



„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 2016-2017

#### 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 [www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl) oraz [www.ksow.pl](http://www.ksow.pl), a także na stronach internetowych jednostek regionalnych, CDR i ODR.
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 lub nadany przesyłką rejestrowaną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113, 1250, 1823 i 1948) nadaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę nadania listem poleconym albo datę widniejącą na pieczęci wpływu dokumentu do kancelarii jednostki właściwej do stwierdzenia spełnienia warunków wyboru operacji.
5. Koperta 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 2016-2017,
  - b) zawierać pełną nazwę partnera KSOW oraz jego adres;
  - c) być zaadresowana do jednostki wskazanej w ogłoszeniu o konkursach.
6. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z regułami 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 2015 r., poz. 349 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. z 2016 r., poz. 1549), 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 w ramach Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich objętej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,
  - e) instrukcji wypełniania wniosku.
8. Wniosek należy wypełnić zgodnie z „Instrukcją wypełniania wniosku”, udostępnioną na stronie [www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl) oraz [www.ksow.pl](http://www.ksow.pl) wraz z formularzem wniosku o wybór operacji.
  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 we wniosku oraz załączenia wszystkich wypełnionych, wymaganych i deklarowanych załączników i dokumentów wskazanych we wniosku. Dlatego też przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
    - a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
    - b) wniosek został podpisany przez osoby upoważnione,
    - c) załączone zostały wszystkie wymagane i deklarowane załączniki.
  11. Wniosek należy zszyć, zbindować lub spiąć w segregatorze.
  12. Dane finansowe podawane we wniosku oraz załącznikach należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
  13. Partner KSOW powinien posiadać w swej siedzibie egzemplarz złożonego wniosku wraz załącznikami.

## WYPEŁNIANIE POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA WNIOSKU

### I. CZĘŚĆ OGÓLNA

#### 1. Dane partnera KSOW

##### 1.1. Imię i nazwisko lub nazwa partnera KSOW

Partner KSOW musi być zarejestrowany w bazie partnerów KSOW dostępnej na portalu KSOW [www.ksow.pl](http://www.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.

##### 1.2. REGON

Należy wpisać właściwy.

##### 1.3. PESEL

Należy wpisać właściwy, w przypadku osób fizycznych.

##### 1.4. NIP

Należy wpisać właściwy. Prawidłowy format: 111-444-77-80.

#### 2. Tytuł operacji

Należy wpisać tytuł operacji, który zwięźle określa jej charakter. Nazwa operacji powinna być krótka (nie więcej niż 9 słów) i nawiązywać w sposób niebudzący wątpliwości, co do planowanej operacji, np. „Lokalna żywność dla lokalnej społeczności”.

### **3. Kwota kosztów kwalifikowalnych (zł)**

Należy wskazać wnioskowaną kwotę kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją operacji (wyrażoną w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), wykazaną w kolumnie 9 Załącznika nr 1 „Zestawienie rzeczowo-finansowe”.

Koszty kwalifikowalne nie obejmują wkładu własnego.

### **4. Obszar realizacji operacji**

Należy wskazać miejsce, gdzie będzie przeprowadzona dana operacja.

**W przypadku operacji zgłaszanych do Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA lub Centrum Doradztwa Rolniczego** - zgłaszane operacje realizowane są na poziomie krajowym to znaczy, że obejmują zakresem minimum 4 województwa.

**W przypadku operacji zgłaszanych do jednostek regionalnych (samorządów województw) lub Ośrodków Doradztwa Rolniczego** – zgłaszane operacje realizowane są na poziomie województwa, to znaczy, że obejmują zakresem wyłącznie jedno województwo.

### **5. Termin realizacji operacji**

Należy wpisać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji.

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

Rozpoczęcie realizacji operacji nie może nastąpić wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia wniosku.

Zakończenie realizacji operacji nie może nastąpić wcześniej niż w dniu podpisania umowy.

## **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 wraz z numerem kierunkowym oraz adres poczty elektronicznej.

### **2. Dane osób upoważnionych do reprezentacji**

Należy wpisać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której partner KSOW udzielił stosownego upoważnienia, bądź której reprezentacja wynika z dokumentów takich jak np. KRS, umowa spółki cywilnej, umowa konsorcjum, pełnomocnictwa.

Osoby te powinny być upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych.

### **3. Dane osób upoważnionych do kontaktu**

Należy wpisać dane identyfikujące osobę/y upoważnioną/e do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku tj.: imię i nazwisko, 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 wstawić „n/d”.

## **III. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI**

### **1. 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.**

## **2. 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 operacji z wybranym priorytetem tzn. publikacja, wydarzenie, szkolenie, konferencja itd. zostały poświęcone danemu tematowi. Wszystkie zadania planowane do realizacji w ramach operacji muszą być spójne z wybranym przez partnera KSOW priorytetem PROW na lata 2014-2020.

### **UWAGA:**

Przy przyporządkowaniu operacji do priorytetów należy kierować się celem operacji, jej zakresem tematycznym oraz zdefiniowaną we wniosku grupą odbiorców. Nie należy brać pod uwagę efektów niezamierzonych.

Na przykład konferencja z naciskiem na łańcuch żywnościowy (priorytet 3) może także wspierać realizację priorytetu 6 w zakresie włączenia społecznego, jednakże należy przyporządkować operację przede wszystkim do priorytetu 3. Priorytet 6 można wskazać tylko wówczas jeżeli cała konferencja, szkolenie, warsztat, publikacja itd. zostanie poświęcona tematyce włączenia społecznego.

## **3. 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 z celów KSOW, przy czym należy właściwie przyporządkować działania do celów, zgodnie z poniższą logiką interwencji KSOW:

**Cel 1: Zwiększenie udziału zainteresowanych stron we wdrażaniu inicjatyw na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.**

### **Działania**

- Nr 6. Ułatwianie wymiany wiedzy pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w rozwoju obszarów wiejskich oraz wymiana i rozpowszechnianie rezultatów działań na rzecz tego rozwoju.
- Nr 9. Wspieranie współpracy w sektorze rolnym i realizacji przez rolników wspólnych inwestycji.
- Nr 13. Promocja zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich.

**Cel 2 : Podniesienie jakości realizacji Programu.**

### **Działania**

- Nr 10. Organizacja i udział w targach, wystawach tematycznych na rzecz prezentacji osiągnięć i promocji polskiej wsi w kraju i za granicą.
- Nr 12. Identyfikacja, gromadzenie i upowszechnianie dobrych praktyk mających wpływ na rozwój obszarów wiejskich.

**Cel 3: Informowanie społeczeństwa i potencjalnych beneficjentów o polityce rozwoju obszarów wiejskich i wsparciu finansowym**

## **Działania**

Nr 10. Organizacja i udział w targach, wystawach tematycznych na rzecz prezentacji osiągnięć i promocji polskiej wsi w kraju i za granicą.

Nr 13. Promocja zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich.

**Cel 4: Wspieranie innowacji w rolnictwie, produkcji żywności, leśnictwie i na obszarach wiejskich.**

## **Działania**

Nr 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.

**Cel 5: Aktywizacja mieszkańców wsi na rzecz podejmowania inicjatyw w zakresie rozwoju obszarów wiejskich, w tym kreowania miejsc pracy na terenach wiejskich.**

## **Działania**

Nr 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.

Nr 11. Aktywizacja mieszkańców wsi na rzecz podejmowania inicjatyw służących włączeniu społecznemu, w szczególności osób starszych, młodzieży, niepełnosprawnych, mniejszości narodowych i innych osób wykluczonych społecznie.

## **4. Tematy operacji**

W polu „Wybór” należy postawić znak X przy temacie, którego dotyczyć będzie realizowana operacja.

## **5. Uzasadnienie potrzeby realizacji operacji**

W polu tym należy opisać:

- a) problem, do rozwiązania którego przyczyni się realizacja celu operacji,
- b) cel oraz cele szczegółowe operacji oraz uzasadnić ich spójność z wybranym działaniem w części III pkt. 1 wniosku, priorytetem w części III pkt. 2 wniosku oraz celami KSOW w części III pkt. 3 wniosku,
- c) związek z wybranym tematem operacji w części III pkt. 4 wniosku.

Wszystkie sformułowane cele szczegółowe operacji muszą być mierzalne, realne do wykonania, określone w czasie i składać się na realizację celu operacji oraz być spójne z zakładanymi efektami operacji opisanymi w części III pkt. 9 wniosku.

## **6. Identyfikacja grupy docelowej operacji**

W polu tym należy opisać:

- a) grupę docelową operacji, ze wskazaniem jej liczebności, charakterystyki,
- b) uzasadnienie wyboru grupy docelowej biorąc pod uwagę cel operacji, zakres i przewidywane efekty realizacji operacji,

- c) sposób rekrutacji uczestników grupy docelowej biorąc pod uwagę charakterystykę grupy, obszar wskazany w części I pkt. 4 wniosku, wskazując np. ogłoszenie na stronie www, zaproszenia imienne, ogłoszenia w prasie.

## **7. Forma realizacji operacji**

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

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**

W polu tym należy uzasadnić adekwatność wybranych form do:

- a) celu operacji,
- b) zakresu,
- c) przewidywanych efektów jej realizacji.

Należy wykazać niezbędność każdej z wybranych form do osiągnięcia celów operacji, opisanych w części III pkt. 5 wniosku.

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

W polu tym należy wskazać minimum dwa efekty, podając:

- a) uzasadnienie zgodności przewidywanych efektów z celami KSOW wskazanymi w części III pkt. 3 wniosku,
- b) uzasadnienie zgodności przewidywanych efektów z działaniem wskazanym w części III pkt. 1 wniosku,
- c) opis przewidywanego wpływu realizowanej operacji na rozwój obszarów wiejskich.

Należy wskazać zarówno efekty natychmiastowe jakie nastąpią w wyniku realizacji operacji (wskaźniki wymierne) np. liczba osób, które zostaną przeszkolone jak i efekty, które mogą zostać osiągnięte w dłuższej perspektywie czasu.

Efekty powinny być logicznie powiązane z założonymi celami oraz zakładanymi wskaźnikami wskazanymi w załączniku nr 3 do wniosku „Formy realizacji operacji”.

## **10. Doświadczenie partnera KSOW**

Należy wskazać co najmniej jedną operację dotychczas zrealizowaną, porównywalną z opisaną we wniosku podając następujące informacje:

- a) zakres 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”).

Jeśli zaangażowani są partnerzy, należy wypełnić odpowiednio punkty 2-4 w zależności od liczby dodatkowych partnerów KSOW.

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

Należy podać nazwę, adres siedziby, rolę w realizowanej operacji, oraz opis doświadczenia dodatkowego partnera KSOW.

W polu doświadczenie, należy wskazać co najmniej jedną operację dotychczas zrealizowaną, porównywalną z opisaną we wniosku podając następujące informacje:

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

## **V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU**

W polu Liczba należy wpisać dokładną liczbę poszczególnych załączników składanych wraz z wnioskiem (liczba załączników).

W przypadku, gdy któryś z załączników nie dotyczy lub nie jest składany - należy wstawić „n/d”.

Formularze:

**Załącznik nr 1 „Zestawienie rzeczowo – finansowe”**- jest wypełnianie na załączonym formularzu.

**Załącznik nr 2 „Wkład własny”**- jest wypełniany na załączonym formularzu.

**Załącznik nr 3 Formy realizacji operacji** - jest wypełniany na załączonym formularzu.

Dokumenty:

**Deklaracja dodatkowego partnera KSOW o zobowiązaniu się do poniesienia wkładu własnego - jeśli dotyczy**

Należy dołączyć oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność oryginałem.

**Umowa partnerstwa/umowa konsorcjum/listy intencyjne**

Należy dołączyć oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność oryginałem.

**Oświadczenie partnera KSOW, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji lub nie został złożony wniosek o wybór tej operacji do innej jednostki właściwej do stwierdzenia spełnienia warunków wyboru operacji**

Należy dołączyć oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność oryginałem.

**Dokument potwierdzający upoważnienie osoby, która podpisała wniosek, do reprezentowania partnera KSOW ubiegającego się o wybór operacji – w przypadku gdy takie upoważnienie zostało udzielone**

Należy dołączyć oryginał lub kopie dokumentu.

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

## **VI. Oświadczenia, zobowiązania**

Partner KSOW zapoznaje się z treścią oświadczeń, zobowiązań oraz wyraża 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 I części wniosku lub osoba/osoby upoważnione. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

Wniosek może podpisać wyłącznie osoba / osoby upoważnione do reprezentowania partnera KSOW.

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW**

Załączniki czytelnie podpisuje partner KSOW wymieniony w I części wniosku lub osoba/osoby upoważnione. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

Załączniki muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania partnera KSOW.

W przypadku składania dokumentu w kopii, kopia dokumentu powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika partnera KSOW. Do wniosku należy dołączyć stosowne upoważnienie.

Przez **kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem** należy rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę, np.: "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

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 operacji**

1. Dane finansowe podawane w Zestawieniu rzeczowo -finansowym powinny być wyrażone w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Koszty wskazywane w Zestawieniu rzeczowo -finansowym nie obejmują wkładu własnego.
3. W poszczególnych rubrykach tabeli należy wpisać, w podziale według formy realizacji operacji, szczegółowe koszty dla wszystkich zadań, kategorii kosztów, które zostaną poniesione podczas realizacji 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, ...).

#### **Kwalifikowalność kosztów operacji.**

1. Kwalifikowalność kosztów operacji jest określona w § 3 ust. 2, § 3 ust. 3, § 3 ust. 11 i § 3 ust. 12 rozporządzenia 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, zwanego dalej „rozporządzeniem PT”.



2. Koszty kwalifikowane obejmują koszty:
  - 1) dostaw i usług;
  - 2) przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesionych w związku z realizacją operacji;
  - 3) nagród finansowych dla laureatów konkursów.
3. Koszty są kwalifikowalne jeżeli są uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.
4. Koszty poniesione na realizację operacji są refundowane w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych.
5. Do kosztów kwalifikowalnych operacji nie zalicza się 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 2005 r. poz. 68, z 2008 r. poz. 1056 i 1368 oraz z 2016 r. poz. 1001), kupionego w celach promocji dziedzictwa kulturowego regionu, w którym jest wytwarzany, w związku z realizacją operacji w ramach dwuletnich planów operacyjnych, o których mowa w art. 55 ust. 2 pkt 2 ustawy ROW;
  - 4) kursu języka obcego na poziomie A1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego;
  - 5) zakupu nieruchomości;
  - 6) remontów i modernizacji sal konferencyjnych;
  - 7) dostaw i usług poniesionych na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej przez partnera KSOW ze swoim pracownikiem o wartości zamówienia przekraczającej 20 000 zł netto;
  - 8) inwestycyjnych.

### **Sposób wypełnienia**

1. W kolumnie 1 – **Lp.** – należy wskazać kolejność zadań i poszczególnych kosztów częściowych.
2. W kolumnie 2 – **Wyszczególnienie form realizacji operacji** – należy wskazać zakres rzeczowy poszczególnych **form realizacji operacji** tak, aby umożliwiły one dokonanie oceny racjonalności kosztu danego zadania. Należy podać wszystkie zadania częściowe składające się na daną formę.

W przypadku umów o dzieło bądź zlecenie w Zestawieniu należy wykazać odrębnie wszystkich wykładowców/ekspertów potrzebnych w ramach realizowanej operacji. W kolumnie tej wskazujemy ogólnie „ekspert z zakresu...” lub „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.
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 kosztów planowanych do poniesienia w związku z realizacją danego zadania (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/Uwagi**- należy uzasadnić każdy koszt ujęty w zestawieniu rzeczowo-finansowym pod względem zgodności z zakresem operacji, niezbędności do osiągnięcia celu operacji oraz racjonalności. Należy podać metody rozeznania rynku, nazwy wykonawców (sprzedających), u których dokonano rozeznania rynku z podaniem proponowanych cen oraz uzasadnienie dokonanego wyboru cenowego.

**ROZEZNANIE RYNKU** oznacza oszacowanie wartości zamówienia poprzez porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych dostawców. W przypadku gdy partner KSOW stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany - do przedstawienia uzasadnienia takiej sytuacji.

Dopuszczalne jest rozeznanie mailowe, korzystanie ze stron internetowych, czy też poprzez wysłanie/otrzymanie ofert cenowych drogą pocztową.

11. Wartość wiersza – **Razem kwota kosztów kwalifikowalnych formy realizacji operacji** – stanowi sumę wartości z kolumny 9 dla wszystkich zadań danej formy realizacji operacji.
12. Wartość wiersza - **Razem koszty kwalifikowalne** - stanowi sumę wartości z kolumny 9 dla wszystkich form realizacji operacji.

### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

### **Załącznik nr 2 -Wkład własny**

Wartość wkładu rzeczowego partnera KSOW lub partnerów dodatkowych zaangażowanych w realizację operacji, a także wielkość udziału tego wkładu w kosztach operacji.

1. **Nazwa Partnera KSOW lub partnera dodatkowego** – należy wpisać pełną nazwę partnera, który będzie ponosił wkład własny w ramach realizowanej operacji.
2. **Forma wkładu własnego** – należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj ponoszonego wkładu.
3. **Uzasadnienie wykorzystania w operacji** – należy przedstawić uzasadnienie wykorzystania wkładu własnego w operacji.

4. **Sposób kalkulacji wkładu własnego** – należy przedstawić szczegółowy sposób kalkulacji wkładu własnego w operacji.
5. **Wartość wkładu własnego** – należy wskazać skalkulowaną wartość wkładu własnego.

W wierszu razem należy podsumować wartość poszczególnych wkładów własnych.

### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

### **Załącznik nr 3 Formy realizacji operacji**

#### **TABELA I.**

#### **SZKOLENIE / SEMINARIUM / WARSZTAT**

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

**Grupa docelowa** – należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowane jest szkolenie/seminarium/warsztat.

#### **Ramowy program**

Należy przedstawić RAMOWY program szkolenia/seminarium/warsztatu 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.

**Liczba szkoleń/seminarium/warsztatów** – 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.

**w tym: liczba doradców** - należy wpisać zakładaną liczbę.

#### **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 życiorysów.

**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.

#### **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**

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.

#### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

### **TABELA II.**

#### **WYJAZD STUDYJNY**

**Temat**– należy podać temat wyjazdu.

**Grupa docelowa** – należy wskazać grupę odbiorców do której adresowany jest wyjazd studyjny. Sposób rekrutacji uczestników należy opisać szczegółowo w pkt 17 wniosku.

**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,

w tym: liczba doradców - należy wpisać zakładaną liczbę.

#### **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 życiorysów.

#### **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**

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.

#### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

### **TABELA III.**

#### **KONFERENCJA/KONGRES**

**Temat**– należy podać temat konferencji /kongresu.

**Grupa docelowa** – należy wskazać grupę odbiorców do której adresowana jest konferencja /kongres. Sposób rekrutacji uczestników należy opisać szczegółowo w pkt 17 wniosku.

**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,

w tym: liczba doradców - należy wpisać zakładaną liczbę.

#### **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.

**Imprezy towarzyszące** – należy wskazać rodzaj, temat i liczbę imprez towarzyszących, jeśli dotyczy. Należy podać uzasadnienie w kontekście osiągnięcia celu operacji. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej imprezy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną.

#### **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 życiorysów.

### **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.

### **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**

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.

### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

## **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/imprez plenerowych**

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.

**Liczba wystawców** – należy podać liczbę wystawców, którzy wezmą udział w targach/imprezie plenerowej/wystawie.

**Liczba dni** - należy podać liczbę dni targowych lub liczbę dni imprezy/wystawy.

### **Planowana liczba materiałów informacyjno-promocyjnych**

Należy wskazać, jakie rodzaje i ilości materiałów informacyjnych lub promocyjnych będą dystrybuowane przez organizatora podczas trwania imprezy np.: katalog.

**Planowana liczba odwiedzających** – należy podać planowaną liczbę odwiedzających w kontekście planowanej liczby dystrybuowanych materiałów.

**Imprezy towarzyszące** – należy wskazać rodzaj, temat i liczbę imprez towarzyszących, jeśli dotyczy np.: konferencja i wypełnić tabelę nr III, warsztaty i wypełnić tabelę nr I.

Należy podać uzasadnienie w kontekście osiągnięcia celu operacji. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej imprezy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną.

### **Wymagania techniczne, powierzchnia, wyposażenie**

Należy podać niezbędne wymagania techniczne np. wielkość powierzchni, rodzaj nawierzchni (utwardzona, nieutwardzona, rodzaj podłogi), sposób zagospodarowania powierzchni, w tym: hale, zadaszona, 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**

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.

### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

## **TABELA V**

### **STOISKO WYSTAWIENNICZE/PUNKT INFORMACYJNY NA TARGACH/ IMPREZIE PLENEROWEJ/WYSTAWIE**

**Nazwa targów/imprezy** – należy podać nazwę targów/imprezy.

### **Powierzchnia wystawiennicza [m<sup>2</sup>]**

Należy wskazać na powierzchnię, która jest niezbędna dla prawidłowej instalacji i funkcjonowania stoiska/punktu informacyjnego.

**Planowana liczba odwiedzających stoisko** – należy podać liczbę odwiedzających stoisko lub liczbę planowanych materiałów promocyjno-informacyjnych. Podać prognozę na podstawie ubiegłorocznych danych.

### **Charakterystyka targów/imprezy/wystawy**

Należy opisać charakter targów/ imprezy/wystawy, które będą organizowane w ramach operacji lub na których będą wystawiane przez organizatora stoiska/punkty informacyjne. Należy wskazać odbiorców, do których adresowane są targi/ impreza wystawiennicza/wystawa.

### **Opis stoiska/punktu informacyjnego na targach/imprezie/wystawie**

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

### **Wymagania techniczne stoiska**

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

### **Wypożyczenie stoiska**

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**

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.

### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

## **TABELA VI**

### **PUBLIKACJA/MATERIAŁ DRUKOWANY**

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

### **Rodzaj publikacji**

Należy wskazać czy wytworzona w ramach operacji publikacja ma być ulotką, podręcznikiem, folderem, publikacją pokonferencyjną, itp. Padać formę w jakiej będzie przekazana odbiorcy np.: druk, pdf, word itp.

### **Konspekt publikacji**

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

### **Nakład (liczba egzemplarzy) i dystrybucja**



Należy wskazać jaki jest przewidywany nakład publikacji (liczba egzemplarzy). Należy wskazać liczbę odbiorców, adresatów lub grupy adresatów oraz liczbę punktów lub adresów, do których zostaną dostarczone materiały wraz z liczbą egzemplarzy jaka trafi do poszczególnych odbiorców.

#### **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 do druku, tłumaczy, recenzentów, redaktorów naukowych. Prosimy nie wskazywać imienia i nazwiska poszczególnych osób oraz nie załączać życiorysów.

#### **Inne**

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.

#### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

### **TABELA VII PRASA**

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

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

**Liczba artykułów/wkładek/ogłoszeń/ innych (należy wskazać odpowiednio)** – należy podać liczbę artykułów/wkładek/ogłoszeń/ innych publikacji.

#### **Nakład/liczba odbiorców**

Należy wskazać jaki jest przewidywany nakład publikacji (liczba egzemplarzy) i liczba odbiorców.

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

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

#### **Inne**

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.

#### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

## **TABELA VIII**

### **AUDYCJA, FILM, SPOT**

**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, sluchowisko, film, reportaż, spot reklamowy itd.

**Zasięg medium** – należy podać odpowiednio.

**Poziom oglądalności /słuchalności** - należy podać poziom oglądalności /słuchalności medium elektronicznego w danym paśmie programowym.

**Liczba emisji** - należy podać liczbę emisji i czas antenowy, określić jaki jest czas pasma programowego.

**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.

#### **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 życiorysów.

#### **Inne**

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.

#### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

## **TABELA IX - ANALIZA, EKSPERTYZA/BADANIE**

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

**Rodzaj i liczba** – należy wskazać liczbę we właściwym polu.

Należy wskazać rodzaj ekspertyzy/ analizy, wykorzystywane narzędzia i metody badawcze.

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

**Konspekt zawartości analizy/ekspertyzy** – należy podać zagadnienia, które będą przedmiotem analizy/ekspertyzy (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 życiorysów.

#### **Inne**

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.

#### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

### **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.

**Liczba konkursów** – należy podać liczbę.

**Liczba uczestników** – należy podać liczbę uczestników konkursu/ olimpiady.

**Liczba laureatów** – należy podać liczbę laureatów konkursu /olimpiady.

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

**Nagrody** – rodzaj 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 życiorysów.

#### **Inne**

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.

#### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

#### **TABELA XI - INNE**

Jeśli w operacji planowane są jakieś działania, które nie zostały ujęte w powyższych tabelach prosimy je opisać. Należy podać wszystkie istotne elementy mające wpływ na realizację danej formy i cenę. Należy wskazać ich wartość dodaną.

##### **Temat**

Należy podać temat.

##### **Grupa docelowa**

Należy wskazać grupę odbiorców.

##### **Opis**

Należy opisać formę.

##### **Wskaźniki produktu**

Należy podać wskaźniki produktu.

##### **Podpis załącznika**

Partner KSOW, we wskazanym miejscu, wpisuje miejscowość, datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

#### **Dokumenty:**

##### **Deklaracja dodatkowego partnera KSOW o zobowiązaniu się do poniesienia wkładu własnego**

W przypadku, gdy partner dodatkowy KSOW będzie zaangażowany w realizację operacji i do wniosku wprowadzona została kwota wkładu własnego tego partnera, obowiązkowo należy załączyć podpisaną przez niego deklarację. Należy dołączyć oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność oryginałem.

##### **Umowa partnerstwa/umowa konsorcjum/listy intencyjne - jeśli dotyczy**

Partnerzy, którzy wspólnie będą realizować operację, zobowiązani są do przedłożenia oryginału lub kopii umowy partnerstwa/konsorcjum/listów intencyjnych potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) wymieniać podmioty wchodzące w skład partnerstwa/konsorcjum
- 2) określać podział zadań zaplanowanych w ramach operacji między poszczególne podmioty

##### **Oświadczenie partnera KSOW, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji lub nie został złożony wniosek o wybór tej operacji do innej jednostki właściwej do stwierdzenia spełnienia warunków wyboru operacji.**

Należy dołączyć oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność oryginałem.

**Dokument potwierdzający upoważnienie osoby, która podpisała wniosek, do reprezentowania partnera KSOW ubiegającego się o wybór operacji – w przypadku gdy takie upoważnienie zostało udzielone.**

Należy dołączyć do wniosku o wybór operacji oryginały lub kopie dokumentów upoważniających osobę (lub osoby), która podpisuje wniosek o wybór operacji do występowania w imieniu Partnera KSOW (są to np.: uchwała, powołanie, upoważnienie, pełnomocnictwo itp.), potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika partnera KSOW. Dokument musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której Partner KSOW udzielił stosownego upoważnienia oraz zakres upoważnienia. Dokument powinien być podpisany przez osoby uprawnione.

Dokument należy złożyć w przypadku, gdy reprezentacja oraz ww. zakres jednoznacznie nie wynika z dokumentów takich jak np.: KRS, statut, regulamin, umowa konsorcjum.

**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 zawierający elektroniczną wersję wniosku o wybór operacji wypełnionego danymi w formacie edytowalnym wraz z załącznikami. Wersja elektroniczna wniosku i załączników powinna być tożsama z wersją papierową wniosku i załączników.