия си капацитет и да поставите отметка в полето с цел да бъдете предупредени, че ако финансовият Ви капацитет е слаб, в раздел 8 от част Б е необходимо да се включи подробно обяснение относно финансовите ресурси, необходими за изпълнението на действието. Такъв резултат не бива да Ви обезкуражава да подадете предложението.

Раздел 2: Административни данни относно предлагащата(ите) организация(и)

Координаторът въвежда PIC кода на своята организация и на всеки друг кандидат (вж. глава 1.2.2 от настоящото ръководство). Част от административните данни ще бъдат попълнени автоматично след въвеждането на PIC кода.

Обърнете внимание, че са допустими само организации, установени в държава членка на ЕС. В случай на съвместно подаване на обикновено предложение от няколко кандидати, всички те следва да са установени в една и съща държава членка.

След това координаторът ще има възможност да даде достъп на други лица за контакт измежду останалите кандидати, избрани в предишната стъпка. Когато на лице за контакт се дават права за достъп за дадено предложение, като основен идентификатор служи адресът на електронната поща на лицето (адресът, използван за профила в EU Login). Координаторът ще трябва също така да определи нивото на правата за достъп по отношение на всяко лице за контакт (права за пълен достъп или достъп само за четене).

След това координаторът (или съответно оправомощеното лице) ще трябва да попълни данните за контакт, отнасящи се за всеки кандидат.

Раздел 3: Бюджет

В този раздел трябва да попълните обзорна таблица за бюджета:

No	Participant	Country	(A) Direct personnel costs (€)	(B) Direct costs of subcontracting	(C) Other direct costs	(D) Indirect costs (4% on A)	Total costs	Reimbursement rate (%) ¹	Maximum EU contribution	Requested Grant ^{2,3}	Income generated by the action
			(a)	(b)	(c)	(d) = 4% * (a)	(e) = (a)+(b)+(c) +(d)	(f)	(g) = (e)*(f)	(h)	(i)
1			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80	0,00	0,00	0,00
Total			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Белите клетки трябва да се попълнят от координатора, сивите клетки се попълват автоматично или се изчисляват от системата, а черните клетки не могат да се попълват.

Всеки ред от таблицата за бюджета представлява общите прогнозни разходи за всеки кандидат.

Допустими разходи са:

- преките разходи за персонал (колона а): само за разходите за персонал на кандидатите;
- преките разходи за възлагане за подизпълнение (колона b): всички фактури от изпълнителните органи, както и от другите подизпълнители; тук трябва да се включат и разходите за подизпълнение, генерирани от субекти, които имат структурна връзка с бенефициера (възложени договори без марж на печалба – вж. глава 1.1.3 по-горе);
- други преки разходи (колона c): разходи, извършвани от кандидатите и несвързани с разходите за персонал или за подизпълнение, включително пътните разноски, разходите за одитен сертификат, гаранция за предварително финансиране, оборудване, както и разходите, генерирани с цел придобиване на други стоки и услуги;
- непреките разходи (колона d): тези разходи се изчисляват от системата.

За подробно описание на допустимите разходи вж. член 6 на Образец на споразумение за предоставяне на безвъзмездни средства (ОСПБС, MGA) (достъпен чрез портала за участници). В анализа на индивидуалния бюджет в раздел 6 от част Б на кандидатурата трябва да се даде разпределение на разходите.

Уверете се, че сумата по всяка категория разходи и общите сборове в част А са равни на съответните суми, дадени в анализа на индивидуалния бюджет в част Б на кандидатурата, и на сумите,

изчислени при попълването на приложение VI, „Detailed budget table“ („Таблица с подробен бюджет“) (вж. глава 1.3.7).

Максималното финансово участие на ЕС в колона (g) се изчислява, като общите разходи (e) се умножат по ставката на възстановяване на разходите (f). Тази ставка се попълва автоматично от системата в зависимост от държавата членка на кандидата(ите). В поканата за представяне на предложения се изброяват държавите членки, получаващи финансова помощ към момента на публикуване на поканата, по отношение на които се прилага по-висока ставка на възстановяване на разходите.

Кандидатите трябва също така да преценят дали се предвиждат приходи от действието (напр. продажба на оборудване, използвано при дадено действие, продажба на публикации, такси за участие в конференции и др.). Тази сума трябва да се посочи в колона (i).

Обърнете внимание, че с цел опростяване на таблицата за бюджета не е необходимо да се посочва финансовото участие на кандидатите. Всяка сума, представляваща разликата между общите прогнозни допустими разходи (e), от една страна, и поисканото финансово участие на ЕС (h) и генерираните от действието приходи (i), от друга страна, се смята по подразбиране за „финансово участие на кандидата“.

Раздел 4: Информация относно действието

В този раздел следва да се посочат целевите държави на предложението. Освен това, където е приложимо, следва да се посочи коя схема ще бъде насърчавана и кой продукт (кои продукти) ще бъдат използвани за илюстрирането ѝ. Обърнете внимание, че могат да бъдат избрани няколко продукта. Само продуктите, които са допустими съгласно член 5 от Регламент (ЕС) № 1144/2014, могат да бъдат предмет на действие за насърчаване или информиране и могат да се използват за илюстриране на насърчаваната схема.

Внимателно изберете една или повече целеви държави, схеми и продукти, които са допустими в рамките на избраната тема. Допустимите целеви държави, схеми и продукти по съответните теми могат да бъдат намерени в поканата за представяне на предложения.

1.3.6. Формуляр за кандидатстване: Част Б - Техническо съдържание

Част Б се отнася до техническото съдържание на предложението. За улесняване на изготвянето му кандидатите следва да използват **стандартния образец, даден в приложение II** към настоящото ръководство, и да следват конкретните инструкции от настоящата глава.

Важно е да се попълнят всички предварително посочени раздели и да се даде отговор на въпросите, засегнати в настоящия документ; тяхната цел е да предоставят насоки на кандидатите при изготвянето на предложение и да обхванат всички важни аспекти на предложението. Така независимите експерти ще могат да направят ефективна оценка въз основа на критериите за отпускане на безвъзмездни средства.

Предложението Ви може да бъде написано с помощта на която и да е текстообработваща програма. След като бъде завършено обаче, качването му в системата за кандидатстване по електронен път е възможно само във формат **PDF**.

Обърнете внимание, че за тази част е разрешен ограничен брой страници: в попълнен вид част Б трябва да бъде не по-дълга от 70 страници.

В рамките на това ограничение трябва да влязат всички таблици. Минималният разрешен размер на шрифта е 11 пункта. Размерът на страницата е A4, като всички полета (горе, долу, вляво, вдясно) трябва да са поне 15 mm (без да се включват долните и горните колонтитули).

Ако преди изтичането на крайния срок за кандидатстване се опитате да качите предложението, по-дълго от посоченото ограничение, ще получите автоматично предупреждение с препоръка да скъсите предложението и да го качите отново.

Върху страниците в повече ще бъде нанесен воден знак и те няма да се вземат предвид при оценяването на Вашето предложение.

След като предложението Ви бъде окончателно оформено в съответствие с дадените по-долу инструкции и въз основа на предоставения в приложение II образец, преобразувайте предложението си във формат PDF и го качете като „Част Б“ в системата за кандидатстване по електронен път:

LOGIN FUNDING SCHEME CREATE DRAFT PARTIES EDIT PROPOSAL SUBMIT

Step 5

Edit Proposal

AGRI-SIMPLE-2017

USER NAME
Test

TOPIC
SIMPLE-01-2017

TYPE OF ACTION
AGRI-SIMPLE-IM

ACRONYM
Test

DRAFT ID | SEP-210410958

THU 20 DEADLINE (Brussels Local Time)
April 2017 17:00:00

98 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](#)

Обърнете внимание, че каченото от Вас предложение може да се заменя колкото пъти пожелаете преди изтичането на крайния срок. Уверете се, че сте качили окончателната версия, преди да изтече крайният срок.

Част Б следва да включва следните раздели:

Раздел 1: Представяне на предлагащата(ите) организация(и)

Представете **накратко** Вашата(ите) организация(и) (без да повтаряте информацията, която вече е дадена в част А от формуляра за кандидатстване), представлявания продуктов сектор и неговите членове. Могат да бъдат включени информация относно структурата на сектора, броя на дружествата, оборота, както и данни, свързани със заетостта.

Обърнете внимание, че информацията относно представителността на организацията Ви за съответния(ите) продукт(и) сектор(и) във Вашата държава членка следва да се представи във вид на приложение, като се използва образецът, публикуван на портала за участници. Попълненото приложение следва да се качи отделно под съответната рубрика (вж. също глава 1.3.7 от настоящото ръководство).

Раздел 2: Продукти/схеми и анализ на пазара

Посочете продуктите или схемите, които ще бъдат насърчавани чрез действието или за които то ще информира. Ако насърчавате продукти, посочени в Приложение I към Регламент № 1144/2014, посочете кода (кодовете) на продуктите по КН³. Постарайте се да се уверите, че същите продукти/схеми са посочени и в съответния раздел на част А.

Представеният в този раздел анализ на пазара служи като основа за определянето на целите и стратегията на действието. В него трябва да е включена информация и оценка на макроикономическите показатели, пазарна конюнктура и прогнози, включително източници на информация.

Представете необходимата информация, за да опишете състоянието на пазара и/или състоянието във връзка с осведомеността на целевия пазар, като отговорите например на следните въпроси:

Предлагане:

- Каква е структурата на пазара в целевите държави и какво положение заема Вашата организация на този пазар?
- Какво е пазарното положение на действащите в същия продуктов сектор производители от ЕС?
- Какво е тяхното положение в сравнение с конкурентите им извън ЕС?
- Пред какви предизвикателства са изправени?
- Кои са главните им конкуренти?
- Какви са маркетинговите им стратегии?

³ Повече информация относно кодовете по КН може да се намери на следната уебстраница:
http://ec.europa.eu/taxation_customs/customs/customs_duties/tariff_aspects/combined_nomenclature/index_en.htm

- Кои са конкурентните предимства на производителите от ЕС?
- Кои са конкурентните предимства на Вашата предлагаща организация?
- Обяснете основните разлики (цени, качество и т.н.), които ще направят Вашия продукт по-конкурентоспособен от други продукти, които вече се намират на целевия пазар.
- Какви са предизвикателствата от логистична гледна точка? Опишете накратко основните дистрибуторски канали.
- **В случай на трети държави** представете подробни данни за вносните мита (ако е приложимо), действащите санитарни или фитосанитарни мерки и всякакви други ограничения (напр. забрана, която може да е временна или не), които или са в сила, или се предвижда да влязат в сила по време на изпълнението на планираното действие.

Търсене:

- Какви са характеристиките, демографията, социално-професионалните профили, типологията на настоящите потребители?
- Какви са средносрочните тенденции в потреблението?

Ако действието се отнася до повишаване на осведомеността:

- Какво е настоящото състояние на осведомеността на потребителите?
- Какво е необходимо да се подобри и какви са предизвикателствата?
- Сред кои сегменти е най-силна/най-слаба осведомеността?

Представете също и обобщение на наличните доклади относно пазарните проучвания и/или осведомеността на потребителите при целевите пазари. По възможност посочете публично достъпни доклади, като включите и препратки към източниците.

Трябва да се представи и **SWOT анализ**.

Ако подобни действия са в процес на изпълнение или наскоро са приключили, посочете:

- 1) наименованието, продължителността и целевите пазари на подобното(ите) действие(я),
- 2) постигнатите резултати, ако са известни към момента на подаване на предложението.

Раздел 3: Цели на действието

Въз основа на предходния раздел посочете целите на действието от гледна точка на конкретни и количествено определени цели.

Целите следва да бъдат **SMART** (конкретни, измерими, достижими, ориентирани към резултати и обвързани със срокове):

- **Конкретни:** целите трябва да бъдат точни, за да се разбират ясно
- **Измерими:** въз основа на предварително определен набор от количествено определени показатели следва да може да се измери напредъкът в постигането на целите

- **Достижими:** целите трябва да бъдат достижими с разпределените средства и в рамките на срока за изпълнение на планираното действие.
- **Ориентирани към резултати:** целите следва да измерват крайните резултати, а не дейностите
- **Обвързани със срокове:** целите трябва да имат ясен график — краен срок, в рамките на който трябва да бъдат постигнати.

Препоръките, представени в Приложение III към настоящото ръководство, следва да улесняват разработването на SMART цели. Това ще гарантира също така съгласуваност между последващата оценка на действието и определените на този етап цели. Следва да се опишат до 3 основни цели на действието (т.е. показатели за въздействие, както е посочено в акта за изпълнение и в раздел 7 от настоящата глава). За по-голямата част от действията по насърчаване следва да е възможно да се направи приблизителна оценка на очакваното им въздействие чрез един или чрез двата от посочените по-долу показатели за въздействие. Действията, за които тези показатели не са подходящи, следва да имат обоснована алтернатива.

При действията, насочени към икономическа възвръщаемост, например действия, насочени към увеличаване на пазарния дял на продуктите от ЕС, възвръщаемостта следва да се оценява в абсолютно парично изражение, т.е. стойност в евро. Както и при подхода за оценка след изпълнението на действието, количествено определената цел следва да е насочена към изключване на външните влияния, за да се установи(ят) ефектът(ите), пряко дължащ(и) се на действието. Тази оценка следва да надхвърля обикновеното сравняване на данни от периода преди и след кампанията. Тя следва например да взема предвид съществуващите пазарни тенденции, които биха настъпили и без изпълнение на действието. За повече информация относно методиките, които могат да се използват за изчисляване на тези данни, вижте приложение III към настоящото ръководство.

При действията, насочени към информационна възвръщаемост, например действия, насочени към повишаване на осведомеността, съответното очаквано въздействие следва да се определя количествено като брой на лицата, които са придобили нови знания/променили са мненията си. Показател за въздействието по отношение на осведомеността е броят на лицата, до които е достигнато ефективно. Повече информация относно методическите изисквания се съдържа в приложение III към настоящото ръководство.

При определяне на целите на действието следва да се вземат предвид и следните въпроси:

- Как са свързани целите на действието с целите на режима за насърчаване, изброени в членове 2 и 3 от Регламент (ЕС) № 1144/2014? Приведени ли са целите в съответствие с приоритетите, определени в годишната работна програма?
- Съответстват ли целите на действието на представения пазарен анализ?

- Как са свързани целите с главното послание на Съюза, описано в следващия раздел? Какви рискове са свързани с постигането на целите на действието?
- Има ли действието въздействие върху заетостта? Ако е необходимо, посочете прогнозния брой на запазените/създадените чрез действието работни места.
- Използвайте базов сценарий, за да оцените въздействието на действието в сравнение със сценарий без изпълнение на действието.
- Ако наскоро са приключили подобни действия, как са свързани целите на предложението с резултатите от предходните действия?

Раздел 4: Стратегия на действието

Въз основа на представения в раздел 2 пазарен анализ опишете как възнамерявате да постигнете целите на действието. Дайте отговор на следните въпроси с цел обосновка на избраната от Вас стратегия по отношение на планираните цели на действието:

- Избройте и опишете целевите групи на действието. Как ще бъде съобразена стратегията с всяка от тях и как ще се достигне до тях с различни дейности и канали на действието?
- Как са избрани дейностите във връзка с целите?
- Ако целта на действието е икономическа възвръщаемост, откъде ще дойде растежът — от общо нарастване на потреблението или от изместване на други сходни продукти? Ако действието е целево насочено към повече от една държава, как ще бъде приспособена тази стратегия към различните целеви пазари?
- Проектирано ли е действието така, че да допълва други частни или публични дейности, изпълнявани от предлагащата(ите) организация(и) или други заинтересовани страни на целевите пазари? Как ще бъдат осигурени синергиите с тези дейности?
- Ако действието ще насърчава или информира по отношение на дадена схема, тази схема ще бъде ли илюстрирана с продукт?

Опишете и дайте обосновка на планирания комуникационен микс. Кои основни послания ще бъдат използвани? Опишете планираното съдържание, изглед, структура, формат и източник на посланията.

Кандидатите трябва да предлагат различни **послания**: едно главно послание и едно или повече второстепенни послания. Главното послание следва да бъде посланието на Съюза (вж. по-долу).

Специфични послания (незадължителни)

1. В посланията ще се обозначава ли произходът на продуктите и по какъв начин ще става това (вижте правилата относно обозначаването на произхода, определени в членове 2—4 от Регламент (ЕС) 2015/1831)?
2. Предвижда ли се да изобразявате търговски марки (вижте изброените в Регламент (ЕС) 2015/1831 (членове 6, 7 и 8) условия, при които може да се насърчават търговски марки)? Колко търговски марки ще бъдат обозначавани?

- В съответствие с член 5, точка а) от Регламент (ЕС) 2015/1831: обосновете защо обозначаването на търговските марки е необходимо за постигане на целите и как ще се избегне размиването на главното послание на Съюза
- В случай че се изобразяват по-малко от 5 търговски марки, представете обосновка, която отговаря на следните изисквания:
 - а) в държавата членка на произход на предлагащата организация съществуват по-малко търговски марки за продукта или за схемата, които са предмет на действието;
 - б) поради надлежно обосновани причини не е било възможно да се организира действие, което обхваща повече от един продукт или повече от една държава, даващо възможност за изобразяване на повече търговски марки. В този случай от кандидатите се изисква да представят достатъчна обосновка и съответната информация, включително списъка с другите предлагащи организации, към които се е обърнала съответната предлагаща организация и на които е предложила създаването на действие, обхващащо повече от един продукт или повече от една държава, като се посочат причините защо не е предложено такова действие.

Предложенията, насочени към вътрешния пазар и носещи послание за правилни хранителни практики или отговорна консумация на алкохол, трябва да демонстрират съответствие със съответните национални законодателни актове или насоки в областта на общественото здраве в държавата членка, в която ще се изпълнява програмата, и да предоставят съответни препратки или документация (вж. също раздел 1.3.7).

Раздел 5: Европейско измерение на действието:

Всяка програма трябва да има **измерение на действието на равнището на ЕС**, както по отношение на съдържанието на посланията, така и на влиянието ѝ.

За подробно обяснение на изискванията по отношение на посланията, прочетете документа с често задавани въпроси, намиращ се на адрес:

http://ec.europa.eu/chafea/agri/faq-promotion-policy-1-5_en.html

В този раздел опишете ползите, които ще могат да се извлекат от действието на равнище ЕС, обосновавайки по този начин съфинансирането от ЕС. Как ще се възползват от действието другите производители от ЕС?

Какво е европейското измерение на действието от гледна точка на:

- разпространяване на информация за европейските производствени стандарти, стандарти за качество и за безопасност, приложими по отношение на европейските хранителни продукти, европейските практики и култура на хранене;
- повишаване на осведомеността за европейските продукти сред широката общественост и в професионалните среди;

- осигуряване на синергии между организациите в повече от една държава членка;
- промоция на имиджа на европейските продукти на международните пазари;
- потенциално въздействие върху целевите групи;
- географско покритие;
- устойчивост на дейностите по отношение на икономическите, социалните и екологичните аспекти.

Раздел 6: Описание на дейностите и анализ на бюджетните позиции

Описанието следва да включва кратко описание на дейностите и подробен анализ на свързания с тях бюджет. Прогнозните разходи следва да се представят на равнището на резултатите. Планираните дейности се подреждат в работни пакети. Работният пакет групира всички дейности и резултати, попадащи под една основна линия на подробния бюджет, напр. координация на проекта, прояви, оценка и т.н.

Резултатът е физическият продукт от дадена дейност, напр. семинар, брошура, акция в търговски обект и др. Когато се взема решение за степента на детайлност при представянето на дейностите и бюджета, следва да се отговори на следните въпроси във връзка с дадена дейност: кой, какво, кога, къде, защо?

Например при семинарите степента на детайлност следва да обхваща най-малко общите разходи за всеки семинар. Ако през първата година от изпълнението на действието ще се организира поредица от семинари, е важно да се обясни защо е планирана тази дейност (да се свърже с целите), да се определи целевата група (групи), периодът, през който ще се организират проявите, в кои градове ще се организират, за колко участници, видът на избраното място на провеждане, какъв е очакваният краен резултат и т.н.

По отношение на медийните кампании представянето следва да включва подробни данни за общия бюджет, инвестиран в производството и разпространението на реклами (т.е. закупуване на медийно пространство, вкл. годишни отстъпки), както и график за провеждане на кампанията. Не е необходимо да се включват подробности за заглавията на публикациите и имената на телевизионните станции. Вместо тях като индикация за обхвата на кампанията следва да се посочи информация например за брутните рейтингови точки (GRP) и достигнатите целеви групи.

Кандидатите следва да посочат също така кой ще изпълнява отделните дейности — изпълнителни органи, подизпълнители без марж на печалба, други подизпълнители или предлагащата организация (в случай на няколко предлагащи организации — от коя организация ще се изпълняват отделните дейности).

Образецът за описание на дейностите и обосновката на бюджета трябва да се прилагат за **всички работни пакети**, планирани за изпълнение.

Примери:

Работен пакет	2. Връзки с обществеността		
	ГОДИНА 1	ГОДИНА 2	ГОДИНА 3
Описание на дейностите	Опишете подробно извършените дейности, свързани с връзките с обществеността		
Резултати	1 пресконференция, 1 информационна подборка за пресата, 2 съобщения за печата, 1 отчет за отзивите в медиите (в 12-ти месец)	2 съобщения за печата, 2 отчета за отзивите в медиите (в 18-ти и 24-ти месец)	2 съобщения за печата, 2 отчета за отзивите в медиите (в 30-ти и 36-ти месец)
Показатели за резултатите	30 журналисти присъствали на пресконференцията, 20 статии публикувани след първото прессъобщение през година 2,...		
Анализ на бюджета	Пресконференция за 30 журналисти: 5000 EUR		
	Изготвяне и разпространяване на 2 съобщения за печата, последваща работа с медиите: 1000 EUR		
	Непрекъсната работа с пресата: 50 човекодни, xxx EUR/човекоден		
Междинна сума за работния пакет	Трябва да отговаря на сумата в подробния бюджет		
Изпълнение	Изпълнителен орган X		

Работен пакет	6. Прояви		
	ГОДИНА 1	ГОДИНА 2	ГОДИНА 3
Описание на дейностите	Опишете подробно организираната учебна обиколка		
Резултати	1 отчет за обиколката със списъци на присъствалите (в 10-ти месец)	1 отчет за обиколката със списъци на присъствалите (в 20-ти месец)	1 отчет за обиколката със списъци на присъствалите (в 28-ми месец)
Показатели за резултатите	5 статии на цяла страница, публикувани в лайфстайл списания за обиколката през година 1, 5 поста от влиятелни блогъри,...		
Анализ на бюджета	Полети и настаняване за 10	Полети и настаняване за 10	Полети и настаняване за 10

	журналисти/ блогъри Устни и писмени преводи, хостеса Предлагаща организация А – 5 човекодни	журналисти/ блогъри Устни и писмени преводи, хостеса Предлагаща организация А – 5 човекодни	журналисти/ блогъри Устни и писмени преводи, хостеса Предлагаща организация А – 5 човекодни
Междинна сума за работния пакет	Трябва да отговаря на сумата в подробния бюджет		
Изпълнение	Изпълнителен орган X		

Обърнете внимание, че общият бюджет за действието по работен пакет („Подробен бюджет“) трябва да е приложен към предложението Ви с помощта на предоставения образец. За повече информация относно конкретния образец за бюджета вж. глава 1.3.7 от настоящото ръководство.

Представете също така прогнозния бюджет, с разбивка по целева държава:

Обобщение на бюджета по целева държава:	
Целева държава: А	Общо в EUR
Целева държава: Б	Общо в EUR

Раздел 7: Измерване на резултатите

В този раздел опишете подробно методиката за измерване на постигането на целите на действието. Посочете кога ще бъдат извършени отделните оценки (например: в края на всяка година от действието; в края на действието). Необходимо е да се представят подробни данни за обема на извадката при анкетите, както и относно начина на изграждане на базовия сценарий при изчисляване на икономическата възвръщаемост.

В приложение III към настоящото ръководство са дадени примери за методики, които могат да се използват за измерване на предлаганата глобална осведоменост, както и показатели за икономическото въздействие. За измерването им могат да се използват и други методики. Все пак целта на предлаганите методики е да се определи минимално качество на оценките и да се приведат в съответствие оценките и определянето на цели за различните действия.

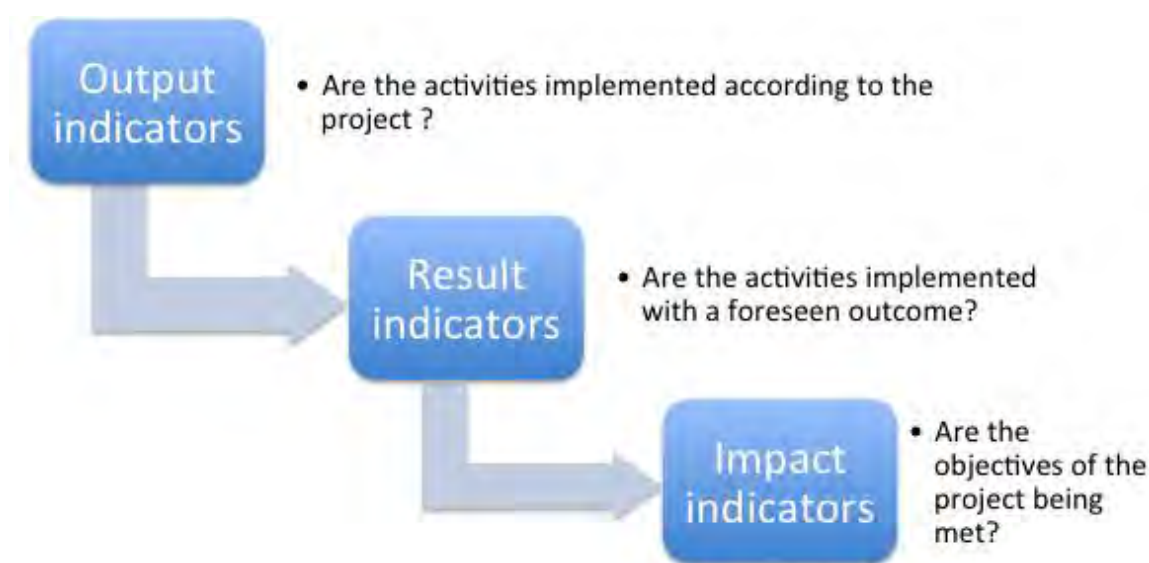
Определете списък с **показатели за резултатите и за въздействието** (за списък с примери вижте член 22 и приложение I към акта за изпълнение — може да използвате сходни показатели).

Показателите за резултатите следва да са свързани с планираните работни пакети и резултати.

Показателите за въздействието **следва да са тясно свързани с целите на действието**.

Оценката на резултатите от действието не трябва да е съсредоточена само върху доброто изпълнение на действието. Действие, което е изпълнено в съответствие с плана, може въпреки това да има слабо въздействие. Например раздаването на 10 000 брошури на посетителите при дегустации в търговски обекти потвърждава, че дейността е изпълнена в съответствие с предложението. Това обаче не е доказателство за постигане на целите на действието, които ще бъдат свързани с промени в осведомеността или с увеличаване на продажбите. Броят на раздадените брошури представлява показател за изпълнението.

Връзката между показателите за изпълнението, показателите за резултатите и показателите за въздействието може да се представи по следния начин:



Обобщете показателите за въздействието, показателите за резултатите и показателите за изпълнението, както е показано в примера в таблицата по-долу:

Вид показател	Показател	Количество
За изпълнение	Брой на телевизионните клипове, излъчени до края на 2-рата година на изпълнение на планираните действия	50
За резултат	Брой на експозициите, генерирани с телевизионните клипове до декември 2019 г.	20 000 000
За въздействие	Промяна в осведомеността – брой на лицата, които ефективно са достигнати/са си променили мнението	2 000 000

Раздел 8: Организация на действието и управленска структура

В този раздел кандидатите трябва да покажат професионалните умения и квалификации, необходими за приключване на действието.

Като доказателство тук трябва да се представи следната информация:

- Общи профили (квалификации и опит) на персонала на кандидата, носещ основната отговорност за управлението и изпълнението на предлаганото действие, вкл. предвидената им роля по време на изпълнението;
- Доклад за дейността на предлагащата(ите) организация(и) или описание на дейностите, осъществени във връзка с областите на действие, които са допустими за съфинансиране.

В случаите, когато кандидатите предлагат да изпълнят някои части от предложението, трябва да представят доказателства, че имат поне тригодишен опит в изпълнението на сходни мерки за информиране и насърчаване.

Освен това следва да се включат следните елементи:

- Опишете как ще гарантирате, че действието ще бъде изпълнено навреме и в рамките на определения бюджет и че целите му ще бъдат постигнати.
- Кои са механизмите за контрол на качеството? При незадоволително изпълнение от страна на изпълнителния орган как ще гарантира предлагащата организация, че действието ще бъде изпълнено така, както е предвидено?
- Опишете управлението на риска, което ще бъде въведено: какви рискове са свързани с изпълнението на действието (например във връзка с конкретни аспекти на несигурност или ограничения на пазара, свързани с целевите трети държави). Как ще бъдат решени те, какви мерки за намаляване на риска ще бъдат въведени? Какво е потенциалното въздействие на рисковете и каква е вероятността за тяхната поява?
- Как ще се финансира действието? От кандидатите се изисква да посочат резултата от самопроверката за финансова жизнеспособност и да го коментират⁴. Особено ако резултатът е „слаб“, обяснете как ще се осигури ликвидност (в допълнение към предварителното финансиране), напр. чрез собствени средства или банков заем. Моля, посочете също дали се предвижда финансово участие на членовете на организацията.

Ако е приложимо, посочете източниците и размерите на сумите, получени (или приложени) по линия на Съюза за същото действие или част от действието или за Вашите действащи (оперативни безвъзмездни средства) през последните 2 финансови години.

Ако възнамерявате да подадете няколко кандидатури по настоящата покана за предложения, които могат да се изпълняват успоредно, представете също така информация за това как изпълнението им може да се гарантира, в

⁴ [Вж. раздел 1 от глава 1.3.5](#)

случай че повече от една кандидатура бъде одобрена за финансиране. Спрете се най-вече на:

а) **оперативния капацитет:** Как ще гарантирате достатъчен оперативен капацитет и персонал, за да постигнете целите на предложените действия?

б) **финансовия капацитет:** Обяснете как ще гарантирате стабилно финансово управление и необходимата ликвидност, за да поемете задълженията за плащане към изпълнителните органи за проектите, които се провеждат успоредно? Разяснете също така идентифицираните рискове и Вашите реакции и инструменти за управление на риска.

Раздел 9: Допълнителна информация

Представете график на проекта и посочете допълнителната информация, която смятате за важна.

1.3.7. Приложения

За приключване на процеса на кандидатстване трябва да бъдат качени следните приложения:

Заглавие на приложението	Образец	Изискване за език
Информация за юридическия субект	Не	Може да се представи на всеки от официалните езици на ЕС За предпочитане е да се придружава от превод на английски език или поне от резюме на английски език, обобщаващо представените документи
Информация относно представителността	Да (Приложение IV)	Може да се представи на всеки от официалните езици на ЕС и е за предпочитане да се придружава от превод на английски език.
Информация относно финансовия капацитет	Частично (Приложение V)	Може да се представи на всеки от официалните езици на ЕС, не е необходим превод
Одитен доклад — за предлагащите организации, които искат безвъзмездни средства в размер >750 000 EUR	Не	Може да се представи на всеки от официалните езици на ЕС, не е необходим превод
Идентичен текст на част Б на английски език	Да (Приложение II)	На английски език

Подробен бюджет	Да (Приложение VI)	Може да се представи на всеки от официалните езици на ЕС, не е необходим превод
Допълнителна информация	Не	Може да се представи на всеки от официалните езици на ЕС, не е необходим превод

Образците за част Б и различните приложения са достъпни чрез инструмента за кандидатстване. След като се попълни информацията, необходима за част А от формуляра за кандидатстване, може да се изтегли .zip файл, съдържащ всички образци.

Приложения V и VI са дадени във формат, в който можете да въвеждате данни. Поради вида на формуляра (XFA) не е разрешено този документ да се качва директно в информационната система. Приемат се само формуляри в нередактируем PDF-формат (не в динамичен PDF-формат). Отпечатайте и сканирайте документа във формат PDF или го отпечатайте на виртуален принтер.

Изключително важно е да качите необходимия документ в **правилния формат (във формат PDF)** под съответната рубрика. Грешките в този процес могат да доведат до непълно предложение и да изложат на риск цялата Ви кандидатура.

Затова преди да завършите процедурата за кандидатстване или да излезете от системата, уверете се още веднъж, че всички Ваши приложения са във формат pdf и че съдържанието на документите Ви съответства на посочените рубрики в инструмента за кандидатстване онлайн.

Качването на правилните документи е Ваша отговорност.

Обърнете внимание, че за всяко от необходимите приложения може да се качи само един документ във формат pdf.

Затова за някои приложения (напр. информацията за юридическия субект, финансовия капацитет и одитните доклади) кандидатът(ите) трябва да разпечата(т) различните документи и да ги сканира(т), за да ги обедини(ят) в един документ.

Това се отнася и за действията, включващи няколко кандидати. Съответната информация за всички кандидати следва да се събере на едно място, за да се получи по един документ за всяко приложение.

Информация за юридическия субект

За да се извърши оценка на допустимостта на кандидата(ите), се изискват следните придружаващи документи:

- частноправни субекти: извлечение от регистрацията, копие от устава, извлечение от търговския регистър или регистъра на сдруженията;
- публичноправни субекти: копие от постановлението или решението за създаване на публичното дружество или друг официален документ, с който е създаден публичноправният субект;
- субекти без правосубектност: документи, доказващи, че представителят(ите) на тези субекти е (са) упълномощен(и) да поема(т) правни задължения от тяхно име.

Информация относно представителността

За да се извърши оценка на представителността на кандидата, трябва да се попълни съответният формуляр и той да бъде подаден под правилната рубрика в инструмента за кандидатстване. Образецът се намира в описания по-горе zip файл.

Информация относно финансовия капацитет – не се изисква за публични органи

Придружаващите документи, които трябва да бъдат приложени към онлайн кандидатурата, за да може да се извърши оценка на финансовата жизнеспособност, включват:

- годишен отчет (включително счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите) за последната финансова година, за която са приключени сметките (за новосъздадени субекти се представя бизнес план вместо отчет);
- предварително попълнен формуляр за финансов капацитет, в който се обобщават необходимите данни за оценяване на финансовата жизнеспособност. Файлът във формат pdf се намира в посочения по-горе zip файл.

Одитен доклад

Освен това за координатор или други кандидати, които искат финансово участие на ЕС в размер, по-голям или равен на 750 000 EUR (праг за всеки отделен кандидат), следва да се предостави одитен доклад, изготвен от одобрен външен одитор, в който са заверени отчетите за последната налична финансова година. Тази разпоредба не се прилага по отношение на публичните органи.

Идентичен текст на част Б на английски език

За да се улесни прегледът на предложенията от независими експерти, които предоставят техническа информация за оценката, е за предпочитане, ако предложението е написано на друг официален език на ЕС, то да се придружава от превод на техническата част (част Б) на английски език.

Подробен бюджет

Както е описано в раздел 6 от част Б, отделно трябва да се качи таблица с бюджета по дейности. Образецът във формат pdf се намира в описания по-горе zip файл. Общите разходи по дейностите трябва да отговарят на описанието, представено в раздел 6.

При попълване на таблицата имайте предвид следните елементи:

- „1. Координиране на проекта“ включва координиране с държавата(ите) членка(и) или агенцията, между кандидатите и с изпълнителните органи и другите подизпълнители
- Непрекъснатите дейности за връзки с обществеността могат да се състоят в: работа с блогъри, съставяне на списъци за контакт с журналисти и блогъри, изготвяне и пускане на съобщения за печата, информационни бележки, организиране на интервюта, изготвяне на рекламни статии и разходите за тях, изготвяне и изпращане на информационни бюлетини до целевите групи, събиране и анализ на отзивите в медиите и др.
- Медийните прояви включват: пресконференции и други прояви, насочени към медиите; следва да бъдат включени всички разходи: разходи за персонал за подготовка, наем и украса на залата, кетъринг, покани
- Онлайн рекламата следва да се представи в рубрика „5. Реклама“, а не в „4. Уебсайт, социални медии“
- Печатната реклама под рубрика „5. Реклама“ не включва рекламните статии, които трябва да се представят под рубриката за връзки с обществеността (вж. по-горе); печатната реклама обаче включва притурките в списания и вестници
- Телевизионната реклама включва спонсорирането на телевизионни предавания; да се посочат целевите групи и брутните рейтингови точки (GRP)
- Външната реклама и кинорекламата се отнасят до билбордове, плакати, реклами върху автобуси/трамваи и др. — Рекламата в търговски обекти се включва в рубриката „Промоция в търговски обекти“

- Спонсорство на прояви, различни от проявите, които са част от действието
- Дни за дегустация, с включване на всички разходи: за персонал, наем за мястото, временен щанд, мостри от продукта и т.н. Сумата, използвана за покриване на разходите за мостри от продукта на ден, следва да се обоснове; разходите за единица продукт следва да отговарят на производствените разходи плюс разходите за транспорт, а не на цените на дребно на тези продукти.
- „9. Други дейности“ — в предложението да се посочи какви дейности ще се изпълняват.

Допълнителна информация

Настоящото приложение може да бъде използвано за предоставяне на информация и съпътстващи документи във връзка с признаването на национални схеми за качество, във връзка с правилни хранителни практики и отговорна консумация на алкохол (вж. условията, посочени в раздел 6.2 на поканата за предложения).

1.4. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕСА НА КАНДИДАТСТВАНЕ

1.4.1. Краен срок за кандидатстване

Крайният срок за кандидатстване е посочен в поканата за представяне на предложения за обикновени програми.

Системата за кандидатстване по електронен път Ви дава възможност по всяко време да замените/актуализирате предложението.

На практика можете да подадете предложението си няколко пъти, преди да изтече крайният срок на поканата, например за да направите актуализации или промени.

За да видите и/или да промените подаденото от Вас предложение, отидете на страницата „My Proposals“ („Моите предложения“) на портала за участници. Ако срокът за подаване на предложения по поканата не е изтекъл, новоподадената версия ще замени предишната.

След изтичането на крайния срок за подаване на предложения не могат да се правят повече промени и допълнения.

Много е важно да не чакате последния ден от срока, за да подадете предложението си. Това ще увеличи значително риска от блокиране на подаването на предложението поради възникнал в последния момент проблем.

В момента на подаване на предложението системата за кандидатстване по електронен път ще извърши основни проверки за удостоверяване: пълнота на предложението, вътрешна съгласуваност на данните, отсъствие на компютърни вируси, спазване на вида на файловете, ограниченията за размера и т.н.

Ако не успеете да подадете предложението си в определения в поканата срок, то няма да бъде отчетено от системата и няма да се счита за подадено.

Моля, не изпращайте предложението си по пощата или по електронната поща до Chafea, тъй като ще се разглеждат само кандидатурите, подадени чрез системата за кандидатстване по електронен път.

1.4.2. Потвърждение за получаване

Датата и часът на подаване на кандидатурата ще бъдат регистрирани автоматично и на координатора ще бъде изпратено електронно съобщение с потвърждение за получаване.

Ако не получите електронно съобщение с потвърждение за получаване, причината е, че предложението НЕ е подадено.

1.4.3. Как да подадете оплакване

Ако смятате, че неуспешното подаване се дължи на системата за кандидатстване по електронен път, трябва незабавно да подадете оплакване чрез бюро за помощ, намиращо се на портала за участници, като обясните обстоятелствата и приложите копие от предложението. Начинът за подаване на оплакване във връзка с други аспекти на подаването на предложение е обяснен в информацията, която получавате чрез системата за електронен обмен (вж. раздела „My Area“ („Моето пространство“) на портала за участници).

2. ОЦЕНКА И КРАЙНИ РЕЗУЛТАТИ

Всички предложения, получени от Chafea чрез системата за кандидатстване по електронен път, преминават през многостепенен процес на оценка по отношение на няколко категории критерии, обявени в поканата: критерии за допустимост, за изключване, за подбор и за отпускане на безвъзмездни средства.

Оценката на предложенията се извършва при най-строга поверителност.

След подаването на предложението Chafea не осъществява никаква връзка с кандидата, докато предложението не бъде оценено, освен в случаите, когато:

- е необходимо Chafea да се свърже с кандидата, за да уточни въпроси, като напр. допустимостта, или за да поиска допълнителна информация по всяка друга част от предложението в рамките на съответните разпоредби на Финансовия регламент на ЕС и правилата за неговото прилагане (уточнения могат да се искат с цел по-доброто разбиране на елементи от подадените предложения или придружаващите документи; въпреки това уточненията не могат да водят до съществени промени в предложението);
- Кандидатът е подал оплакване във връзка с процедурата за подаване на предложения (вж. глава 1.4.3).

2.1. Преглед на процеса на оценка

Всички критерии и задължителни придружаващи документи са посочени в поканата за представяне на предложения за обикновени програми. Моля, прочетете внимателно тези критерии. Предложенията, които не отговарят на някой от тези критерии, ще бъдат изключени на съответния етап от процеса на оценка. По отношение на критериите за отпускане на безвъзмездни средства е дадена допълнителна информация в приложение VII.

2.2. Крайни резултати

След оценяването всички допустими предложения се класират според общия брой набрани точки. За съфинансиране са допустими само предложенията, при които са достигнати всички прагове. Предложението или предложенията с най-голям брой точки ще получат съфинансиране в зависимост от бюджетната наличност.

За всяка от приоритетните теми, изброени в съответната покана за представяне на предложения, се съставя отделен списък с класация.

Освен това ще бъде съставен резервен списък с предложения, в случай че през годината станат налични допълнителни бюджетни кредити.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение I: Формуляр за кандидатстване — Част А — текст с обяснителни бележки

Приложение II: Формуляр за кандидатстване — Част Б — образец

Приложение III: Методически предложения за последващото изчисляване на възвръщаемостта

Приложение IV Информация относно представителността

Приложение V: Формуляр за финансов капацитет

Приложение VI: Подробен бюджет

Приложение VII: Допълнителна информация относно критериите за отпускане на безвъзмездни средства

Насърчаване във връзка със селскостопански продукти

Покана за представяне на предложения:

Тема:

Вид на действието:

Номер на предложението:

Акроним на предложението:

Съдържание

Раздел	Заглавие	Действие
1	Обща информация	
2	Административни данни относно предлагащите организации	
3	Бюджет за предложението	
4	Информация относно действието	

Как се попълват формулярите:

Административните формуляри трябва да се попълнят за всяко предложение, като се използват образците, намиращи се в системата за кандидатстване онлайн. Някои полета за данни са попълнени предварително въз основа на предишните стъпки в съветника за кандидатстване.

1 — Обща информация

Идентификационен номер на поканата	Вид на действието
Тема	Акроним
Заглавие на предложението	на
Продължителност в месеци	в
Ключови думи под формата на свободен текст	под

Макс. 200 знака (с интервалите)

Продължителност на действието в пълни месеци: 12—24—36 месеца

Въведете ключовите думи, които описват предложението Ви (макс. 200 знака с)

Резюме

Кратко резюме (макс. 2000 знака с интервалите, на английски език), в което се уточнява следното:

- съответствието в темата,
- целите на предложението, свързани главно с продажбите/износа/потреблението на насърчаваните продукти и/или със степента на осведоменост на целевите групи относно насърчаваните продукти,
- как ще бъдат постигнати целите (стратегия, описание на дейностите, целеви държави и целеви групи,
- общият бюджет на предложението.

Резюмето ще се използва като кратко описание на предложението за комуникационни цели.

- Не включвайте поверителна, чувствителна от търговска гледна точка и лична информация.
- Използвайте обикновен напечатан текст, като избягвате специалните знаци.

Оставащ брой знаци 2000

Терминът „координатор“ в декларациите по-долу означава водещият партньор на проектите, представени от няколко предлагащи организации. При предложения, представени от една предлагаща организация, същите декларации трябва да направи организацията, представяща предложението.

Координаторът отговаря за верността на информацията, свързана само с неговата собствена организация. Всяка предлагаща организация носи отговорност за верността на информацията, свързана с нейната организация, както е декларирано по-долу. Ако предложението бъде избрано за финансиране от ЕС, от координатора и всяка одобрена предлагаща организация ще се изисква да представят отделна декларация в това отношение.

1) Координаторът декларира, че е получил изричното съгласие на всички предлагащи организации по отношение на участието им и по отношение на съдържанието на настоящото предложение.	☐
2) Съдържащата се в настоящото предложение информация е вярна и пълна.	☐
3) Координаторът потвърждава, че е извършил по отношение на своята организация самопроверката на финансовия капацитет и е получил потвърждение от всяка предлагаща организация, че съответната предлагаща организация е извършила същата проверка на адрес http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html , освен ако координаторът или която и да е друга предлагаща организация е освободен(а) от проверката, тъй като е публичноправна организация по смисъла на член 2, параграф 1, точка 4 от Директива 2014/24/ЕС.	☐

4) С настоящото координаторът декларира, че неговата организация и всяка предлагаща организация са потвърдили:

— че ако получават безвъзмездни средства за оперативни разходи от която и да е програма на ЕС, няма да предявяват искане за непреки разходи по настоящото действие за конкретната година, обхваната от безвъзмездните средства за оперативни разходи;	☐
— че напълно отговарят на критериите във връзка с изключването и допустимостта, посочени в конкретната покана за представяне на предложения;	☐
— че разполагат с необходимите технически и финансови ресурси за ефективното изпълнение на действието; и	☐
— че не получават финансиране от Съюза за нито една от мерките за информиране и насърчаване, описани в предложението;	☐
— че са представителни за сектора или продукта, за които се отнася предложението, като отговарят на условията, посочени в член 1, параграфи 1 или 2 от Делегиран регламент (ЕС) 2015/1829 на Комисията;	☐
— че не получават и няма да получат никакви финансови вноски от трети страни, които да се използват специално за разходи, допустими по действието (освен финансови вноски към бенефициерна организация, направени от членовете ѝ).	☐

5) Координаторът потвърждава, че предложението обхваща само допустими продукти и схеми, изброени в член 5 от Регламент (ЕС) № 1144/2014.	☐
--	--------------------------

6) Координаторът потвърждава, че предложението съответства на правото на Съюза за съответните продукти и тяхното предлагане на пазара и на специфични условия, когато е насочено към вътрешния пазар, както е описано в член 3, параграф 1 от Делегиран регламент (ЕС) 2015/1829 на Комисията.	☐
7) Координаторът потвърждава, че мерките за информиране и насърчаване ще се изпълняват чрез прилагаща(и) организация(и), както е посочено в член 13 от Регламент (ЕС) № 1144/2014, които трябва да бъдат избрани преди подписването на споразумението за отпускане на безвъзмездни средства, като се осигурява най-доброто съотношение между качество и цена и липсата на конфликт на интереси.	☐
8) Координаторът потвърждава, че в случаите, когато предлагащите организации предложат да изпълнят някои части от предложението, тези организации имат поне тригодишен опит в изпълнението на мерки за информиране и насърчаване. Той потвърждава също, че свързаните с тези дейности разходи няма да превишават обичайните пазарни цени.	☐
9) Координаторът потвърждава, че ще бъдат спазени правилата относно обозначаването на произход и изобразяването на търговски марки, посочени в глава II от Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/1831 на Комисията.	☐
10) Координаторът потвърждава, че ако посланието, което отправя дадено действие, е свързано с информацията относно въздействието върху здравето, това послание трябва да бъде прието от националния орган в областта на общественото здравеопазване в целевата държава или да отговаря на изискванията на приложението към Регламент (ЕО) № 1924/2006, когато се изпълнява на вътрешния пазар.	☐

* Съгласно член 131 от Финансовия регламент от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза (ОВ L 298, 26.10.2012 г., стр. 1) и член 145 от правилата за прилагането му (ОВ L 362, 31.12.2012 г., стр. 1) и специалните разпоредби, приложими към мерките за информиране и насърчаване (Делегиран регламент (ЕС) 2015/1829 на Комисията), на предлагащите организации, които са направили неверни декларации, могат да бъдат наложени административни и финансови санкции при някои условия.

Защита на личните данни

Оценката на Вашата кандидатура за отпускане на безвъзмездни средства ще включва събирането и обработката на лични данни (като например името, адреса и автобиографията Ви), които ще се извършат съгласно Регламент (ЕО) № 45/2001 относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни. Освен ако е посочено друго, Вашите отговори на въпросите в настоящия формуляр и всякакви поискани лични данни са необходими за оценяване на Вашата кандидатура за отпускане на безвъзмездни средства в съответствие със спецификациите по поканата за представяне на предложения и ще бъдат обработвани единствено за тази цел. Подробни данни за целите и средствата за обработка на личните Ви данни, както и информацията относно начините за упражняване на правата Ви, се съдържат в декларацията за поверителност. Кандидатите могат по всяко време да подадат оплакване във връзка с обработването на личните им данни до Европейския надзорен орган по защита на данните.

Вашите лични данни могат да бъдат записани в системата за ранно откриване и отстраняване (EDES) на Европейската комисия, новата система, създадена от Комисията за по-голяма защита на финансовите интереси на Съюза и за гарантиране на стабилно финансово управление, в съответствие с разпоредбите на членове 105а и 108 от преработения Финансов регламент (ФР) (Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) 2015/1929 на Европейския парламент и Съвета от 28 октомври 2015 г. за изменение на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012) и членове 143-144 от съответните правила за прилагане (ДЕЛЕГИРАН РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2015/2462 НА КОМИСИЯТА от 30 октомври 2015 г. за изменение на Делегиран регламент (ЕС) № 1268/2012); за повече информация вж. Декларацията за поверителност за базата данни на EDES).

2 — Административни данни относно предлагащата(ите) организация(и)

РІС

Официално
наименование

Кратко

наименование:

Адрес на организацията:

Улица

Град

Пощенски код

Държава

Уебстраница

Вид на организацията Ви съгласно член 7 от Регламент (ЕС) № 1144/2014: *изборът е задължителен*

- ☐ браншова или междубраншова организация, установена в държава членка
- ☐ организация на производители или асоциация на организации на производители
- ☐ орган от селскостопанския и хранително-вкусовия сектор

Отдели, извършващи предлаганата работа

Отдел 1

Наименование на отдела

☐

Същият като адреса на предлагащата организация

Улица

Град

Пощенски код

Държава

Лице, отговарящо за предложението

В административния формуляр името и адресът на електронната поща на лицата за контакт са само за четене; тук могат да се редактират само допълнителни данни. За да дадете права за достъп и да въведете основни данни за контакт с лицата за контакт, върнете се на стъпка 4 от съветника за кандидатстване и запазете промените.

Заглавие		Пол	☐ Мъж	☐ Жена
Собствено име	Фамилно име			
Адрес на електронна поща				
Длъжност в организацията				
Отдел				
☐ Същият като адреса на предлагащата организация				
Улица				
Град		Пощенски код		
Държава				
Уебсайт				
Телефонен номер		Телефонен номер 2		Факс

Други лица за контакт

Собствено име	Фамилно име	Адрес на електронна поща	Телефонен номер

3 — Бюджет за предложението

Всички разходи трябва да се представят в евро.

№	Участник	Държава	(A) Преки разходи за персонал	(B) Преки разходи за възлагане за подизпълнители	(C) Други преки разходи	(D) Непреки разходи (4% от A)	Общо разходи	Ставка на възстановяване на разходите % ¹	Максимален размер на финансовото участие на ЕС	Поискан размер на безвъзмездните средства ^{2,3}	Приходи, генерирани от действието
			(a)	(b)	(c)	(d) = 0.04 * (a)	(e) = (a)+(b)+(c)+(d)	(f)	(g) = (e)*(f)	(h)	(i)
1.			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80	0,00	0,00	0,00
2.											
	Общо		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

1 — Предлагащите организации от държави членки, които получават финансова помощ, имат право на 5-процентна добавка върху ставката на възстановяване на разходите, приложима за избраната тема.

2 — Ако дадена предлагаща организация иска финансово участие от ЕС в размер, по-голям от 750 000 EUR, трябва да се представи одитен сертификат, изготвен от одобрен външен одитор. В сертификата трябва да са заверени отчетите за последната налична финансова година. Това изискване не се прилага по отношение на предлагащите организации, които имат статут на публичноправна организация по смисъла на член 2, параграф 1, точка 4 от Директива 2014/24/ЕС.

3 — Поисканият размер на безвъзмездните средства не може да е по-голям от максималното финансово участие на ЕС.

4 — Информация относно действието

Целева(и) държава(и)

Изберете една или повече целеви държави

Внимателно изберете една или повече целеви държави, които са допустими в рамките на избраната тема.

Насърчава ли действието някоя от следните схеми за качество на равнището на ЕС или на национално равнище?

☐

Схеми за качество на равнището на ЕС, отнасящи се за селскостопански продукти и храни, вина или спиртни напитки

☐

Метод за биологично производство

☐

Логото за качествени селскостопански продукти, специфични за най-отдалечените региони на Съюза

☐

Национални схеми за качество

☐

Действието не насърчава нито една от горните схеми

Продукти, които се насърчават или се използват за илюстриране

Изберете една или повече категории продукти

Част Б — образец

Наименование на действието

1. Представяне на предлагащата организация или организации

--

2. Продукти/схеми и анализ на пазара

--

3. Цели на действието

--

4. Стратегия на действието

--

5. Европейско измерение на действието

--

6. Описание на дейностите и анализ на бюджета по пера

Работен пакет	Наименование на работния пакет (същото като заглавията, използвани в таблицата „Подобен бюджет“)		
Дейност	Наименование на дейност 1		
Описание на дейността	Представете подробно описание на дейността		
	1-ва ГОДИНА	2-ра ГОДИНА	3-а ГОДИНА
Предвидени резултати	За всяка година избройте предвидените резултати (чрез индикатори за крайните продукти/услуги)		

	.		
Показатели за резултатите	<i>Посочете съответните показатели за резултатите</i>		
Анализ на бюджета	<i>Бюджетът трябва да бъде свързан с предвидените резултати от действието.</i> <i>Прогнозни разходи за единица продукция за всеки предвиден резултат.</i> <i>Ако е приложимо: бюджет за всяка целева държава</i>		
Междинна сума за дейност 1	<i>В евро</i>	<i>В евро</i>	<i>В евро</i>
Изпълнение	<i>Посочете кой орган ще изпълни дейността — предлагащата организация (коя по-точно) или изпълняващият орган?</i>		

Използвайте същата таблица колкото пъти е необходимо за всяка дейност и работен пакет, включени в таблицата „Подробен бюджет“.

На последно място, представете също:

Обобщение на бюджета за всяка целева държава	
Целева държава: А	Общо в евро
Целева държава: Б	Общо в евро

7. Измерение на резултатите и показателите за дейността

--

8. Организация и управленска структура на дейността

--

9. Допълнителна информация

--

Приложение III: Методически предложения за последващото изчисляване на възвръщаемостта

При оценка на резултатите от дадена програма за насърчаване следва да се вземат предвид следните предложения. Следва обаче да има съгласуваност между оценката на резултатите в края на програмата и определените в началото на програмата цели. Затова при изготвяне на предложението по програмата вземете предвид тези препоръки при определянето на целите на програмата.

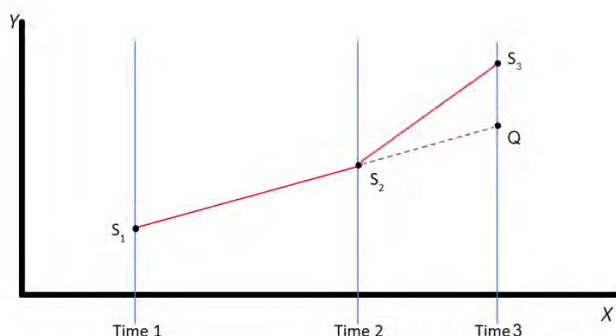
Икономическо въздействие

В програмите за насърчаване се предвижда икономическа възвръщаемост. Тъй като обаче усилията по насърчаване се осъществяват в комплексна среда, е сложно да се установи истинското им икономическо въздействие. При обикновеното сравнение на икономическите параметри преди и след кампанията не се отчитат външните влияещи променливи. За да се отдели истинският ефект на кампанията за насърчаване от другите влияещи променливи, например пазарни тенденции или пазарни кризи, е необходимо при изчисляването на възвръщаемостта да се използва базов сценарий. При „базовия сценарий“ се прави оценка какво би се получило, ако няма програма за насърчаване, а въздействието се оценява, като се сравни базовият сценарий с наблюдаваните данни. Крайният резултат от тази оценка следва да се представи в евро.

Има няколко начина за изграждането на такъв базов сценарий. Тук описваме два прости и интуитивни метода. За целта биха могли да са подходящи и други методи, но конкретната методика, избрана за изграждане на базовия сценарий, следва да се аргументира.

1) Историческа тенденция

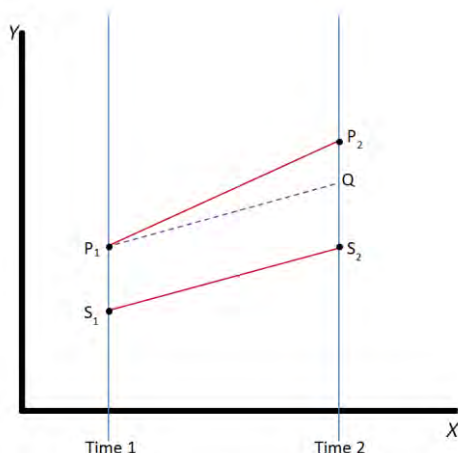
Ако при даден продукт се е наблюдавала стабилна пазарна тенденция в продължение на значителен период от време, тази пазарна тенденция може да се проектира в бъдещето и да се използва като базов сценарий. Тук базовият сценарий Q може да се изгради, като се проектира пазарната тенденция между момента от време 1 (S_1) и момента от време 2 (S_2) в момента от време 3 (Q). След това ситуацията, наблюдавана в момента от време 3 (S_3), може да се коригира за отчитане на тенденцията, като се извади Q от S_3 , за да се получи ефектът от програмата. Като вече беше посочено, предпоставка за този метод е съществуването на стабилна пазарна тенденция — той не е подходящ при силно нестабилни пазари.



2) Разлика в разликите

В много случаи не съществуват стабилни пазарни тенденции. При друг подход за определяне на базовия сценарий се използва сравним продукт. По-долу е показан базов сценарий, използван при метода на „разлика в разликите“. Сравнимият продукт (да се аргументира защо продуктът е сравним) показва определена пазарна тенденция ($S_1 - S_2$). Базовият сценарий (Q) може да се изгради, като се проектира тази пазарна

тенденция върху ситуацията с насърчавания продукт преди кампанията (P1). Чрез сравняване на наблюдаваната преди кампанията ситуация (P2) с базовия сценарий може да се направи заключение за ефекта от кампанията с отчитане на пазарните тенденции.



Обърнете внимание на взаимното допълване между двата гореописани метода. Ако в миналото при даден продукт се е наблюдавала тенденция, подобна на тази при насърчавания/разглеждания продукт, може да се твърди, че даденият продукт е сравним и подходящ за изграждане на базовия сценарий посредством метода на „разлика в разликите“.

Възвръщаемостта на програмата представлява увеличението на продажбите (в евро) през срока на действие на програмата. Дългосрочните ефекти не могат да се отчетат, защото оценяването се извършва в края на програмата.

Препоръчва се също да се включи и възвръщаемостта на инвестициите (return on investment — ROI) на програмата. ROI се изчислява като съотношението между увеличението на продажбите или износа на насърчаваните продукти през срока на действие на програмата (възвръщаемост) и инвестициите (които са равни на общите разходи по програмата).

Въздействие по отношение на осведомеността

Крайната цел на програмите за информиране е да се повиши осведомеността. За установяване на броя на лицата, които са получили нови познания, може да се проведе проучване с посочената по-долу структура:

Тъй като в повечето случаи кампаниите за информиране обхващат поредица от теми и послания, приемането на информацията не може да се измери само с един въпрос. За тази цел е необходима поредица от въпроси. Дадено лице може да се счита за запознато с посланието/темата, ако може да отговори на предварително определена част от тези въпроси. В следващата таблица е показан пример на тест с праг 2/3, при който се счита, че е налице запознатост:

ЛИЦЕ X	Желан отговор	Даден отговор	ЛИЦЕ Y	Желан отговор	Даден отговор
Въпрос 1	Да	Да	Въпрос 1	Да	Да
Въпрос 2	Да	Да	Въпрос 2	Да	Не
Въпрос 3	Не	Да	Въпрос 3	Не	Не
Резултат	2/3 = успешен резултат		Резултат	1/3 = неуспешен резултат	

Лицето X е издържало успешно теста, а лицето Y не го е издържало. Абсолютното увеличение на броя на лицата, които са издържали успешно този тест при сравняване на ситуацията преди и след кампанията, представлява въздействието по отношение на осведомеността. Въпросите следва да са формулирани така, че определянето на броя на точките да е просто. Въпросите следва също да са представителни за обхванатите от програмата теми и послания. Използваната извадка следва да е представителна за целевата(ите) група(и). Сравнението между проучванията преди и след кампанията следва да даде абсолютния брой на лицата, които са получили нови познания.

Биха могли да се използват и други методи на проучване. Те обаче следва да са надлежно аргументирани и да постигат същата цел.

Приложение IV: Информация относно представителността

Съгласно член 2 на Регламент (ЕС) 1144/2014 на Европейския парламент и на Съвета (наричан по-нататък ВА) и член 1 на Делегиран регламент (ЕС) на Комисията 2015/1829 (наричан по-нататък DA), предлагащата организация трябва да бъде представителна за продукта или сектора, за който се отнася програмата. Таблицата по-долу съдържа преглед на начините за доказване на представителността. Цитираните членове са от [DA](#) и [ВА](#).

Вид на организацията	Критерии за представителност
Браншова или междубраншова организация, установена в държава членка или на равнището на Съюза	50% като дял от броя на производителите или 50% от обема или стойността на предлаганата на пазара продукция от съответния продукт или продукти или съответния сектор (чл. 1(1)(а)(i) от DA)
	Междубраншова организация, призната от държавата членка (чл. 1(1)(а)(ii) от DA)
	Групи по схеми за качество на Съюза: 50% от обема или стойността на предлаганата на пазара продукция от продукта или продуктите, чието наименование е защитено (чл. 1(1)(б) от DA)
(Асоциация на) организация или организации на производители	Призната от държавата членка в съответствие с член 154 или 156 от Регламент (ЕС) № 1308/2013 (чл. 1(1)(в) от DA)
Орган на хранително-вкусовия сектор	— с цел и дейност, насочени към предоставянето на информация относно и насърчаването на производството на селскостопански продукти — на който е възложена от държавата членка ясно дефинирана мисия за обществена услуга в тази сфера; — който е основан най-малко 2 години преди публикуването на поканата за представяне на предложения; — сред чиито членове има представители на този продукт или сектор. (чл. 7(1)(г) от ВА и чл. 1(1)(г) от DA)

Опишете по какъв начин Вашата организация отговаря на критериите за представителност в съответната държава членка или на равнището на Съюза. По-конкретно посочете:

- вид и статут на Вашата организация, напр. консорциум, съставен от X и Y, признаване от държавата членка, представителност в сектора и т.н.
- данни за предлаганата на пазара продукция, износ, оборот, продажби, брой производители и т.н.

Добавете препратки към източниците на информацията, която посочвате в обосновката си. В обосновката трябва да са разгледани всички критерии, приложими за Вашия случай.

Ако посочвате признаване от държавата членка, приложете подкрепящ документ или документи, напр. копие от признаването или връзка към публично достъпен списък с признати организации.

В случай че Вашата организация не е представителна според горепосочените критерии, дайте обосновка защо смятате, че трябва да се счита за представителна. Възможно е да бъдат приети по-ниски прагове от горепосочените, ако предлагащата организация докаже, че са налице специфични обстоятелства, а именно доказателство за структурата на пазара, което би оправдало третирането на предлагащата организация като представителна за съответния продукт или продукт или сектор (чрез дерогация от правилата за 50%, посочени в член 1, параграф 2 от DA).

В случай че Вашето предложение се представя от повече от една предлагаща организация, съберете всички описания в един документ. Информацията за всяка представяща организация не трябва да надхвърля 2000 знака.

Формуляр за финансова жизнеспособност Chafea

Език

BG

Информация относно участниците и действията

Наименование на действието

Предложение №

Име на участника

Общо участие на EU

Принос на EU за всеки участник

Счетоводна информация

Начална счетоводна дата

Крайна счетоводна дата

Период на осчетоводяване

Касова отчетност

☐

Нов субект

☐

Дата на учредяване

Парична единица

BGN Bulgarian lev

Обменен курс на еврото

1,9558

Формуляр за финансова жизнеспособност Chafea

Счетоводен баланс на последните две отчетни години

Активи	Парична единица		В евро	
1. Записан невнесен капитал			0,00	0,00
2. Дълготрайни активи (2.1 + 2.2 + 2.3)	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1 Дълготрайни нематериални активи			0,00	0,00
2.2 Дълготрайни материални активи			0,00	0,00
2.3 Финансови активи			0,00	0,00
3. Краткотрайни активи (3.1 + 3.2.1 + 3.2.2 + 3.3 + 3.4)	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1 Запаси			0,00	0,00
3.2.1 Длъжници с падеж над една година			0,00	0,00
3.2.2 Длъжници с падеж в рамките на една година			0,00	0,00
3.3 Парични средства в банки и в брой			0,00	0,00
3.4 Други краткотрайни активи			0,00	0,00
Общо активи (1 + 2 + 3)	0,00	0,00	0,00	0,00

Формуляр за финансова жизнеспособност Chafea

Счетоводен баланс на последните две отчетни години

пасиви	Парична единица		В евро	
4. Капитал и резерви (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4)	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1 Записан капитал			0,00	0,00
4.2 Резерви			0,00	0,00
4.3 Приходи и разходи от предишни години			0,00	0,00
4.4 Приходи и разходи за финансовата година +/-			0,00	0,00
5. Кредитори (5.1.1 + 5.1.2 + 5.2.1 + 5.2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.1 Дългосрочен небанков дълг			0,00	0,00
5.1.2 Дългосрочен банков дълг			0,00	0,00
5.2.1 Краткосрочен небанков дълг			0,00	0,00
5.2.2 Краткосрочен банков дълг			0,00	0,00
Общо пасиви (4 + 5)	0,00	0,00	0,00	0,00

Формуляр за финансова жизнеспособност Chafea

Отчет за приходите и разходите за последните две отчетни години

Отчет за печалбите и загубите	Парична единица		В евро	
6. Оборот			0,00	0,00
7. Изменение на запасите +/-			0,00	0,00
8. Други приходи от дейността			0,00	0,00
9. Разходи за материали и консумативи			0,00	0,00
10. Други оперативни разходи			0,00	0,00
11. Разходи за персонала			0,00	0,00
12. Брутна оперативна печалба (6 + 7 + 8 - 9 - 10 - 11)	0,00	0,00	0,00	0,00
13. Амортизация и корекции на стойността на нефинансовите активи			0,00	0,00
14. Нетна оперативна печалба (12 - 13)	0,00	0,00	0,00	0,00
15. Финансови приходи и корекции на стойността на финансовите активи			0,00	0,00
16. Платена лихва			0,00	0,00
17. Подобни такси			0,00	0,00
18. Приходи / разходи при обичайни дейности (14 + 15 + 16 + 17)	0,00	0,00	0,00	0,00
19. Извънредни приходи и такси +/-			0,00	0,00
20. Данъци върху печалбата +/-			0,00	0,00
21. Приходи / разходи за финансовата година (18 + 19 - 20)	0,00	0,00	0,00	0,00

Дата и подпис на главния счетоводител (или съответното длъжностно лице) на участника:

Формуляр за финансова жизнеспособност Chafea

За вътрешно ползване само от Chafea

Основни критерии

Собствен капитал (дялово участие) 1	Собствен капитал (дялово участие) > 0,2 x Общо участие на ЕС	Собствен капитал (дялово участие) 0,00	0,2 x Общо участие на ЕС 0,00
Собствен капитал (дялово участие) 2	Собствен капитал (дялово участие) > 0,2 x Принос на ЕС за всеки участник	Собствен капитал (дялово участие) 0,00	0,2 x Принос на ЕС за всеки участник 0,00
съотношение 1	Оборотен капитал	0,00	>0,00

Вторични критерии

съотношение 2	Капитал и резерви (без записания капитал)	0,00	>0
съотношение 3	Приходи и разходи за годината	0,00	>0
съотношение 4	Финансова самостоятелност	0,00	>0

За информация

съотношение 5	Брутна оперативна печалба	0,00	>0
Общо активи = Общо пасиви		Общо активи	Общо пасиви
		0,00	0,00

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.

Подробна бюджетна таблица

Акроним на
предложението

Идентификацион
ен номер на
предложението

Бюджетен ред	Година	А. Преки разходи за персонал	Б. Преки разходи за подизпълнители	С. Други преки разходи	ОБЩО
1. Координатор на проекта					
Разходи за персонал на предлагащата(ите) организация(и)					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Други разходи за координация на проекта					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
ОБЩО					
2. Връзки с обществеността					
Непрекъснати дейности за връзки с обществеността					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Медийни събития					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
ОБЩО					

Бюджетен ред	Година	А. Преки разходи за персонал	Б. Преки разходи за подизпълнители	С. Други преки разходи	ОБЩО
3. Уебсайт, социални медии					
Създаване, актуализация и поддръжка на уебсайт					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Социални медии (създаване на профили, редовни публикации)					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Други (мобилни приложения, платформи за електронно обучение, уебинари и др.)					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
TOTAL					
4. Реклама					
Отпечатване					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Телевизия					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Радио					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Интернет					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Рекламни дейности на открито, кино					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
ОБЩО					
5. Инструменти за комуникация					
Публикации, медийни пакети, рекламни стоки					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Рекламни клипове					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
ОБЩО					

Бюджетен ред	Година	А. Преки разходи за персонал	Б. Преки разходи за подизпълнители	С. Други преки разходи	ОБЩО
6. Мероприятия					
Щандове на панаири					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Семинари, работни заседания, среща между стопански субекти (B2B), обучения за търговия/готвачи, дейности в училищата					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Седмици на ресторантите					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Спонсорство на прояви					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Учебни пътувания в Европа					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Други събития					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
ОБЩО					
7. Популяризиране на мястото на продажба					
Дни за дегустация					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
Други: насърчаване на публикации на търговците на дребно, реклама на мястото на продажба, рекламна дейност в столови					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
ОБЩО					
8. Други дейности					
Други дейности					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
ОБЩО					
9. Оценка на резултатите					
Оценка на резултатите					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
ОБЩО					

Бюджетен ред	Година	А. Преки разходи за персонал	Б. Преки разходи за подизпълнители	С. Други преки разходи	ОБЩО
Други допустими разходи на предлагащата организация					
Други допустими разходи на предлагащата организация (одиторски заверки, гаранции за предварително финансиране, неподлежащ на възстановяване ДДС)					
	Година 1				
	Година 2				
	Година 3				
ОБЩО					
ОБЩО ЗА ВСИЧКИ РУБРИКИ	Година 1				
ОБЩО ЗА ВСИЧКИ РУБРИКИ	Година 2				
ОБЩО ЗА ВСИЧКИ РУБРИКИ	Година 3				
Междинен сбор					
Непреки разходи на предлагащата организация (максимум 4 % от преките разходи за персонал на предлагащата организация)					
ОБЩ СБОР					

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

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

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

CLICK HERE TO PRINT THE VERSION TO ATTACH TO SEP.

Приложение VII: Допълнителна информация за критериите за възлагане

Както е посочено в поканата за представяне на предложения, част Б от заявлението служи за оценка на предложението предвид критериите за възлагане.

По-конкретно всяко предложение ще бъде оценено съгласно критериите и подкритериите, посочени в таблицата по-долу, като за всеки от основните критерии за възлагане е определен праг. При оценката на качеството на предложенията ще бъдат взети предвид следните подкритерии:

КРИТЕРИИ	ПОДКРИТЕРИИ
1. Измерение на равнището на Съюза	Макс. точки: 20 Праг: 14
(а) целесъобразност на предложената информация и мерки за насърчаване от гледна точка на общите и конкретните цели, посочени в член 2 на Регламент (ЕС) № 1144/2014, целите, посочени в член 3 на същия регламент, както и на приоритетите, целите и очакваните резултати, обявени под съответния тематичен приоритет	предложението е съобразено със специфичните цели, определени в правното основание, и отговаря задоволително на избрания тематичен приоритет и тема на поканата за представяне на предложения.
(б) послание на кампанията за Съюза	- предложението ясно описва предвиденото основно послание за Съюза - в програмните послания са споменати Европа като цяло, ЕС, ОСП, законодателството на ЕС, продукти на ЕС или производствени стандарти на ЕС - предложението ясно описва как ще разпространява информацията и ще насърчава специфичните функции на селскостопанските производствени методи и продукти в ЕС, например безопасност на храните, проследяване, автентичност, етикетиране, хранителни и здравни аспекти, хуманно отношение към животните, зачитане на околната среда и устойчивостта, както и характеристиките на селскостопанските и хранителните продукти в ЕС, особено по отношение на тяхното качество, вкус, разнообразие или традиции
(в) влияние на проекта на равнището на Съюза	- програмата е със значителен мащаб и има потенциала да повиши търсенето и/или пазарния дял - програмата има значителен обхват (напр. брой и/или относителен дял на целеви потребители/вносители/покупатели; на вътрешния пазар, брой държави членки, попадащи в обхвата) - програмата ще е от полза за други производители от ЕС в същия продуктов сектор - взета е предвид необходимостта от устойчивост в икономически, социален и екологичен план. описана е допълнителната стойност по отношение на заетостта (ако е приложимо).
2. Техническо качество	Макс. точки: 40 Праг: 24
(а) качество и значение на анализа на пазара	- анализът на пазара се основава на съществуващи данни от проучвания на пазара и/или данни за внос/износ, които са цитирани в предложението - в анализа на пазара са посочени тенденции и проблеми, с чието разрешаване се ангажира програмата (напр. спад в потреблението или ниска

	информираност на потребителите на вътрешния пазар, възможност за внос в трети държави); те са представени чрез SWOT анализ • в анализа на пазара е описана конкурентната позиция на предлагащата организация или организации, на други доставчици от ЕС, както и на техни конкурентни фирми от трети държави • в анализа на пазара са разгледани структурата и функционирането на каналите за дистрибуция • по отношение на пазарите в трети държави се представят условията за внос, например тарифни и нетарифни бариери • анализът на пазара идентифицира и описва подробно целевите групи на програмата
(б) пригодност на стратегията, целите и основните послания на програмата	• целите на програмата са съгласувани с анализа на пазара • целите на програмата са конкретни, измерими, постижими, насочени към резултатите и обвързани със срок за изпълнение (SMART) • в стратегията са разгледани проблемите, идентифицирани в анализа на пазара, и тя е съгласувана с програмните цели • стратегията е адаптирана за всички целеви пазари и целеви групи • основните послания са пригодени към целевите групи и целевите пазари
(в) подходящ избор на дейности във връзка с целите и целевите групи, балансиран рекламен микс, единодействие между дейностите	• избраните дейности съответстват на целите на програмата и на избраната стратегия (целеви пазари и целеви групи) • избраният рекламен микс е балансиран • планираните дейности се подкрепят взаимно • ако се предвижда програмата да се развива успоредно с други частни или обществени кампании, тя е разработена така, че между тях да се създава взаимодействие
(г) изчерпателно описание на дейностите	• дейностите са описани с оглед да се отговори на въпросите: кой, какво, кога, къде, защо • нивото на подробност в описанието на дейностите и предвидените резултати е достатъчно високо, за да позволи да се направи оценка на рентабилността на дейностите
(д) качество на предложените методи и показатели за оценка	• оценката включва проучване за оценяване на влиянието на програмата, извършено от независим външен орган • методологията съответства на предложената в Приложение III • предложените показатели са съгласувани с принципите в член 22 на Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/1831 на Комисията • предложени са базови и целеви стойности на планираните показатели

	• в случай че е предвидено използването на извадка, размерът и съставът ѝ са представителни
3. Управление на качеството	Макс. точки: 10 Праг: 6
(а) организация и управленска структура на проекта	• управленската структура и компетенциите на персонала, ангажиран с изпълнението на програмата, са ясно описани • разпределението на задачите между изпълняващите органи и кандидатите е ясно определено • ако предложението се внася от повече от един кандидат, компетенциите на отделните партньори в изпълнението на програмата са ясно определени и съответстват на изискванията за специализиран и технически капацитет • определена е стратегия за вътрешна координация по отношение на управлението на отделните партньори и изпълняващи органи • финансирането на програмата е ясно описано, както по отношение на осигуряването на ликвидност, така и на общото финансиране. Обяснено е как ще бъде осъществено финансирането със собствени средства (напр. чрез членски вноски за проекта)
(б) механизми за контрол на качеството и управление на риска	• определени са адекватни процедури за надзор на дейността на изпълняващите органи и другите подизпълнители. качеството на предвидените резултати и спазването на сроковете и бюджета подлежат на надзор • идентифицирани са основните рискове, които биха могли да възпрепятстват изхода на проекта, и са описани мерките за намаляването им, които следва да бъдат предприети • рисковете са категоризирани според вероятността и влиянието им
4. Бюджет и ефективност на разходите	Макс. точки: 30 Праг: 18
(а) възвръщаемост на инвестициите	• нивото на предложените инвестиции се обосновава с очакваната възвръщаемост (за програмите за насърчаване) или повишаване на осведомеността (за информационните програми) и е съгласувано с програмните цели, определени от кандидатите
(б) балансирано разпределение на бюджета съобразно целите и обхвата на дейностите	• бюджетът е ефективно разпределен между отделните дейности • бюджетът за отделните дейности е достатъчно голям, за да доведе до ефикасен резултат, отговарящ на описаната стратегия и показатели
(в) съответствие между прогнозните разходи и предвидените резултати	• разходите за дейностите са пропорционални на описанието и обхвата на предвидените резултати • единичните разходи за отделните дейности са съизмерими с обичайните пазарни цени в целевата държава • в таблицата с подробния бюджет няма допуснати грешки

	таблицата с подробния бюджет е равнена с бюджета, представен в част А на предложението и с описанието в част Б, раздел 6
(г) реалистична прогнозна оценка на човекодните за дейностите, изпълнявани от предлагащата организация, включително разходите за координация на проекта	броят на прогнозираните човекодни, предвидени за дейностите, изпълнявани от кандидата или кандидатите, е пропорционален на степента му на ангажираност в изпълнението на програмата
ОБЩО	Макс. точки: 100
	Праг: 62