



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

INSTRUKCJA

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

INFORMACJE OGÓLNE

1. Wniosek o wybór operacji wraz z załącznikami należy składać w formie pisemnej, na aktualnym formularzu dla danego naboru wniosków udostępnionym, na stronie www.minrol.gov.pl oraz www.ksow.pl, a także na stronach internetowych urzędów marszałkowskich, 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 albo nadany w kopercie przesyłką rejestrowaną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481) nadaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę jego nadania przesyłką rejestrowaną albo, w przypadku osobistego złożenia wniosku – datę widniejącą na pieczęci jego wpływu do kancelarii jednostki wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.
5. Koperta, o której mowa w pkt. 3, zawierająca wniosek wraz z załącznikami, powinna:
 - a) być opatrzona następującym sformułowaniem: Wniosek o wybór operacji do realizacji w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Plan operacyjny na lata 2018-2019,
 - b) zawierać pełną nazwę partnera KSOW oraz jego adres;
 - c) być zaadresowana do jednostki wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.
6. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z 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 2017 r. poz. 562, 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, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem PT”,
 - c) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 stycznia 2017 r. w sprawie krajowej sieci obszarów wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 148), zwanego dalej „rozporządzeniem KSOW”,

- d) Regulaminie Konkursu 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 niniejszą instrukcją.
 9. Złożony wniosek musi być kompletny, co oznacza, że będzie zawierał wszystkie strony oraz wszystkie wymagane i deklарowane załączniki.
 10. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem prawidłowego wypełnienia wszystkich wymaganych pól oraz załączenia wszystkich wypełnionych, wymaganych i deklарowanych załączników i dokumentów wskazanych we wniosku. Dlatego też przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola;
 - b) wniosek został podpisany przez osoby upoważnione;
 - c) załączone zostały wszystkie wymagane i deklарowane załączniki.
 11. Poszczególne strony wniosku oraz załączniki powinny być ułożone w następującej po sobie kolejności, zgodnie z przyjętym układem formularza wniosku.
 12. Wniosek należy zszyć, zbindować lub spiąć w segregatorze.
 13. Dane finansowe podawane we wniosku oraz załącznikach należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 14. Partner KSOW powinien posiadać w swej siedzibie egzemplarz złożonego wniosku wraz załącznikami.

WYPEŁNIANIE POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA WNIOSKU

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Dane partnera KSOW

1.1. Imię i nazwisko, nazwa albo firma partnera KSOW

Partner KSOW musi być zarejestrowany w aktualnej bazie partnerów KSOW dostępnej na portalu KSOW www.ksow.pl lub w poprzedniej bazie partnerów KSOW, niedostępnej obecnie na portalu KSOW, jeżeli jednostka, do której złożono wniosek, ma możliwość zweryfikowania rejestracji.

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. Jeżeli partnerem KSOW jest przedsiębiorca, wpisuje się firmę, pod którą prowadzi działalność.

1.2. REGON

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

1.3. NIP albo PESEL

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

2. 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*”.

3. Budżet operacji

Należy podać sumę kwot wskazanych w pkt. 3.1 i 3.2 albo tylko kwotę wskazaną w pkt. 3.1, jeżeli pkt 3.2 nie został wypełniony.

3.1. 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 kolumnie 9 załącznika nr 1 „Zestawienie rzeczowo-finansowe”, 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.

3.2. Kwota wkładu własnego w zł (jeśli dotyczy)

Należy podać kwotę netto, albo kwotę brutto, albo tylko kwotę VAT w zależności od tego, jaka jest wartość wkładu własnego związanego z realizacją operacji podana w kolumnie 6 załącznika nr 2 „Wkład własny”, 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.

4. Obszar realizacji operacji

Należy wskazać miejsce, gdzie będzie przeprowadzona dana operacja.

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

W przypadku wniosków składanych do urzędów marszałkowskich oraz wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego – zgłaszane operacje realizowane są na poziomie województwa, to znaczy, że obejmują zakresem grupę docelową wyłącznie z jednego województwa. Wniosek należy złożyć do tego urzędu marszałkowskiego lub wojewódzkiego ośrodka doradztwa rolniczego, z którego województwa pochodzi grupa docelowa.

5. Termin realizacji operacji

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

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

II. DANE ADRESOWE PARTNERA KSOW

1. Adres siedziby

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

2. Dane osób uprawnionych do reprezentacji

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

3. Dane osoby upoważnionej do kontaktu

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

4. Adres do korespondencji

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

III. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI

1. Priorytety PROW na lata 2014-2020

W polu „Wybór” należy postawić znak X przy priorytecie PROW, w ramach którego będzie realizowana operacja. **Istnieje możliwość zaznaczenia wyłącznie jednego priorytetu**. Operacja wspiera dany priorytet tylko wówczas, gdy istnieje ścisły związek zakresu tematycznego 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. Przy przyporządkowaniu operacji do priorytetów należy kierować się celem operacji, jej zakresem tematycznym oraz zidentyfikowaną grupą docelową operacji. Nie należy brać pod uwagę efektów niezamierzonych.

2. Cele KSOW na lata 2014-2020

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

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

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

Działania KSOW:

Nr 3. Gromadzenie przykładów operacji realizujących poszczególne priorytety Programu.

- 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 KSOW:

- Nr 3. Gromadzenie przykładów operacji realizujących poszczególne priorytety Programu.
- 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 KSOW:

- 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 KSOW:

- 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 KSOW:

- 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.

3. Działania KSOW na lata 2014-2020

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

Wnioski składa się wyłącznie na działania określone w ogłoszeniu o konkursie. **Należy wybrać tylko jedno działanie** w ramach danej operacji zgodnie logiką interwencji wskazaną w pkt 2.

4. Tematy operacji

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

5. Uzasadnienie potrzeby realizacji operacji

W polu tym należy opisać w odrębnych punktach wniosku:

- a) problem, do rozwiązania którego przyczyni się realizacja celu operacji (pkt 5.1. wniosku);
- b) cel (pkt 5.2. wniosku) oraz cele szczegółowe (pkt 5.3. wniosku) operacji oraz uzasadnić ich spójność z wybranymi w części III wniosku: pkt 1 priorytetem (pkt 5.4. wniosku), pkt 2 celami KSOW (pkt 5.5. wniosku) oraz pkt 3 działaniem KSOW (pkt 5.6. wniosku);
- c) związek z wybranym w części III pkt 4 wniosku tematem operacji (pkt 5.7. 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 wskazanymi w części III pkt. 9.1 i 9.2 wniosku przewidywanymi efektami realizacji operacji.

6. Identyfikacja grupy docelowej operacji

W polu tym należy opisać w odrębnych punktach wniosku:

- a) grupę docelową operacji, ze wskazaniem m.in. jej liczebności i charakterystyki (pkt 6.1. wniosku);
- b) uzasadnienie wyboru grupy docelowej biorąc pod uwagę wskazane w części III wniosku: pkt 5.2 i 5.3 cele operacji, pkt 4 tematy operacji oraz pkt 9.1 i 9.2 przewidywane efekty realizacji operacji (pkt 6.2. wniosku);
- c) sposób rekrutacji uczestników grupy docelowej biorąc pod uwagę wskazane w części III pkt 6.1 wniosku charakterystykę grupy i w części I pkt 4 wniosku obszar realizacji operacji, podając np. ogłoszenie na stronie www, zaproszenia imienne, ogłoszenia w prasie (pkt 6.3. wniosku).

7. Forma realizacji operacji

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

Można wybrać dowolną liczbę form. Należy wybrać tylko te formy, w ramach których zostaną poniesione koszty kwalifikowalne wskazane w części I pkt 3.1 wniosku. Nie należy zaznaczać form, które będą w całości realizowane w ramach wkładu własnego.

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

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

8. Uzasadnienie wyboru formy realizacji operacji

W polu tym należy uzasadnić adekwatność wybranych form do:

- a) celów operacji wskazanych w części III pkt 5.2 i 5.3 wniosku;
- b) zakresu operacji w odniesieniu do każdego z wybranych w części III pkt 4 wniosku tematów operacji;
- c) wskazanych w części III pkt 9.1 i 9.2 wniosku przewidywanych efektów jej realizacji.

Dodatkowo należy wykazać niezbędność każdej z wybranych form do osiągnięcia celów operacji opisanych w części III pkt. 5.2 i 5.3 wniosku.

Każda wybrana forma powinna być przyporządkowana do każdego z wybranego w części III pkt 4 wniosku tematu operacji. Można przyporządkować większą liczbę form do jednego tematu operacji, jak również jedną formę realizacji do kilku tematów operacji.

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

W polu tym należy wskazać:

- a) minimum 1 natychmiastowy efekt operacji (wymierny / policzalny), który / które nastąpią bezpośrednio w wyniku realizacji operacji (wskaźniki wymierne) np. liczba osób, które zostaną przeszkolone (pkt. 9.1. wniosku)
- b) minimum 1 długookresowy efekt operacji, tj. efekt / efekty które zostaną osiągnięte w dłuższym okresie niż bezpośrednio po zakończeniu operacji (pkt. 9.2. wniosku);
- c) uzasadnienie zgodności przewidywanych efektów wskazanych w pkt. 9.1 i 9.2. wniosku z każdym wybranym w części III pkt 2 wniosku celem KSOW (pkt. 9.3. wniosku);
- d) uzasadnienie zgodności przewidywanych efektów wskazanych w pkt. 9.1 i 9.2. wniosku z wybranym w części III pkt 3 działaniem KSOW (pkt. 9.4. wniosku);
- e) opis przewidywanego wpływu realizowanej operacji na rozwój obszarów wiejskich (pkt. 9.5. wniosku).

Efekty powinny być logicznie powiązane ze wskazanymi w pkt. 5.2 i 5.3 celami operacji oraz zakładanymi wskaźnikami wskazanymi w załączniku nr 3 „Formy realizacji operacji”.

10. Doświadczenie partnera KSOW

Należy wskazać co najmniej jedną operację dotychczas zrealizowaną, porównywalną z opisaną we wniosku, podając, oprócz danych dotyczących nazwy, miejsca i terminu realizacji operacji, 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”).

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

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

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

V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

W polu „Liczba” należy wpisać dokładną liczbę poszczególnych załączników składanych wraz z wnioskiem. W przypadku gdy któryś z załączników nie jest składany, należy pozostawić pole puste albo wstawić „n/d”. Dotyczy to załącznika nr 2, załącznika nr 4, deklaracji dodatkowego partnera KSOW uczestniczącego w realizacji operacji o zobowiązaniu się do poniesienia wkładu własnego, umowy partnerstwa/umowy konsorcjum/listu intencyjnego, oświadczenia partnera KSOW, że w terminie realizacji operacji co najmniej połowę jej grupy docelowej będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich, 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.

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

Dokumenty:

1. **Deklaracja dodatkowego partnera KSOW uczestniczącego w realizacji operacji o zobowiązaniu się do poniesienia wkładu własnego** – jest składana jeżeli dotyczy.
2. **Umowa partnerstwa/umowa konsorcjum/list intencyjny** – jest składana jeżeli dotyczy.
3. **Oświadczenie partnera KSOW, że wniosek o wybór tej samej operacji nie został złożony do innej jednostki, do której można składać wnioski w ramach konkursu nr 2/2018, oraz, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji w ramach tego konkursu.**
4. **Oświadczenie partnera KSOW, że w terminie realizacji operacji wskazanym w części I pkt 5 wniosku co najmniej połowę jej grupy docelowej będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich** – jest składane jeżeli dotyczy.
5. **Dokument potwierdzający upoważnienie osoby, która podpisała wniosek, do reprezentowania partnera KSOW** – jest składany, jeżeli takie upoważnienie zostało udzielone.
6. **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.
7. **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 albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania zapoznają się z treścią oświadczeń i zobowiązań oraz wyrażają zgodę, składając czytelny podpis i datę wypełnienia wniosku o wybór operacji, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz znajomość zasad dokonywania oceny wniosku i operacji oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.

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

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 pieczętki podpisującego, podpis może być nieczytelny.

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

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

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

Formularze:

Załącznik nr 1 „Zestawienie rzeczowo – finansowe”

1. 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.

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

1. Koszty kwalifikowane obejmują koszty:
 - 1) dostaw i usług, w tym wynagrodzenia bezosobowe;

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

Sposób wypełnienia

1. W kolumnie 1 – **Lp.** – należy wskazać kolejność zadań i poszczególnych kosztów cząstkowych.
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 cząstkowe składające się na daną formę.

W przypadku umów o dzieło bądź zlecenie 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. W tym miejscu należy uwzględnić kwotę podatku dochodowego i innych podatków z wyjątkiem VAT, oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w przypadku gdy partner KSOW planuje zawrzeć umowę cywilnoprawną z osobą fizyczną.
6. W kolumnie 6 – **Kwota netto (w zł)** – należy wpisać kwoty wynikające z pomnożenia ceny jednostkowej netto (kolumna 5) i ilości (kolumna 4) dla poszczególnych kosztów częściowych.
7. W kolumnie 7 – **Kwota VAT (w zł)** – należy podać kwoty VAT dla poszczególnych kosztów częściowych.
8. W kolumnie 8 – **Kwota brutto 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 zgodności kosztu z zakresem operacji** – należy uzasadnić każdy koszt ujęty w zestawieniu rzeczowo-finansowym pod względem zgodności z zakresem operacji rozumianym jako zakres tematyczny wynikający z wybranych w części III pkt 4 wniosku tematów operacji.
11. W kolumnie 11 – **Uzasadnienie niezbędności kosztu do osiągnięcia celu operacji** – należy uzasadnić każdy koszt ujęty w zestawieniu rzeczowo-finansowym pod względem jego niezbędności do osiągnięcia celów operacji opisanych w części III pkt 5.2 i 5.3 wniosku. Należy wykazać, że dany koszt musi zostać poniesiony, aby cel operacji został osiągnięty.
12. W kolumnie 12 – **Uzasadnienie racjonalności kosztu** – należy wykazać, że dany koszt odpowiada cenom rynkowym. Z § 11 rozporządzenia PT wynika bowiem, że racjonalny jest ten koszt, którego wysokość odpowiada jego wartości rynkowej. 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.

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

13. W kolumnie 13 – **Planowany tryb wyboru wykonawcy** – należy wybrać z rozwijanej listy jeden z trzech trybów / sposobów wyboru wykonawcy właściwy dla danego kosztu/zamówienia, biorąc pod uwagę wartość kosztów / zamówień tożsamyh. W rozwijalnej

liście wskazano trzy tryby: ustawa PZP (jeśli planuje się wybór wykonawcy w oparciu o tryby określone w ustawie Prawo zamówień publicznych), tryb konkurencyjny (jeśli planuje się wybór wykonawcy w trybie określonym w art. 43a ustawy ROW), rozeznanie rynku (tryb /sposób inny niż określony w ustawie PZP i art. 43a ustawy ROW). Dopuszczalny jest każdy rodzaj rozeznania rynku, byleby został udokumentowany. Jeżeli partner KSOW nie posiada ofert sporządzonych przez potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców np. wydruki ze stron internetowych, maile itp., powinien sporządzić notatkę zawierającą co najmniej następujące informacje: jakich zadań (zamówień/zakupów) z zestawienia rzeczowo-finansowego dotyczyło dane rozeznanie, u kogo je przeprowadzono (nazwy potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, ich adresy, w tym internetowe, nr tel.), kiedy je przeprowadzono, jakie ceny brutto zaoferowali wykonawcy, jeżeli koszt podatku VAT ma być kwalifikowalny. Jeżeli koszt podatku VAT nie będzie kwalifikowalny, wystarczy podać ceny netto. 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).

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

Załącznik nr 2 „Wkład własny”

Wartość wkładu własnego partnera KSOW lub dodatkowych partnerów KSOW uczestniczących w realizacji operacji, a także wielkość udziału tego wkładu w kosztach operacji.

1. **Nazwa/Firma/Imię i nazwisko Partnera KSOW/dodatkowego partnera KSOW** – należy wpisać pełną nazwę, firmę albo imię i nazwisko partnera KSOW lub dodatkowego partnera KSOW, który poniesie wkład własny w ramach realizowanej operacji.
2. **Forma wkładu własnego** – należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj ponoszonego wkładu.
3. **Forma realizacji operacji, w ramach której zostanie poniesiony wkład własny** – należy wskazać formę realizacji operacji wybraną w części III pkt 7 wniosku i opisaną w załączniku nr 3 do wniosku.
4. **Uzasadnienie wykorzystania w operacji** – należy przedstawić uzasadnienie wykorzystania wkładu własnego w operacji, wskazując celowość poniesienia takiego wkładu, biorąc pod uwagę każdy z wybranych w części III pkt 4 wniosku tematów operacji i cele operacji opisane w części III pkt 5.2 i 5.3 wniosku.
5. **Sposób kalkulacji wkładu własnego** – należy przedstawić szczegółowy sposób kalkulacji wkładu własnego w operacji. Należy wykazać z czego wynika wysokość wkładu własnego.

- 6. Wartość wkładu własnego** – należy wskazać skalkulowaną wartość wkładu własnego w takiej wysokości, w jakiej zostanie poniesiony przez partnera KSOW lub dodatkowego partnera KSOW uczestniczącego w realizacji operacji, tj. netto, brutto albo sam koszt podatku VAT.

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.

Załącznik nr 3 „Formy realizacji operacji”

Wypełnia się tylko te tabele, w ramach których zostaną poniesione koszty kwalifikowalne. Nie wypełnia się tabel, które będą w całości realizowane w ramach wkładu własnego.

Należy załączyć tylko te tabele, które zostały wypełnione.

TABELA I.

SZKOLENIE / SEMINARIUM / WARSZTAT / SPOTKANIE

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

Grupa docelowa – należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowane jest szkolenie/seminarium/warsztat/spotkanie. Sposób rekrutacji uczestników należy opisać szczegółowo w części III pkt 6.3 wniosku.

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.

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

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.

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 części III pkt 6.3 wniosku.

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,

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

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 części III pkt 6.3 wniosku.

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 CV.

Materiały szkoleniowe lub informacyjno-promocyjne

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

Wyżywienie

Należy podać rodzaj i liczbę posiłków przewidzianych podczas trwania operacji.

Zakwaterowanie

Należy podać liczbę i minimalne wymagania dotyczące noclegów.

Transport

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

Liczba i wyposażenie sal konferencyjnych

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

Inne zadania

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

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 rolniczych - należy wpisać zakładaną liczbę.

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.

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.

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 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 planowaną liczbę targów/imprez plenerowych/wystaw.

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

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

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.

Charakterystyka targów/imprezy plenerowej/wystawy

Należy opisać charakter targów/impresy 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/impresie plenerowej/wystawie

Należy opisać charakter stoiska wystawienniczego/punktu informacyjnego na targach/ impresie 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 / impresie plenerowej / wystawie – należy wskazać planowaną liczbę stoisk wystawienniczych / punktów informacyjnych na targach / impresie plenerowej / wystawie.

Szacowana liczba odwiedzających stoiska wystawiennicze / punkty informacyjne na targach / impresie 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.

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.

Konspekt publikacji

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.

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.

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.

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.

Pasma 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 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.

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.

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.

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.

TABELA XI – INFORMACJE I PUBLIKACJE W INTERNECIE

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

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

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

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

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

Inne zadania

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

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.

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.

Temat

Należy podać temat.

Grupa docelowa

Należy wskazać grupę odbiorców.

Opis

Należy opisać formę.

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.

Załącznik nr 4 „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT”

Oświadczenie składa się w przypadku uwzględnienia kosztu podatku VAT w kwocie kosztów kwalifikowalnych w części I pkt 3.1 wniosku i kolumnie 9 załącznika nr 1 do wniosku. Należy dołączyć oryginał oświadczenia podpisany przez partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania.

Dokumenty:

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

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

2. Umowa partnerstwa/umowa konsorcjum/list intencyjny

Jeżeli partner KSOW będzie realizować operację wspólnie z innymi partnerami KSOW, zobowiązany jest do przedłożenia oryginału albo kopii umowy partnerstwa/konsorcjum/listu intencyjnego

potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez siebie samego, osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania albo osobę upoważnioną do takiej czynności.

Taki dokument powinien określać w szczególności:

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

3. Oświadczenie partnera KSOW, że wniosek o wybór tej samej operacji nie został złożony do innej jednostki, do której można składać wnioski w ramach konkursu nr 2/2018, oraz, że nie została zawarta umowa na realizację tej operacji w ramach tego konkursu

Należy dołączyć oryginał podpisany przez partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania.

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

Oświadczenie składa się, jeżeli w części III pkt 6.1 wniosku lub załączniku nr 3 wskazano, że co najmniej połowę grupy docelowej operacji będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich”. Należy dołączyć oryginał oświadczenia podpisany przez partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania.

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

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 dokumentów takich, jak np. KRS, statut, regulamin, umowa konsorcjum, umowa partnerstwa, list intencyjny.

6. 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

W przypadku gdy kopię dokumentu załączanego do wniosku potwierdza za zgodność z oryginałem inna osoba niż ta, która podpisała wniosek, należy załączyć oryginał upoważnienia tej osoby do takiej czynności albo kopię tego upoważnienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania. Dokument należy złożyć w przypadku

gdy upoważnienie i jego zakres jednoznacznie nie wynika z dokumentów takich, jak np. KRS, statut, regulamin, umowa konsorcjum, umowa partnerstwa, list intencyjny.

7. 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 (płyte CD lub inną, pendrive itp.) zawierający elektroniczną wersję wniosku o wybór operacji wypełnionego danymi wraz z załącznikami w formacie edytowalnym. Wersja elektroniczna wniosku i załączników powinna być tożsama z wersją papierową wniosku i załączników.