



UNIUNEA NAȚIONALĂ A CONSILIILOR JUDEȚENE DIN ROMANIA  
NATIONAL UNION OF COUNTY COUNCILS OF ROMANIA

Strada Polona nr. 2, Bucuresti

[www.uncjr.ro](http://www.uncjr.ro)

Nr. 566/09.03.2021

Către,  
Consiliul Județean

Stimata doamna/stimate domnule Presedinte,

Comisia Europeană, prin [Agentia Executivă pentru Consumatori, Sănătate, Agricultură și Alimente](#) (CHAFEA) de la Luxemburg, a lansat la 28 ianuarie a.c., cererea de propuneri de proiecte 2021 „**Programe multinaționale – promovarea produselor agricole**”.

Granturile pentru acțiunile de informare și promovare referitoare la produsele agricole sunt puse în aplicare pe piața internă și în țările terțe în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1144/2014 al Parlamentului European și al Consiliului”.

Programele multinaționale se adresează unor parteneriate constituite din cel puțin 2 entități publice sau private din cel puțin 2 state membre interesate să implementeze diferite tipuri de activități de comunicare și să promoveze produse, fie pe piața internă a UE, fie în diferite țări terțe, potrivit intereselor specifice ale acesteia/acestora.

Obiectivul general al acțiunilor de informare și promovare (denumire: programul AGRIP) este creșterea competitivității sectorului agricol al Uniunii.

Informații generale:

Politica UE de [promovare a produselor agroalimentare](#) este concepută pentru a spori competitivitatea sectorului prin valorificarea piețelor agroalimentare mondiale în expansiune și prin sensibilizarea cu privire la standardele ridicate utilizate în agricultura UE, inclusiv în ceea ce privește calitatea și sustenabilitatea. **Anul viitor va fi instituit un nou cadru pentru politica de promovare, astfel cum se prevede în [strategia „De la fermă la consumator”](#)** (o fișă de prezentare generală a acestei strategii se regăsește în anexă).

În ceea ce privește campaniile din afara UE, prioritățile vizează piețele cu potențial de creștere ridicat, cum sunt Japonia, Coreea de Sud, Canada și Mexic. Se preconizează că printre efectele campaniilor selectate se vor număra sporirea competitivității produselor agroalimentare din UE și a consumului acestor produse, sporirea renumelui lor și creșterea cotei lor de piață în aceste țări vizate.

Comisia Europeană va aloca **182,9 milioane EUR în 2021** pentru finanțarea activităților de promovare a produselor agroalimentare ale UE în țară și în străinătate (2 cereri de propuneri de proiecte – programe simple și programe multinaționale). **Pentru actuala cerere – programe multinaționale - sunt alocate 82,4 milioane EUR.**

Programul de lucru al Comisiei pentru 2021 care prevede și finanțările pentru programele simple și cele multinaționale se concentrează pe campanii care sunt în concordanță cu ambițiile [Pactului ecologic european](#). Aproape jumătate din buget (86 de milioane EUR) va

fi destinat campaniilor care promovează [produsele ecologice](#), [agricultura durabilă](#) a UE și rolul sectorului agroalimentar în ceea ce privește acțiunea climatică și mediul. Campaniile vor evidenția, de asemenea, [standardele ridicate de siguranță](#) ale produselor agroalimentare din UE, precum și gama diversă și tradițională de produse sprijinite de [etichetele de calitate](#) ale UE. Campaniile care vizează țări din afara UE sunt planificate pentru piețe cu potențial de creștere ridicat, precum Japonia, Coreea de Sud, Canada și Mexic.

Sectoarele eligibile includ lactatele și brânza, uleiul de măsline și vinurile.

Cererea de propuneri actuală vizează următoarele 4 teme pe piața internă:

AGRIP-MULTI-2021-PI - programele de informare și promovare (Tema 1) — Piața internă

AGRIP-MULTI-2021-PI-ECOLOGICĂ (Tema 2) — Piața internă

AGRIP-MULTI-2021-PI-SUSTENABILĂ (Tema 3) — Piața internă

AGRIP-MULTI-2021-PI-DIETĂ-ADECVATĂ (Tema 4) — Piața internă

În plus, se referă la următoarele 2 teme în țări terțe:

AGRIP-MULTI-2021-TT-TOATE (Tema 5) — Țări terțe

AGRIP-MULTI-2021-TT-ECOLOGICĂ (Tema 6) — Țări terțe

**Eligibilitate:** persoane juridice (organisme publice sau private); solicitanții trebuie să fie:

- organizații profesionale sau interprofesionale stabilite într-un stat membru și reprezentative pentru sectorul sau sectoarele în cauză,
- organizații de producători și asociații ale acestora,
- organisme din sectorul agroalimentar care au ca obiectiv și activitate acțiunile de informare și de promovare pentru produsele agricole și care au fost însărcinate de statele membre să îndeplinească o misiune de serviciu public în acest sector.

**Managementul general al acestei cereri este asigurat de agenția europeană CHAFEA.**

**Data limită pentru depunerea propunerilor: 11 mai 2021.**

Fișa de prezentare se regăsește în anexă.

Sursa de informare/textul oficial al cererii:

[https://eur-lex.europa.eu/legal-](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.C_.2021.031.01.0027.01.RO&toc=OJ%3AC%3A2021%3A031%3AFULL)

[content/RO/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.C\\_.2021.031.01.0027.01.RO&toc=OJ%3AC%3A2021%3A031%3AFULL](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.C_.2021.031.01.0027.01.RO&toc=OJ%3AC%3A2021%3A031%3AFULL)

[https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/ro/IP\\_20\\_2436](https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/ro/IP_20_2436)

Cunoscând interesul membrilor noștri pentru promovarea produselor locale tradiționale și, implicit, promovarea agroturismului local și a regiunilor din care provin, vă comunicăm noutățile transmise de Comisia europeană:

- **ghidul beneficiarului și ghidul pentru depunerea aplicațiilor au fost traduse în română** și se afla anexate acestei comunicări; acestea sunt valabile și pentru cererea complementară privind programele multinaționale;
- **pe portalul oficial destinat căutării de parteneri** sunt deja înregistrate **27 de propuneri** (pentru una sau mai multe tematici) din numeroase țări precum : Albania, Austria, Belgia, Bulgaria, Croația, Grecia, Italia, Irlanda, Kazahstan, Portugalia, Regatul Țărilor de Jos, Republica Cehă, Spania, Suedia.

Cu stima,

**Sorin Munteanu,**  
**Director General UNCJR**

**CERERE DE PROPUNERI DE PROIECTE 2021 : „PROGRAME SIMPLE – PROMOVAREA PRODUSELOR AGRICOLE”****GRANTURI PENTRU ACȚIUNILE DE INFORMARE ȘI PROMOVARE REFERITOARE LA PRODUSELE AGRICOLE PUSE ÎN APLICARE PE PIAȚA INTERNĂ ȘI ÎN ȚĂRILE TERȚE ÎN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL (UE) NR. 1144/2014 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI**

REFERINȚĂ: 2021/C 31/06

DOMENII: agricultură, informare, comunicare, promovare de produse, etc.

BUGET	DATA LIMITĂ PENTRU DEPUERERE	CINE POATE SOLICITA COFINANȚARE	ELIGIBILITATE - ȚĂRI/REGIUNI
<b>81.000.000€</b> cofinanțare de 70% în cazul proiectelor pe piața internă și 80% în țările terțe	<b>28 aprilie 2021</b> (orele 17:00 la Luxemburg, locul în care se află sediul CHAFEA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizații profesionale sau interprofesionale stabilite într-un stat membru și reprezentative pentru sectorul sau sectoarele în cauză,</li> <li>organizații de producători sau asociații,</li> <li>organisme din sectorul agroalimentar care au ca obiectiv și activitate acțiunile de informare și de promovare pentru produsele agricole și care au fost însărcinate de statele membre să îndeplinească o misiune de serviciu public în acest sector, etc.</li> <li>și alte entități pot participa la un consorțiu, cum ar fi parteneri asociați, subcontractanți, terți care acordă contribuții în natură etc., fără să primească cofinanțare prin această cerere.</li> </ul>	Sediul beneficiarilor trebuie să fie stabilit în statele membre ale UE

**Obiective generale și specifice:**

La 22 octombrie 2014, Parlamentul European și Consiliul au adoptat Regulamentul (UE) nr. 1144/2014 privind acțiunile de informare și promovare referitoare la produsele agricole puse în aplicare pe piața internă și în țările terțe și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 3/2008 al Consiliului. Acest regulament este completat de Regulamentul delegat (UE) 2015/1829 al Comisiei, iar normele sale de aplicare sunt prevăzute în Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/1831 al Comisiei.

Obiectivul general al acțiunilor de informare și promovare este creșterea competitivității sectorului agricol al Uniunii.

Obiectivele specifice:

- creșterea gradului de conștientizare a meritelor produselor agricole din Uniune și a standardelor ridicate aplicabile metodelor de producție în Uniune;
- creșterea competitivității și a consumului produselor agricole din Uniune și ale anumitor produse alimentare și creșterea renumelui lor atât în interiorul, cât și în exteriorul Uniunii;
- creșterea gradului de conștientizare și de recunoaștere a sistemelor de calitate ale Uniunii;
- creșterea cotei de piață a produselor agricole din Uniune și a anumitor produse alimentare, în special prin concentrarea asupra piețelor din țările terțe care au cel mai mare potențial de creștere;
- restabilirea condițiilor normale de pe piață în eventualitatea unei tulburări grave a pieței, a pierderii încrederii consumatorilor sau a altor probleme specifice.

Programul anual de lucru al Comisiei pentru 2021, adoptat prin decizia de punere în aplicare din 16 decembrie 2020, stabilește detaliile pentru acordarea de cofinanțare și prioritățile pentru programele simple pentru piața internă și în țările terțe. Acest program este disponibil la adresa web:

**Informații suplimentare:**

- Data începerii acțiunilor proiectului: în primele 6 luni ale anului 2022.
- Proiectele se implementează pe o perioadă de minimum 1 an și maximum 3 ani.
- Cererile trebuie depuse online de către coordonator, prin intermediul portalului destinat participanților: [„Funding and Tender Opportunities”](#)
- Propunerile pot fi depuse în oricare dintre limbile oficiale

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/food-farming-fisheries/key\\_policies/documents/commission-decision-c2021-8835\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/food-farming-fisheries/key_policies/documents/commission-decision-c2021-8835_en.pdf)

#### Printre acțiunile finanțate:

##### Acțiuni concrete eligibile:

- gestionarea proiectului,
- relații publice,
- website, platforme de comunicare socială (aplicații mobile, platforme de e-learning, seminare online, etc.),
- publicitate (TV, radio, cinema, în aer liber, online, tipărituri),
- instrumente de comunicare,
- evenimente (standuri la târguri comerciale, seminarii, ateliere, reuniuni B2B, cursuri de formare pentru comerț/bucătari, activități în școli, campanii săptămânale în restaurante, sponsorizare de evenimente, vizite de studiu în Europa),
- promovare la punctul de desfacere (zile de degustare, publicitate la punctele de desfacere, promovare în publicații ale comercianților, etc.).

#### Surse de informare:

Textul oficial al cererii:

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.C\\_.2021.031.01.0006.01.RO&toc=OJ%3AC%3A2021%3A031%3AFULL#ntr5-C\\_2021031RO.01000601-E0005](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.C_.2021.031.01.0006.01.RO&toc=OJ%3AC%3A2021%3A031%3AFULL#ntr5-C_2021031RO.01000601-E0005)

Portalul: "Finanțări și licitații" (Funding and Tender Opportunities)

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/topic-details/agrip-simple-2021-im-characteristics>

#### Instituție responsabilă:

Agenției Executive pentru Consumatori, Sănătate, Agricultură și Alimente - „CHAFEA” i s-a încredințat de către Comisia Europeană gestionarea anumitor părți ale acțiunilor de informare și promovare referitoare la produsele agricole puse în aplicare pe piața internă și în țările terțe, inclusiv lansarea de cereri de propuneri și evaluarea propunerilor pentru programele simple.

Pentru întrebări care nu sunt legate de IT, serviciul de asistență al Chafea este disponibil la:

[CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu](mailto:CHAFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu)

Pe site-ul CHAFEA sunt publicate întrebări frecvente referitoare la aceste finanțări existente din 2016:

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

CHAFEA pune la dispoziția celor interesați o cartografiere a proiectelor deja implementate în statele membre: <https://ec.europa.eu/chafea/agri/campaigns/map-and-statistics-target-countries>

ale Uniunii Europene. Totuși, atunci când își elaborează cererile, solicitanții trebuie să țină seama de faptul că statele membre sunt cele care vor gestiona contractele. Așadar, solicitanții sunt încurajați să își depună cererile în limba (limbile) statului membru de origine a organizației (organizațiilor) care formulează propuneri, cu excepția cazului în care statul membru în cauză și-a dat acordul pentru semnarea contractului în limba engleză. Pentru a se facilita revizuirea propunerilor de către experți independenți care furnizează contribuții tehnice în cadrul evaluării, propunerea ar trebui să fie însoțită, de preferință, de o traducere în limba engleză a părții tehnice (partea B), dacă este scrisă în altă limbă oficială a UE.



## **Ghid privind depunerea de propuneri pe portalul de finanțare și licitații**

Promovarea produselor agricole (AGRIP)



Ianuarie 2021

## Declinarea răspunderii

Acest document urmărește să ofere îndrumări potențialilor solicitanți de cofinanțare pentru acțiuni de informare și promovare în legătură cu produsele agricole.

Mai multe informații cu caracter general privind depunerea și evaluarea propunerilor UE se găsesc în manualul online:

[http](#)

Formularele și modelele online puse la dispoziție în sistemul online de depunere a propunerilor de pe portalul de finanțare și licitații (Funding & Tender Opportunities Portal) ar putea diferi de exemplele prezentate în acest ghid.

Dacă aveți sugestii sau observații pentru îmbunătățirea acestui ghid, trimiteți un e-mail la serviciul de asistență la adresa [CHAFFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu](mailto:CHAFFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu).

## PREFAȚĂ

Prezentul ghid este conceput pentru a vă ajuta la depunerea de programe de informare și promovare online cu privire la produse agricole pe piața internă și în țări terțe.

**Manualul online (Online Manual)** de pe portalul UE de finanțare și licitații vă oferă asistență tehnică privind depunerea propunerilor și răspunsuri la întrebările pe care le-ați putea avea cu privire la acest proces.

Pentru orice alte întrebări, vă stau la dispoziție următoarele opțiuni:

- Informații privind modul de înregistrare sau solicitări de informații conexe: consultați portalul de finanțare și licitații accesând linkul: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>
- Serviciul de asistență informatică (IT Helpdesk): solicitările trebuie prin intermediul paginii de asistență „Support” accesând linkul: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/support>

**Contactați serviciul de asistență doar după ce ați încercat să găsiți informațiile în documentația care v-a fost furnizată.**

## CUPRINS

PREFAȚĂ.....	2
GLOSAR.....	4
DEPUNEREA PROPUNERILOR.....	5
1.    ETAPE PRELIMINARE .....	5
1.1.    Autentificați-vă pe portalul de finanțare și licitații folosind contul dumneavoastră EU Login. ....	5
1.2.    Înregistrați-vă organizația în registrul beneficiarilor .....	5
2.    ELABORAREA PROPUNERILOR.....	6
2.1.    Selectarea cererii de propuneri și temei.....	6
2.2.    Formularul de cerere .....	7
2.2.1. <i>Partea A – Formularul administrativ</i> .....	7
2.2.2. <i>Partea B – Partea narativă</i> .....	8
3.    FINALIZAREA PROCESULUI DE DEPUNERE .....	9
3.1.    Termenul-limită de depunere .....	9
3.2.    Confirmarea de primire .....	9
3.3.    Depunerea unei plângeri.....	9

## GLOSAR

**Portalul de finanțare și licitații (Funding and Tender Opportunities Portal - FTP)** este site-ul care găzduiește informațiile despre finanțare pentru programul-cadru Orizont Europa și alte programe europene, inclusiv Promovarea produselor agricole.

**EU Login** este serviciul de autentificare al Comisiei Europene (European Commission Authentication Service - ECAS). Acesta permite conectarea la o serie de site-uri și servicii online ale Comisiei Europene.

**Registrul beneficiarilor (Beneficiary Register)** este registrul online al Comisiei Europene cu beneficiarii care participă în cadrul programului Promovarea produselor agricole și al altor programe ale Uniunii.

**Codul de identificare a participanților (Participant Identification Code) (numărul PIC)** este un cod format din nouă cifre primit după finalizarea înregistrării online a entității.



## DEPUNEREA PROPUNERILOR

Cererile de propuneri pentru acțiunile de informare și promovare vor fi depuse prin sistemul electronic de depunere, dezvoltat inițial pentru programele de cercetare Orizont Europa.

**Se poate depune o cerere online doar prin sistemul electronic de depunere de pe portalul de finanțare și licitații, înainte de termenul-limită al cererii de propuneri.**

Puteți accesa linkul către sistemul electronic de depunere aici:  
<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/agrip>

**Pentru întrebări privind instrumentele online de depunere** (cum ar fi parole pierdute, drepturi și roluri de acces, aspecte tehnice privind depunerea de propuneri etc.), **contactați serviciul de asistență informatică creat în acest scop prin portalul de finanțare și licitații:**

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

Rețineți că se impun cerințe tehnice minime pentru utilizarea sistemului online de depunere. Acestea sunt descrise aici:

<https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Minimum+Technical+Requirements+WebForm> (accesibil cu contul dvs. EU Login, a se vedea capitolul 1.2.).

### 1. ETAPE PRELIMINARE

#### 1.1. Autentificați-vă pe portalul de finanțare și licitații folosind contul dumneavoastră EU Login.

Pentru a utiliza sistemul electronic de depunere, mai întâi trebuie să creați un cont de utilizator, așa-numitul cont EU Login.

Pentru a face acest lucru, trebuie doar să accesați portalul de finanțare și licitații aici:  
<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/how-to-participate/1/1>

Dacă nu aveți un cont de utilizator pentru portalul de finanțare și licitații: doar faceți clic pe „REGISTER” (Înregistrare) [în colțul din dreapta sus, lângă „LOGIN” (Conectare)] și înregistrați-vă online.

Dacă aveți deja un cont de utilizator pentru portalul de finanțare și licitații: puteți să vă conectați (faceți clic pe „LOGIN” în colțul din dreapta sus) și începeți să introduceți informațiile solicitate.

#### 1.2. Înregistrați-vă organizația în registrul beneficiarilor

Comisia Europeană deține un registru online al organizațiilor care participă în cadrul a diverse programe UE, numit „Beneficiary Register” (Registrul beneficiarilor). Acesta

permite gestionarea consecventă a datelor oficiale ale diferitelor organizații și previne depunerea de solicitări multiple privind aceleași informații.

Având un cont EU Login, puteți trece la etapa următoare, care constă în înregistrarea organizației dumneavoastră, dacă aceasta nu a fost încă înregistrată. Puteți verifica pe pagina „Beneficiary Register” dacă organizația dumneavoastră este deja înregistrată:

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

Inițiați procesul de înregistrare al organizației făcând clic pe „Register your organisation” (Înregistrați organizația) doar dacă nu vă regăsiți organizația acolo.

Pentru a finaliza procesul de înregistrare, va trebui să furnizați informații despre statutul juridic al entității dumneavoastră.

Nu este nevoie să finalizați procesul de înregistrare în cadrul unei singure sesiuni. Puteți să introduceți unele informații, să le salvați și să reveniți mai târziu pe pagina „My Organisation(s)” (Organizația mea/Organizațiile mele) din secțiunea „My Area” (Spațiul meu).

După ce ați terminat înregistrarea, veți primi **un cod de identificare a participantului (număr PIC) format din nouă cifre**. Veți avea nevoie de numerele PIC ale coordonatorului și ale tuturor celorlalți beneficiari (însă nu și ale subcontractanților) pentru a continua completarea cererii.

Persoana care înregistrează organizația, numită autosolicitant al înregistrării („self-registrant”), poate actualiza și corecta informațiile de pe pagina „My Organisation(s)” din secțiunea „My Area”.

**Rețineți că proiectele de înregistrări incomplete sunt șterse automat după un an.**

## 2. ELABORAREA PROPUNERILOR

După ce ați selectat o cerere de propuneri și o temă, puteți începe să elaborați proiectul de propunere. La următorul link este disponibil un tutorial pas cu pas:

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

Rețineți că aveți posibilitatea de a vă salva propunerea și de a reveni la aceasta ulterior. Pentru instrucțiuni în acest sens, accesați următorul link:

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

### 2.1. Selectarea cererii de propuneri și teme

**Rețineți că accesul la sistemul electronic de depunere este disponibil doar după ce ați selectat o cerere de propuneri și o temă.**

Cererile de propuneri pentru promovarea produselor agricole sunt disponibile pe portalul de finanțare și licitații la adresa <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/agrip>

Pentru o descriere detaliată a procedurii, accesați următorul link:

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

## 2.2. Formularul de cerere

Structura formularului de cerere cuprinde două părți, partea A și partea B:

- Partea A: conține formularele administrative structurate cu date privind participanții, declarații legale și persoane de contact (de pe ecranele sistemului de depunere). De asemenea, aceasta poate include unele întrebări specifice cererii de propuneri, care sunt necesare, în general, pentru monitorizarea programului.
- Partea B (partea narativă): descrierea tehnică a proiectului cu activitățile planificate, pachete de lucru, costuri etc. (trebuie să fie încărcat în format PDF).

Partea A este generată atunci când se introduc date în sistemul de depunere; partea B trebuie să fie pregătită dinainte (folosind modelul descărcat din sistem).

### 2.2.1. Partea A – Formularul administrativ

Partea A cuprinde câmpuri pentru informațiile obligatorii, liste de verificare și declarații care trebuie completate. Acestea se completează direct prin instrumentul online de depunere.

Următoarele instrucțiuni sunt relevante pentru cererile depuse de mai mulți solicitanți. Dacă nu este cazul, trimiterea la coordonator se aplică solicitantului unic.

**Rețineți că pentru a finaliza partea A și pentru acțiuni depuse de mai mulți solicitanți:**

- **coordonatorul este responsabil pentru depunerea cererii;**
- **toți ceilalți solicitanți (nu și subcontractanți) trebuie să fie înregistrați în registrul beneficiarilor și să-și comunice numerele PIC coordonatorului;**
- **toți ceilalți solicitanți trebuie să-și fi făcut autoverificarea viabilității financiare accesând următorul link:**  
<https://ec.europa.eu/research/participants/lfv/lfvSimulation.do>;
- **coordonatorul trebuie să dețină bugetul acțiunii per solicitant și să îl indice în formular.**

În subsecțiunea „Declarations” (Declarații) din partea A există, de asemenea, o serie de declarații individuale pe care coordonatorul trebuie să le depună făcând clic pe casetele aferente. Aceste declarații au drept scop confirmarea respectării diferitelor criterii stabilite în limitele cadrului legal.

Dacă propunerea este reținută pentru finanțare din partea UE, solicitanții vor trebui să semneze o declarație pe propria răspundere privind criteriile de excludere înainte de semnarea acordului de grant.

Motivul pentru care vi se solicită să efectuați o autoverificare a capacității dumneavoastră financiare și să bifați casetele pentru declarațiile individuale este pentru a vă avertiza astfel că, în cazul în care aveți o capacitate financiară slabă, trebuie să includeți în partea B o explicație detaliată a surselor de finanțare necesare pentru punerea în aplicare a acțiunii.

**Rezultatul obținut nu ar trebui să vă descurajeze să depuneți propunerea.**

Coordonatorul va codifica numărul PIC al organizației și al fiecărui solicitant (a se vedea capitolul 1.2. din prezentul ghid). Partea cu datele administrative va fi completată automat după codificarea numărului PIC.

**Rețineți că sunt eligibile doar organizațiile stabilite într-un stat membru al UE.**

Ulterior, coordonatorul (sau persoana delegată în acest sens) va trebui să completeze datele de contact pentru fiecare solicitant.

#### 2.2.2. *Partea B – Partea narativă*

Partea B se referă la conținutul tehnic al propunerii. Pentru ca pregătirea acestei părți să fie mai ușoară, solicitanții ar trebui să folosească **modelul furnizat în sistem** și să urmeze instrucțiunile specifice furnizate.

**NOTĂ:** Paginile trebuie numerotate

Rețineți că numărul de pagini pentru această parte este limitat: partea B completată nu trebuie să depășească **70 de pagini**.

Prin urmare, toate tabelele trebuie să se încadreze în această limită. **Mărimea** minimă admisă a fontului este de **10**.

Dimensiunea paginii este A4, iar toate marginile (sus, jos, stânga, dreapta) trebuie să fie de cel puțin 15 mm (fără a include note de subsol sau antete).

**Modelele pentru partea B și diferitele anexe sunt accesibile în sistemul electronic de depunere.**

**După completarea informațiilor necesare pentru partea A din formularul online de depunere, se poate descărca un fișier .zip care cuprinde toate modelele.**

Este extrem de important să încărcați documentul solicitat în **formatul corect (în PDF)** la rubrica corespunzătoare. Erorile produse în acest proces ar putea genera o propunere incompletă și ar putea compromite întreaga cerere.

**Prin urmare, înainte de a încheia procedura de depunere a cererii sau de a vă deconecta, verificați de două ori dacă anexele dumneavoastră sunt în format .pdf și conținutul documentelor corespunde cu rubricile din instrumentul online de depunere.**

Este responsabilitatea dumneavoastră să vă asigurați că încărcați documentele corecte.

**Rețineți că doar un singur document în format .pdf poate fi încărcat pentru fiecare dintre anexele solicitate.**

**În consecință, pentru anumite anexe, solicitantul (solicitanții) trebuie să genereze un singur document în format .pdf.**

**Acest lucru este valabil, de asemenea, pentru proiecte care implică mai mulți solicitanți. Informațiile relevante trebuie compilate pentru toți solicitanții pentru a avea un singur document pe anexă.**

### **3. FINALIZAREA PROCESULUI DE DEPUNERE**

#### **3.1. Termenul-limită de depunere**

**Termenul-limită de depunere este indicat în cererea de propuneri.**

**Sistemul electronic de depunere vă permite să înlocuiți/actualizați propunerea în orice moment înainte de termenul-limită de depunere.**

**Pentru a vizualiza și/sau a modifica propunerea depusă, accesați pagina „My Proposals” (Propunerile mele) de pe portalul de finanțare și licitații.**

**Atâta timp cât cererea de propuneri nu a fost închisă, noua versiune depusă va suprascrie versiunea anterioară.**

După termenul-limită de depunere a propunerilor, nu mai sunt posibile modificări sau completări.

**Este foarte important să nu așteptați până în ultima zi a termenului-limită pentru a vă depune propunerea.**

**Acest lucru va crește semnificativ riscul de apariție a unei probleme de ultim moment care să blocheze depunerea propunerii.**

Atunci când vă depuneți propunerea, sistemul electronic de depunere va efectua verificări de bază: caracterul complet al propunerii, coerența internă a datelor, infectarea cu viruși informatici, tipurile de fișiere, limitări ale dimensiunii etc.

Dacă nu reușiți să vă depuneți propunerea până la termenul-limită al cererii de propuneri, propunerea dumneavoastră va fi ignorată de sistem și nu va fi considerată ca fiind depusă.

**Vă rugăm să nu trimiteți propunerea dumneavoastră prin poștă sau prin e-mail la agenția executivă, întrucât vor fi considerate valabile doar cererile depuse prin sistemul electronic de depunere.**

#### **3.2. Confirmarea de primire**

Data și ora depunerii cererii vor fi înregistrate automat, iar coordonatorul va primi confirmarea de primire prin e-mail.

**Dacă nu primiți un e-mail cu confirmarea de primire, acest lucru se întâmplă deoarece propunerea NU a fost depusă.**

**Puteți contacta serviciul de asistență informatică în cazul respectiv.**

### 3.3. Depunerea unei plângeri

În cazul în care considerați că depunerea a eșuat din cauza unei erori produse în sistemul electronic de depunere, puteți depune o plângere prin serviciul de asistență informatică de pe portalul de finanțare și licitații **în termen de patru zile calendaristice**, explicând împrejurările și anexând o copie a propunerii. Depunerea unei plângeri cu privire la alte aspecte ale depunerii este explicată în informațiile pe care le primiți prin sistemul electronic de schimb de informații (a se vedea secțiunea „My Area” de pe portalul de finanțare și licitații).



## **GHIDUL PROGRAMULUI**

# **Promovarea produselor agricole (AGRIP)**



ianuarie 2021

## **Declinarea responsabilității**

Scopul prezentului document este de a le oferi potențialilor solicitanți îndrumări cu privire la cofinanțarea măsurilor de informare și promovare referitoare la produsele agricole.

Informații generale cu privire la procedura online de depunere a propunerilor sunt disponibile în Manualul online: [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/om\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/om_en.pdf)

Formularele și modelele propriu-zise de pe internet, puse la dispoziție prin sistemul online de depunere a propunerilor pe portalul „Oportunități de finanțare și ofertare („Funding and Tender Opportunities”), pot fi diferite de exemplele folosite în acest ghid.

În cazul în care aveți sugestii sau observații cu privire la modul de îmbunătățire a prezentului ghid, vă invităm să trimiteți un e-mail la adresa: [CHAFFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu](mailto:CHAFFEA-AGRI-CALLS@ec.europa.eu)

## **PREFAȚĂ**

Prezentul ghid a fost conceput pentru a vă ajuta la elaborarea propunerilor pentru programe de informare și promovare referitoare la produsele agricole de pe piața internă și din țările terțe.

Veți găsi informații suplimentare în următoarele documente:

- Secțiunea privind Promovarea produselor agricole din UE de pe site-ul web al DG Agricultură și Dezvoltare Rurală:  
[https://ec.europa.eu/info/food-farming-fisheries/key-policies/common-agricultural-policy/market-measures/promotion-eu-farm-products\\_ro](https://ec.europa.eu/info/food-farming-fisheries/key-policies/common-agricultural-policy/market-measures/promotion-eu-farm-products_ro)
- Paginile privind Promovarea produselor agricole de pe portalul agenției executive: <https://ec.europa.eu/chaffea/agri/en>

Modalitățile prin care puteți contacta serviciul de asistență sunt prevăzute în cererile de propuneri:

Răspunsurile furnizate la întrebările care nu țin de domeniul IT vor fi publicate în serii pe pagina cu Întrebări frecvente („FAQ”): <https://ec.europa.eu/chaffea/agri/faq.html>

**Contactați serviciul de asistență numai după ce ați încercat să găsiți informațiile în documentația pusă la dispoziție.**



## CUPRINS

PREFAȚĂ.....	2
GLOSAR.....	4
1. PREZENTAREA GENERALĂ A PROGRAMULUI .....	5
1.1. DOCUMENTE ESENȚIALE.....	5
1.2. ETAPE PREGĂTITOARE.....	6
1.2.1. Îndrumări generale înainte de redactarea propunerii.....	6
1.2.2. Regim lingvistic .....	7
1.2.3. Rolul și responsabilitatea diferitelor entități.....	8
2. ELABORAREA PROPUNERII.....	10
2.1. Formularul de cerere .....	10
2.2. Partea A – Formularul administrativ .....	10
2.3. Partea B – Descrierea tehnică a proiectului .....	12
2.4. Anexe la cerere .....	29
3. EVALUARE ȘI REZULTATE .....	31
3.1. Prezentare generală a procesului de evaluare .....	31
3.2. Rezultat .....	32
ANEXE .....	33
Anexa I: Informații suplimentare privind criteriile de atribuire .....	33
Anexa II: Informații privind reprezentativitatea/entitatea juridică.....	33
Anexa III: Sugestii metodologice pentru calculul ex post al rentabilității .....	33

## GLOSAR

**Programul anual de lucru** stabilește prioritățile strategice anuale ale regimului de promovare și este adoptat de Comisia Europeană în conformitate cu articolul 8 din Regulamentul (UE) nr. 1144/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2014 (actul de bază).

Un **(co)beneficiar** este o organizație care primește cofinanțare din partea UE în urma unei propuneri aprobate pentru unul dintre programele cofinanțate de UE și a semnării acordului de grant aferent. În timpul procesului de depunere a cererii, se face referire la **solicitant (solicitanți)** și/sau la **participanți**. De asemenea, termenul de **organizație care formulează propuneri** este utilizat atât pentru solicitanți, cât și pentru beneficiari, în funcție de stadiul procedurii.

Un program individual/o propunere individuală este numit(ă) **acțiune**. Aceasta conține un set coerent de **activități**.

Propunerile pentru **programe simple** pot fi depuse de una sau mai multe organizații care formulează propuneri din același stat membru.

Propunerile pentru **programe multinaționale** pot fi depuse de cel puțin două organizații care formulează propuneri din cel puțin două state membre sau de una sau mai multe organizații de la nivelul Uniunii Europene.

Pentru programele multinaționale, se semnează un **acord de grant (AG)** între agenția executivă (care acționează în limita competențelor delegate de Comisia Europeană) și organizațiile beneficiare, și anume beneficiarii cofinanțării din partea UE.

Pentru programele simple, se semnează un **contract** între autoritățile naționale competente și beneficiar(i); acesta este denumit de asemenea **acord de grant**.

Prin semnarea acordului, beneficiarii acceptă grantul și convin asupra punerii în aplicare a acțiunii sub răspunderea proprie și în temeiul acordului, cu respectarea tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în respectivul document.

Dacă într-o acțiune sunt implicați mai mulți beneficiari/solicitanți, aceștia trebuie să semneze un **acord de consorțiu** pentru completarea acordului de grant, iar acesta nu trebuie să conțină nicio prevedere contrară acordului de grant.

**Un organism de punere în aplicare** este un organism însărcinat cu punerea în aplicare a activităților programului și are rol de **subcontractant**.

**Prefinanțarea**, astfel cum este indicată în acordul de grant, este echivalentă cu **plata în avans** conform prevederilor din textele legislative.

**Portalul oportunităților de finanțare și de ofertare** este site-ul care găzduiește informațiile despre finanțarea programelor Orizont Europa și a altor programe ale Uniunii, inclusiv despre promovarea produselor agricole.

**Agenția executivă** este entitatea căreia Comisia Europeană i-a încredințat gestionarea programelor multinaționale.

**Agenția Executivă pentru Consumatori, Sănătate, Agricultură și Alimente (Chafea)** gestionează punerea în aplicare din punct de vedere tehnic și financiar a

promovării produselor agricole.

REA este **Agenția Executivă pentru Cercetare**. Aceasta se ocupă de validarea entităților juridice și de verificarea capacității financiare a solicitanților.

**Autoritatea națională competentă** este serviciul responsabil desemnat de guvernul statului membru pentru gestionarea punerii în aplicare a programelor simple.

## 1. PREZENTAREA GENERALĂ A PROGRAMULUI

Obiectivul general al politicii UE pentru promovarea produselor agricole (AGRIP) este de a spori competitivitatea sectorului agricol al Uniunii.

Mai exact, acțiunile de informare și de promovare ar trebui să își propună:

- să sporească conștientizarea și recunoașterea sistemelor de calitate ale Uniunii, precum și gradul de sensibilizare a consumatorilor cu privire la meritele produselor agricole și ale metodelor de producție ale Uniunii;
- să intensifice competitivitatea și consumul de produse agricole ale Uniunii, să le sporească vizibilitatea și să crească cota de piață a produselor respective.

În cazul unor perturbări grave ale pieței, măsurile respective ar trebui să contribuie la restabilirea condițiilor de piață normale.

În vederea îndeplinirii obiectivelor politicii, acțiunile de informare și de promovare sunt puse în aplicare atât pe teritoriul statelor membre ale UE, cât și dincolo de granițele lor. Acestea iau următoarele forme:

- programe simple, care pot fi depuse de una sau mai multe organizații care formulează propuneri din același stat membru.
- programe multinaționale, care pot fi depuse de cel puțin doi solicitanți care au sediul în state membre diferite sau de cel puțin o organizație din Uniune.

### 1.1. DOCUMENTE ESENȚIALE

Înainte de a lua decizia de a depune o propunere și de a completa diferitele formulare de cerere, verificați dacă organizația/organizațiile dumneavoastră, produsele promovate și acțiunea în sine respectă criteriile de eligibilitate. De asemenea, ar trebui să verificați dacă activitățile planificate de dumneavoastră și țările vizate sunt în concordanță cu prioritățile enumerate în cererea de propuneri.

Din acest motiv, primul pas va fi parcurgerea în detaliu a documentației relevante, și anume:

- Regulamentul (UE) nr. 1144/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2014 privind acțiunile de informare și promovare referitoare la produsele agricole puse în aplicare pe piața internă și în țările terțe și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 3/2008 al Consiliului.
- Regulamentul delegat (UE) 2015/1829 al Comisiei din 23 aprilie 2015 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1144/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind acțiunile de informare și promovare referitoare la produsele agricole puse în aplicare pe piața internă și în țările terțe.
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/1831 al Comisiei din 7 octombrie 2015 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1144/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind acțiunile de informare și promovare referitoare la produsele agricole puse în aplicare pe piața internă și în țările terțe.
- Decizia anuală relevantă de punere în aplicare a Comisiei de adoptare a programului de lucru pentru anul respectiv, în cadrul acțiunilor de informare și

promovare referitoare la produsele agricole puse în aplicare pe piața internă și în țările terțe.

- Cererea de propuneri.

Pentru întrebări suplimentare, aveți la dispoziție, de asemenea, următoarele opțiuni:

Prezentarea sinoptică și secțiunea „Întrebări frecvente (FAQ) despre politica

de promovare”, ambele disponibile la adresa: <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/legal-framework>

- Modelele de acord de grant (pentru programe simple și multinaționale)

Întrebările frecvente (FAQ) cu privire la cererea respectivă sunt

disponibile la: <https://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html>

- Solicitanții pot verifica dacă organizația lor este eligibilă cu ajutorul instrumentului online de verificare a eligibilității:

<https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/eligibility/check-tool>

Pași specifici în cazul programelor simple:

Autoritățile naționale competente: solicitanții care elaborează programe simple pot contacta autoritățile competente din propriul stat membru pentru informații suplimentare cu privire la temeiul juridic, la modelele de acorduri de grant, precum și la punerea în aplicare a acțiunilor. Lista autorităților naționale competente este disponibilă la adresa <https://ec.europa.eu/chafea/agri/funding-opportunities/simple-and-multi-programmes>

O gamă largă de seminarii online concepute pentru a vă ajuta să îmbunătățiți calitatea tehnică a propunerilor dumneavoastră este disponibilă la adresa: <https://ec.europa.eu/chafea/agri/newsroom-and-events/webinars>

## 1.2. ETAPE PREGĂTITOARE

### 1.2.1. *Îndrumări generale înainte de redactarea propunerii*

Propunerea cuprinde două părți (Partea A Formularul administrativ, completat în sistemul electronic, și Partea B Descrierea tehnică a proiectului dumneavoastră, încărcată sub formă de fișier pdf) și include anexe. Consultați [Manualul online](#) și orientările cu privire la depunere de pe Portalul oportunităților de finanțare și de ofertare pentru a afla detalii suplimentare.

Se așteaptă ca cererea de propuneri să aibă un grad ridicat de competitivitate. Un element slab într-o propunere de altfel bună poate duce la obținerea unui punctaj general mai mic, făcând ca propunerea să nu fie selectată pentru a beneficia de finanțare UE.

Având în vedere acest lucru, vă recomandăm să analizați următoarele aspecte înainte de a începe să redactați o propunere:

**Relevantă:** verificați dacă propunerea dumneavoastră este adecvată pentru respectiva cerere de propuneri și dacă abordează tema specifică pe care ați

ales-o. Propunerile care nu se încadrează în domeniul de aplicare a cererii de propuneri vor fi declarate ineligibile. Propunerile care vizează într-o proporție redusă cererea sau tema specifică pot fi respinse deoarece este posibil să nu atingă pragul necesar pentru criteriul de atribuire relevant.

**Integralitate:** verificați dacă propunerea vizată include toate informațiile relevante și se referă la toate aspectele descrise în criteriile de atribuire, în modelul de propunere și în prezentul ghid, întrucât va fi evaluată numai pe baza conținutului prezentat. Respectați îndeaproape formatul modelului pentru partea B și asigurați-vă că sunt încărcate toate informațiile solicitate. Rețineți: cantitate nu înseamnă calitate. Propunerile bune sunt redactate clar și sunt ușor de citit și de înțeles; acestea sunt precise, concise și se concentrează pe conținut. Rețineți că partea B a propunerii dumneavoastră are un număr limitat de pagini și că textul care depășește această limită va fi filigranat, iar evaluatorii nu vor lua în considerare acele pagini.

**Impact:** propunerile bune trebuie să vizeze obținerea de rezultate și să indice în mod clar mijloacele prin care își propun să obțină rezultatele respective. De asemenea, acestea trebuie să includă descrierea metodologică a unui studiu de evaluare temeinic și credibil – realizat de un organism extern independent – axându-se nu numai asupra evaluării procesului, ci mai ales asupra impactului final preconizat. Pentru mai multe informații, a se consulta secțiunea Informații suplimentare privind criteriile de atribuire (Anexa I).

### 1.2.2. Regim lingvistic

Propunerile pot fi depuse în orice limbă oficială a Uniunii Europene.

**Pentru a facilita analiza propunerilor de către experții independenți care furnizează contribuții tehnice în cadrul evaluării, propunerea ar trebui să fie însoțită, de preferință, de o traducere în limba engleză a întregii părți tehnice (partea B), dacă este redactată în altă limbă oficială a UE.**

**Traducerile în limba engleză trebuie să fie de bună calitate pentru a se evita discrepanțele față de versiunea originală.**

Solicitanții care depun propuneri pentru **programe multinaționale** trebuie să țină seama de faptul că, în principiu, agenția executivă va utiliza limba engleză în comunicările sale cu beneficiarii referitoare la urmărirea și la monitorizarea programelor multinaționale cofinanțate (etapa de gestionare a granturilor).

Solicitanții care depun propuneri pentru **programe simple** trebuie să țină seama de faptul că gestionarea contractelor va fi asigurată de statele membre. În consecință, solicitanții sunt încurajați să își depună propunerea în limba (limbile) statului membru de origine al organizației (organizațiilor) care formulează propuneri, cu excepția

cazului în care statul membru vizat a indicat că este de acord cu semnarea contractului în limba engleză<sup>1</sup>.

### 1.2.3. Rolul și responsabilitatea diferitelor entități

Punerea în aplicare a unei acțiuni poate implica mai multe entități, fiecare dintre acestea având roluri și responsabilități diferite:

- Coordonatorul este în special entitatea responsabilă de următoarele sarcini:
  - depune propunerea în numele tuturor organizațiilor asociate care formulează propuneri;
  - monitorizează punerea în aplicare corespunzătoare a acțiunii (vezi articolul 11 din AG);
  - acționează în calitate de intermediar pentru toate comunicările dintre beneficiari și autoritatea care se ocupă de gestionare (în special furnizează agenției executive sau statului membru informațiile descrise la articolul 19 din AG), cu excepția cazului în care sunt prevăzute indicații contrare;
  - solicită co-solicitanților/co-beneficiarilor documentele sau informațiile cerute de autoritatea de management, le analizează și le verifică integralitatea și corectitudinea înainte de a le transmite mai departe autorității;
  - depune rezultatele preconizate și rapoartele din timpul punerii în aplicare a acțiunii (vezi articolul 21 din AG);
  - pune la dispoziție o garanție de prefinanțare, implicit în cazul programelor simple și la cerere din partea agenției în cazul programelor multinaționale (vezi articolul 23 din AG);
  - se asigură că toate plățile către co-beneficiari sunt efectuate la timp (vezi articolul 22.1 din AG);
  - informează autoritatea de management cu privire la sumele plătite fiecărui co-beneficiar, atunci când se solicită acest lucru (vezi articolele 22 și 32 din AG).

**Rețineți: coordonatorul nu poate să delege sarcinile de mai sus altui cobeneficiar sau să le subcontracteze unui terț.**

- Alți beneficiari/solicitanți sunt responsabili în special de următoarele sarcini:
  - mențin la zi informațiile stocate pe Portalul oportunităților de finanțare și de ofertare - Registrul beneficiarilor (în sistemul de schimb electronic de date) (vezi articolul 19 din AG);

---

<sup>1</sup> Informații disponibile la [https://ec.europa.eu/chafea/agri/sites/chafea/files/competent-national-authorities-simple-programmes-v2\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/chafea/agri/sites/chafea/files/competent-national-authorities-simple-programmes-v2_en.pdf)

- îl informează imediat pe coordonator cu privire la orice evenimente sau circumstanțe care pot afecta semnificativ sau care pot întârzia punerea în aplicare a acțiunii (vezi articolul 19 din AG);
- îi prezintă coordonatorului următoarele documente în timp util:
  - situațiile financiare individuale și, dacă este necesar, certificatele privind situațiile financiare (vezi articolul 21 din AG);
  - datele necesare pentru întocmirea rapoartelor (vezi articolul 21 din AG);
  - orice alt(e) document(e) sau informații solicitate de agenție sau de Comisie/statul membru în temeiul AG, cu excepția cazului în care AG îi impune beneficiarului obligația de a transmite aceste informații direct acestora.

De asemenea, dacă într-o acțiune sunt implicați mai mulți beneficiari/solicitanți, trebuie semnat un **acord de consorțiu** pentru completarea acordului de grant. Acest acord poate avea diferite forme, dar cel mai frecvent este acordul standard scris. Pentru îndrumări privind acordurile de consorțiu, puteți consulta manualul online și ghidul „Cum să întocmiți acordul de consorțiu”, disponibile la adresa: [http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-cons-a\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-cons-a_en.pdf)

Acordul de consorțiu nu trebuie depus odată cu propunerea, dar trebuie să fie disponibil la momentul semnării acordului de grant.

- Subcontractant (subcontractanți) (vezi articolul 9 din AG):
  - Nu participă la acordul de grant și nu are (au) o relație contractuală cu agenția/statul membru.
  - **Sarcinile de bază care fac parte din acțiune (și anume, coordonarea tehnică și financiară a acțiunii și gestionarea strategiei) nu pot fi subcontractate.**
  - Acestea trebuie selectate astfel încât să se asigure obținerea celor mai mari avantaje din punct de vedere economic sau, dacă este cazul, cel mai mic preț, precum și lipsa conflictului de interese. Solicitanții/beneficiarii considerați „organisme de drept public” trebuie să respecte legislația națională privind achizițiile publice care transpune Directiva 2014/24/UE.
  - Sarcinile de evaluare nu le pot fi atribuite entităților care au o legătură structurală.
- Părțile terțe care beneficiază de sprijin financiar (vezi articolul 9.4 din AG):

- Sprijinul financiar sub formă de granturi le poate fi acordat doar entităților care au o legătură cu beneficiarul<sup>2</sup> și care au fost identificate în propunerea de proiect.
- Proiectul precizează valoarea maximă a sprijinului financiar pentru fiecare terț, precum și criteriile și procedurile pentru acordarea sprijinului financiar.
- Beneficiarii trebuie să se asigure că respectivele costuri aferente acțiunii se limitează la costurile suportate efectiv de terții în cauză (și anume, fără nicio marjă de profit), precum și că entitățile respectă principiul bunei gestiuni financiare și păstrează evidențe referitoare la costurile lor.

## 2. ELABORAREA PROPUNERII

### 2.1. Formularul de cerere

Formularul de cerere este structurat în două părți, și anume partea A și partea B:

- Partea A conține formularele administrative structurate care cuprind date privind participanții, declarații juridice și persoanele de contact (din capturile de ecran preluate din Sistemul de depunere). Aceasta ar putea, de asemenea, să includă unele întrebări specifice cererii, al căror obiectiv general este de a monitoriza programul.
- Partea B este partea narativă a propunerii. Aceasta constituie descrierea tehnică a proiectului, cu activitățile planificate, pachetele de lucru, costurile etc.

### 2.2. Partea A – Formularul administrativ

Următoarele instrucțiuni au drept obiectiv furnizarea de informații cu privire la modul corect de completare a acestei părți.

#### Secțiunea 1: Informații generale

În această secțiune trebuie să furnizați acronimul, titlul propunerii, durata, cuvinte cheie la alegere, precum și un rezumat al propunerii dumneavoastră în limba engleză. Fiți cât mai precis(ă) și concis(ă) când redactați acest rezumat al proiectului, care va fi publicat în cazul în care propunerea dumneavoastră este acceptată în vederea cofinanțării.

Trebuie, de asemenea, să precizați dacă au fost depuse propuneri asemănătoare în ultimii doi ani.

#### Secțiunea 2: Participanți

---

<sup>2</sup> „Entitățile legate” sunt acele entități care au o legătură cu beneficiarul, în special o legătură juridică sau de capital, care nici nu se limitează la acțiune și nici nu a fost instituită exclusiv în vederea punerii sale în aplicare.



Coordonatorul va înscrie codul PIC pentru toate organizațiile care formulează propuneri. Rețineți că trebuie să utilizați un cod PIC valid.

În această secțiune vi se solicită să precizați pentru fiecare participant tipul organizațiilor care formulează propuneri, așa cum se specifică la articolul 7 din Regulamentul nr. 1144/2014.

Atunci când alegeți tipul de organizație, asigurați-vă că aceasta corespunde cu informațiile furnizate la anexa relevantă privind reprezentativitatea/entitatea juridică.

### Secțiunea 3: Buget

În această secțiune trebuie să completați un tabel de sinteză privind bugetul (se vă modelul mai jos):

Name of funding	Estimated eligible <sup>1</sup> costs (per budget category)											Estimated EU contribution <sup>2</sup>							
	Direct costs										Indirect costs	Total costs				EU contribution to eligible costs			
	A. Personnel costs			B. Subcontracting costs	C. Purchase costs					D. Other cost categories	E. Indirect costs <sup>2</sup>	Total costs	Funding rate % <sup>4</sup>	Minimum EU contribution <sup>5</sup>	Requested EU contribution	Maximum grant amount <sup>6</sup>			
	A.1 Employees (or equivalent)	A.2 Self-employed and cultural person beneficiaries	A.3 Seconded persons	B. Subcontracting	C.1 Travel and subsistence			C.2 Equipment		C.3 Other goods, works and services	D.1 financial support to third parties	E. Indirect costs	Total costs	Funding rate % <sup>4</sup>	Minimum EU contribution <sup>5</sup>	Requested EU contribution	Maximum grant amount <sup>6</sup>		
Actual costs	Actual costs (including non-eligible direct costs) <sup>7</sup>	Unit costs <sup>7</sup>	Actual costs	Actual costs (including non-eligible costs) <sup>8</sup>	Actual costs (including non-eligible costs) <sup>8</sup>	Actual costs (including non-eligible costs) <sup>8</sup>	Actual costs	Actual costs	Actual costs	Actual costs	Flat rate costs <sup>8</sup>	Total costs	Funding rate % <sup>4</sup>	Minimum EU contribution <sup>5</sup>	Requested EU contribution	Maximum grant amount <sup>6</sup>			
1 - [short name beneficiary]																			
2 - [short name beneficiary]																			
Total consortium																			

Casetele albe trebuie completate de coordonator, iar casetele gri vor fi înregistrate automat sau calculate de sistem. Casetele negre nu pot fi completate.

Fiecare rând din tabelul de buget reprezintă cheltuielile totale estimate pentru fiecare solicitant.

Conform modelului de acord de grant, există 4 categorii de costuri (vezi articolul 6.2 din AG pentru o descriere mai detaliată a fiecărei categorii de buget):

- A. Costurile de personal
- B. Costurile de subcontractare
- C. Costurile de achiziție
- D. Sprijin financiar pentru terți
- E. Costuri indirecte

Costurile directe trebuie defalcate în analiza de buget individuală din partea B a cererii, la descrierea pachetelor de lucru (secțiunea 4).

**Asigurați-vă că sumele pentru fiecare categorie de costuri și totalurile din partea A sunt egale cu sumele corespunzătoare specificate în analiza de buget individuală pentru fiecare pachet de lucru prezentat în partea B a cererii și cu sumele calculate prin completarea anexei V „Tabel de buget detaliat”.**

**Aveți grijă în special să nu adăugați de două ori costurile indirecte când lucrați la părțile A și B.**

Contribuția maximă a UE se calculează prin înmulțirea costurilor totale cu rata de rambursare. Aceasta din urmă este completată automat de sistem, în funcție de condițiile privind cererea și tema, precum și de statul membru al solicitantului/solicitanților.

Solicitanții trebuie să estimeze, de asemenea, dacă se preconizează obținerea unui venit (vezi articolul 22.3.4 din AG) în urma acțiunii prevăzute (de exemplu, vânzarea echipamentului utilizat într-o acțiune, vânzarea de publicații/materiale, taxe de conferință etc.). O astfel de sumă trebuie, de asemenea, specificată în tabelul de buget.

**Rețineți că, din rațiuni de simplificare a tabelului de buget, nu este nevoie să se declare contribuția solicitanților. Diferența dintre costurile eligibile totale estimate din care se scad contribuția UE solicitată și venitul generat de acțiune este considerată implicit ca fiind „contribuția solicitantului”.**

#### Secțiunea 4: Alte întrebări

Țările vizate de propunere și produsele care urmează a fi promovate trebuie indicate tot în această secțiune.

Dacă este cazul, menționați sistemul care va fi promovat și produsul (produsele) care va (vor) fi utilizat(e) pentru ilustrarea acestuia.

Rețineți că se pot selecta mai multe produse. Numai produsele eligibile în temeiul articolului 5 din Regulamentul (UE) nr. 1144/2014 pot face obiectul unei acțiuni de informare sau de promovare sau pot fi utilizate pentru ilustrarea sistemului promovat.

Selecția trebuie să corespundă temei alese, precum și produselor descrise în partea tehnică narativă din cererea dumneavoastră (secțiunea 2 – partea B).

În sfârșit, trebuie să precizați dacă acțiunea promovează produse sau metode certificate ca fiind durabile.

**NOTĂ:** Consultați informațiile suplimentare de la secțiunea 2.3 din prezentul ghid, cu privire la acțiunile propuse care pun accent pe producția și pe consumul agricol durabil, și asigurați consecvența între partea A și partea B.

În plus, pentru fiecare țară vizată în propunere, indicați ponderea bugetară exprimată în procente, precum și creșterea vânzărilor/exporturilor (exprimate în EUR) organizației care formulează propuneri pe piața-țintă relevantă.

**Alegeți cu grijă una sau mai multe țări, sisteme și produse vizate care vor fi promovate în cadrul programului.**

**Cererea de propuneri enumeră țările vizate, sistemele și produsele eligibile în cadrul temelor respective.**

### **2.3. Partea B – Descrierea tehnică a proiectului**

Partea B se referă la conținutul tehnic al propunerii. Pentru facilitarea elaborării acesteia, solicitanții trebuie să utilizeze modelul furnizat în sistem și să urmeze instrucțiunile din prezentul ghid.

Este obligatoriu să se completeze toate secțiunile predefinite și să se abordeze întrebările menționate în prezentul document.

**Calitatea propunerilor va fi evaluată în raport cu următoarele criterii de atribuire:**

- 1. Relevanță**
- 2. Calitate**
- 3. Impact**

Acestea sunt defalcate în continuare pe **subcriterii** (anexa I la prezentul ghid). Este important să vă asigurați că **propunerea dumneavoastră abordează fiecare subcriteriu de atribuire** care figurează în anexă.

Experții independenți vor utiliza această listă **pentru a realiza o evaluare eficace a calității propunerii** dumneavoastră.

Partea B ar trebui să includă următoarele secțiuni care le corespund criteriilor de atribuire:

## **Secțiunea 1: Relevanță**

### 1.1 Contextul și obiectivele generale

Prezentați pe scurt organizația/organizațiile care formulează propuneri, sectorul de produs reprezentat și membrii acestuia, fără a repeta informațiile furnizate deja în partea A din formularul de cerere. Se includ informații privind structura sectorului, numărul membrilor/societăților, cifra de afaceri și date referitoare la ocuparea forței de muncă.

Rețineți că informațiile despre reprezentativitatea organizației dumneavoastră în statul dumneavoastră membru sau la nivel de Uniune pentru sectorul/sectoarele de produs respectiv(e) trebuie furnizate într-o anexă, folosind modelul relevant. Anexa completată trebuie încărcată separat la rubrica respectivă, însoțită de informațiile relevante privind entitatea juridică (vezi și capitolul 2.4 din ghid).

Indicați produsele sau sistemele despre care se va face o informare sau care vor fi promovate în cadrul acțiunii. Dacă promovați produse enumerate în anexa I la Regulamentul nr. 1144/2014, indicați codul/codurile NC al(e)<sup>3</sup> produselor. Dacă promovați sisteme DOP/IGP/STG, indicați denumirile înregistrate ale produselor recunoscute.

Asigurați-vă că aceleași produse/sisteme sunt indicate în secțiunea relevantă din partea A.

Descrieți contextul și motivația proiectului, precum și modul în care acesta se raportează la obiectivele generale ale cererii de propuneri.

Asigurați-vă că toate aspectele relevante sunt bine transpuse în strategia programului, inclusiv în activitățile și mesajele principale alese.

---

<sup>3</sup> Informații suplimentare cu privire la codurile NC sunt disponibile și se găsesc la următoarea pagină web:

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

Pentru fiecare cerere, definiți modul în care proiectul contribuie la aspirațiile în materie de climă și de mediu ale politicii agricole comune (PAC), ale Pactului verde<sup>4</sup> și, mai presus de toate, ale strategiei „De la fermă la consumator”.

Îndreptați-vă atenția îndeosebi asupra **durabilității producției și a consumului**, luând drept criteriu de referință definiția agriculturii durabile furnizată de Organizația Națiunilor Unite pentru Alimentație și Agricultură (FAO)<sup>5</sup>.

În ceea ce privește cererile care vizează în mod special o temă privind durabilitatea, propunerea va descrie, de asemenea:

- Abordarea în materie de durabilitate aplicată și adoptată de organizația (organizațiile) care formulează propuneri sau de membrii acesteia (acestora).
- O explicație privind modul în care respectiva abordare este conformă cu legislația UE, cu obiectivele mai ample și, în mod specific, cu strategia „De la fermă la consumator”<sup>6</sup>.
- Modul în care această abordare și produsele care urmează a fi promovate se pot dovedi eficiente în promovarea obiectivelor UE în materie de durabilitate din cadrul Uniunii și din țările terțe<sup>7</sup>
- Modul în care abordarea adoptată contribuie la:
  - Protejarea solurilor, prin:
    - Reducerea la minim a utilizării îngrășămintelor
    - Reducerea la minim a utilizării pesticidelor chimice, printre altele
  - Reducerea la minim a poluării apelor și a consumului de apă
  - Reducerea utilizării substanțelor antimicrobiene
  - Creșterea rezistenței zonelor rurale, de exemplu la factori externi aferenți schimbărilor climatice
  - Reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră<sup>8</sup> și/sau creșterea absorbanților de carbon
  - Intensificarea agriculturii ecologice, a agriculturii de precizie și/sau a agroecologiei
  - Îmbunătățirea bunăstării animalelor
  - Promovarea consumului durabil
  - etc.

---

<sup>4</sup> Un sistem alimentar al UE mai sănătos și mai durabil este o piatră de temelie a Pactului verde european. Informații suplimentare la adresa: [https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal\\_ro](https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_ro)

<sup>5</sup> Organizația Națiunilor Unite pentru Alimentație și Agricultură (FAO), „Sustainability Assessment of Food and Agriculture systems” (SAFA) („Evaluarea durabilității sistemelor alimentare și agricole” - SAFA) <http://www.fao.org/nr/sustainability/sustainability-assessments-safa/en/>, definitions <http://www.fao.org/3/ai388e/AI388E05.htm>

<sup>6</sup> Informații suplimentare cu privire la strategia „De la fermă la consumator” [https://ec.europa.eu/food/farm2fork\\_en](https://ec.europa.eu/food/farm2fork_en)

<sup>7</sup> Informații suplimentare cu privire la obiectivele de dezvoltare durabilă (ODD) și la modul în care politicile UE integrează obiectivele respective: [https://ec.europa.eu/sustainable-development/about\\_en](https://ec.europa.eu/sustainable-development/about_en)

<sup>8</sup> Astfel cum este definită în partea a 2-a a anexei V la Regulamentul (UE) 2018/1999 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2018 privind guvernanța uniunii energetice și a acțiunilor climatice, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 663/2009 și (CE) nr. 715/2009 ale Parlamentului European și ale Consiliului, a Directivelor 94/22/CE, 98/70/CE, 2009/31/CE, 2009/73/CE, 2010/31/UE, 2012/27/UE și 2013/30/UE ale Parlamentului European și ale Consiliului, a Directivelor 2009/119/CE și (UE) 2015/652 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 525/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 328, 21.12.2018, p.1)

Prin urmare, promovarea proiectelor care vizează produsele agricole ar trebui să faciliteze promovarea unor produse mai durabile din punct de vedere ecologic, conform punctelor formulate în Pactul verde european, în Strategia în domeniul biodiversității, în Strategia „De la fermă la consumator”, precum și astfel cum se prevede la articolul 11 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE).

## 1.2 Analiza pieței și obiectivele specifice ale proiectului

Propunerea va furniza o analiză relevantă a pieței pentru fiecare țară vizată. Analiza de piață trebuie să fie orientată spre produs și piață. Aceasta se concentrează asupra fiecărei țări vizate și servește drept bază pentru definirea obiectivelor și strategiei de acțiune. Trebuie să conțină informații și evaluări ale indicatorilor macroeconomici, conjunctura și previziunile de piață, inclusiv surse de date recente.

Furnați informațiile necesare pentru descrierea pieței și/sau a situației privind sensibilizarea de pe fiecare piață vizată de programul dumneavoastră, răspunzând la întrebări precum:

### Ofertă:

- Care sunt cifrele de producție, vânzări și export (volumul și valoarea, cota de piață) pentru organizația/organizațiile solicitantului și statul membru al acestuia, pentru fiecare dintre piețele țintă? Este compatibilă creșterea planificată a vânzărilor cu capacitatea de creștere a producției?
- Care este structura pieței în țara/țările vizate și care este poziția organizației dumneavoastră pe această piață (și anume, poziția competitivă pe care se situează solicitantul)?
- Care sunt principalii competitori ai acestora?
- Care este poziția pe piață a operatorilor UE din același sector de produse (volumul și valoarea exporturilor, cota de piață etc.)?
- Care este poziția lor în raport cu alți competitori din afara UE?
- Cu ce provocări se confruntă aceștia?
- Care sunt strategiile lor de piață?
- Care sunt avantajele competitive ale operatorilor UE?
- Care sunt avantajele competitive ale organizației/organizațiilor care formulează propuneri?
- Explicați principalele diferențe (preț, calitate etc.) care vor face ca produsul dumneavoastră să fie mai competitiv decât alte produse deja disponibile pe piața vizată.
- Care sunt dificultățile din domeniul logistic, dacă există?
- Descrieți structura și funcționarea canalelor de distribuție și de comerț cu amănuntul: lanțuri principale de comerț cu amănuntul, cota de piață pe canal de distribuție, importanța comerțului specializat și a canalului de alimentație publică/horeca.

- În cazul țărilor terțe, furnizați detalii despre condițiile de import, cum ar fi barierele tarifare și netarifare (de exemplu, măsuri sanitare sau fitosanitare) și despre orice alte restricții (de exemplu, interdicții, temporare sau nu) care sunt fie în vigoare, fie preconizate în timpul punerii în aplicare a acțiunii planificate.

Cerere:

- Care sunt caracteristicile, demografia, profilurile socioprofesionale, tipologia consumatorilor actuali? Identificați și descrieți segmentele de piață cantitative și calitative.
- Care sunt tendințele privind consumul pe cap de locuitor și consumul pe termen mediu pentru categoria de produse și produsele specifice ale acțiunii planificate?

Dacă acțiunea se referă la creșterea gradului de sensibilizare:

- Care este starea actuală a gradului de sensibilizare a consumatorului?
- Ce aspecte trebuie îmbunătățite și care sunt provocările?
- Pe ce segmente este mai puternic/mai slab gradul de sensibilizare?

Furnizați, de asemenea, un rezumat al rapoartelor disponibile privind cercetarea de piață și/sau gradul de sensibilizare a consumatorului pentru piețele vizate. Dacă este posibil, faceți referire la rapoarte publice, incluzând trimiteri la surse.

*Dispoziții specifice pentru propunerile care vizează țările cel mai puțin dezvoltate:*

Dacă propunerea vizează una sau mai multe țări din cele mai puțin dezvoltate (LDC) conform listei ONU<sup>9</sup>, va trebui să depuneți o evaluare în care să explicați de ce acțiunea propusă nu va afecta negativ obiectivele UE în materie de politică de dezvoltare în țările respective [vezi articolul 208 alineatul (1) paragraful al doilea din TFUE].

Analiza SWOT:

Drept parte din analiza pieței, furnizați o analiză SWOT (puncte forte, puncte slabe, oportunități și amenințări) **pentru fiecare țară vizată.**

Analiza SWOT este efectuată de organizație/organizații pentru a identifica punctele forte și punctele slabe **interne**, precum și oportunitățile și amenințările **externe** ale acesteia (acestora).

Aveți în vedere că punctele forte și punctele slabe sunt corelate cu situația organizației/organizațiilor care formulează propuneri și cu programul propus de aceasta (acestea), în timp ce oportunitățile și amenințările sunt corelate cu factori din mediul pieței vizate care sunt externi organizației/organizațiilor care formulează propuneri.

---

<sup>9</sup> [https://www.un.org/development/desa/dpad/wp-content/uploads/sites/45/publication/ldc\\_list.pdf](https://www.un.org/development/desa/dpad/wp-content/uploads/sites/45/publication/ldc_list.pdf)

Scopul acestei analize este de a facilita stabilirea strategiei, a tendințelor și a provocărilor care urmează a fi abordate de proiect în vederea atingerii obiectivelor.

### Obiectivele SMART:

Propunerea va specifica obiective care corespund analizei SWOT și sunt prezentate într-o **manieră SMART**, așadar sub formă de obiective concrete și cuantificate.

Acestea trebuie să fie:

- **Specifice:** obiectivele trebuie să fie precise și clare pentru a putea fi atinse;
- **Măsurabile:** trebuie să se poată măsura progresul înregistrat în vederea atingerii obiectivelor pe baza unui set predefinit de indicatori cuantificabili;
- **Realizabile:** obiectivele trebuie să fie realizabile cu resursele alocate și în intervalul de timp al acțiunii planificate;
- **Orientate spre rezultate:** obiectivele trebuie să se concentreze pe rezultate, nu pe activități;
- **Limitate în timp:** obiectivele trebuie să se înscrie într-un cadru temporal clar și trebuie să aibă un termen în care să fie realizate.

Solicitantul/solicitanții trebuie să urmeze recomandările prezentate în anexa III la ghid. Aceasta ar trebui să faciliteze elaborarea obiectivelor SMART și va garanta, de asemenea, consecvența cu evaluarea ex post a acțiunii.

De asemenea, pentru definirea obiectivelor acțiunii, ar trebui luate în considerare următoarele puncte:

- Cum se raportează obiectivele acțiunii la obiectivele regimului de promovare enumerate la articolele 2 și 3 din Regulamentul (UE) nr. 1144/2014? Sunt obiectivele aliniate cu prioritățile stabilite în programul anual de activitate și cu tema aleasă pentru cerere?
- Sunt obiectivele acțiunii în concordanță cu analiza de piață prezentată?

Ar trebui descrise cel mult 3 obiective ale proiectului.

Respectivele obiective ale proiectului vor avea o legătură strânsă cu indicatorii de impact, astfel cum se precizează în Regulamentul de punere în aplicare și la secțiunea 3 din acest capitol.

### 1.3 Complementaritatea cu alte acțiuni și dimensiunea UE

Dacă acțiunea este o continuare a unei (unor) campanii anterioare cofinanțate, descrieți clar impactul acesteia (acestora) și motivele redeunerii propunerii și ale **continuării**. Explicați modul în care proiectul valorifică unele campanii anterioare.

În plus, propunerile vor prezenta complementaritatea cu alte **activități private sau publice în curs de desfășurare** realizate de alte părți interesate, în ceea ce privește elaborarea și sinergiile care pot fi create și asigurate.

Dacă există alte campanii (cofinanțate de UE sau nu) care sunt în desfășurare sau care au fost finalizate recent, indicați:

- a) numele, piețele-țintă, produsele și durata acțiunii/acțiunilor similare;
- b) rezultatele obținute, dacă sunt cunoscute la data depunerii propunerii;
- c) potențialele sinergii și valoarea adăugată a noului program propus.

Fiecare program trebuie să prezinte o **dimensiune UE**, din punct de vedere atât al conținutului mesajelor sale, cât și al impactului. În plus, fiecare program trebuie să aibă o amploare semnificativă, în special în ceea ce privește impactul la nivel transfrontalier.

Pentru o explicație detaliată privind cerințele referitoare la dimensiunea UE, consultați anexa VI la ghid și documentul cu întrebări frecvente disponibil la adresa: <http://ec.europa.eu/chafea/agri/faq.html>.

În această secțiune, descrieți beneficiile rezultate din acțiunea la nivelul UE, justificând astfel cofinanțarea din partea UE.

Prezentați dimensiunea UE a acțiunii în ceea ce privește:

- diseminarea de informații privind standardele de producție europene, calitatea, trasabilitatea și standardele de siguranță aplicabile produselor europene, practicile alimentare și cultura din Uniune;
- creșterea gradului de sensibilizare cu privire la produsele europene în rândul publicului larg și în sectoarele de comerț;
- crearea de sinergii între organizații, în cel puțin un stat membru;
- „acoperirea” trebuie înțeleasă ca impact potențial asupra grupurilor-țintă și piețelor-țintă abordate.

NOTĂ: o propunere de punere în aplicare într-o singură regiune a unui stat membru nu va avea o acoperire semnificativă;

- promovarea imaginii produselor europene pe piețele internaționale;
- durabilitatea proiectului din punct de vedere economic, social și ecologic. Dacă este relevant, se va avea în vedere valoarea adăugată europeană în ceea ce privește ocuparea forței de muncă.

Solicitantul/solicitanții vor analiza dimensiunea UE a propunerii specifice aflate în discuție și nu vor copia elementele din baza juridică sau din textele cererilor de propuneri. Nu se așteaptă ca propunerile să acopere toate aspectele și caracteristicile specifice metodelor agricole și caracteristicile produselor alimentare și agricole europene. Acestea se pot concentra asupra uneia sau mai multora dintre respectivele caracteristici.

Dimensiunea Uniunii în cazul acțiunii este transpusă în mesajul principal al campaniei: **mesajul UE**.

Solicitanții propun un mesaj principal UE. Suplimentar, aceștia pot propune unul sau mai multe mesaje secundare.

Mesajul Uniunii trebuie să facă referire la Europa în general, la UE, la PAC, la legislația UE, la produsele UE sau la standardele de producție ale UE.

Solicitanții vor descrie clar modul în care propunerea va disemina informații și va promova una sau mai multe caracteristici specifice ale metodelor de producție



agricolă și ale produselor UE, cum ar fi siguranța alimentară, trasabilitatea, autenticitatea, etichetarea, aspectele nutriționale și legate de sănătate, bunăstarea animalelor, respectul pentru mediu și durabilitate, precum și caracteristicile produselor agricole și alimentare ale UE, în special în ceea ce privește calitatea, gustul, diversitatea sau tradițiile acestora.

## **Secțiunea 2: Calitate**

### 2.1 Concept și strategia acțiunii

Pe baza provocărilor identificate în analiza pieței (prezentate în secțiunea 1.2 din partea B), descrieți cum intenționați să îndepliniți obiectivele acțiunii prin definirea **strategiei proiectului**.

Răspundeți la următoarele întrebări pentru a vă justifica selectarea strategiei în raport cu obiectivele planificate:

- Enumerați și descrieți grupul/grupurile-țintă ale acțiunii, din punct de vedere calitativ și cantitativ. În ce mod va fi adaptată strategia la fiecare dintre aceste grupuri și cum vor fi abordate acestea prin diferitele activități și canale ale acțiunii? Faceți distincția dintre activitățile de comerț (B2B „business-to-business”) și activitățile consumatorilor (B2C „business-to-consumer”).
- Descrieți și justificați raporturile de comunicare planificate. Cum sunt alese activitățile în raport cu obiectivele și grupurile-țintă? Sunt respectivele activități cele mai adecvate pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului și ale grupurilor-țintă? Acestea se consolidează reciproc?
- În cazul în care acțiunea vizează mai mult de o țară, cum va fi adaptată strategia la diversele piețe vizate?
- În cazul acțiunilor care urmăresc randamentul economic: de unde va proveni creșterea – din creșterea generală a consumului sau din înlocuirea altor produse similare?
- În cazul în care acțiunea va promova sau va disemina informații despre un sistem, sistemul respectiv va fi ilustrat de un produs? Cum?
- Evidențiați aspectele creative. Ce mesaje-cheie se vor utiliza? Sunt adaptate mesajele-cheie la grupuri-țintă și/sau la piețe-țintă? Descrieți conținutul planificat, formatul și sursa mesajelor.

În ceea ce privește propunerile de pe piața internă, mesajele vor corespunde Recomandărilor nutriționale privind alimentația (FBDG<sup>10</sup>) din statele membre vizate de campanie. În cazul în care campania cuprinde unul sau mai multe produse pentru care figurează recomandări calitative și cantitative cu privire la aporturi în orientările naționale, mesajele campaniei vor reflecta recomandările respective.

---

<sup>10</sup> Informații suplimentare sunt disponibile la adresa: <https://ec.europa.eu/jrc/en/health-knowledge-gateway/promotion-prevention/nutrition/food-based-dietary-guidelines>

În plus, activitățile care includ persoane cu vârsta sub 18 ani drept grup-țintă trebuie să respecte normele și politicile naționale privind promovarea și publicitatea alimentelor pentru copii.

Propunerile care vizează piața internă și transmiterea un mesaj cu privire la practicile alimentare adecvate sau la consumul responsabil de alcool

Acestea vor demonstra respectarea reglementărilor sau orientărilor naționale relevante din domeniul sănătății publice din statul membru în care se va desfășura programul și vor furniza referințe sau documentație pe această temă (vezi și capitolul 2.4 din prezentul ghid).

În plus, campaniile cu privire la consumul responsabil de băuturi alcoolice de pe piața internă trebuie să conțină o referință la o pagină web națională sau la alte mijloace mass-media puse la dispoziție de autoritatea națională de sănătate care furnizează informații referitoare la consumul responsabil de alcool sau despre riscurile care decurg de pe urma consumului de băuturi alcoolice lipsit de responsabilitate.

Propuneri care promovează sistemele de calitate UE (DOP, IGP, STG și bio)

În special în cazul proiectelor de pe piața internă, asigurați-vă că măsurile de informare și promovare referitoare la sistemele de calitate UE se axează pe sistemul din mesajul principal al UE. Produsele individuale sunt utilizate exclusiv pentru a ilustra sistemul și apar ca mesaj secundar (fără a submina mesajul principal UE).

Propuneri care promovează sistemele de calitate naționale de pe piața internă

Asigurați-vă că măsurile de informare și promovare referitoare la un sistem de calitate național se axează pe sistem și nu pe produsele individuale (și anume, produsele individuale sunt utilizate exclusiv pentru a ilustra sistemul și apar ca mesaj secundar, fără a submina mesajul principal UE).

Mai exact, în cazul în care mesajele menționează originea produselor, propunerile indică modul în care este abordată originea respectivă [consultați regulile de menționare a originii indicate la articolele 2-4 din Regulamentul (UE) 2015/1831, precum și articolul 18 din acordul de grant și anexa 5 la acesta].

În eventualitatea în care, în decursul acțiunii, se intenționează expunerea anumitor mărci, solicitanții ar trebui să consulte condițiile de promovare a mărcilor enumerate în Regulamentul (UE) 2015/1831 (la articolele 6, 7 și 8), precum și articolul 18 din AG și anexa 5 la acesta. Solicitanții indică numărul de mărci care vor fi menționate.

- În conformitate cu articolul 5 alineatul (4) din Regulamentul (UE) 2015/1831: explicați motivele pentru care este necesară menționarea mărcilor pentru atingerea obiectivelor și modul în care acest lucru nu va diminua mesajul principal al Uniunii.
- În cazul în care sunt expuse mai puțin de 5 mărci, oferiți o justificare care să îndeplinească următoarele cerințe:
  - a) există mai puține mărci în statele membre de origine ale organizației care formulează propuneri pentru produsul sau sistemul care face obiectul acțiunii;

- b) din motive întemeiate, nu a fost posibilă asocierea mai multor parteneri care să permită expunerea unui număr mai mare de mărci. În acest caz, solicitanților li se cere să depună o justificare adecvată și informații relevante, inclusiv lista celorlalte organizații care au fost contactate și cărora solicitantul/solicitanții le-a (le-au) făcut o propunere în vederea stabilirii unei acțiuni mai ample, pentru mai multe produse sau mai multe țări, precum și enumerarea motivelor pentru care o astfel de acțiune nu a fost acceptată/propusă.

## 2.2 Instituirea consorțiului

Nu este cazul. Această secțiune face obiectul părții A din formularul de cerere. Nu vi se solicită să faceți nimic la această etapă.

## 2.3 Echipele de proiect, personalul și subcontractanții

La această secțiune, solicitanții trebuie să facă dovada calificărilor profesionale adecvate necesare pentru finalizarea acțiunii.

Completați tabelul cu numele și funcția membrilor echipei de proiect (personalul încadrat la categoria de buget A), responsabili în principal de coordonarea și/sau punerea în aplicare a acțiunii propuse, indicând funcția lor și descriind succint rolul lor în cadrul proiectului.

Trebuie furnizate următoarele informații ca dovadă, sub formă de anexe:

- CV-urile în format Europass (vezi secțiunea 5 din cererea de propuneri) vor fi depuse la anexa „CV-uri”. Va fi desemnat un manager de proiect, care să aibă cel puțin 3 ani de experiență în materie de management de proiect.

Resursele externe trebuie descrise la această secțiune. În cazul în care solicitanții nu dispun de resursele interne necesare, pot recurge la personal detașat, la subcontractanți, la entitățile legate etc.

Enumerați aici toate resursele externe și descrieți procedura internă pentru alegerea subcontractanților care vor asigura **cel mai bun raport calitate-preț** evitând totodată situațiile în care se consideră că pot apărea **conflicte de interese**. Aceleași informații trebuie furnizate pentru organismele independente responsabile cu evaluarea.

În cazul în care se prevede acordarea de sprijin financiar pentru terți, explicați în mod concis rolul entităților legate la această secțiune, după care furnizați explicații mai amănunțite la secțiunea 6 din partea B. În cazul în care suma pentru fiecare terț o depășește pe cea maximă stabilită în cererea de propuneri, justificați necesitatea acestui fapt.

## 2.4 Conducerea consorțiului și mecanismele de decizie

În cazul mai multor solicitanți, descrieți structura de conducere, responsabilitățile care le revin și rolurile pe care le au în cadrul consorțiului, precum și mecanismele de decizie din cadrul consorțiului.

Prezentați în amănunt cum se vor lua deciziile și cum va fi asigurată comunicarea periodică și eficace în cadrul consorțiului.

Informațiile relevante vor fi prezentate, de asemenea, în cazul propunerilor depuse de o singură organizație care formulează propuneri.

## 2.5 Management de proiect, controlul și monitorizarea calității – Strategia de evaluare

În prima parte a acestei secțiuni, descrieți managementul de proiect pe plan intern. Descrieți modul în care veți asigura că acțiunea este pusă în aplicare la timp și cu respectarea bugetului stabilit, precum și că obiectivele ei sunt îndeplinite.

Definiți cu precizie distribuirea sarcinilor între subcontractanți (organismele de punere în aplicare/evaluare) și solicitanți. Definierea strategiei de coordonare internă în ceea ce privește metode/abordări de gestionare a diverșilor parteneri, după caz, și subcontractanți în vederea gestionării operaționale eficiente a programului.

Care sunt mecanismele de control al calității? Cum va fi supravegheată activitatea subcontractanților? Cum vor fi monitorizate calitatea rezultatelor preconizate și calendarul acestora?

De exemplu, în cazul unei performanțe slabe din partea subcontractantului, cum se va asigura organizația care formulează propuneri că acțiunea va fi pusă în aplicare conform prevederilor?

Drept dovadă a capacității operaționale a organizației (organizațiilor) care formulează propuneri, următoarele documente se atașează la propunere (secțiunea 7 din cererea de propuneri):

- Un raport de activitate pe anul anterior al organizației/organizațiilor care formulează propuneri se depune la anexa „Informații suplimentare”.
- O listă cu toate proiectele cu finanțare din partea UE din ultimii 3 ani realizate, cu precizarea proiectelor anterioare pentru care propunerea reprezintă o continuare se include fie la această secțiune, fie va fi depusă la anexa „Informații suplimentare”.

**NOTĂ** (îndeosebi pentru programele simple): În cazurile în care solicitanții propun punerea în aplicare a anumitor părți ale propunerii, trebuie furnizate dovezi că organizația în sine are cel puțin trei ani de experiență în punerea în aplicare de acțiuni asemănătoare de informare și promovare .

În a doua parte a secțiunii, la rubrica „Metode de evaluare și indicatori de proiect”, descrieți în amănunt metodologia pentru măsurarea gradului de îndeplinire a tuturor obiectivelor acțiunii. Studiul care evaluează rezultatul proiectului trebuie să fie realizat de un organism extern independent.

Precizați când se vor desfășura evaluările [la sfârșitul acțiunii (obligatoriu) sau la sfârșitul fiecărui an al acțiunii].

Anexa III la prezentul ghid conține exemple de metodologii care se pot folosi pentru a măsura **randamentul economic**, precum și impactul de sensibilizare general, **randamentul informativ**. Se pot utiliza și alte metodologii pentru măsurarea lor. Cu toate acestea, obiectivul metodologiilor propuse este de a stabili un nivel minim de calitate a evaluărilor și de a alinia evaluările cu stabilirea obiectivă a diferitelor acțiuni.

Realizați o listă a **indicatorilor de realizare, de rezultat și de impact** prin completarea tabelelor: vă încurajăm în mod deosebit să utilizați indicatorii menționați

la articolul 22 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/1831 al Comisiei și în anexa I la acesta.

Puteți folosi și indicatori similari, dacă sunt mai adecvați și corect justificați.

- **Indicatorii de rezultat** trebuie să aibă **legătură cu pachetele de lucru planificate și cu rezultatele preconizate**, astfel cum sunt prezentate la secțiunea 4 din partea B.
- **Indicatorii de impact** trebuie să fie strâns **legați de obiectivele specifice ale acțiunii** (prezentate la secțiunea 1.2 din partea B).

Cu toate acestea, din moment ce impactul final preconizat al campaniilor este creșterea competitivității și a consumului de produse agroalimentare din UE:

Fiecare propunere de program trebuie să conțină cel puțin **un indicator de impact** care indică o schimbare în vânzările sau exporturile **exprimate în EUR** ale produsului/produselor promovate sau, dacă este cazul, o schimbare în ceea ce privește gradul de sensibilizare a consumatorilor sau de recunoaștere a sistemelor de calitate ale Uniunii.

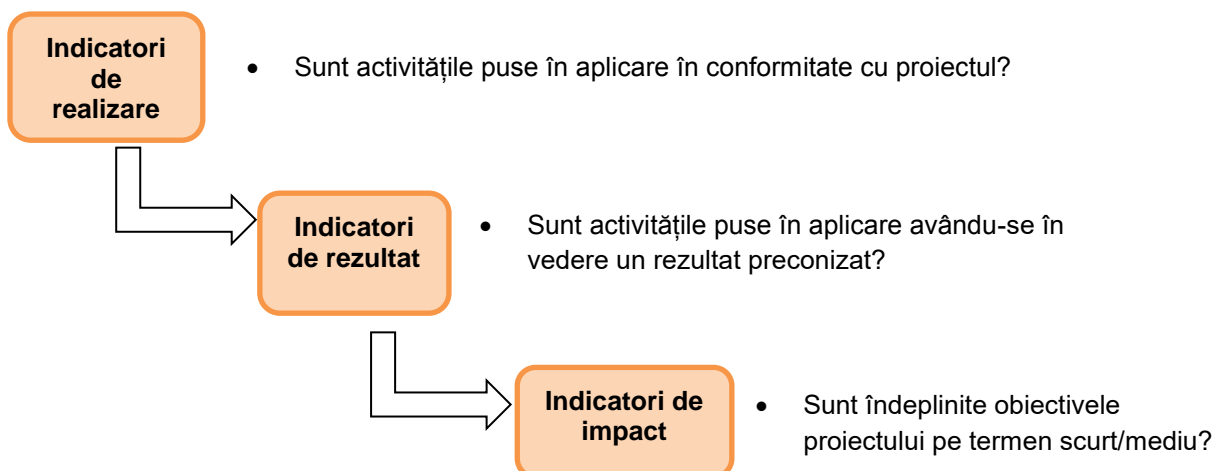
Pentru a demonstra calitatea metodelor de evaluare propuse și a indicatorilor, trebuie furnizate detalii despre:

- sistemul de referință sau, în lipsa lui, modul în care se va constitui sistemul de referință;
- valorile-tintă pentru indicatorii planificați.

Evaluarea rezultatelor acțiunii nu ar trebui să se concentreze doar pe buna executare a acțiunii. O acțiune care a fost pusă în aplicare conform planului poate avea totuși un impact scăzut.

De exemplu, faptul că s-au distribuit 10 000 de broșuri vizitatorilor în timpul unei degustări la un punct de vânzare confirmă faptul că activitatea a fost pusă în aplicare conform propunerii. Aceasta nu este însă o dovadă a atingerii obiectivelor acțiunii, care va fi legată de unele modificări în gradul de sensibilizare sau de creșterea vânzărilor. Numărul de broșuri distribuite reprezintă un indicator de realizare.

Relația dintre indicatorii de realizare, de rezultat și de impact poate fi reprezentată astfel:



## 2.6 Raportul cost-eficacitate și gestiunea financiară

Această parte trebuie să cuprindă două aspecte:

Descrieți succint modul în care rezultatele propuse și obiectivele acțiunii vor fi îndeplinite în cel mai eficient mod din punct de vedere al costurilor.

În continuare, precizați modul în care va fi finanțată acțiunea și modul în care vor fi alocate și gestionate resursele financiare în cadrul consorțiului.

Solicitanților li se cere să indice și să comenteze rezultatul autoverificării viabilității financiare<sup>11</sup>. Îndeosebi dacă rezultatul este „slab”, explicați cum vor fi furnizate lichiditățile (în plus față de prefinanțare), de exemplu din fonduri proprii sau prin împrumut bancar. Indicați, de asemenea, dacă se preconizează contribuții financiare din partea membrilor organizației.

Dacă este cazul, indicați sursele și sumele primite (sau solicitate) din finanțare din partea Uniunii pentru aceeași acțiune sau parte a acțiunii sau pentru funcționarea societății dumneavoastră (grant de funcționare) în decursul ultimelor 3 exerciții financiare.

Dacă plănuți să depuneți mai multe cereri în cadrul prezentei cereri de propuneri, care pot fi puse în aplicare în paralel, furnizați informații, de asemenea, despre modul de asigurare a punerii în aplicare dacă se aprobă finanțarea pentru cel puțin o cerere, precum și informații despre posibile economii (de exemplu, același instrument utilizat pentru diferite campanii).

Faceți referire în special la:

a) **capacitatea operațională:** Cum veți asigura capacitatea operațională și personalul suficient pentru atingerea obiectivelor acțiunilor planificate? (Puteți menționa acest aspect la secțiunea 2.3 din propunerea dumneavoastră.)

b) **capacitatea financiară:** Cum veți asigura gestionarea financiară adecvată și lichiditățile corespunzătoare privind îndeplinirea obligațiilor de plată față de subcontractanți pentru proiectele care se desfășoară în paralel?

## 2.7 Gestionarea riscurilor

Descrieți metoda de gestionare a riscului care va fi folosită: explicați riscurile identificate, răspunsurile la risc și instrumentele de gestionare a riscului.

Care sunt riscurile asociate cu punerea în aplicare a acțiunii (de exemplu, raportat la anumite incertitudini sau restricții de pe piață cu privire la o țară terță vizată)? Clasificați riscurile în funcție de tipul lor, utilizând tabelul pus la dispoziție în model, de exemplu, financiar, politic, de piață etc. Cum vor fi abordate aceste riscuri și ce măsuri de atenuare vor fi instituite? Care este impactul potențial al riscurilor și care este probabilitatea ca acestea să survină? Clasificați riscurile în funcție de probabilitatea de apariție și de impactul lor (mare, mediu, mic).

## **Secțiunea 3: Impact**

---

<sup>11</sup> Este obligatoriu ca toți solicitanții să fi efectuat autoverificarea viabilității financiare, prin intermediul: <https://ec.europa.eu/research/participants/lfv/lfvSimulation.do>

### 3.1 Impact și randamentul preconizat

Definiți impactul pe termen scurt, mediu/lung al proiectului la nivel UE. Descrieți potențialul acțiunii de a mări cererea și/sau cota de piață, precum și modul și măsura în care alți operatori UE vor beneficia de pe urma proiectului.

Impactul proiectului în ceea ce privește durabilitatea va prezenta și impactul preconizat pe termen mediu spre lung aferent contribuției proiectului la producția și la consumul durabil.

În condițiile în care impactul final preconizat al campaniilor este de a mări competitivitatea și consumul de produse din UE, **nivelul de investiție propus trebuie să fie justificat de randamentul său preconizat.**

Justificarea nivelului de investiție se bazează pe randamentul economic și/sau pe un randament informativ:

- **Randamentul economic** trebuie estimat, în mod normal, la nivelul organizației care formulează propunerea sau la nivel național. Acțiunile care vizează un randament economic, de exemplu cele care urmăresc creșterea cotei de piață a produselor UE, trebuie să estimeze randamentul în termeni monetari absoluți, și anume valoarea în EUR.

Ca și abordarea evaluării în urma acțiunii, obiectivul cuantificat trebuie să vizeze excluderea influențelor externe în vederea identificării efectului (efectelor) care pot fi atribuite direct acțiunii. Estimarea trebuie să meargă mai departe de simpla comparare a cifrelor din perioada prealabilă campaniei și din cea de după campanie. De exemplu, trebuie luate în considerare tendințele existente pe piață care ar exista și în lipsa acțiunii. Pentru informații suplimentare despre metodologiile care pot fi utilizate pentru calcularea acestor cifre, consultați anexa III la ghid.

- Acțiunile care urmăresc **randamentul informativ**, de exemplu cele care vizează în principal creșterea gradului de sensibilizare, trebuie să cuantifice impactul respectiv preconizat în ceea ce privește numărul de persoane care au dobândit cunoștințe noi/și-au schimbat opinia. Numărul de persoane asupra cărora s-a produs efectiv un impact reprezintă indicatorul de impact de sensibilizare. Anexa III la ghid conține mai multe informații despre cerințele metodologice.

Propunerile vor preciza, de asemenea, un sistem de referință în vederea estimării impactului proiectului, comparativ cu un scenariu în care proiectul nu ar avea loc.

#### **NOTĂ:**

- Acțiunea prezintă randamentul preconizat al investiției calculat la nivelul organizației (organizațiilor) care formulează propuneri și/sau la nivelul statului (statelor) membru (membre) ale acestora (nu la nivel UE).
- În cazul în care există mai mult de o țară vizată, randamentele preconizate trebuie defalcate pe țări/piețe vizate.
- Propunerile trebuie să demonstreze că randamentul preconizat este realist.
- Trebuie avut în vedere impactul în ceea ce privește durabilitatea.

### 3.2 Comunicare, distribuire și vizibilitate

Nu este cazul.

### 3.3 Durabilitate și continuitate

Descrieți acțiunile de continuare a proiectului după ce ia sfârșit finanțarea din partea UE. Cum va fi asigurată durabilitatea impactului proiectului și cum vor utiliza solicitanții rezultatele campaniei pe termen lung și, eventual, după încetarea finanțării din partea UE?

## **Secțiunea 4: Activități, pachete de lucru, calendar și subcontractare**

Secțiunea 4 de la partea B este dedicată descrierii activităților din cadrul proiectului. În formularul de cerere, această parte se găsește într-o secțiune separată, dar ar trebui să aveți în vedere că evaluarea sa se realizează îndeosebi având în vedere criteriile de atribuire privind calitatea.

Descrierea de la această secțiune trebuie să cuprindă atât descrierea activităților, cât și analiza detaliată a bugetului aferent.

Activitățile planificate vor fi grupate în pachete de lucru (WP). Un pachet de lucru grupează toate activitățile și rezultatele preconizate acoperite de una dintre liniile principale din bugetul detaliat, cum ar fi coordonarea proiectului, relații publice, evenimente, evaluare etc.

**În mod implicit, solicitanții trebuie să prezinte două pachete de lucru obligatorii:**

### **Coordonarea proiectului și Evaluarea**

Solicitanții trebuie să descrie acțiunile întreprinse pentru gestionarea proiectului și pentru asigurarea punerii în aplicare conform planificării, în cadrul

activității „Coordonarea proiectului”.

În ceea ce privește proiectele multinaționale, în cadrul acestui pachet de lucru, trebuie prevăzută o întrevvedere preliminară cu agenția și cu beneficiarii, în cadrul căreia agenția va explica modelul de acord de grant, gestiunea financiară a grantului și cerințele de raportare, precum și utilizarea instrumentelor informatice în vederea facilitării punerii în aplicare.

**Un rezultat preconizat** este rezultatul fizic al unei activități, de exemplu un seminar, o acțiune la punctele de vânzare etc. Nivelul de detaliu al activităților și prezentarea bugetului trebuie să răspundă la următoarele întrebări: cine, ce, când, unde, de ce? Descrierea lor va fi suficient de detaliată pentru estimarea rentabilității lor.

Costurile estimate trebuie furnizate la nivelul rezultatelor preconizate prin utilizarea de „costuri pentru fiecare tip de rezultat”.

Pentru fiecare activitate, este important să explicați de ce este planificată (conform obiectivelor), să definiți grupul/grupurile-țintă și mărimea lor, perioada de punere în



aplicare, unde se va organiza activitatea, precum și să prezentați o defalcare a costurilor anuale.

Exemple:

- În cazul seminariilor: prezentarea trebuie să ofere detalii despre locație, program, participanți, rezultatul așteptat etc.
- În ceea ce privește campaniile mediatiche: prezentarea trebuie să ofere detalii despre bugetul general investit în producerea și distribuirea de reclame publicitare (de exemplu, achiziții mass-media, inclusiv reduceri anuale), precum și calendarul campaniei. Nu sunt necesare detalii despre numele publicațiilor și ale posturilor de televiziune. Însă, informațiile despre acoperire, accesibilitate, frecvență, puncte de audiență (GRP) pentru grupurile-țintă atinse trebuie furnizate ca indicator pentru sfera de acoperire a campaniei.
- În cazul activităților pe site-uri/rețele de socializare: prezentarea trebuie să conțină detalii despre funcționalitățile care urmează să fie elaborate, inclusiv conținutul digital specific preconizat. De asemenea, trebuie să furnizeze informații despre creșterea vizată în materie de audiență și de implicare (statistici privind persoanele care accesează paginile web, următorii de conturi, numărul de conținuturi încărcate etc.), precum și un indicator al domeniului de aplicare vizat a activităților.

Solicitanții trebuie, de asemenea, să precizeze cine va pune în aplicare activitățile individuale – subcontractanții (organismele de punere în aplicare), entitățile legate sau organizația care formulează propuneri (în cazul mai multor organizații care formulează propuneri, care dintre acestea va pune în aplicare activitatea), punând la dispoziție o distribuire precisă a activităților între solicitant și celelalte entități implicate.

Analiza bugetului va avea un nivel suficient de detaliu: aceasta va utiliza **costuri estimative** pentru fiecare rezultat preconizat.

Modelul pentru descrierea activităților și justificarea bugetului trebuie utilizat pentru toate pachetele de lucru care urmează a fi puse în aplicare.

Rețineți că, în plus, trebuie să anexați la propunerea dumneavoastră **bugetul general de acțiune** pentru pachetul de lucru („**Tabel de buget detaliat**”), folosind modelul pus la dispoziție în sistem.

Luați în considerare următoarele recomandări când completați părțile „Analiza bugetului estimativ” și modul în care le puteți reda în Tabelul de buget detaliat:

- Costurile de „1. Coordonare a proiectului” includ timpul petrecut de personalul (și asimilat) care lucrează pentru beneficiarul însărcinat cu coordonarea, și anume cooperarea cu autoritatea de management, colaborarea dintre parteneri și subcontractanți. Sarcinile esențiale nu pot fi subcontractate și nici delegate altui cobeneficiar (vezi punctul 1.2.3). Acest pachet de lucru va acoperi numai costurile organizației/organizațiilor care formulează propuneri, nu și pe cele ale subcontractanților, ale căror costuri trebuie incluse în costurile activităților individuale. Numărul de persoane/zile estimate pentru activitățile desfășurate de solicitanți și ratele acestora trebuie justificate în mod clar.

- Alte costuri de coordonare a proiectului acoperă în special costurile de călătorie. Alte costuri directe ale serviciilor, precum TVA nedeductibil, audit, garanție bancară, depreciere etc. trebuie înregistrate la rubrica „Alte costuri eligibile ale OP”, de la anexa Tabelul de buget detaliat.
- Costurile de „2. Relații cu publicul” trebuie să cuprindă toate activitățile legate de biroul permanent de relații cu publicul, evenimentele de presă: lucrul cu formatorii de opinii, compilarea de liste de contacte cu jurnaliști/bloggeri, redactarea și publicarea de comunicate de presă<sup>12</sup>, fișe informative, organizarea de interviuri sau evenimente, redactarea de articole publicitare și costurile aferente acestora, redactarea și transmiterea de buletine de informare, colectarea și analiza de extrase de presă etc.
- „3. Site-uri, rețele de socializare” trebuie să acopere activitățile de creare, re-proiectare, actualizare și întreținere ale site-ului (site-urilor) / ale rețelelor de socializare. De asemenea, pot fi incluse activități de gestionare a comunității.
- „4. Publicitate”:
  - Publicitatea online trebuie prezentată la această sub-rubrică și nu la costurile de la rubrica „3. Site-uri, rețele de socializare”.
  - Publicitatea pe suport de hârtie nu include articolele publicitare, care trebuie prezentate la rubrica despre relațiile cu publicul (vezi mai sus); aceasta include însă publicitatea prin intermediul ziarelor și revistelor.
  - Costurile legate de sponsorizarea TV trebuie incluse la rubrica „4. Publicitate”.
- Publicitatea la puncte de vânzare trebuie inclusă la rubrica „7. Promovarea prin puncte de vânzare”
- „7. Promovarea prin puncte de vânzare”: pentru zilele de degustare, cantitatea și **costurile pe zi ale mostrelor de produse trebuie să fie justificate**; costurile pe unitate trebuie să corespundă cu **costurile de producție** plus costurile de transport, și nu cu prețurile de comercializare cu amănuntul ale acestor produse.
- La „8. Alte activități” se pot menționa orice alte activități legate de propunere care nu sunt menționate la punctele de mai sus.
- „9. Evaluarea rezultatelor”: include toate costurile asociate cu evaluarea externă.

Costurile activităților sunt consecvente cu descrierile rezultatelor preconizate și sunt comparabile cu ratele pieței din țara (țările) vizate.

Solicitanții verifică cu atenție dacă există erori bugetare în propunerea depusă, în toate documentele depuse.

---

<sup>12</sup> Lansarea comunicatelor de presă trebuie să se axeze pe comunicarea activităților viitoare și a rezultatelor preconizate ale proiectului. Solicitanții nu planifică în propunerea lor comunicate de presă având drept scop unic anunțarea semnării grantului și primirea finanțării din partea UE.

Furnizați un **calendar de execuție a proiectului**: la elaborarea respectivului calendar, aveți în vedere că punerea în aplicare a acțiunilor poate fi amânată cu până la 6 luni în raport cu data semnării acordului de grant.

## 2.4. Anexe la cerere

Următoarele anexe trebuie încărcate pentru finalizarea cererii dumneavoastră (modelele relevante sunt disponibile în instrumentul de depunere de pe Portalul oportunităților de finanțare și de ofertare, odată ce începeți să vă redactați cererea):

Titlu anexă	Model	Cerință lingvistică	Observații
Tabel de buget detaliat	Da	Se poate depune în orice limbă oficială a UE, fără a fi necesară traducerea	<i>Anexa 1 la partea B</i>
CV-uri	Nu	Se poate depune în orice limbă oficială a UE. Preferabil în engleză și în format Europass	<i>Anexa 2 la partea B</i> Vezi secțiunea 2.3
Informații suplimentare	Nu	Se poate depune în orice limbă oficială a UE, fără a fi necesară traducerea	<i>Anexa 3 la partea B</i> Documente justificative privind: - raportul de activitate și lista cu toate proiectele cu finanțare din partea UE pentru ultimii trei ani (vezi secțiunea 5 din cererea de propuneri) - recunoașterea sistemelor de calitate naționale, certificarea privind durabilitatea sau informarea referitoare la bunele practici alimentare și consumul responsabil de alcool (vezi condițiile enumerate în secțiunea 6 din cererea de propuneri).
Informații privind reprezentativitatea ȘI Informații despre entitatea juridică	Da	Se poate depune în orice limbă oficială a UE. Preferabil însoțită de o traducere în limba engleză și, în cazul informațiilor despre entitatea juridică, cel puțin de un rezumat în limba engleză	<i>Anexa 4 la partea B</i> Vezi cerințele specificate în cererea de propuneri și în anexa II la ghid. Împreună cu documentele justificative enumerate mai jos.
Text identic de la partea B în limba engleză	Da	În limba engleză	<i>Anexa 5 la partea B</i> Vezi secțiunea 1.2.2 din ghid

Pentru evaluarea eligibilității solicitanților, sunt necesare următoarele documente justificative, însoțite de Informațiile privind reprezentativitatea:

- entitate privată: extras din Monitorul Oficial, copie a statutului societății/actului constitutiv, extras din registrul comerțului sau din registrul asociațiilor, certificat de plătitor de TVA (în cazul în care, cum este în anumite țări, numărul din

registruul comerțului și numărul de TVA sunt identice, este necesar doar unul dintre aceste documente);

- entitate publică: copie a rezoluției sau a deciziei prin care se instituie compania publică sau alt document oficial de instituire a entității de drept public;
- entități fără personalitate juridică: documente care dovedesc că reprezentantul (reprezentanții) lor are (au) capacitatea de a-și asuma obligații juridice în numele lor.

În plus, în cazul programelor simple, trebuie adăugate și următoarele documente financiare suplimentare în etapa de depunere a propunerii:

Titlu anexă	Model	Cerință lingvistică	Observații
Rapoartele de contabilitate anuale	Nu	Se poate depune în orice limbă oficială a UE, fără a fi necesară traducerea	Bilanțul și contul de profit și pierdere pentru exercițiul contabil precedent încheiat
<i>Planul de afaceri (entitățile nou-înființate)</i>	Nu	Se poate depune în orice limbă oficială a UE, fără a fi necesară traducerea	În cazul în care lipsesc conturile anuale
Raport de audit sau o declarație pe proprie răspundere <sup>13</sup> , în cazul organizațiilor care solicită un grant >750 000 EUR	Nu	Se poate depune în orice limbă oficială a UE, fără a fi necesară traducerea	Vezi punctul de mai jos
Formular de viabilitate financiară completat în prealabil	Da	Se poate depune în orice limbă oficială a UE, fără a fi necesară traducerea	Vezi secțiunea 2.3 din ghid

### Raport de audit extern sau declarație pe proprie răspundere

În plus, dacă un solicitant solicită o contribuție de la UE mai mare de 750 000 EUR (pragul maxim pentru fiecare solicitant), trebuie să pună la dispoziție:

- un raport de audit emis de un auditor extern autorizat, care să certifice rapoartele pentru ultimul exercițiu financiar disponibil, dacă este disponibil un astfel de raport și un audit statutar este obligatoriu în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului național;

sau

<sup>13</sup> Model de declarație pe proprie răspundere:

[https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/lev/h2020-lev-declaration-validity-accounts\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/lev/h2020-lev-declaration-validity-accounts_en.pdf)

- o declarație pe proprie răspundere semnată de reprezentantul autorizat al solicitantului, care să ateste valabilitatea conturilor sale pentru ultimul exercițiu financiar. Declarația pe proprie răspundere trebuie să fie însoțită de documentele juridice care dovedesc identitatea reprezentantului legal, precum și că are dreptul de a semna în numele participantului.

Această dispoziție nu se aplică organismelor publice.

Pentru programe multinaționale, documentele financiare vor fi solicitate într-o etapă ulterioară, doar în cazul solicitanților ale căror cereri sunt acceptate.

### **3. EVALUARE ȘI REZULTATE**

Toate propunerile primite de agenția executivă prin intermediul sistemului de depunere electronică sunt supuse unui proces de evaluare pe mai multe niveluri, în funcție de o serie de criterii enunțate în cadrul cererii (secțiunile 6-9): criterii de eligibilitate, de excludere, de selectare și atribuire.

Evaluarea propunerilor se realizează în cele mai stricte condiții de confidențialitate.

După depunerea propunerii, agenția nu va contacta solicitantul până la evaluarea propunerii, cu excepția cazurilor în care:

- Agenția trebuie să contacteze solicitantul pentru a clarifica aspecte cum ar fi eligibilitatea sau pentru a solicita informații suplimentare despre orice altă parte a propunerii, în limitele prevederilor relevante din Regulamentul financiar al UE (pot fi solicitate clarificări pentru o mai bună înțelegere a unor elemente din propunerile depuse sau din documentele justificative; cu toate acestea, clarificările nu vor determina modificări substanțiale ale propunerii);
- Solicitantul a depus o plângere referitoare la procedura de depunere (a se consulta orientări suplimentare cu privire la depunerea F&L).

#### **3.1. Prezentare generală a procesului de evaluare**

Toate criteriile și documentele justificative obligatorii sunt specificate în cererea de propuneri relevantă. Citiți cu atenție respectivele criterii.

Propunerile care nu îndeplinesc unul dintre criterii vor fi excluse în etapa respectivă a procesului de evaluare.

Informații suplimentare referitoare la criteriile de atribuire se găsesc în anexa I la ghid.

**Calitatea propunerilor va fi evaluată în conformitate cu criteriile și subcriteriile stabilite în această anexă, iar pentru fiecare criteriu principal de atribuire se stabilește, de asemenea, un prag.**

**Solicitanții sunt încurajați să acorde o atenție deosebită subcriteriilor de atribuire și să facă trimitere la acestea în propunerea lor.**

Mențiune specifică programelor multinaționale:

Agenția Executivă pentru Cercetare (REA) îi va contacta pe solicitanții programelor multinaționale în legătură cu validarea entității juridice a acestora, precum și a capacității lor financiare<sup>14</sup>.

### **3.2. Rezultat**

În urma evaluării, toate propunerile eligibile sunt clasificate după numărul total de puncte atribuite la evaluarea criteriilor de atribuire. Numai propunerile care ating toate pragurile sunt eligibile pentru cofinanțare. Cofinanțarea se va acorda propunerii sau propunerilor clasată(e) pe primul loc în clasamentul final, în funcție de disponibilitatea bugetului.

Se va întocmi un clasament separat pentru fiecare dintre temele prioritare prezentate în cererea de propuneri relevantă.

De asemenea, se va întocmi o listă de rezervă cu propuneri, în cazul în care vor fi alocate mai multe credite bugetare în cursul anului.

În cazul programelor multinaționale, odată finalizată evaluarea, toți solicitanții – fie că le-au fost sau nu aprobate cererile – vor fi înștiințați cu privire la rezultate prin intermediul Portalului de finanțare și licitații.

În ceea ce privește programele simple, autoritățile naționale competente vor informa solicitanții în urma adoptării deciziei Comisiei Europene de selectare/respingere a propunerilor.

---

<sup>14</sup> Informații suplimentare sunt disponibile în următorul document:  
[https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/rules-learn-fca\\_ro.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/rules-learn-fca_ro.pdf)

## **ANEXE**

Anexa I: Informații suplimentare privind criteriile de atribuire

Anexa II: Informații privind reprezentativitatea/entitatea juridică

Anexa III: Sugestii metodologice pentru calculul ex post al rentabilității



## Anexa I: Informații suplimentare privind criteriile de atribuire

Astfel cum se menționează în cererea de propuneri, partea B a cererii servește la evaluarea propunerii în raport cu criteriile de atribuire.

Mai precis, fiecare propunere va fi evaluată în conformitate cu criteriile și subcriteriile stabilite în tabelul de mai jos, pentru fiecare dintre criteriile principale de atribuire existând și un prag. La evaluarea calității propunerilor se iau în considerare următoarele subcriterii:

CRITERII	SUBCRITERII
<b>1. RELEVANȚA</b>	<b>Punctaj maxim: 25</b> <b>Prag: 15</b>
(a) Relevanța acțiunilor de informare și promovare propuse în raport cu obiectivele generale și specifice enumerate la articolul 2 din Regulamentul (UE) nr. 1144/2014, cu scopurile enumerate la articolul 3 din regulamentul menționat, precum și cu prioritățile, obiectivele și rezultatele preconizate anunțate în cadrul priorității tematice relevante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propunerea corespunde pe deplin obiectivelor specifice și scopurilor prevăzute în temeiul juridic și abordează în mod corespunzător prioritatea tematică aleasă și subiectul cererii de propuneri.</li> <li>Aspectele relevante sunt bine transpuse în strategia, activitățile și mesajele programului.</li> </ul>
(b) Proiectul de informare și promovare propus contribuie la obiectivele ambițioase în materie de climă și mediu ale PAC, ale Pactului verde și ale strategiei „De la fermă la consumator”, mai ales în ceea ce privește sustenabilitatea producției și consumului.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectul contribuie în mod eficace la obiectivul în materie de climă și mediu al politicii agricole comune, mai ales în ceea ce privește sustenabilitatea producției și consumului (Pactul verde și strategia „De la fermă la consumator”).</li> <li>Proiectele puse în aplicare pe piața internă sunt aliniate la orientările privind alimentația ale statului membru vizat.</li> </ul>
(c) Calitatea și relevanța analizei de piață	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza de piață cuprinde piața (piețele) țintă ale propunerii și se bazează pe date solide obținute din cercetarea de piață și/sau pe cifrele de import/export, care au fost citate în propunere.</li> <li>Analiza de piață indică tendințele și provocările care vor fi abordate de program, acestea fiind prezentate într-o analiză SWOT coerentă.</li> <li>Analiza de piață descrie poziția concurențială a organizației (organizațiilor) care formulează propuneri și produsele care vor fi comercializate, atât ale altor furnizori din UE, cât și ale concurenților lor din țări terțe.</li> <li>Analiza de piață identifică și descrie în mod corespunzător grupurile țintă ale programului.</li> <li>Analiza de piață descrie structura și funcționarea canalelor de distribuție și de vânzare cu amănuntul.</li> <li>În ceea ce privește piețele din țări terțe, se face trimitere la condițiile de import, cum ar fi barierele tarifare și netarifare.</li> </ul>
(d) Coerența strategiei, a obiectivelor, a grupurilor țintă și a mesajelor principale ale programului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obiectivele programului sunt coerente cu analiza de piață și cu analiza SWOT.</li> <li>Obiectivele programului sunt specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp (SMART).</li> <li>Strategia abordează provocările identificate în analiza de piață și corespunde obiectivelor programului.</li> <li>În cazul continuării campaniilor cofinanțate anterioare, se descriu în mod clar impactul acestora și motivul continuării.</li> <li>Strategia și mesajele principale sunt adaptate la toate</li> </ul>

	piețele țintă și grupurile țintă.
(e) Mesajul campaniei la nivelul UE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propunerea descrie în mod clar principalul mesaj prevăzut la nivelul UE și modul în care programul va disemina informații și va promova una sau mai multe caracteristici specifice ale metodelor de producție și ale produselor agricole din UE.</li> </ul> <p>Mesajele programului fac referire la Europa în general, la UE, la PAC, la legislația UE, la produsele din UE sau la standardele de producție ale UE.</p>
<b>2. CALITATEA</b>	<b>Punctaj maxim: 50</b> <b>Prag: 30</b>
(a) Selectarea oportună a activităților în raport cu obiectivele și cu strategia programului, combinația adecvată de mijloace de comunicare, sinergia între activități	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activitățile și combinația de mijloace de comunicare corespund pe deplin obiectivului, strategiei și grupurilor țintă ale programului.</li> <li>Activitățile planificate se dezvoltă reciproc.</li> <li>Dacă va funcționa în paralel cu alte campanii publice sau private, proiectul este conceput astfel încât să creeze sinergii cu aceste campanii.</li> </ul>
(b) Descrierea concisă a activităților și a rezultatelor preconizate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activitățile sunt descrise în mod corespunzător pentru a răspunde la întrebările: cine, ce, când, unde, de ce?</li> </ul> <p>Descrierea este suficient de detaliată pentru estimarea rentabilității lor.</p>
(c) Calitatea metodelor de evaluare și a indicatorilor propuși	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea cuprinde un studiu desfășurat de un organism extern independent, pentru a evalua impactul programului.</li> <li>Metodologia este conformă cu cea sugerată în anexa III.</li> <li>Indicatorii propuși sunt aliniați la principiile prezentate la articolul 22 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/1831 al Comisiei.</li> <li>Sunt propuse valori de referință și valori țintă pentru indicatorii planificați.</li> </ul>
(d) Alocarea adecvată a bugetului în raport cu obiectivele și cu amplexarea activităților	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bugetul este repartizat în mod eficient între diferitele activități și este proporțional cu strategia descrisă și cu impactul preconizat.</li> </ul>
(e) Descrierea clară a costurilor estimate și acuratețea bugetului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pentru fiecare rezultat preconizat, costurile sunt descrise și prezentate folosind raportul costuri/performance.</li> <li>Nu există erori în analiza costurilor din partea B și nici în tabelul cu bugetul detaliat.</li> </ul> <p>Tabelul cu bugetul detaliat este corelat cu bugetul prezentat în partea A din propunere și cu descrierea din partea B, secțiunea 6.</p>
(f) Coerența între costurile estimate și rezultatele preconizate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Costurile activităților corespund cu descrierea și amplexarea rezultatelor preconizate.</li> <li>Costurile activităților individuale sunt comparabile cu tarifele practicate în mod obișnuit pe piața din țara țintă.</li> <li>Numărul de zile/om estimat pentru activitățile puse în aplicare de solicitant (solicitanți) este proporțional cu nivelul implicării acestuia (acestora) în punerea în aplicare a programului, iar tarifele sunt justificate.</li> </ul>
(g) Organizarea proiectului și structura de gestionare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structura de gestionare și rolurile personalului implicat în punerea în aplicare a programului sunt descrise în mod</li> </ul>

	<p>clar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea sarcinilor între organismele de punere în aplicare/de evaluare și solicitanți este clar definită.</li> <li>• Este definită o strategie internă de coordonare eficientă în ceea ce privește gestionarea diferiților parteneri și a organismelor de punere în aplicare.</li> <li>• Sunt descrise proceduri adecvate pentru selectarea organismelor de punere în aplicare și de evaluare (se respectă cel mai bun raport calitate-preț și absența conflictelor de interese).</li> </ul>
(h) Mecanismele de control al calității și gestionarea riscurilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunt definite proceduri corespunzătoare pentru supravegherea activității organismelor de punere în aplicare și a altor subcontractanți. Vor fi monitorizate atât calitatea rezultatelor preconizate, cât și respectarea calendarului și a bugetului.</li> <li>• Sunt identificate și clasificate corect riscurile majore adecvate care ar putea afecta rezultatul proiectului și sunt prezentate măsurile de atenuare care ar urma să fie puse în aplicare.</li> </ul>
<b>3. IMPACTUL</b>	<b>Punctaj maxim: 25</b> <b>Prag: 15</b>
(a) Impactul proiectului la nivelul UE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programul este pus în aplicare la o scară semnificativă și are potențialul de a mări cererea și/sau cota de piață.</li> <li>• Programul are o acoperire semnificativă (de exemplu, numărul și/sau ponderea relativă a consumatorilor/importatorilor/cumpărătorilor vizați etc.).</li> <li>• Impactul programului este cuantificat la nivelul organizației (organizațiilor) care formulează propuneri și/sau al statului membru al organizației (organizațiilor) respective.</li> <li>• Programul poate aduce beneficii și altor producători din UE din același sector de produse sau din alte sectoare de produse.</li> <li>• Sustenabilitatea în ceea ce privește aspectele economice, sociale și de mediu este luată în considerare corespunzător. După caz, se descrie valoarea adăugată în ceea ce privește ocuparea forței de muncă. Programul are impact în ceea ce privește sustenabilitatea.</li> </ul>
(b) Justificarea nivelului global al investiției	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivelul de investiție propus este justificat prin randamentul preconizat al investițiilor (pentru programele de promovare) și/sau prin creșterea gradului de sensibilizare (pentru programele de informare).</li> </ul>
<b>TOTAL</b>	<b>Punctaj maxim: 100</b> <b>Prag: 60</b>

## Anexa II: Informații privind reprezentativitatea

În conformitate cu articolul 2 din Regulamentul (UE) nr. 1144/2014 al Parlamentului European și al Consiliului (denumit în continuare „BA”) și cu articolul 1 din Regulamentul delegat (UE) nr. 2015/1829 al Comisiei (denumit în continuare „DA”), organizația care formulează propuneri trebuie să fie reprezentativă pentru produsul sau sectorul promovat. Tabelul de mai jos oferă o imagine de ansamblu asupra modului în care poate fi demonstrată reprezentativitatea.

Articolele menționate pot fi consultate în [DA](#) și [BA](#).

Tipul organizației	Criteriile de reprezentativitate
Organizație profesională sau interprofesională stabilită într-un stat membru sau la nivelul UE	o proporție de 50 % din numărul de producători sau 50 % din volumul sau din valoarea producției comercializabile a produsului (produselor) sau a sectorului în cauză [articolul 1 alineatul (1) litera (a) punctul (i) din DA]
	<u>Organizație</u> interprofesională recunoscută de statul membru [articolul 1 alineatul (1) litera (a) punctul (ii) din DA]
	<u>Grupuri în cadrul sistemelor de calitate ale UE</u> : 50 % din volumul sau din valoarea producției comercializabile a produsului (produselor) cu denumirea înregistrată [articolul 1 alineatul (1) litera (b) din DA]
(Asociație de organizații de producători) sau organizație (organizații) de producători	Recunoscută de statul membru în conformitate cu articolul 154 sau articolul 156 din Regulamentul nr. 1308/2013 [articolul 1 alineatul (1) litera (c) din DA]
Organism din sectorul agroalimentar	- care are ca obiectiv și activitate acțiunile de informare și de promovare pentru produsele agricole; - care să fie însărcinat de statul membru să îndeplinească o misiune de serviciu public în acest sector, definită în mod clar; - care să fie deja stabilit cu cel puțin 2 ani înainte de publicarea cererii; - având reprezentanți ai produsului sau ai sectorului promovat între membrii săi. [articolul 7 alineatul (1) litera (d) din BA și articolul 1 alineatul (1) litera (d) din DA]

Vă rugăm să descrieți modul în care organizația dumneavoastră îndeplinește criteriile privind reprezentativitatea în statul membru în cauză sau la nivelul Uniunii. În acest sens, vă rugăm să descrieți:

- tipul și statutul organizației dumneavoastră, de exemplu un consorțiu de X și Y, recunoașterea de către statul membru, reprezentativitatea sectorului etc.
- date privind producția comercializabilă, exporturile, cifra de afaceri, vânzările, numărul de producători etc.

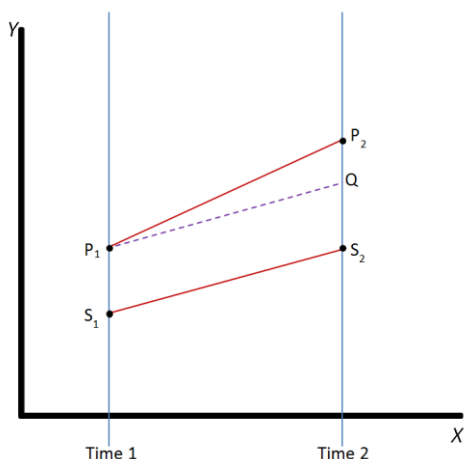
Vă rugăm să includeți trimiteri la sursele de informații la care vă referiți în justificare. Justificarea abordează toate criteriile care se aplică în cazul dumneavoastră.

În cazul în care faceți trimiteri la recunoașterea de către un stat membru, vă rugăm să atașați documentul (documentele) justificativ(e), cum ar fi o copie a documentului de recunoaștere sau un link către o listă de organizații recunoscute accesibilă publicului.

În cazul în care organizația dumneavoastră nu este reprezentativă conform criteriilor menționate mai sus, vă rugăm să menționați motivele pentru care considerați că aceasta ar trebui să fie considerată reprezentativă. Praguri mai mici decât cele menționate mai sus pot fi acceptate, dacă organizația care formulează propunerea demonstrează că există circumstanțe specifice, inclusiv dovezi privind structura pieței, care ar justifica tratarea organizației care formulează propunerea ca fiind reprezentativă pentru produsul (produsele) sau sectorul în cauză [derogarea de la regula de 50 % menționată la articolul 1 alineatul (2) din DA].

În cazul în care propunerea dumneavoastră este depusă de mai multe organizații care formulează propuneri, vă rugăm să includeți toate descrierile într-un singur document. Pentru fiecare organizație care formulează propuneri, informațiile nu ar trebui să aibă mai mult de 2 000 de caractere.





Vă rugăm să remarcă complementaritatea celor două metode descrise mai sus. În cazul în care un produs a arătat în trecut o tendință similară produsului promovat/investigat, s-ar putea susține că este comparabil și adecvat pentru stabilirea nivelului de referință prin metoda diferenței dintre diferențe.

Randamentul al programului este creșterea vânzărilor (în EUR) pe parcursul derulării programului. Efectele pe termen lung nu pot fi luate în considerare deoarece momentul evaluării este la sfârșitul programului.

Se recomandă, de asemenea, să se includă rentabilitatea investiției aferente programului. Aceasta se calculează ca raportul dintre creșterea vânzărilor sau a exporturilor produselor promovate pe perioada duratei programului (rentabilitate) și investiție (care este egală cu costurile totale ale programului).

### Impactul asupra gradului de conștientizare

Obiectivul final al programelor de informare este de a crește gradul de conștientizare. În scopul de a cunoaște numărul de persoane care au dobândit cunoștințe noi, s-ar putea efectua o anchetă având următoarea structură:

Întrucât, în majoritatea cazurilor, o campanie de informare se referă la o serie de teme și mesaje, primirea informațiilor nu poate fi măsurată printr-o singură întrebare. În schimb, o serie de întrebări se potrivesc acestui scop. O persoană poate fi considerată bine informată cu privire la mesaj/temă în cazul în care știe răspunsul la o proporție prestabilită din aceste întrebări. Tabelul de mai jos prezintă un exemplu de test cu un prag de 2/3 pentru ca ținta să fie considerată bine informată.

PERSOANA X	Răspuns dorit	Răspuns afișat	PERSOANA Y	Răspuns dorit	Răspuns afișat
Întrebarea 1	Da	Da	Întrebarea 1	Da	Da
Întrebarea 2	Da	Da	Întrebarea 2	Da	Nu
Întrebarea 3	Nu	Da	Întrebarea 3	Nu	Nu
Rezultat	2/3 = succes		Rezultat	1/3 = eșec	

Persoana X a trecut cu succes testul, în timp ce persoana Y a eșuat. Impactul asupra gradului de conștientizare este creșterea absolută a numărului de persoane care trec cu succes acest test, comparând perioada anterioară și ulterioară campaniei. Întrebările ar trebui să fie formulate în așa fel încât punctajul să fie clar. Acestea ar trebui, de asemenea, să fie reprezentative pentru temele și mesajele care intră sub incidența programului. Eșantionul selectat ar trebui să fie reprezentativ pentru grupul (grupurile) vizat(e). Compararea anchetelor anterioare și ulterioare campaniei ar trebui să indice numărul absolut al persoanelor care au dobândit cunoștințe noi.

Ar putea fi utilizate, de asemenea, alte metode de anchetă. Cu toate acestea, ele ar trebui să fie justificate în mod corespunzător și să atingă același obiectiv.