ANEXA nr. 1

la Ghidul solicitantului

**FORMULAR DE CERERE pentru**

**programe de promovare a vinurilor**

**1. titlul programului**

**2. SOLICITANTUL**

2.1 Date de identificare

*Denumire,* *nr. înregistrare la Registrul Comerţului / Registrul asociaţiilor si fundaţiilor*

*Cod unic de înregistrare / Codul de înregistrare fiscala*

*Adresă sediu social şi pentru corespondenţă, e-mail, telefon, fax, reprezentant legal,*

*persoană de contact – responsabil program*

2.2 Prezentarea solicitantului – informații privind capacitatea tehnică și financiară

**3.** **organism(e) de PUNERE în APLICARE**

*În cazul în care organismul de punere în aplicare nu a fost încă selecţionat, a se vedea punctul 3.4.*

3.1 Date de identificare

*Denumire,* *nr. înregistrare la Registrul Comerţului*

*Cod Unic de Înregistrare / Codul de Înregistrare Fiscala*

*Adresă sediu social şi pentru corespondenţă, e-mail, telefon, fax, reprezentant legal,*

*persoană de contact – coordonator*

3.2 Descrierea procedurii concurenţiale aplicate pentru selecţie şi criteriile de selecţie a organismului propus

3.3Prezentarea competențelor tehnice şi a capacităţii de punere în aplicare a programului

3.4 Calendarul prevăzut şi descrierea procedurii concurenţiale avută în vedere pentru selecţie.

*În cazul în care organismul de punere în aplicare nu a fost încă selectat la data depunerii cererii.*

3.5 Acţiuni pe care solicitantul le pune în aplicare

**4. PRECIZARI REFERITOARE LA Program**

4.1 Tipul programului

*Program de informare şi promovare a vinurilor în ţări terţe / Informare în statele membre*

4.2 Obiectul programului

*Descrierea obiectivului/ obiectivelor/ prezentarea vinurilor cu DOC/IG propuse pentru promovare / descrierea informaţiilor care vor fi oferite*

4.3 State vizate

*Ţări terţe / state membre vizate*

4.4 Durată

*12-24-36 de luni.*

4.5 Este/nu este o prelungire a unui program anterior al aceluiaşi solicitant?

**5. Descrierea programului**

5.1 Context general

5.2 Obiective

5.3 Strategia programului

5.4 Grup (grupuri) ţintă

5.5 Teme abordate

5.6 Principalele mesaje care urmează să fie comunicate

5.7 Acţiuni şi bugetul alocat acestora

*Descrierea fiecărei acţiuni. Justificarea bugetului propus pentru fiecare acţiune.*

**6. impact PREVăZUT**

*A se preciza şi, dacă este posibil, a se cuantifica impactul prevăzut în ceea ce priveşte rezultatele preconizate. A se clarifica modul de măsurare a rezultatelor/impactului.*

**7.** **Buget**

Tabel rezumativ în funcţie de ţara vizată, acţiune şi an

*Prezentarea bugetului trebuie să respecte aceeaşi structură şi aceeaşi ordine a acţiunilor ca şi descrierea acţiunilor (punctul 5.7).*

**8. Plan de finanŢare**

**9. ALTE INFORMAŢII RELEVANTE**

**INSTRUCŢIUNI DE COMPLETARE A**

**diferiteLOR puncte ale formularului de cerere**

**PUNCTUL 2 - SOLICITANTUL**

2.2Se vor furniza informații generale privind solicitantul, poziționarea solicitantului în cadrul sectorului vitivinicol la nivel naţional (de exemplu: cota de piaţă, nr. de DOC/IG sau regiuni acoperite).

În susţinerea capacitaţii tehnice şi financiare necesare pentru punerea în aplicare a programului propus, se vor anexa următoarele documente:

- pentru societăţile producătoare de vin, certificat constatator eliberat de Registrul Comerţului, iar pentru organizaţiile profesionale, actul de înregistrare în Registrul asociaţiilor și fundaţiilor sau certificatul din care să rezulte starea actuală a organizaţiei;

- statutul, organigrama, raportul de activitate cel mai recent al societăţii;

- bilanţul contabil depus la administraţia financiară, din ultimii trei ani, in copie certificata;

- orice document care permite aprecierea capacităţii financiare, tehnice şi profesionale a societăţii, respectiv a organismului de punere în aplicare;

- descrierea acţiunilor similare realizate în cursul ultimilor doi ani.

Capacitatea tehnică se referă la deţinerea infrastructurii necesare, precum şi a personalului cu experienţă adecvată pentru punerea în aplicare a acţiunilor. La evaluarea capacităţii financiare, se va ţine cont de cifra de afaceri anuală a solicitantului, comparativ cu bugetul total al programului.

**PUNCTUL 3 - organism(e) de PUNERE în APLICARE**

**În cazul în care organismul de punere în aplicare a fost selectat**

3.1Se vor respecta prevederile pct. 14 – „DOSARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE”.

3.2 În cazul în care au fost selectate mai multe organisme de punere în aplicare, se vor indica acţiunile derulate de fiecare dintre acestea.

**În cazul în care organismul de punere în aplicare nu a fost încă selectat, iar solicitantul optează pentru punere în aplicare cu ajutorul unui organism**.

Solicitantul trebuie sa depună la MADR documentația privind procedura aplicată, după finalizarea acesteia și înainte de încheierea contractului cu APIA, având în vedere prevederile pct. 13 și 14 din Ghidul solicitantului.

**PUNCTUL 4 – PRECIZARI REFERITOARE LA Program**

4.4 Durata minimă a unui program este de 12 luni, iar durata maximă este de 36 de luni. Programul trebuie divizat în faze cu durata de câte 12 luni.

4.5 Dacă propunerea reprezintă continuarea unui program anterior sau dacă programe similare sunt în derulare sau au fost finalizate recent, se vor indica:

* denumirea, durata şi pieţele ţintă ale programului anterior,
* rezultatele obţinute, pe baza rapoartelor de evaluare.

**PUNCTUL 5 - Descrierea programului**

5.1 Se vor descrie motivele care au condus la prezentarea propunerii, privind, de exemplu, situaţia pieţei sau cererea pentru produsele în cauză sau necesitatea de difuzare a informaţiilor prin intermediul programului.

5.2 A se preciza obiectivele programului sub forma unor ţinte concrete şi, dacă este posibil, cuantificate. Dacă este cazul, delimitaţi diferitele grupuri ţintă şi/sau pieţe ţintă.

5.3 Obiectivele, strategia şi grupurile ţintă ale unui program trebuie să formeze un ansamblu coerent.

5.4 Se vor oferi informaţii cu privire la grupurile-ţintă vizate.

5.5 Atunci când se menţionează avantajele pentru sănătate sau valorile nutritive ale produselor, trebuie să se precizeze baza ştiinţifică a acestor informaţii. Toate referinţele de acest tip trebuie să fie conforme atât cu legislaţia naţională privind sănătatea, a Uniunii Europene, precum şi cu legislaţia din ţara terţă/statul membru vizat.

5.6 Solicitantul trebuie să confirme că informaţiile şi/sau mesajele de promovare care vor fi transmise consumatorilor şi altor grupuri ţintă sunt conforme cu legislaţia aplicabilă în ţările vizate.

5.7Vor fi prezentate în ordine, sub forma unei liste numerotate, acțiunile și subacțiunile principale care fac parte din program. Se vor furniza suficiente informaţii în ceea ce priveşte acţiunile şi instrumentele care vor fi utilizate pentru execuţia acestora, inclusiv numărul, volumul şi/sau dimensiunile acestora, precum şi **costurile unitare** prevăzute, în vederea justificării bugetului propus.

Pentru fiecare activitate, este important să se explice de ce este planificată această activitate (conform obiectivelor), să fie definite grupurile-țintă și dimensiunea acestora, perioada de punere în aplicare, unde se va organiza activitatea și costurile anuale totale.

În cazul seminariilor, vor fi precizate locația, programul, participanții, rezultatul așteptat etc. În ceea ce privește campaniile mediatice, prezentarea trebuie să ofere detalii despre bugetul general investit în producerea și distribuirea de anunțuri publicitare (de exemplu achiziții media, inclusiv reduceri anuale) precum și calendarul campaniei. Deși nu sunt necesare, pot fi oferite detalii despre numele publicațiilor și ale posturilor de televiziune. Totuși, informațiile referitoare la acoperire, accesibilitate, frecvență, pentru grupurile-țintă atinse ar trebui să fie furnizate ca indicator pentru sfera de acoperire a campaniei.

Toate acţiunile incluse în program trebuie să cuprindă o descriere clară a diferitelor costuri implicate. De exemplu:

Acţiunea N − Participare la expoziţia ProWine

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subacțiunea** | **U.M.** | **Cantit.** | **Cost unitar** | **Cost total** |
| Închirierea spaţiului | m² | 100 | (EUR/m²) | EUR |
| Construcţia standului | m² | 100 | (EUR/m²) | EUR |
| Personal responsabil pentru stand | pers. | 3 | (EUR/pers./zi) | EUR |
| Alte costuri (catering, transport etc) | particip. | 20 | (EUR/particip.) | EUR |
| ... | bucăți | 3 | (EUR/buc) | EUR |
| ... | kg | 500 | (EUR/kg) | EUR |
| **TOTAL** | **−** | **−** | EUR | EUR |

Cu toate acestea, în cazul în care sunt prevăzute mai multe acţiuni similare (de exemplu, puncte de vânzare), este suficient să se descrie conţinutul structurii costurilor uneia dintre acestea.

Propunerea trebuie să includă un calendar provizoriu de punere în aplicare a diferitelor acţiuni. Trebuie indicate locaţiile în care se vor desfăşura activităţile (a se menţiona oraşul sau, în cazuri excepționale, regiunea). Dacă sunt propuse acţiuni mass-media, trebuie ataşat un plan provizoriu referitor la mass-media.

Descrierea acţiunilor trebuie să respecte aceeaşi structură (rubrici/categorii) şi ordine (numerotare) ca şi prezentarea bugetului (a se vedea punctul 7 de mai jos).

**PUNCTUL 6 - Impact prevăzut**

Precizați impactul preconizat al programului în ceea ce priveşte cererea pentru produs, notorietatea sau imaginea acestuia, creşterea nivelului de cunoaştere a schemei de denumiri de origine protejate şi indicaţii geografice a UE, creşterea gradului de conştientizare a riscului asociat consumului nociv de alcool precum şi orice alte aspecte legat de obiective. Cuantificaţi cât mai detaliat posibil rezultatele preconizate ale punerii în aplicare a programului.

Descrieţi succint metoda (metodele) care urmează a fi utilizate pentru măsurarea impactului. În cazul în care există deja o informaţie de bază în această privinţă sau dacă aceasta va fi obţinută înainte de începerea programului, furnizaţi detaliile respective.

**PUNCTUL 7 - Buget**

În cazul în care se prevăd acţiuni identice sau foarte asemănătoare, trebuie să se includă o defalcare bugetară clară, detaliată şi structurată a elementelor care compun respectiva „acţiune-tip”.

Prezentarea bugetului, în EUR, trebuie să utilizeze **aceeaşi structură** (rubrici/categorii) **şi ordine** (numerotare) **ca şi lista acţiunilor** descrise la punctul 5.7. Dacă programul priveşte mai multe ţări, costurile trebuie să fie detaliate pentru fiecare ţară şi pentru fiecare acţiune în parte. Eventualele onorarii ale organismului de punere în aplicare trebuie să fie prezentate separat.

Onorariile pentru organismul sau organismele de punere în aplicare se facturează pe baza activităţilor efectiv desfăşurate. Propunerea trebuie să includă o estimare a numărului de ore necesare pentru îndeplinirea respectivelor activităţi, precum şi costul unitar al acestora. În acelaşi mod vor fi prezentate estimările pentru cheltuielile de personal ale solicitantului, în cazul în care acţiunile respective sunt puse în aplicare prin forţe proprii sau personal contractual.

Bugetul trebuie să fie prezentat sub forma unui tabel rezumativ al tuturor acţiunilor prevăzute în program, cu indicarea costului anual şi total al acestora. O atenţie deosebită ar trebui acordată cheltuielilor care nu sunt eligibile pentru finanţare din partea UE (a se vedea anexa 3 la modelul de contract).

**Tabel rezumativ al bugetului (EUR)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACȚIUNI**  (pentru fiecare stat membru/ţară terţă) | ANUL  I | ANUL II | ANUL III | TOTAL |
| Acțiunea 1(\*) |  |  |  |  |
| subacţiune 1.1 |  |  |  |  |
| subacţiune 1.2 |  |  |  |  |
| subacţiune 1.n |  |  |  |  |
| Costuri de personal, transport, cazare, masă, defalcate pe fiecare subacţiune |  |  |  |  |
| **Total acţiunea 1** |  |  |  |  |
| Acţiunea „n” |  |  |  |  |
| subacţiune n.1 |  |  |  |  |
| subacţiune n.n |  |  |  |  |
| Costuri de personal, transport, cazare, masă, defalcate pe fiecare subacţiune |  |  |  |  |
| **Total acţiunea „n”** |  |  |  |  |
| Evaluarea rezultatelor acţiunilor, conform lit. B pct. 6.2 din anexa nr. 3 la contract |  |  |  |  |
| **Total cheltuieli acţiuni** |  |  |  |  |
| Cheltuieli generale 4% din total cheltuieli acţiuni, fără costuri de personal, transport, cazare, masă |  |  |  |  |
| **TOTAL CHELTUIELI ELIGIBILE** |  |  |  |  |

(\*) costurile pe acțiune pot include cheltuieli de transport, cazare, masă, necesare realizării acţiunii.

**PUNCTUL 8 Plan de finanţare**

Participarea financiară a Uniunii Europene este de maximum 50% din costurile acţiunilor recunoscute ca eligibile şi suportate efectiv de beneficiar pentru realizarea programului, restul fiind in sarcina beneficiarului.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTRIBUŢIA FINANCIARĂ | ANUL I | | ANUL II | | ANUL III | | TOTAL | |
| % | EUR | % | EUR | % | EUR | % | EUR |
| Comisia Europeană 50% (1) | 50 |  | 50 |  | 50 |  | 50 |  |
| Beneficiar  50% (2) | 50 |  | 50 |  | 50 |  | 50 |  |
| Total cheltuieli programate (1+2) | 100 |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  |

**PUNCTUL 9 Alte informaţii relevante**

Orice alte informaţii solicitate de statul membru sau considerate relevante de către solicitant.