



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

INSTRUKCJA

Wypełnienia „Formularza wniosku o wybór operacji do realizacji w ramach Planu działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 Planu operacyjny na lata 2018–2019

INFORMACJE OGÓLNE

1. Wniosek o wybór operacji wraz z załącznikami należy składać w formie pisemnej, na aktualnym formularzu dla danego naboru wniosków udostępnionym, na stronie <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/konkurs-dla-partnerow-krajowej-sieci-obszarow-wiejskich> oraz <http://ksow.pl/>, a także na stronach internetowych urzędów marszałkowskich, CDR i ODR. Wniosek wraz z trzema dalej wskazanymi załącznikami należy również złożyć w wersji elektronicznej.
2. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w terminie oraz w miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie.
3. Wniosek może być złożony osobiście w siedzibie jednostki wskazanej w ogłoszeniu o konkursie albo nadany w kopercie przesyłką rejestrowaną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188) nadaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę jego nadania przesyłką rejestrowaną albo, w przypadku osobistego złożenia wniosku – datę widniejącą na pieczęci jego wpływu do kancelarii jednostki wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.
5. Koperta, o której mowa w pkt. 3, zawierająca wniosek wraz z załącznikami, powinna:
 - a) być opatrzona następującym sformułowaniem: Wniosek o wybór operacji do realizacji w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, Plan operacyjny na lata 2018–2019,
 - b) zawierać pełną nazwę partnera KSOW oraz jego adres;
 - c) być zaadresowana do jednostki wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.
6. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z:
 - 1) zasadami wyboru operacji, określonymi w:
 - a) ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 627, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą ROW”,
 - b) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1549, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem PT”,

- c) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 stycznia 2017 r. w sprawie krajowej sieci obszarów wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 148), zwanego dalej „rozporządzeniem KSOW”,
 - d) Regulaminie Konkursu nr 3/2019 dla Partnerów Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 Plan operacyjny na lata 2018–2019,
 - e) przewodniku po ocenie wniosku, stanowiącym załącznik do Regulaminu konkursu,
 - f) niniejszej instrukcji wypełniania wniosku;
- 2) planem działania KSOW, stanowiącym załącznik do ogłoszenia o konkursie nr 3/2019.
8. Wniosek należy wypełnić zgodnie z niniejszą instrukcją.
 9. Złożony wniosek musi być kompletny, co oznacza, że będzie zawierał wszystkie strony oraz wszystkie wymagane i deklarowane załączniki.
 10. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem prawidłowego wypełnienia wszystkich wymaganych pól oraz załączenia wszystkich wypełnionych, wymaganych i deklarowanych załączników wskazanych we wniosku. Dlatego też przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola;
 - b) wniosek został podpisany przez osoby upoważnione;
 - c) załączone zostały wszystkie wymagane i deklarowane załączniki.
 11. Poszczególne strony wniosku oraz załączniki powinny być ułożone w następującej po sobie kolejności, zgodnie z przyjętym układem formularza wniosku.
 12. Wniosek należy zszyć, zbindować lub spiąć w segregatorze.
 13. Dane finansowe podawane we wniosku oraz załącznikach należy podać w złotych, zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 14. Partner KSOW powinien posiadać w swej siedzibie egzemplarz złożonego wniosku wraz załącznikami, zarówno wersji złożonej po raz pierwszy, jak i w wersji poprawionej w wyniku zmian wprowadzonych po otrzymaniu wezwania do jego poprawienia, uzupełnienia lub usunięcia braków.

WYPEŁNIANIE POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA WNIOSKU

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Dane partnera KSOW

1.1. Imię i nazwisko, nazwa albo firma partnera KSOW

Partner KSOW musi być zarejestrowany w bazie partnerów KSOW dostępnej na portalu KSOW <http://ksow.pl>.

Jeżeli partnerem KSOW jest osoba fizyczna, wpisuje się imię i nazwisko. W przypadku gdy partnerem KSOW jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wpisuje się pełną nazwę w formie, w jakiej została zarejestrowana/utworzona. Jeżeli partnerem KSOW jest przedsiębiorca, wpisuje się firmę, pod którą prowadzi działalność.

1.2. REGON

Należy wpisać jeśli dotyczy. Jeśli nie dotyczy, należy pozostawić pole puste albo wpisać n/d.

1.3. NIP albo PESEL

Numeru NIP nie podaje się w przypadku partnera KSOW będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub niebędącą zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT.

2. Cel złożenia wniosku

Należy zaznaczyć jedno z trzech dostępnych pól: pole 2.1 „Pierwsze złożenie wniosku”, pole 2.2 „Korekta wniosku”, albo pole 2.3 „Druga korekta”. Pole 2.1 zaznacza się, składając wniosek po raz pierwszy w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. Pole 2.2 zaznacza się, jeżeli partner KSOW otrzymał wezwanie do uzupełnienia/poprawienia wniosku lub załącznika do wniosku. Pole 2.3 zaznacza się, jeżeli partner KSOW otrzymał drugie wezwanie do uzupełnienia/poprawienia wniosku lub załącznika do wniosku od wojewódzkiego ośrodka doradztwa rolniczego.

3. Tytuł operacji

Należy wpisać tytuł operacji, który zwięźle określa jej charakter. Tytuł operacji powinien być krótki i nawiązywać w sposób niebudzący wątpliwości do planowanej operacji, np. „*Lokalna żywność dla lokalnej społeczności*”.

4. Budżet operacji

Należy podać sumę kwot wskazanych w pkt. 4.1 i 4.2 albo tylko kwotę wskazaną w pkt. 4.1, jeżeli pkt 4.2 nie został wypełniony. Pkt. 4.1 musi być zawsze wypełniony.

4.1. Kwota kosztów kwalifikowalnych w zł

Należy podać kwotę netto albo brutto kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją operacji (wyrażoną w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), podaną w załączniku nr 1 „Zestawienie rzeczowo-finansowe” w kolumnie 9 „Kwota kosztów kwalifikowalnych (zł)” w wierszu „Razem koszty kwalifikowalne”, o refundację której partner KSOW będzie się ubiegał, pod warunkiem zrealizowania operacji zgodnie z wnioskiem i umową. Koszty podatku VAT mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli wnioskodawca nie ma możliwości ich odzyskania zgodnie z przepisami prawa. Koszty innych podatków niż VAT oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z partnerem KSOW, należy ująć w kosztach netto.

4.2. Kwota wkładu własnego w zł (jeśli dotyczy)

Należy podać kwotę netto, albo kwotę brutto, albo tylko kwotę VAT w zależności od tego, jaka jest wartość wkładu własnego związanego z realizacją operacji podana w załączniku nr 2 „Wkład własny” w kolumnie 6 „Wartość wkładu własnego (zł)” w wierszu „Razem”, która zostanie poniesiona przez partnera KSOW lub dodatkowego partnera KSOW i nie zostanie zrefundowana. Koszty podatku VAT mogą zostać uznane za wkład własny, jeżeli wnioskodawca nie ma możliwości ich odzyskania zgodnie z przepisami prawa. Wkład własny może być poniesiony zarówno przez wnioskodawcę, jak i dodatkowego partnera KSOW, lub też wspólnie przez obu. Jeśli nie dotyczy, należy pozostawić pole puste albo wpisać n/d.

5. Obszar realizacji operacji

Należy wskazać miejsce, z którego pochodzi grupa docelowa operacji.

W przypadku wniosków składanych do Centrum Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Brwinowie oddział w Warszawie – zgłaszane operacje realizowane są na poziomie krajowym to znaczy, że obejmują zakresem grupę docelową z minimum 4 województw.

W przypadku wniosków składanych do urzędów marszałkowskich oraz wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego – zgłaszane operacje realizowane są na poziomie co najmniej jednego województwa, lecz nie więcej niż trzech województw, to znaczy, że obejmują zakresem grupę docelową z jednego, dwóch lub trzech województw. Wniosek należy złożyć do tego urzędu marszałkowskiego lub wojewódzkiego ośrodka doradztwa rolniczego, z którego województwa pochodzi grupa docelowa, a w przypadku gdy grupa docelowa pochodzi z dwóch lub trzech województw – do urzędu marszałkowskiego lub wojewódzkiego ośrodka doradztwa rolniczego, z którego województwa pochodzi większość grupy docelowej, a gdy z dwóch lub trzech województw pochodzi taka sama część grupy docelowej – do dowolnego urzędu marszałkowskiego lub wojewódzkiego ośrodka doradztwa rolniczego, z którego województwa pochodzi część grupy docelowej.

6. Termin realizacji operacji

Należy wpisać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, czyli okres, w którym Partner KSOW zrealizuje zakres rzeczowy operacji wskazany w załączniku nr 1 „Zestawienie rzeczowo-finansowe”. Rozpoczęcie realizacji operacji może nastąpić najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia wniosku.

Termin zakończenia realizacji operacji powinien być zgodny z terminem zakończenia realizacji operacji określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Operacja może być realizowana w nie więcej niż dwóch etapach. Realizacja operacji w etapach oznacza, że po zakończeniu każdego etapu należy złożyć wniosek o refundację obejmujący poniesione koszty, dotyczące zrealizowanego w tym etapie zakresu rzeczowego, wskazanego w załączniku nr 1.

II. DANE ADRESOWE PARTNERA KSOW

1. Adres siedziby

Należy wpisać odpowiednio województwo, powiat, gminę, ulicę, numer porządkowy (nr domu i nr lokalu), miejscowość, numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu (gdy partner KSOW posiada faks) wraz z numerem kierunkowym oraz adres poczty elektronicznej.

2. Dane osób uprawnionych do reprezentacji

Należy wpisać imię i nazwisko oraz stanowisko/funkcję osoby uprawnionej do reprezentowania partnera KSOW, której udzielił stosownego upoważnienia, albo której reprezentacja wynika z dokumentów takich jak np. KRS, umowa spółki cywilnej, umowa konsorcjum, pełnomocnictwo. Jeżeli osoby te podpisują wniosek lub załączniki, należy załączyć dokument/dokumenty, z których uprawnienie wynika, chyba że dokumenty te są dostępne w internecie. Forma, w jakiej należy takie dokumenty złożyć, jest wskazana w instrukcji w części V i szczegółowych zasadach wypełniania załączników.

3. Dane osoby upoważnionej do kontaktu

Należy wpisać dane identyfikujące osobę upoważnioną/osoby upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku, tj. imię i nazwisko, stanowisko/funkcję, numer telefonu oraz adres e-mail.

4. Adres do korespondencji

Należy wypełnić w przypadku gdy adres do korespondencji jest inny niż w pkt 1. W przypadku gdy adres jest taki sam jak w pkt 1, należy pozostawić pole puste albo wstawić „n/d”.

III. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI

1. Priorytety PROW na lata 2014–2020

W polu „Wybór” należy postawić znak X przy priorytecie PROW, w ramach którego będzie realizowana operacja. **Istnieje możliwość zaznaczenia wyłącznie jednego priorytetu.** Operacja wspiera dany priorytet tylko wówczas, gdy istnieje ścisły związek zakresu tematycznego i celu operacji z wybranym priorytetem, tzn. publikacja, wydarzenie, szkolenie, konferencja itd. zostały poświęcone danemu tematowi. Wszystkie tematy, których dotyczy operacja, muszą być spójne z wybranym przez partnera KSOW priorytetem PROW na lata 2014–2020. Przy przyporządkowaniu operacji do priorytetów należy kierować się celem operacji, jej zakresem tematycznym oraz zidentyfikowaną grupą docelową operacji. Nie należy brać pod uwagę efektów niezamierzonych.

2. Cele KSOW na lata 2014–2020

W polu „Wybór” należy postawić znak X przy celu KSOW, w ramach którego będzie realizowana operacja. **Istnieje możliwość zaznaczenia więcej niż jednego celu.**

Partner KSOW może złożyć wniosek na operację realizującą jeden lub więcej celów KSOW, przy czym należy właściwie przyporządkować działania KSOW do celów (a nie odwrotnie), zgodnie z poniższą logiką interwencji KSOW.

| Logika interwencji KSOW | | |
|-------------------------|---|---|
| Lp. | Cel KSOW | Nr i nazwa działania KSOW |
| 1. | Zwiększenie udziału zainteresowanych stron we wdrażaniu inicjatyw na rzecz rozwoju obszarów wiejskich | 3. Gromadzenie przykładów operacji realizujących poszczególne priorytety Programu. 6. Ułatwianie wymiany wiedzy pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w rozwoju obszarów wiejskich oraz wymiana i rozpowszechnianie rezultatów działań na rzecz tego rozwoju. 9. Wspieranie współpracy w sektorze rolnym i realizacji przez rolników wspólnych inwestycji. 13. Promocja zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich. |
| 2. | Podniesienie jakości realizacji Programu | 3. Gromadzenie przykładów operacji realizujących poszczególne priorytety Programu. 10. Organizacja i udział w targach, wystawach tematycznych na rzecz prezentacji osiągnięć i promocji polskiej wsi w kraju i za granicą. 12. Identyfikacja, gromadzenie i upowszechnianie dobrych praktyk mających wpływ na rozwój obszarów wiejskich. |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Informowanie społeczeństwa i potencjalnych beneficjentów o polityce rozwoju obszarów wiejskich i wsparciu finansowym | 10. Organizacja i udział w targach, wystawach tematycznych na rzecz prezentacji osiągnięć i promocji polskiej wsi w kraju i za granicą. 13. Promocja zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich. |
| 4. | Wspieranie innowacji w rolnictwie, produkcji żywności, leśnictwie i na obszarach wiejskich | 5. Poszukiwanie partnerów KSOW do współpracy w ramach działania „Współpraca”, o którym mowa w art. 3 ust.1 pkt. 13 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW w ramach PROW na lata 2014–2020 oraz ułatwianie tej współpracy. |
| 5. | Aktywizacja mieszkańców wsi na rzecz podejmowania inicjatyw w zakresie rozwoju obszarów wiejskich, w tym kreowania miejsc pracy na terenach wiejskich | 4. Szkolenia i działania na rzecz tworzenia sieci kontaktów dla Lokalnych Grup Działania (LGD), w tym zapewnianie pomocy technicznej w zakresie współpracy międzyterytorialnej i międzynarodowej. 11. Aktywizacja mieszkańców wsi na rzecz podejmowania inicjatyw służących włączeniu społecznemu, w szczególności osób starszych, młodzieży, niepełnosprawnych, mniejszości narodowych i innych osób wykluczonych społecznie. |

3. Działania KSOW na lata 2014-2020

W polu „Wybór” należy postawić znak X przy działaniu KSOW, w ramach którego będzie realizowana operacja.

Wnioski składa się wyłącznie na działania określone w ogłoszeniu o konkursie. **Należy wybrać tylko jedno działanie** w ramach danej operacji zgodnie logiką interwencji wskazaną w pkt 2. Partnerzy KSOW wybierający działanie nr 5 składają wnioski do wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego i Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie.

4. Tematy operacji

W polu „Wybór” należy postawić znak X co najmniej przy jednym temacie, którego dotyczyć będzie realizowana operacja, lecz nie więcej niż przy czterech tematach.

5. Uzasadnienie potrzeby realizacji operacji

W polu tym należy opisać w odrębnych punktach wniosku:

- a) problem, do rozwiązania którego przyczyni się realizacja operacji (pkt 5.1. wniosku);
- b) cel operacji (pkt 5.2. wniosku) oraz uzasadnić jego spójność z wybranymi w części III wniosku: pkt 1 priorytetem (pkt 5.3. wniosku) pkt 2 celem KSOW (pkt 5.4. wniosku) oraz pkt 3 działaniem KSOW (pkt 5.5. wniosku);
- c) związek problemu w pkt. 5.1 i celu operacji w pkt. 5.2 z każdym z wybranym w części III pkt 4 wniosku tematem operacji (pkt 5.6. wniosku).

Cel operacji musi być mierzalny, realny do wykonania, określony w czasie oraz zgodny z każdym wskazanym w części III pkt. 9.1 wniosku przewidywanym efektem realizacji operacji np. cel to przeszkolenie hodowców bydła z zakresu usprawnień technicznych w infrastrukturze, a efekt to

zwiększenie produkcji mleka w ciągu roku od wprowadzenia usprawnień. Cel powinien być bardziej skonkretyzowany niż efekt.

6. Identyfikacja grupy docelowej operacji

W polu tym należy zawrzeć:

- a) charakterystykę grupy docelowej operacji ze wskazaniem m.in. jej liczebności; opis grupy w tym polu może być ogólny, a szczegóły podane w załączniku nr 3; informacji zawartych w jednym polu nie należy powtarzać w innym polu wniosku lub załączniku;
- b) uzasadnienie wyboru grupy docelowej biorąc pod uwagę wskazane w części III wniosku: pkt 4 tematy operacji, pkt 5.2 cel operacji oraz pkt 9.1 przewidywane efekty realizacji operacji.

W przypadku gdy grupa docelowa pochodzi z dwóch lub trzech województw, należy podać ile osób/podmiotów, spośród tworzących tę grupę, pochodzi z każdego z tych województw. Przypadek ten dotyczy wyłącznie wniosków składanych do urzędów marszałkowskich i wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego.

7. Forma realizacji operacji

W polu „Wybór” należy postawić znak X przy planowanych formach realizacji operacji.

Można wybrać dowolną liczbę form. Należy wybrać tylko te formy, w ramach których zostaną poniesione koszty kwalifikowalne wskazane w części I pkt 4.1 wniosku. Nie należy zaznaczać form, które będą w całości realizowane w ramach wkładu własnego.

Wskazane jest, aby wybrane formy były zgodne z formami przypisanymi do działania wybranego w części III pkt 3 wniosku, określonymi w Planie działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonym na portalu <http://ksow.pl>.

Wszystkie wskazane w tym polu formy realizacji operacji należy opisać szczegółowo poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 3 do wniosku „Formy realizacji operacji”.

8. Uzasadnienie wyboru formy realizacji operacji

Z uzasadnienia zawartego w tym polu powinno wynikać, że wybrana forma jest adekwatna do:

- a) celu operacji wskazanego w części III pkt 5.2 wniosku;
- b) zakresu operacji wynikającego z załączników nr 1 i 3 do wniosku, rozumianego jako zadania do wykonania;
- c) każdego wskazanego w części III pkt 9.1 wniosku przewidywanego efektu realizacji operacji.

Forma adekwatna to taka, która jest właściwie dopasowana do elementów wskazanych w lit. a–c.

Każda wybrana forma powinna być przyporządkowana do każdego kosztu wskazanego w załączniku nr 1 i zadania wskazanego w załączniku nr 3. Można przyporządkować większą liczbę form do jednego kosztu/zadania, jak również jedną formę realizacji do kilku kosztów/zadań.

9. Przewidywane efekty realizacji operacji oraz przewidywany wpływ jej realizacji na rozwój obszarów wiejskich

W polu tym należy:

- 1) w pkt. 9.1 – wskazać minimum 1 długookresowy efekt realizacji operacji, który zostanie osiągnięty w dłuższym okresie niż bezpośrednio po zakończeniu operacji; efekt powinien być zgodny z każdym wybranym w części III pkt 2 celem KSOW;
- 2) w pkt. 9.2 opisać przewidywany wpływ realizacji operacji na rozwój obszarów wiejskich.

10. Doświadczenie partnera KSOW

Należy wskazać co najmniej jedną operację dotychczas zrealizowaną, porównywalną z opisaną we wniosku, podając, oprócz danych dotyczących nazwy, miejsca i terminu realizacji operacji, co najmniej jedną z następujących informacji, aby spełnić kryterium dotyczące doświadczenia:

- a) zakres tematyczny lub zakres zadań zrealizowanej operacji,
- b) wartość zrealizowanej operacji,
- c) grupa docelowa zrealizowanej operacji,
- d) formy zrealizowanej operacji.

IV. INFORMACJA O DODATKOWYCH PARTNERACH KSOW

1. Udział dodatkowych Partnerów KSOW

Należy wskazać, czy operacja będzie realizowana samodzielnie przez wnioskodawcę czy przy udziale dodatkowych partnerów KSOW (należy postawić znak X w polu „Wybór”). Pole to należy wypełnić tylko wtedy, gdy dodatkowy partner jest partnerem KSOW zarejestrowanym w bazie partnerów KSOW dostępnej na stronie internetowej KSOW.

Jeżeli zaangażowani są dodatkowi partnerzy KSOW, należy wypełnić pkt 1.2, 1.3 albo 1.4 w zależności od liczby dodatkowych partnerów KSOW.

2. Dane dodatkowego partnera KSOW – punkty od 2 do 4

Należy podać nazwę, firmę albo imię i nazwisko, adres siedziby, prowadzenia działalności albo zamieszkania, rolę w realizowanej operacji oraz opisać doświadczenie dodatkowego partnera KSOW, jeżeli je posiada, w identyczny sposób jak doświadczenie wnioskodawcy w części III pkt 10 wniosku. Rola w realizacji operacji nie można być wskazana ogólnikowo. Należy wymienić konkretne zadania, jakie zostaną wykonane. Jeżeli w realizację operacji nie są zaangażowani dodatkowi partnerzy KSOW, wiersz „nazwa, firma albo imię i nazwisko” należy pozostawić pusty albo wstawić n/d. Jeżeli dodatkowy partner KSOW nie posiada doświadczenia w realizacji operacji podobnej do tej objętej wnioskiem, kolumnę „nazwa, miejsce i termin realizacji porównywalnej operacji” należy pozostawić pustą albo wstawić n/d.

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

W polu „Wybór” należy zaznaczyć załączniki, które są składane wraz z wnioskiem. W przypadku gdy któryś z załączników nie jest składany, należy pozostawić pole puste albo wstawić „n/d”. Dotyczy to załącznika nr 2, załącznika nr 4, deklaracji dodatkowego partnera KSOW uczestniczącego w realizacji operacji o zobowiązaniu się do poniesienia wkładu własnego, umowy partnerstwa/umowy konsorcjum/listu intencyjnego, oświadczenia dodatkowego partnera KSOW, że wniosek o wybór tej samej operacji nie został złożony do innej jednostki, do której można składać wnioski w ramach konkursu nr 3/2019, oraz, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji w ramach tego konkursu, oświadczenia partnera KSOW, że w terminie realizacji operacji co najmniej połowę jej grupy docelowej będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich, oświadczenia partnera KSOW, że dodatkowy partner KSOW nie jest jego pracownikiem oraz nie pełni żadnej funkcji w organie zarządzającym partnera KSOW, dokumentu potwierdzającego upoważnienie osoby, która podpisała wniosek, do reprezentowania partnera KSOW oraz dokumentu potwierdzającego upoważnienie do poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów

załączanych do wniosku, w przypadku gdy te kopie poświadczyła inna osoba niż ta, która podpisała wniosek. Załącznika nr 5 „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych” nie składa się.

Formularze.

1. **Załącznik nr 1 „Zestawienie rzeczowo–finansowe”** – jest wypełniany na załączonym formularzu.
2. **Załącznik nr 2 „Wkład własny”** – jest wypełniany na załączonym formularzu, jeśli dotyczy.
3. **Załącznik nr 3 „Formy realizacji operacji”** – jest wypełniany na załączonym formularzu.
4. **Załącznik nr 4 „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT”** – jest składane na załączonym formularzu, jeżeli dotyczy.
5. **Załącznik nr 5 „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”** – nie jest składany.

Dokumenty:

1. **Deklaracja dodatkowego partnera KSOW uczestniczącego w realizacji operacji o zobowiązaniu się do poniesienia wkładu własnego** – jest składana jeżeli dotyczy.
2. **Umowa partnerstwa/umowa konsorcjum/list intencyjny** – jest składana jeżeli dotyczy.
3. **Oświadczenie partnera KSOW, że wniosek o wybór tej samej operacji nie został złożony do innej jednostki, do której można składać wnioski w ramach konkursu nr 3/2019, oraz, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji w ramach tego konkursu.**
4. **Oświadczenie dodatkowego partnera KSOW, że wniosek o wybór tej samej operacji nie został złożony do innej jednostki, do której można składać wnioski w ramach konkursu nr 3/2019, oraz, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji w ramach tego konkursu** – jest składane, jeżeli dotyczy.
5. **Oświadczenie partnera KSOW, że w terminie realizacji operacji wskazanym w części I pkt 5 wniosku co najmniej połowę jej grupy docelowej będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich** – jest składane jeżeli dotyczy.
6. **Oświadczenie partnera KSOW, że dodatkowy partner KSOW nie jest jego pracownikiem oraz nie pełni żadnej funkcji w organie zarządzającym partnera KSOW** – jest składane, jeżeli dotyczy.
7. **Dokument potwierdzający upoważnienie osoby, która podpisała wniosek, do reprezentowania partnera KSOW** – jest składany, jeżeli takie upoważnienie zostało udzielone.
8. **Dokument potwierdzający upoważnienie do poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączanych do wniosku, w przypadku gdy te kopie poświadczyła inna osoba niż ta, która podpisała wniosek** – jest składany, jeżeli takie upoważnienie zostało udzielone.
9. **Wypełniony wniosek i załączniki nr 1–3 na informatycznym nośniku danych z możliwością edycji tekstu.**
10. **Inne.**

VI. Oświadczenia, zobowiązania

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania zapoznają się z treścią oświadczeń i zobowiązań oraz wyrażają zgodę, składając czytelny podpis i datę wypełnienia wniosku o wybór operacji, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz znajomość zasad dokonywania oceny wniosku i operacji oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.

Wniosek czytelnie podpisuje partner KSOW wymieniony w części I pkt 1 albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania, wymienione w części II pkt 2. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

SZCZEGÓLOWE ZASADY WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW

Załączniki czytelnie podpisuje partner KSOW wymieniony w I części pkt 1 albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania, wymienione w części II pkt 2. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

W przypadku składania kopii dokumentu, powinna być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez partnera KSOW, osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania albo osobę upoważnioną do takiej czynności.

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającą odpowiednią klauzulę, np.: „za zgodność z oryginałem”, „zgodne z oryginałem” itp., umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem partnera KSOW, osoby/osób uprawnionych do reprezentowania partnera KSOW albo osoby upoważnionej do takiej czynności.

Podpis poświadczającego za zgodność z oryginałem powinien być czytelny. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki poświadczającego, podpis może być nieczytelny.

Formularze:

Załącznik nr 1 „Zestawienie rzeczowo – finansowe”

1. Załącznik składany w wersji papierowej i elektronicznej z możliwością edytowania.
2. Dane zawarte w tym załączniku muszą być zgodne z danymi zawartymi w formularzu wniosku.
3. Dane finansowe podawane w zestawieniu rzeczowo-finansowym powinny być wyrażone w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Koszty wskazywane w zestawieniu rzeczowo-finansowym nie obejmują wkładu własnego.
5. W poszczególnych rubrykach tabeli należy wpisać, w podziale na formy realizacji operacji, szczegółowe koszty kwalifikowalne, o których refundację partner KSOW planuje się ubiegać po zrealizowaniu operacji.

Przykładowo: jeżeli planowane do realizacji są trzy konferencje na różny temat lub skierowane do 3 różnych grup odbiorców, to wskazujemy wszystkie koszty składające się na te zadania. Trzy konferencje to trzy formy realizacji operacji, wpisujemy je z tytułami i oznaczamy kolejnymi liczbami naturalnymi (1, 2, 3), pod każdą z nich rozpisujemy ich koszty cząstkowe np. wynajem sal, wyżywienie, druk materiałów szkoleniowych, zatrudnienie ekspertów lub wykładowców itp., oznaczając je kolejnymi liczbami naturalnymi poprzedzonymi liczbą oznaczającą daną grupę kosztów i kropką (1.1, 1.2, 1.3, ..., 2.1, 2.2, 2.3, ...).

4. Koszty dotyczące kilku wykładowców, ekspertów itp. mogą być ujęte jako jedna pozycja.

Kwalifikowalność kosztów operacji.

Koszty kwalifikowalne jakie mogą być ponoszone przez partnera KSOW w ramach operacji wynikają z przepisów § 3 ust. 2, 3, 11 i 12 rozporządzenia PT oraz Podręcznika kwalifikowalności kosztów pomocy technicznej w ramach PROW 2014–2020 dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakładce „[Wsparcie rolnictwa – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 – Pomoc Techniczna](#) – Operacje realizowane w ramach pomocy technicznej PROW 2014–2020”, zwanego dalej „Podręcznikiem kwalifikowalności”.

1. Koszty kwalifikowane obejmują koszty:
 - 1) dostaw i usług, w tym wynagrodzenia bezosobowe;
 - 2) podróży służbowych pracowników partnera KSOW, w tym diet wypłaconych temu pracownikowi z tytułu podróży służbowej, oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesionych przez inne osoby w związku z realizacją operacji;
 - 3) nagród rzeczowych i finansowych dla laureatów konkursów.
2. Koszty są kwalifikowalne, jeżeli są uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.
3. Koszty poniesione na realizację operacji są refundowane w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych.
4. Do kosztów kwalifikowalnych operacji nie zalicza się w szczególności następujących kosztów:
 - 1) zakupu środków transportu;
 - 2) związanych z umową leasingu środków transportu, zakończonego przeniesieniem prawa własności tych środków transportu;
 - 3) zakupu alkoholu, z wyjątkiem alkoholu wpisanego na listę produktów tradycyjnych, o której mowa w art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1168, z późn. zm.), kupionego w związku z realizacją operacji w celach promocji dziedzictwa kulturowego regionu, w którym jest wytwarzany;
 - 4) kursu języka obcego;
 - 5) zakupu nieruchomości;
 - 6) remontów i modernizacji pomieszczeń;
 - 7) dostaw i usług poniesionych na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej przez partnera KSOW ze swoim pracownikiem o wartości brutto zamówienia przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 43a ust. 5 ustawy ROW (w przypadku umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną, gdy wartość zamówienia nie jest objęta podatkiem VAT, a jest objęta innymi podatkami, w tym podatkiem dochodowym, a także, jeżeli wynika to z przepisów prawa, składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, koszt netto równa się kosztowi brutto);
 - 8) oprawy muzycznej/artystycznej;
 - 9) inwestycyjnych, dotyczących nabycia:
 - a) rzeczy (przedmiotów materialnych), bez względu na wysokość tych kosztów, które to rzeczy nie zostaną zużyte podczas realizacji operacji, w szczególności przez grupę docelową, i pozostaną u partnera KSOW po zrealizowaniu operacji, co oznacza, że partner KSOW będzie miał tytuł prawny do tych rzeczy, będzie mógł ich używać i nimi rozporządzać, osiągając z tego tytułu korzyści ekonomiczne; nabycie rzeczy, które nie zostaną zużyte w trakcie realizacji operacji prowadzi zatem do zwiększenia majątku partnera KSOW,

- b) praw majątkowych dotyczących wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych i licencji, jeżeli partner KSOW dokona odpisów amortyzacyjnych z tytułu nabycia tych praw albo zaliczy je jednorazowo do kosztów uzyskania przychodów.

Sposób wypełnienia

1. W kolumnie 1 – **Lp.** – należy wskazać kolejność zadań i poszczególnych kosztów częściowych.
2. W kolumnie 2 – **Nazwa kosztu** – należy wymienić koszty, które zostaną poniesione w ramach wybranej formy realizacji operacji, określając je w taki sposób, aby było możliwe dokonanie oceny racjonalności danego kosztu. Należy podać wszystkie koszty częściowe składające się na daną formę.
W przypadku umów o dzieło bądź zlecenie koszty dotyczące kilku wykładowców, ekspertów itp. mogą być ujęte jako jedna pozycja albo odrębnie w tylu pozycjach, ilu jest wykładowców/ekspertów potrzebnych w ramach realizowanej operacji. W kolumnie tej wystarczy wskazać ogólnie „ekspert z zakresu...”, „wykładowca z zakresu...”.
3. W kolumnie 3 – **Jednostka miary** – należy wpisać odpowiednią do kosztu jednostkę miary, np. sztuka, ryza, osobodzień, itp.
4. W kolumnie 4 – **Ilość** – należy podać ilość produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/usługi.
5. W kolumnie 5 – **Cena jednostkowa netto (w zł)** – należy wpisać ceny poszczególnych kosztów częściowych netto. W tym miejscu należy uwzględnić kwotę podatku dochodowego i innych podatków z wyjątkiem VAT, oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w przypadku gdy partner KSOW planuje zawrzeć umowę cywilnoprawną z osobą fizyczną.
6. W kolumnie 6 – **Kwota netto (w zł)** – należy wpisać kwoty wynikające z pomnożenia ceny jednostkowej netto (kolumna 5) i ilości (kolumna 4) dla poszczególnych kosztów częściowych.
7. W kolumnie 7 – **Kwota VAT (w zł)** – należy podać kwoty VAT dla poszczególnych kosztów częściowych.
8. W kolumnie 8 – **Kwota brutto (w zł)** – należy wpisać kwoty wynikające z zsumowania kwoty netto (kolumna 6) i kwoty VAT (kolumna 7) poszczególnych kosztów częściowych.
9. W kolumnie 9 – **Kwota kosztów kwalifikowanych (w zł)** – należy wpisać wartość kosztu, o którego refundację będzie się ubiegał partner KSOW.
10. W kolumnie 10 – **Uzasadnienie racjonalności kosztu** – należy wykazać, że dany koszt odpowiada cenom rynkowym. Z § 11 rozporządzenia PT wynika bowiem, że racjonalny jest ten koszt, którego wysokość odpowiada jego wartości rynkowej, a tylko koszt uznany przez jednostkę oceniającą wniosek za racjonalny zostanie uwzględniony. Należy podać z czego wynika wysokość danego kosztu, wskazując metody rozeznania rynku, nazwy wykonawców (sprzedających usługi/towary), u których dokonano rozeznania rynku, z podaniem proponowanych cen oraz uzasadnienie dokonanego wyboru cenowego. Wystarczające jest podanie kosztu uśrednionego.

ROZEZNANIE RYNKU oznacza oszacowanie wartości zamówienia przez porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku tyłu istnieje. W przypadku gdy partner KSOW stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych

dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany do przedstawienia uzasadnienia takiego stwierdzenia. Oszacowanie wartości zamówienia powinno nastąpić w takim czasie, aby w sposób najbardziej wiarygodny odzwierciedlało jego realną wartość rynkową. W związku z tym wymagane jest, aby nastąpiło to nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku. Pozwoli to wypełnić, w sposób odpowiadający rzeczywistości, oświadczenia w części VI pkt 4 i 5 wniosku. W przypadku wątpliwości jednostki oceniającej wniosek co do racjonalności kosztów wskazanych w załączniku nr 1, partner KSOW może zostać wezwany do przedstawienia dowodów potwierdzających wartość rynkową tych kosztów.

Dopuszczalny jest każdy rodzaj rozeznania rynku, byleby mógł zostać udokumentowany w przypadku kontroli. Mogą to być oferty sporządzone przez potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców w odpowiedzi na zapytanie partnera KSOW, wydruki ze stron internetowych, maile, notatki z przeprowadzonych rozmów z potencjalnymi wykonawcami. Do wniosku nie należy załączać ofert ani innych dokumentów potwierdzających dokonanie rozeznania rynku, ale jeżeli partner KSOW ma taką potrzebę, może to zrobić, wymieniając te dokumenty w części V pkt 8 wniosku. W przypadku gdy dostawy lub usługi świadczy na rzecz partnera KSOW osoba fizyczna, a koszt tej dostawy lub usługi nie jest objęty podatkiem VAT, lecz jest objęty innymi podatkami, w tym podatkiem dochodowym, a także, jeżeli to wynika z przepisów prawa, składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, należy podać cenę brutto (w takim przypadku bowiem koszt netto równa się kosztowi brutto).

11. Wiersz „etap I” i „etap II” dodaje się, jeżeli operacja będzie realizowana w dwóch etapach. W ramach jednego etapu można zrealizować zarówno część, jak i całą formę operacji, a także więcej niż jedną formę operacji.
12. Wartość wiersza – **Razem kwota kosztów kwalifikowalnych** – stanowi sumę wartości z kolumny 9 dla wszystkich zadań danej formy realizacji operacji.
13. Wartość wiersza – **Razem koszty kwalifikowalne** – stanowi sumę wartości z kolumny 9 dla wszystkich form realizacji operacji, która musi być zgodna z kwotą podaną w części I pkt 4.1 wniosku.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

Załącznik nr 2 „Wkład własny”

Załącznik składany w wersji papierowej i elektronicznej z możliwością edytowania. W tym załączniku należy wskazać wartość wkładu własnego partnera KSOW lub dodatkowych partnerów KSOW uczestniczących w realizacji operacji w celu ustalenia wielkości udziału tego wkładu w stosunku do zaplanowanej łącznej kwoty kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji podanych w części I pkt 4.1 wniosku i potwierdzonych w wierszu „Razem koszty kwalifikowalne” załącznika nr 1, które zostały uznane przez właściwą jednostkę za spełniające kryterium kwalifikowalności. Koszt wkładu własnego może być poniesiony przed dniem złożenia wniosku o wybór operacji.

Wkładem własnym nie może być opłata pobierana od osób wchodzących w skład grupy docelowej operacji. Wkład własny nie może być współfinansowany ze środków funduszy europejskich.

1. **Lp.** – należy podać liczbę porządkową każdego kolejnego wkładu własnego.
2. **Nazwa/Firma/Imię i nazwisko Partnera KSOW/dodatкового partnera KSOW** – należy wpisać pełną nazwę, firmę albo imię i nazwisko partnera KSOW lub dodatкового partnera KSOW, który zobowiązał się do wykorzystania wkładu własnego w ramach realizowanej operacji w jakiegokolwiek wysokości. W przypadku dodatkowych partnerów KSOW, należy w tym miejscu wymienić wszystkich, którzy złożyli deklarację, o której mowa w części V pkt 2.2 wniosku.
3. **Forma wkładu własnego** – należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj wkładu własnego, który zostanie wykorzystany w realizacji operacji.
4. **Forma realizacji operacji, w ramach której zostanie wykorzystany wkład własny** – należy wskazać formę realizacji operacji wybraną w części III pkt 7 wniosku i opisaną w załączniku nr 3 do wniosku, w ramach której zostanie wykorzystany wkład własny.
5. **Nazwa wkładu własnego wraz z uzasadnieniem jego wykorzystania w operacji** – należy nazwać to, co będzie wkładem własnym np. publikacja, sala, wykładowca itp. i uzasadnić wykorzystanie tego wkładu w realizacji operacji, mając na uwadze w szczególności każdą z wybranych w części III pkt 7 wniosku formę realizacji operacji, w ramach której zostanie wykorzystany wkład własny.
6. **Sposób kalkulacji wkładu własnego** – należy przedstawić szczegółowy sposób kalkulacji wkładu własnego w operacji. Należy wykazać z czego wynika wysokość wkładu własnego.
7. **Wartość wkładu własnego** – należy wskazać skalkulowaną wartość wkładu własnego w takiej wysokości, w jakiej zostanie wykorzystany przez partnera KSOW lub dodatкового partnera KSOW uczestniczącego w realizacji operacji, tj. netto, brutto albo sam koszt podatku VAT. Wartość w tym wierszu musi być zgodna z kwotą podaną w części I pkt 4.2 wniosku.

W wierszu razem należy podsumować wartość poszczególnych wkładów własnych.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

Załącznik nr 3 „Formy realizacji operacji”

Załącznik składany w wersji papierowej i elektronicznej z możliwością edytowania. Wypełnia się tylko te tabele, w ramach których zostaną poniesione koszty kwalifikowalne. Nie wypełnia się tabel, które będą w całości realizowane w ramach wkładu własnego.

Należy załączyć tylko te tabele, które zostały wypełnione.

TABELA I.

SZKOLENIE / SEMINARIUM / WARSZTAT / SPOTKANIE

Temat – należy podać temat szkolenia/seminarium/warsztatu/spotkania.

Grupa docelowa – należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowane jest szkolenie/seminarium/warsztat/spotkanie, w tym szczegółowo opisać sposób jej rekrutacji .

Ramowy program

Należy przedstawić RAMOWY program szkolenia/seminarium/warsztatu/spotkania. W szczególności wskazać należy czas trwania wydarzenia (np.: 1-dniowe, 2-dniowe, liczba godzin) oraz zagadnienia, które będą poruszane z uwzględnieniem czasu trwania poszczególnych bloków tematycznych.

Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji

Należy wskazać osoby niezbędne do realizacji operacji, które będą brały udział w operacji w charakterze: wykładowców, ekspertów, moderatorów, recenzentów, z uwzględnieniem ich kwalifikacji i/lub doświadczenia oraz czasu przez jaki będą realizować zadanie.

Nie należy wskazywać imienia i nazwiska poszczególnych osób oraz nie załączać CV.

Elektroniczna platforma szkoleniowa – należy podać dane jeśli dotyczy: dostęp, planowana liczba odbiorców, liczba użytkowników do czasu zakończenia operacji i sposób jej udokumentowania.

Materiały szkoleniowe lub informacyjno-promocyjne

Należy wskazać, jakie materiały szkoleniowe, informacyjne lub promocyjne będą wykorzystywane w związku z realizacją operacji. Proszę podać co najmniej rodzaje i liczbę materiałów szkoleniowych, informacyjnych, biurowych, które będą wykorzystane np. film instruktażowy, notatniki, multimedialne prezentacje, materiały promocyjne itp.

Wyżywienie

Należy podać rodzaj i liczbę posiłków przewidzianych podczas trwania operacji.

Zakwaterowanie

Należy podać liczbę i minimalne wymagania dotyczące noclegów.

Transport

Należy wskazać na rodzaj transportu (samolot, autobus, kolej itd.) i odległości. W tym także dojazd wykładowców /ekspertów / moderatorów.

Liczba i wyposażenie sal

Należy wskazać liczbę sal wykładowych / warsztatowych niezbędnych do prawidłowej realizacji operacji, niezbędnej liczby miejsc na każdej z sal, a także ich minimalnego wyposażenia.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach. **Liczba szkoleń/seminarium/warsztatów/spotkań** – należy wskazać liczby dotyczące jednej tematyki lub jednego rodzaju grupy docelowej

Liczba uczestników

Należy wskazać liczbę osób, które wezmą udział w realizowanej operacji (liczba szkoleń pomnożona przez liczbę osób w grupie). Należy wskazać minimalną i maksymalną liczbę uczestników oraz minimalną i maksymalną liczbę osób w grupie,

w tym: liczba przedstawicieli LGD – należy wpisać zakładaną liczbę; jako przedstawicieli LGD należy rozumieć pracowników i członków LGD

w tym: liczba doradców – należy wpisać zakładaną liczbę; jako doradców należy rozumieć osoby wpisane na listy doradców rolniczych, leśnych, rolnośrodowiskowych oraz ekspertów przyrodniczych, o których mowa w rozdziale 7 ustawy ROW.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

TABELA II.

WYJAZD STUDYJNY

Temat – należy podać temat wyjazdu.

Grupa docelowa – należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowany jest wyjazd studyjny, w tym szczegółowo opisać sposób jej rekrutacji.

Ramowy program

Należy przedstawić RAMOWY program wyjazdu studyjnego. W szczególności należy wskazać liczbę wizytowanych miejsc/obiektów, typ, profil wizytowanych miejsc/obiektów czas trwania wydarzenia (1-dniowe, kilkugodzinne itp.).

Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji

Należy wskazać osoby, które będą brały udział w operacji w charakterze: opiekuna merytorycznego wyjazdu, pilota, tłumacza wyjazdu z uwzględnieniem wykształcenia i doświadczenia niezbędnego do realizacji operacji. Prosimy nie wskazywać imienia i nazwiska poszczególnych osób oraz nie załączać CV.

Materiały szkoleniowe lub informacyjno-promocyjne

Należy wskazać, jakie materiały szkoleniowe, informacyjne lub promocyjne będą wykorzystywane podczas trwania operacji. Chodzi w szczególności o rodzaje i liczbę materiałów, które będą wykorzystane np. opis wizytowanych miejsc lub obiektów.

Wyżywienie

Należy podać rodzaj i liczbę posiłków przewidzianych podczas trwania operacji.

Zakwaterowanie

Należy podać liczbę i minimalne wymagania dotyczące noclegów.

Transport

Należy wskazać na rodzaj transportu (samolot, autobus, kolej itd.) i odległości.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę.

Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach.

Liczba wyjazdów studyjnych – należy wskazać liczby dotyczące jednej tematyki lub jednego rodzaju grupy docelowej

Liczba uczestników

Należy wskazać liczbę osób, które wezmą udział w realizowanej operacji,

w tym: liczba przedstawicieli LGD – należy wpisać zakładaną liczbę; jako przedstawicieli LGD należy rozumieć pracowników i członków LGD

w tym: liczba doradców – należy wpisać zakładaną liczbę; jako doradców należy rozumieć osoby wpisane na listy doradców rolniczych, leśnych, rolnośrodowiskowych oraz ekspertów przyrodniczych, o których mowa w rozdziale 7 ustawy ROW.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

TABELA III.

KONFERENCJA/KONGRES

Temat – należy podać temat konferencji /kongresu.

Grupa docelowa – należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowana jest konferencja /kongres, w tym szczegółowo opisać sposób jej rekrutacji.

Ramowy program

Należy przedstawić RAMOWY program konferencji/kongresu. W szczególności wskazać należy czas trwania wydarzenia (np.: 1-dniowe, 2-dniowe, liczba godzin) oraz zagadnienia, które będą poruszane z uwzględnieniem czasu trwania poszczególnych bloków tematycznych.

Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji

Należy wskazać osoby niezbędne do realizacji operacji, które będą brały udział w operacji w charakterze: wykładowców, ekspertów, moderatorów, recenzentów, z uwzględnieniem ich kwalifikacji i/lub doświadczenia oraz czasu przez jaki będą realizować zadanie. Prosimy nie wskazywać imienia i nazwiska poszczególnych osób oraz nie załączać CV.

Materiały szkoleniowe lub informacyjno-promocyjne

Należy wskazać, jakie materiały szkoleniowe, informacyjne lub promocyjne będą wykorzystywane w związku z realizacją operacji. Proszę podać co najmniej rodzaje i liczbę materiałów konferencyjnych, informacyjnych, biurowych, które będą dystrybuowane/wykorzystywane podczas konferencji/kongresu np. zestawy konferencyjne, promocyjne (podać co wchodzi w ich skład).

Wyżywienie

Należy podać rodzaj i liczbę posiłków przewidzianych podczas trwania operacji.

Zakwaterowanie

Należy podać liczbę i minimalne wymagania dotyczące noclegów.

Transport

Należy wskazać na rodzaj transportu (samolot, autobus, kolej itd.) i odległość. W tym także dojazd wykładowców/ekspertów/moderatorów.

Liczba i wyposażenie sal konferencyjnych

Należy wskazać rodzaj liczbę sal konferencyjnych niezbędnych do prawidłowej realizacji operacji, niezbędnej liczby miejsc na każdej z sal, a także ich minimalnego wyposażenia.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach.

Liczba konferencji/kongresów – należy wskazać liczby dotyczące jednej tematyki lub jednego rodzaju grupy docelowej.

Liczba uczestników

Należy wskazać liczbę osób, które wezmą udział w realizowanej operacji,

w tym: liczba gości zagranicznych – należy wpisać zakładaną liczbę jeśli dotyczy.

w tym: liczba przedstawicieli LGD – należy wpisać zakładaną liczbę; jako przedstawicieli LGD należy rozumieć pracowników i członków LGD

w tym: liczba doradców – należy wpisać zakładaną liczbę; jako doradców należy rozumieć osoby wpisane na listy doradców rolniczych, leśnych, rolnośrodowiskowych oraz ekspertów przyrodniczych, o których mowa w rozdziale 7 ustawy ROW.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

TABELA IV

TARGI/IMPREZA PLENEROWA/WYSTAWA

Temat – należy podać temat targów/imprezy plenerowej/wystawy.

Grupa docelowa – należy wskazać grupę odwiedzających, do której adresowane są targi/impreza plenerowa/wystawa.

Opis targów/imprezy plenerowej/wystawy

Należy podać ramowy program, opisać charakter targów/imprezy plenerowe/wystawy, które będą organizowane w ramach operacji. Należy wskazać nazwy i miejsca realizacji imprez. Charakterystyka wystawców.

Wymagania techniczne, powierzchnia, wyposażenie

Należy podać niezbędne wymagania techniczne np. wielkość powierzchni, rodzaj nawierzchni (utwardzona, nieutwardzona, rodzaj podłogi), sposób zagospodarowania powierzchni, w tym: hale, zadaszenia, powierzchnia niezadaszona, dostęp do infrastruktury technicznej (w tym przyłącza wodno – kanalizacyjne, elektryczne, , itp.), parking, toalety.

Należy wykazać niezbędne wyposażenie np. liczbę stoisk wystawienniczych, stanowisk do pokazów, zaplecze kuchenne wyposażone w niezbędny sprzęt.

Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji

Kierownik imprezy ze strony organizatora, tłumacz, obsługa targów/imprez plenerowych, goście do przeprowadzenia pokazu itd.

Transport – należy wskazać rodzaj transportu niezbędnego do realizacji operacji np.: do przewożenia elementów wystawienniczych, stoisk, zwierząt itp. i odległości.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach. **Liczba targów / imprez plenerowych / wystaw** – należy podać liczbę planowaną liczbę targów/imprez plenerowych/wystaw.

Szacowana liczba uczestników targów / imprez plenerowych / wystaw – należy podać planowaną liczbę uczestników w kontekście planowanej liczby dystrybuowanych materiałów / informacji.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

TABELA V

STOISKO WYSTAWIENNICZE/PUNKT INFORMACYJNY NA TARGACH/IMPRESIE PLENEROWEJ/WYSTAWIE

Nazwa targów/imprezy plenerowej/wystawy – należy podać nazwę targów/imprezy plenerowej/wystawy.

Grupa docelowa – należy wskazać grupę odwiedzających, do której adresowane są targi/impreza plenerowa/wystawa.

Charakterystyka targów/imprezy plenerowej/wystawy

Należy opisać charakter targów/imprezy plenerowej/wystawy, które będą organizowane w ramach operacji lub na których będą wystawiane przez organizatora stoiska wystawiennicze/punkty informacyjne.

Opis stoiska wystawienniczego/punktu informacyjnego na targach/imprezie plenerowej/wystawie

Należy opisać charakter stoiska wystawienniczego/punktu informacyjnego na targach/ imprezie plenerowej/wystawie, które będą organizowane w ramach operacji.

Wymagania techniczne stoiska wystawienniczego/punktu informacyjnego

Należy podać niezbędne wymagania techniczne dla stoiska/punktu informacyjnego np. materiałów, z którego będą wykonane stoiska/punkty informacyjne, dostęp do infrastruktury technicznej (w tym np. rodzaj przyłączy wodno – kanalizacyjnych, elektrycznych, rodzaj podłogi, itp.).

Wyposażenie stoiska wystawienniczego/punktu informacyjnego

Należy wykazać niezbędne wyposażenie stoiska/punktu informacyjnego w sprzęt niezbędny do realizacji operacji. Należy podać krótki opis aranżacji i wystroju powierzchni stoiska dostosowany do rodzaju ekspozycji.

Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji

Tłumacz, obsługa stoiska, osoby udzielające informacji itd.

Transport – należy wskazać rodzaj transportu niezbędnego do realizacji operacji np.: do przewożenia elementów wystawienniczych, stoisk, zwierząt itp. i odległości.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach.

Liczba stoisk wystawienniczych / punktów informacyjnych na targach / imprezie plenerowej / wystawie – należy wskazać planowaną liczbę stoisk wystawienniczych / punktów informacyjnych na targach / imprezie plenerowej / wystawie.

Szacowana liczba odwiedzających stoiska wystawiennicze / punkty informacyjne na targach / imprezie plenerowej / wystawie – należy podać liczbę odwiedzających stoisko wystawiennicze/punkt informacyjny lub liczbę planowanych do rozdystrybuowania podczas ww. wydarzeń materiałów promocyjno-informacyjnych. Podać prognozę na podstawie ubiegłorocznych danych.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

TABELA VI

PUBLIKACJA/MATERIAŁ DRUKOWANY

Temat – należy podać temat publikacji/materiału drukowanego dotyczącej jednej tematyki lub jednego rodzaju grupy docelowej.

Rodzaj publikacji/materiału drukowanego

Należy wskazać, czy wytworzona w ramach operacji publikacja/materiał drukowany ma być ulotką, podręcznikiem, folderem, publikacją pokonferencyjną, itp. Podać formę w jakiej będzie przekazana odbiorcy np.: druk, pdf, Word itp.

Dostęp do wersji elektronicznej

Należy wskazać, czy publikacja/materiał drukowany będzie dostępny również w wersji elektronicznej, a jeżeli tak, to na jakiej stronie internetowej.

Konspekt publikacji/materiału drukowanego

Należy przedstawić konspekt publikacji/materiału drukowanego (poruszane zagadnienia, bloki tematyczne).

Grupa docelowa

Należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowana jest publikacja/materiał drukowany.

Parametry techniczne

Należy przedstawić dane dotyczące takich aspektów jak: objętość (ilość stron, ilość znaków), rodzaj okładki (miękka, twarda), rodzaj papieru, gramatura, rodzaj druku (offsetowy, cyfrowy), rodzaj szycia, format, dodatkowe elementy jak: folie, tłoczenia, kolory, zdjęcia, grafiki itp.

Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji

Należy wskazać niezbędne zasoby kadrowe, w tym kwalifikacje i doświadczenie osób niezbędnych do realizacji operacji specjalistów, ekspertów w danej dziedzinie, autorów publikacji jak i osób dokonujących przygotowania publikacji/materiału drukowanego do druku, tłumaczy, recenzentów, redaktorów naukowych. Prosimy nie wskazywać imienia i nazwiska poszczególnych osób oraz nie załączać CV.

Dystrybucja

Należy wskazać do kogo, wymieniając nazwy lub rodzaje podmiotów i obszar według siedziby (gmina lub mniejsza jednostka, powiat lub województwo), oraz w jakiej liczbie planuje się dystrybuować publikację/materiał drukowany.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach.

Liczba tytułów publikacji / materiałów drukowanych - należy wskazać jaka jest przewidywana liczba tytułów publikacji / materiałów drukowanych wydanych w ramach operacji.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

TABELA VII PRASA

Temat – należy podać temat artykułu/wkładki/ogłoszenia – wskazać jakich, dotyczących jednej tematyki lub jednego rodzaju grupy docelowej.

Grupa docelowa – należy wskazać grupę odbiorców artykułów/wkładek/ogłoszeń.

Charakterystyka prasy – należy podać media, w których będą publikowane artykuły/wkłady/ogłoszenia i ich zasięg oraz charakterystykę czytelników.

Parametry techniczne – objętość, wymiary, kolor, grafika, format – PDF, EPS, TIF, Corel Draw.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach.

Liczba artykułów / wkładów / ogłoszeń w prasie - należy wskazać jaka jest przewidywana liczba artykułów / wkładów / ogłoszeń w prasie opublikowanych w ramach operacji.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

TABELA VIII

AUDYCJA, FILM, SPOT ODPOWIEDNIO W RADIU I TELEWIZJI

Temat – należy podać temat przedsięwzięć planowanych w ramach operacji.

Grupa docelowa - należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowane są audycje, filmy, spoty.

Rodzaj

Należy wskazać czy w ramach operacji powstanie audycja radiowa, telewizyjna, słuchowisko, film, reportaż, spot reklamowy itd.

Zasięg medium – należy podać odpowiednio.

Pasmo programowe - należy podać rodzaj pasma, w którym będzie nadawana audycja/film/spot.

Scenariusz ramowy

Należy wskazać skrócony scenariusz audycji/filmu/spotu, czas trwania.

Minimalne parametry techniczne

Należy wskazać format plików, standard obrazu i dźwięku, organizacja pliku itp.

Dostęp w internecie

Należy wskazać, czy audycja, film lub spot będzie dostępny również w internecie, a jeżeli tak, to na jakiej stronie internetowej.

Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji – należy wskazać niezbędne zasoby kadrowe, w tym kwalifikacje i doświadczenie osób niezbędnych do realizacji operacji (reżyser, montażysta, lektor itp.) Prosimy nie wskazywać imienia i nazwiska poszczególnych osób oraz nie załączać CV.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę.

Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach.

Liczba audycji / programów / spotów w radiu i telewizji - należy podać planowaną liczbę wyemitowanych audycji / programów / spotów w ww. mediach.

Łączna liczba osób oglądających programy w telewizji oraz słuchaczy radiowych - należy podać planowaną łączną liczbę osób oglądających programy TV oraz słuchaczy radiowych odpowiednio audycji / filmów / spotów wyemitowanych w ramach operacji.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

TABELA IX - ANALIZA, EKSPERTYZA/BADANIE

Temat – należy podać temat planowanej ekspertyzy/analizy/badania.

Grupa docelowa – należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowana jest lub której dotyczy analiza, ekspertyza, badanie.

Metody i narzędzia, ich liczba i uzasadnienie - należy opisać zastosowane metody badawcze/ minimalne narzędzia analityczne wraz z uzasadnieniem ich wyboru.

Konspekt zawartości analizy/ekspertyzy/badania – należy podać zagadnienia, które będą przedmiotem analizy/ekspertyzy/badania (wskazać minimalną zawartość) oraz szacunkową objętość.

Próba badawcza - należy podać minimalną i maksymalną próbę badawczą dla każdej metody i narzędzia. W przypadku ankiet należy podać minimalny zwrot w %.

Zespół badawczy - należy wskazać osoby niezbędne do realizacji operacji, które będą brały udział w operacji w charakterze np.: ekspertów, ankieterów, z uwzględnieniem ich kwalifikacji i/lub doświadczenia oraz czasu przez jaki będą realizować zadanie. Prosimy nie wskazywać imienia i nazwiska poszczególnych osób oraz nie załączać CV.

Dostęp w internecie

Należy wskazać, czy ekspertyza/analiza/badanie będzie dostępne w internecie, a jeżeli tak, to na jakiej stronie internetowej.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach.

Rodzaj i liczba – należy wskazać liczbę we właściwym polu.

Należy wskazać rodzaj ekspertyzy/analizy/badania.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w

załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

TABELA X – KONKURS/OLIMPIADA

Temat – należy podać temat konkursu /olimpiady planowanej w ramach operacji.

Grupa docelowa - należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowany jest konkurs/olimpiada.

Założenia konkursu / olimpiady – należy podać liczbę i rodzaj etapów, zasady udziału w konkursie/ olimpiadzie np. regulamin konkursu/ olimpiady.

Nagrody – rodzaje i liczba nagród.

Wyżywienie

Należy podać rodzaj i liczbę posiłków przewidzianych podczas ogłoszenia wyników konkursu/ olimpiady.

Liczba i wyposażenie sal

Należy wskazać liczbę sal niezbędnych do przeprowadzenia konkursu/olimpiady, niezbędnej liczby miejsc na każdej z sal, a także ich minimalnego wyposażenia.

Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji

Należy wskazać osoby niezbędne do zorganizowania i przeprowadzenia konkursu/ olimpiady, które będą brały udział w charakterze: np. członków komisji konkursowych, z uwzględnieniem ich kwalifikacji i/lub doświadczenia oraz czasu przez jaki będą realizować zadanie. Prosimy nie wskazywać imienia i nazwiska poszczególnych osób oraz nie załączać CV.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach. **Liczba konkursów / olimpiad** – należy podać liczbę.

Liczba uczestników konkursów / olimpiad – należy podać liczbę uczestników konkursu/ olimpiady.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

TABELA XI – INFORMACJE I PUBLIKACJE W INTERNECIE

Temat – należy podać temat informacji/publikacji planowanej do zamieszczenia w internecie.

Grupa docelowa - należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowana jest informacja/publikacja.

Rodzaj – należy wskazać, czy w ramach tej formy powstanie informacja, publikacja, czy też obydwie, i w jakim formacie pliku np. pdf, Word, jpg, itp. Jeżeli będzie to publikacja, należy wskazać w jakiej formie np. ulotka, podręcznik, folder, publikacja pokonferencyjna itp.

Konspekt informacji / publikacji– należy przedstawić konspekt informacji / publikacji (poruszane zagadnienia, bloki tematyczne, liczba stron).

Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji – należy wskazać niezbędne zasoby kadrowe do realizacji operacji, w tym kwalifikacje i doświadczenie osób niezbędnych opracowania i zamieszczenia w internecie informacji/publikacji, tj. specjalistów/ekspertów w danej dziedzinie, autorów, tłumaczy, recenzentów, redaktorów naukowych itp., czyli osób odpowiedzialnych za stronę merytoryczną, jak i osób odpowiedzialnych za stronę techniczną opracowania i zamieszczenia informacji/publikacji w internecie. Prosimy nie wskazywać imienia i nazwiska poszczególnych osób oraz nie załączać CV.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach. **Liczba informacji / publikacji w internecie** – należy podać planowaną liczbę informacji/publikacji, które zostaną zamieszczone w internecie.

Liczba stron internetowych, na których zostanie zamieszczona informacja / publikacja – należy podać planowaną liczbę stron internetowych na których zostanie opublikowana informacja/publikacja.

Liczba odwiedzin strony internetowej – należy podać planowaną liczbę odwiedzin strony/serwisu/portalu internetowego dot. informacji i publikacji udostępnionych w ramach operacji.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

TABELA XII - INNE

Jeśli w operacji planowane są jakieś działania, które nie zostały ujęte w powyższych tabelach, należy je tu opisać. Należy podać wszystkie istotne elementy/zadania mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną. W tej tabeli należy wymienić stronę internetową, jeżeli operacja ma być realizowana w takiej formie przez stworzenie lub zmodernizowanie strony internetowej, w tym elektronicznej platformy szkoleniowo-edukacyjnej.

Temat

Należy podać temat.

Grupa docelowa

Należy wskazać grupę odbiorców.

Opis

Należy opisać formę.

Inne zadania

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną. W tym miejscu należy wymienić również zadania realizowane w ramach wkładu własnego, jeżeli nie wskazano ich we wcześniejszych wierszach.

Wskaźniki produktu

Należy podać wskaźniki produktu.

Podpis załącznika

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania we wskazanym miejscu wpisują, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

Załącznik nr 4 „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT”

Załącznik składany wyłącznie w wersji papierowej. Oświadczenie składa się w przypadku uwzględnienia kosztu podatku VAT w kwocie kosztów kwalifikowalnych w części I pkt 4.1 wniosku i kolumnie 9 załącznika nr 1 do wniosku. Należy dołączyć oryginał oświadczenia podpisany przez partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania.

Załącznik nr 5 „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych przez jednostki, do których składa się wnioski, i inne uprawnione instytucje, dotyczących wnioskodawcy oraz innych osób w związku z realizacją przez wnioskodawcę operacji, a także o przysługujących prawach z tym związanych. Załącznik ten ma wyłącznie informacyjny charakter, nie jest podpisywany ani składany.

Pozostałe załączniki.

1. Deklaracja dodatkowego partnera KSOW uczestniczącego w realizacji operacji o zobowiązaniu się do wykorzystania wkładu własnego w realizacji operacji

Dokument składany wyłącznie w wersji papierowej. W przypadku gdy partner dodatkowy KSOW będzie zaangażowany w realizację operacji i we wniosku zostanie wpisana kwota wkładu własnego tego partnera, obowiązkowo należy załączyć deklarację tego partnera o zobowiązaniu się do wykorzystania wkładu własnego w realizacji operacji. Należy dołączyć podpisany oryginał albo kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez partnera KSOW, osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania albo osobę upoważnioną do takiej czynności.

2. Umowa partnerstwa/umowa konsorcjum/list intencyjny

Dokument składany wyłącznie w wersji papierowej. Jeżeli partner KSOW będzie realizować operację wspólnie z innymi partnerami KSOW, zobowiązany jest do przedłożenia oryginału albo kopii umowy partnerstwa/konsorcjum/listu intencyjnego potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez siebie samego, osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania albo osobę upoważnioną do takiej czynności.

Taki dokument powinien określać w szczególności:

- 1) podmioty wchodzące w skład partnerstwa/konsorcjum;
- 2) podział zadań zaplanowanych do wykonania w ramach operacji pomiędzy poszczególne podmioty wchodzące w skład partnerstwa/konsorcjum.

3. Oświadczenie partnera KSOW, że wniosek o wybór tej samej operacji nie został złożony do innej jednostki, do której można składać wnioski w ramach konkursu nr 3/2019, oraz, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji w ramach tego konkursu

Dokument składany wyłącznie w wersji papierowej. Należy dołączyć oryginał podpisany przez partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania.

4. Oświadczenie dodatkowego partnera KSOW, że wniosek o wybór tej samej operacji nie został złożony do innej jednostki, do której można składać wnioski w ramach konkursu nr 3/2019, oraz, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji w ramach tego konkursu.

Dokument składany wyłącznie w wersji papierowej. Należy dołączyć oryginał podpisany przez dodatkowego partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania, jeżeli operacja będzie realizowana przy udziale dodatkowego partnera KSOW.

5. Oświadczenie partnera KSOW, że w terminie realizacji operacji wskazanym w części I pkt 5 wniosku co najmniej połowę jej grupy docelowej będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich

Dokument składany wyłącznie w wersji papierowej. Oświadczenie składa się, jeżeli Partner KSOW chce otrzymać punkty za spełnienie kryterium pn. „Co najmniej połowę grupy docelowej operacji stanowią osoby do 35. roku życia mieszkające na obszarach wiejskich”, a ponadto we wniosku lub załączniku nr 3 wskazano, że co najmniej połowę grupy docelowej operacji będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich oraz w części III wniosku wybrano pkt. 7.1-7.3, 7.9, 7.10 lub 7.12. Należy dołączyć oryginał oświadczenia podpisany przez partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania.

6. Oświadczenie partnera KSOW, że dodatkowy partner KSOW nie jest jego pracownikiem oraz nie pełni żadnej funkcji w organie zarządzającym partnera KSOW

Dokument składany wyłącznie w wersji papierowej. Oświadczenie składa się, jeżeli w realizacji operacji bierze udział dodatkowy partner KSOW, a partner KSOW, który złożył wniosek, zatrudnia pracowników lub posiada organ zarządzający. Należy dołączyć oryginał oświadczenia podpisany przez partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania.

7. Dokument potwierdzający upoważnienie osoby, która podpisała wniosek, do reprezentowania partnera KSOW

Dokument składany wyłącznie w wersji papierowej. Należy dołączyć oryginał dokumentu upoważniającego osobę/osoby, które podpisały wniosek, do reprezentowania partnera KSOW, tj. do występowania w jego imieniu (np. uchwała, powołanie, upoważnienie, pełnomocnictwo itp.), albo

kopię tego dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez partnera KSOW, osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania albo osobę upoważnioną do takiej czynności. Dokument musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania partnera KSOW oraz zakres upoważnienia. Dokument powinien być podpisany przez osoby uprawnione, tj. przez osobę/osoby upoważniające oraz osobę/osoby upoważnione. Dokument należy złożyć w przypadku, gdy reprezentacja oraz ww. zakres upoważnienia jednoznacznie nie wynika z przepisów prawa lub dokumentów wydanych na podstawie tych przepisów, które zostały publicznie udostępnione, np. KRS, statut, regulamin, umowa konsorcjum, umowa partnerstwa, list intencyjny itp.

8. Dokument potwierdzający upoważnienie do poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączanych do wniosku, w przypadku gdy te kopie poświadczyła inna osoba niż ta, która podpisała wniosek

Dokument składany wyłącznie w wersji papierowej. W przypadku gdy kopię dokumentu załączonego do wniosku potwierdza za zgodność z oryginałem inna osoba niż ta, która podpisała wniosek, należy załączyć oryginał upoważnienia tej osoby do takiej czynności albo kopię tego upoważnienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania. Dokument należy złożyć w przypadku gdy upoważnienie i jego zakres jednoznacznie nie wynika z dokumentów takich, jak np. KRS, statut, regulamin, umowa konsorcjum, umowa partnerstwa, list intencyjny.

9. Formularz wniosku wypełniony danymi, które są zawarte w składanym wniosku, zapisany na informatycznym nośniku danych w formacie umożliwiającym edycję tekstu

Do wniosku należy dołączyć elektroniczny nośnik danych (płytę CD lub inną, pendrive itp.) zawierający elektroniczną wersję wniosku o wybór operacji oraz załączników: nr 1 „Zestawienie rzeczowo-finansowe”, nr 2 „Wkład własny” oraz nr –3 „Formy realizacji operacji”, wypełnionych danymi w formacie edytowalnym. Wersja elektroniczna wniosku i załączników nr 1–3 powinna być tożsama ze złożoną wersją papierową.

10. Inne

Można załączyć inne dodatkowe dokumenty, które nie są wymienione w części V wniosku, jeżeli wnioskodawca ma taką potrzebę.