**INSTRUKCJA**

**Wypełnienia „Formularza wniosku o wybór operacji do realizacji w ramach**

**Planu działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020**

**Plan operacyjny na lata 2020–2021**

**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 internetowej https://www.gov.pl/web/rolnictwo/konkurs-dla-partnerow-krajowej-sieci-obszarow-wiejskich oraz http://ksow.pl/, a także na stronach internetowych urzędów marszałkowskich. 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, za pośrednictwem innej osoby, w tym pełnomocnika, w siedzibie jednostki wskazanej w ogłoszeniu o konkursie nadany w kopercie przesyłką rejestrowaną albo inną przesyłką pocztową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), której datę nadania można ustalić, nadaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę jego nadania przesyłką rejestrowaną albo inną przesyłką pocztową, której datę nadania można ustalić, albo, w przypadku osobistego, za pośrednictwem innej osoby, w tym pełnomocnika, 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:

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 2020–2021,

zawierać pełną nazwę partnera KSOW oraz jego adres;

być zaadresowana do urzędu marszałkowskiego (jednostki regionalnej) wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

1. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z:
3. zasadami wyboru operacji, określonymi w:

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 2020 r. poz. 217, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą ROW”,

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”,

1. 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”,
2. Regulaminie Konkursu nr 5/2021 dla Partnerów Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 Plan operacyjny na lata 2020–2021,
3. Przewodniku po ocenie wniosku, stanowiącym załącznik do Regulaminu konkursu,
4. niniejszej instrukcji wypełniania wniosku;
5. Planem działania KSOW, stanowiącym załącznik do ogłoszenia o konkursie nr 5/2021.
6. Wniosek należy wypełnić zgodnie z niniejszą instrukcją.
7. Złożony wniosek musi być kompletny, co oznacza, że będzie zawierał wszystkie strony oraz wszystkie wymagane i deklarowane załączniki.
8. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem prawidłowego wypełnienia wszystkich wymaganych pól oraz załączenia wszystkich wymaganych i deklarowanych załączników wskazanych we wniosku. Dlatego też przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

wypełnione zostały wszystkie wymagane pola;

wniosek został podpisany przez osoby upoważnione;

załączone zostały wszystkie wymagane i deklarowane załączniki.

1. Poszczególne strony wniosku oraz załączniki powinny być ułożone w następującej po sobie kolejności, zgodnie z przyjętym układem formularza wniosku.
2. Formularz wniosku, załączniki oraz nośnik zawierający wersję elektroniczną muszą być umieszczone w sposób trwale spięty (np. w segregatorze), umożliwiający jednocześnie swobodny dostęp do dokumentów i niepowodujący ich zniszczenia.
3. Dane finansowe podawane we wniosku oraz załącznikach należy podać w złotych, zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. 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**

1. **CZĘŚĆ OGÓLNA**
2. **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. Rejestracja w bazie partnerów KSOW powinna nastąpić nie później niż w dniu złożenia wniosku o wybór operacji.

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, lub skróconą nazwę, jaka jest powszechnie używana. 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.

1. **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 wniosku”. 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.

1. **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”.*

1. **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.

* 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.

* 1. **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 załącznika 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.

1. **Obszar realizacji operacji**

Należy wskazać miejsce, z którego pochodzi grupa docelowa operacji. 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 tej jednostki regionalnej, z której województwa pochodzi grupa docelowa, a w przypadku gdy grupa docelowa pochodzi z dwóch lub trzech województw – do jednostki regionalnej, z której województwa pochodzi większość grupy docelowej, a gdy z dwóch lub trzech województw pochodzi taka sama część grupy docelowej – do dowolnej jednostki regionalnej, z której województwa pochodzi część grupy docelowej.

1. **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, w tym ponoszenia kosztów kwalifikowalnych, może nastąpić najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia wniosku, przy czym jednym z warunków refundacji tych kosztów jest zawarcie umowy na realizację operacji. Jeżeli koszty zostaną poniesione, a umowa nie zostanie zawarta – nie zostaną one zwrócone partnerowi KSOW. Partner KSOW ponosi – odpowiedzialność za poniesienie kosztów przed opublikowaniem listy ocenionych operacji. Koszt wkładu własnego może być poniesiony przed dniem złożenia wniosku.

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

* 1. **Etapy realizacji operacji.**

Operacja może być podzielona maksymalnie na 2 etapy. 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.

1. **DANE ADRESOWE PARTNERA KSOW**
2. **Adres siedziby, prowadzenia działalności albo miejsca zamieszkania**

Należy wpisać odpowiednio województwo, ulicę, numer porządkowy (nr domu i nr lokalu), miejscowość, numer telefonu kontaktowego wraz z numerem kierunkowym, adres poczty elektronicznej oraz adres elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP. Ten ostatni adres ma obowiązek podać podmiot publiczny wskazany w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, z późn. zm.), który na podstawie art. 16 ust. 1a tej ustawy obowiązany jest do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej. Wnioskodawca niebędący ww. podmiotem, jeżeli posiada skrzynkę podawczą na ePUAP, może, ale nie musi, podać adres tej skrzynki.

1. **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, w szczególności w rejestrach publicznych. Forma, w jakiej należy takie dokumenty złożyć, jest wskazana w instrukcji w części V i szczegółowych zasadach wypełniania załączników.

1. **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.

1. **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”.

1. **DANE DOTYCZĄCE 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 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.

1. **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** | | |
| Nr celu KSOW | 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. | 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. |

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 zgodnie logiką interwencji wskazaną w pkt 2.

1. **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.

1. **Uzasadnienie potrzeby realizacji operacji**

W polu tym należy opisać w odrębnych punktach wniosku:

1. problem, do rozwiązania którego przyczyni się realizacja operacji (pkt 5.1. wniosku);
2. 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);
3. 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 realny do osiągnięcia, 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 podniesienie ich wiedzy na temat tych usprawnień. Cel powinien być określony w sposób ogólny, bez wskazywania danych liczbowych. Mierzalne wskaźniki realizacji operacji należy wskazać w załączniku nr 3 do wniosku.

1. **Identyfikacja grupy docelowej operacji**

W polu tym należy zawrzeć:

1. charakterystykę grupy docelowej operacji ze wskazaniem m.in. jej liczebności z podziałem na województwa, jeżeli operacja będzie realizowana na poziomie więcej niż jednego województwa; 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;
2. 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.
3. **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. Z uwagi na epidemię zalecanie jest, aby wybrana forma była realizowana w sposób zdalny/online, jeżeli z uwagi na jej charakter jest to możliwe i osiągnięty zostanie cel operacji. 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, [stanowiącym](file:///G:/KSOW%202014-2020/Konkurs/Dokumentacja%20konkursowa/2021/2021%20MRiRW/Wniosek%20o%20wybór%20operacji/stanowiącym) załącznik do ogłoszenia o konkursie.

Wszystkie wskazane w tym polu formy realizacji operacji należy opisać szczegółowo przez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 3 do wniosku „Formy realizacji operacji”, wskazując m.in., czy forma będzie realizowana stacjonarnie czy zdalnie.

1. **Uzasadnienie wyboru formy realizacji operacji**

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

1. celu operacji wskazanego w części III pkt 5.2 wniosku;
2. zakresu operacji wynikającego z załączników nr 1 i 3 do wniosku, rozumianego jako zadania do wykonania;
3. 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.

1. **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 natychmiastowy i mierzalny efekt realizacji operacji, który zostanie osiągnięty bezpośrednio po zakończeniu operacji np. przeszkolenie z jakiegoś tematu 30 mieszkańców z 6 wsi w gminach xyz; efekt powinien być zgodny z każdym wybranym w części III pkt 2 i 3 celem KSOW i działaniem KSOW;
2. w pkt. 9.2 opisać przewidywany wpływ realizacji operacji na rozwój obszarów wiejskich.
3. **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:

1. zakres tematyczny lub zakres zadań zrealizowanej operacji,
2. wartość zrealizowanej operacji,
3. grupa docelowa zrealizowanej operacji,
4. formy zrealizowanej operacji.
5. **INFORMACJA O DODATKOWYCH PARTNERACH KSOW**
6. **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. Rejestracja w bazie partnerów KSOW powinna nastąpić nie później niż w dniu złożenia wniosku o wybór operacji.

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

1. **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. W polu „Rola w realizacji operacji” należy wymienić konkretne zadania, jakie zostaną wykonane jako wkład własny dodatkowego partnera KSOW, które należy nazwać i wycenić w załączniku nr 2 do wniosku. Zadania te powinny wynikać z załączonej do wniosku umowy partnerstwa lub umowy konsorcjum. Wkład własny wskazany w załączniku nr 2 powinien być potwierdzony przez złożenie deklaracji dodatkowego partnera KSOW uczestniczącego w realizacji operacji o zobowiązaniu się do wykorzystania wkładu własnego w realizacji operacji. 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.

1. **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, 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 5/2021, 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 o braku powiązań osobowych i kapitałowych z dodatkowym partnerem KSOW, oświadczenia partnera KSOW, że nie zostaną dokonane odpisy amortyzacyjne ani zaliczone jednorazowo do kosztów uzyskania przychodów koszty nabycia praw majątkowych dotyczących wartości niematerialnych i prawnych, 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.

Formularze. Szczegółowe informacje dotyczące wypełnienia i złożenia wraz z wnioskiem niżej wymienionych dokumentów są zawarte w podanej kolejności poniżej.

1. **Załącznik nr 1 „Zestawienie rzeczowo–finansowe”** – wypełniany na załączonym formularzu, jest bezwarunkowo obowiązujący.
2. **Załącznik nr 2 „Wkład własny” –** wypełniany na załączonym formularzu; jest składany, jeżeli partner KSOW deklaruje wykorzystanie wkładu własnego w realizacji operacji lub w realizacji operacji uczestniczy dodatkowy partner KSOW.
3. **Załącznik nr 3 „Formy realizacji operacji”** – wypełniany na załączonym formularzu, jest bezwarunkowo obowiązujący.
4. **Załącznik nr 4 „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT”** – jest składane na załączonym formularzu, jeżeli koszt podatku VAT został uwzględniony w kosztach kwalifikowalnych.

Pozostałe załączniki.

1. **Deklaracja dodatkowego partnera KSOW uczestniczącego w realizacji operacji o zobowiązaniu się do poniesienia wkładu własnego** –jest składana, jeżeli w realizacji operacji uczestniczy dodatkowy partner KSOW.
2. **Umowa partnerstwa/umowa konsorcjum** – jest składana, jeżeli w realizacji operacji uczestniczy dodatkowy partner KSOW.
3. **Oświadczenie partnera KSOW, że wniosek o wybór tej samej operacji nie został złożony do innej jednostki regionalnej, do której można składać wnioski w ramach konkursu nr 5/2021, oraz, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji w ramach tego konkursu** – jest bezwarunkowo obowiązujące**.**
4. **Oświadczenie dodatkowego partnera KSOW, że wniosek o wybór tej samej operacji nie został złożony do innej jednostki regionalnej, do której można składać wnioski w ramach konkursu nr 5/2021, oraz, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji w ramach tego konkursu** – jest składane, jeżeli w realizacji operacji uczestniczy dodatkowy partner KSOW.
5. **Oświadczenie partnera KSOW, że w terminie realizacji operacji wskazanym w części I pkt 6 wniosku co najmniej połowę jej grupy docelowej będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich** – jest składane, jeżeli operacja ma otrzymać punkty za spełnienie kryterium pn. „Co najmniej połowę grupy docelowej operacji stanowią osoby do 35. roku życia mieszkające na obszarach wiejskich”.
6. **Oświadczenie partnera KSOW o braku powiązań osobowych z dodatkowym partnerem KSOW –** jest składane, jeżeli w realizacji operacji uczestniczy dodatkowy partner KSOW.
7. **Oświadczenie partnera KSOW, że nie dokona odpisów amortyzacyjnych oraz nie zaliczy do kosztów uzyskania przychodów kosztów kwalifikowalnych operacji –** jest bezwarunkowo obowiązujące.
8. **Dokument potwierdzający upoważnienie osoby, która podpisała wniosek, do reprezentowania partnera KSOW** – jest składany, jeżeli takie upoważnienie zostało udzielone.
9. **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.
10. **Wypełniony wniosek i załączniki nr 1, 2 (jeżeli jest składany) oraz 3 na informatycznym nośniku danych z możliwością edycji tekstu** – jest bezwarunkowo obowiązujący.
11. **Inne.**
12. **Oświadczenia, zobowiązania**

Partner KSOW albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania zapoznają się z treścią oświadczeń i zobowiązań oraz wyrażają zgodę (albo jej nie wyrażają – dotyczy oświadczenia w pkt. 5), 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 pieczątki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

|  |
| --- |
| **Szczegółowe 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 pieczątki 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 oryginałemnależy rozumieć kopię dokumentu zawierającą odpowiednią klauzulę, np.: „za zgodność z oryginałem”, „zgodne z oryginałem” itp., umieszczoną na pierwszej lub ostatniej stronie dokumentu wraz ze wskazaniem zakresu stron, 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 pieczątki 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 etapy realizacji operacji, jeżeli operacja będzie podzielona na etapy, a w ramach etapów na formy realizacji operacji zaznaczone w części III pkt 7 wniosku, jeżeli zaznaczono więcej niż jedną formę, szczegółowe koszty kwalifikowalne, o których refundację partner KSOW planuje się ubiegać po zrealizowaniu operacji. Operacja może być podzielona na nie więcej niż 2 etapy. Jeżeli operacja nie będzie podzielona na etapy, wówczas szczegółowe koszty należy podzielić na formy realizacji operacji, jeżeli w części III pkt 7 wniosku zaznaczono więcej niż jedną formę.

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, ...).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, 11a i 12 rozporządzenia PT oraz Podręcznika kwalifikowalności kosztów pomocy technicznej w ramach PROW 2014–2020, stanowiącego załącznik do ogłoszenia o konkursie.

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 i osób wyróżnionych w konkursach.

1. Koszty dostaw i usług, o których mowa w ust. 1 pkt 1, mogą być ponoszone w ramach umowy cywilnoprawnej zawartej przez partnera KSOW z własnym pracownikiem (w przypadku umowy cywilnoprawnej kwota netto równa się kwocie brutto), obejmującej również koszty składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
2. Koszty są kwalifikowalne, jeżeli są uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu, racjonalne, rzetelnie udokumentowane, możliwe do zweryfikowania oraz spójne z obowiązującymi przepisami, w tym nie zostały ujęte na liście kosztów niekwalifikowalnych.
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:
5. zakupu środków transportu;
6. związanych z umową leasingu środków transportu, zakończonego przeniesieniem prawa własności tych środków transportu;
7. 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 2019 r. poz. 915, z późn. zm.), kupionego w związku z realizacją operacji w celach promocji dziedzictwa kulturowego regionu, w którym jest wytwarzany;
8. kursu języka obcego;
9. zakupu nieruchomości;
10. remontów i modernizacji pomieszczeń;
11. oprawy muzycznej/artystycznej, z wyjątkiem oprawy stanowiącej merytoryczną część operacji;
12. praw majątkowych dotyczących wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych i licencji, z wyjątkiem kosztów, które nie podlegały i nie będą podlegać amortyzacji albo nie zostały i nie zostaną zaliczone jednorazowo do kosztów uzyskania przychodów, z zastrzeżeniem pkt 10;
13. nabycia rzeczy, którymi partner KSOW może rozporządzać lub z nich korzystać po zrealizowaniu operacji;
14. utworzenia albo modernizacji strony, aplikacji lub innych narzędzi internetowych, w tym nabycia autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych lub licencji.
15. Partner KSOW nie może być wykonawcą zadania w ramach operacji, tj. dostawcą towaru lub usługi, w części obejmującej koszty kwalifikowalne, co oznacza, że nie może sam siebie tymi kosztami obciążyć. Koszty niepodlegające refundacji mogą być zadeklarowane jako wkład własny.

**Sposób wypełnienia**

* + - 1. W kolumnie 1 – **Lp**. – należy wskazać kolejność zadań i poszczególnych kosztów cząstkowych.
      2. W kolumnie 2 – **Nazwa kosztu** – należy wymienić koszty, które zostaną poniesione w ramach wybranej formy realizacji operacji, zaznaczonej w części III pkt 7 wniosku, określając je w taki sposób, aby było możliwe dokonanie oceny racjonalności danego kosztu. Koszt powinien być wskazany ogólnie np. wynajem autokaru, obsługa sanitarna, druk zaproszeń, a jego szczegółowy opis powinien być zawarty w załączniku nr 3.

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...”.

Kosztem może być też usługa kompleksowa, obejmująca w sobie kilka usług lub dostaw cząstkowych, które należy wymienić w tej kolumnie.

* + - 1. W kolumnie 3 – **Jednostka miary** – należy wpisać odpowiednią do kosztu jednostkę miary, np. sztuka, ryza, osobodzień, itp. W przypadku usługi kompleksowej, o której mowa w pkt 2, należy wypełnić dla każdej usługi lub dostawy cząstkowej pole w tej kolumnie.
      2. W kolumnie 4 – **Ilość** – należy podać ilość produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/usługi. W przypadku usługi kompleksowej, o której mowa w pkt 2, należy wypełnić dla każdej usługi lub dostawy cząstkowej pole w tej kolumnie.
      3. W kolumnie 5 – **Cena jednostkowa netto (w zł)** – należy wpisać ceny poszczególnych kosztów cząstkowych 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. W przypadku gdy cena jednostkowa netto liczona jest od kwoty brutto, należy przedstawić sposób jej wyliczenia. W przypadku usługi kompleksowej, o której mowa w pkt 2, należy w tej kolumnie wstawić cenę jednostkową netto tej usługi (bez wskazywania tej ceny dla każdej usługi lub dostawy cząstkowej).
      4. 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 cząstkowych. W przypadku gdy kwota netto liczona jest od kwoty brutto, należy wyjaśnić sposób jej wyliczenia. W przypadku usługi kompleksowej, o której mowa w pkt 2, należy w tej kolumnie wstawić kwotę netto tej usługi (bez wskazywania tej kwoty dla każdej usługi lub dostawy cząstkowej).
      5. W kolumnie 7 – **Kwota VAT (w zł)** – należy podać kwoty VAT dla poszczególnych kosztów cząstkowych. W przypadku usługi kompleksowej, o której mowa w pkt 2, należy w tej kolumnie wstawić kwotę VAT tej usługi (bez wskazywania tej kwoty dla każdej usługi lub dostawy cząstkowej).
      6. W kolumnie 8 – **Kwota brutto (w zł)** – należy wpisać kwoty wynikające z zsumowania kwoty netto (kolumna 6) i kwoty VAT (kolumna 7) poszczególnych kosztów cząstkowych. W przypadku usługi kompleksowej, o której mowa w pkt 2, należy w tej kolumnie wstawić kwotę brutto tej usługi (bez wskazywania tej kwoty dla każdej usługi lub dostawy cząstkowej).
      7. W kolumnie 9 – **Kwota kosztów kwalifikowalnych (w zł)** – należy wpisać wartość kosztu, o którego refundację będzie się ubiegał partner KSOW. W przypadku usługi kompleksowej, o której mowa w pkt 2, należy w tej kolumnie wstawić kwotę kosztów kwalifikowalnych tej usługi (bez wskazywania tej kwoty dla każdej usługi lub dostawy cząstkowej).
      8. W kolumnie 10 – **Uzasadnienie** **racjonalności kosztu** – w tej kolumnie lub załączniku do niej 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. W przypadku usługi kompleksowej, o której mowa w pkt 2, należy w tej kolumnie uzasadnić racjonalność kwoty kosztów kwalifikowalnych tej usługi (bez uzasadniania racjonalności kosztu każdej usługi lub dostawy cząstkowej). Racjonalność kosztów jest oceniana również na podstawie informacji zawartych w załączniku nr 3 do wniosku.

**ROZEZNANIE RYNKU** oznacza oszacowanie wartości zamówienia przez porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku tylu 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 część 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 7 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).

* + - 1. 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.
      2. Wartość wiersza – **Razem kwota kosztów kwalifikowalnych** – stanowi sumę wartości z kolumny 9 dla wszystkich zadań danej formy realizacji operacji.
      3. 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.
      4. **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 pieczątki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

**Załącznik nr 2 „Wkład własny”**

Załącznik składany w wersji papierowej i elektronicznej z możliwością edytowania. Jest obowiązkowy, jeżeli partner KSOW deklaruje wykorzystanie wkładu własnego w realizacji operacji lub w realizacji operacji weźmie udział dodatkowy partner KSOW. W tym załączniku należy wskazać wartość wkładu własnego partnera KSOW oraz dodatkowych partnerów KSOW, jeżeli uczestniczą 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. Wkład własny powinien być związany z operacją, mieścić się w jej zakresie i przyczyniać się do jej realizacji oraz stanowić element operacji, bez którego nie zostałaby ona prawidłowo zrealizowana. 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 (osobowy i finansowy) 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/dodatkowego partnera KSOW** – należy wpisać pełną nazwę, firmę albo imię i nazwisko partnera KSOW, jeżeli deklaruje wykorzystanie wkładu własnego w realizacji operacji, lub dodatkowego partnera KSOW, jeżeli bierze udział w realizacji operacji.
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 podać jedną lub więcej form realizacji operacji spośród dostępnych do wyboru w części III pkt 7 wniosku, lub inną formę tam niewymienioną, 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. Nazwa wkładu własnego dodatkowego partnera KSOW powinna wynikać wprost z jego zadań, jakie zostały wymienione we wniosku w części IV pkt 2-4 w polu „Rola w realizacji operacji”.
6. **Sposób kalkulacji wkładu własnego –** należy przedstawić szczegółowy sposób kalkulacji wkładu własnego w operacji. Należy wykazać z czego wynika wysokość wkładu własnego, która powinna być racjonalna.
7. **Wartość wkładu własnego –** należy wskazać skalkulowaną wartość wkładu własnego w takiej wysokości, w jakiej zostanie wykorzystany przez partnera KSOW lub dodatkowego 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 pieczątki 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 dotyczących form, które będą w całości realizowane w ramach wkładu własnego. Wybrana forma może być realizowana stacjonarnie lub zdalnie (online), jeżeli z uwagi na jej charakter jest to możliwe i osiągnięty zostanie cel operacji np. szkolenie z wykorzystaniem internetowej platformy e-learningowej.

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.

**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.

**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 pieczątki 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.

**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.

**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 pieczątki 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.

**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 realizacja 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 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.

**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 pieczątki 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, lub grupę wystawców.

**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.

**Liczba targów/imprez plenerowych/wystaw –** należy podać liczbę planowana 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 pieczątki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

**TABELA V**

**STOISKO WYSTAWIENNICZE/PUNKT INFORMACYJNY NA TARGACH/IMPREZIE 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, lub grupę wystawców.

**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 stoiskawystawienniczego/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. materiał, 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.

**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 pieczątki 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.

**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 pieczątki 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/wkładki/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.

**Liczba artykułów/wkładek/ogłoszeń w prasie -** należy wskazać jaka jest przewidywana liczba artykułów/wkładek/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 pieczątki 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.

**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 pieczątki 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.

**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 pieczątki 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 zadnia**

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.

**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 pieczątki 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 obie oraz  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 kadrowedo 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.

**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 pieczątki 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. Inną formą realizacji operacji nie może być strona, aplikacja lub inne narzędzie internetowe, które ma dopiero powstać, lub które istnieje i ma zostać zmodernizowane.

**Temat**

**N**ależy 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.

**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 pieczątki 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.

**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 na załączonym formularzu. W przypadku gdy dodatkowy partner KSOW będzie zaangażowany w realizację operacji, we wniosku należy wpisać kwotę wkładu własnego tego partnera, określić jego rolę w realizacji operacji, wypełnić załącznik nr 2, załączyć umowę partnerstwa lub konsorcjum oraz deklarację tego dodatkowego partnera KSOW 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.

1. **Umowa partnerstwa/umowa konsorcjum**

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 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, które powinny być spójne z zadaniami wskazanymi we wniosku w części IV pkt 2-4 w polu „Rola w realizacji operacji”.
3. **Oświadczenie partnera KSOW, że wniosek o wybór tej samej operacji nie został złożony do innej jednostki regionalnej, do której można składać wnioski w ramach konkursu nr 5/2021, oraz, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji w ramach tego konkursu**

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

1. **Oświadczenie dodatkowego partnera KSOW, że wniosek o wybór tej samej operacji nie został złożony do innej jednostki regionalnej, do której można składać wnioski w ramach konkursu nr 5/2021, oraz, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji w ramach tego konkursu.**

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

1. **Oświadczenie partnera KSOW, że w terminie realizacji operacji wskazanym w części I pkt 6 wniosku co najmniej połowę jej grupy docelowej będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich**

Dokument składany wyłącznie w wersji papierowej na załączonym formularzu. 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.

1. **Oświadczenie partnera KSOW o braku powiązań osobowych z dodatkowym partnerem KSOW**

Dokument składany wyłącznie w wersji papierowej na załączonym formularzu. Oświadczenie składa się, jeżeli w realizacji operacji bierze udział dodatkowy partner KSOW. Należy dołączyć oryginał oświadczenia podpisany przez partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania.

1. **Oświadczenie partnera KSOW, że nie dokona odpisów amortyzacyjnych oraz nie zaliczy do kosztów uzyskania przychodów kosztów kwalifikowalnych operacji**

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

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

Dokument składany wyłącznie w wersji papierowej. Dokument składa się zawsze wtedy, gdy partner KSOW jest jednostką organizacyjną, a jeżeli jest osobą fizyczną – tylko wtedy, gdy inna osoba, która podpisała się pod wnioskiem, jest uprawniona do jego reprezentowania. 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 itp.

1. **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 załączanego do wniosku potwierdza za zgodność z oryginałeminna 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.

1. **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.

1. **Inne**

Można załączyć inne dodatkowe dokumenty, które nie są wymienione w części V wniosku, jeżeli wnioskodawca uzna je za przydatne przy ocenie wniosku.