**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 2022–2023**

**DLA KONSORCJUM ZŁOŻONEGO Z PARTNERÓW KSOW**

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Wniosek o wybór operacji wraz z załącznikami należy składać na piśmie – w postaci papierowej podpisanej własnoręcznie lub elektronicznej podpisanej elektronicznie, 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 https://ksow.pl/, a także na stronach internetowych urzędów marszałkowskich. Wniosek wraz z trzema załącznikami wskazanymi w części V Instrukcji należy również złożyć w wersji elektronicznej z możliwością edycji. W przypadku wniosku w postaci papierowej, wersję elektroniczną należy złożyć zapisaną na informatycznym nośniku danych np. płyta CD, pendrive.
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 lub zostać 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. 896, z późn. zm.), której datę nadania można ustalić, nadaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Wniosek może być złożony w postaci elektronicznej na adres elektronicznej skrzynki podawczej w ePUAP.
4. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę:
5. jego nadania przesyłką rejestrowaną albo inną przesyłką pocztową, której datę nadania można ustalić;
6. jego wysłania wskazaną w urzędowym poświadczeniu odbioru, urzędowym poświadczeniu przedłożenia lub urzędowym poświadczeniu doręczenia – w przypadku wniosku złożonego w postaci elektronicznej;
7. datę widniejącą na pieczęci jego wpływu do kancelarii jednostki wskazanej w ogłoszeniu o konkursie – w przypadku wniosku złożonego osobiście lub za pośrednictwem innej osoby bezpośrednio w siedzibie danej jednostki.
8. 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 2022–2023,

zawierać pełne nazwy/imiona i nazwiska członków konsorcjum oraz ich adres;

być zaadresowana urzędu marszałkowskiego (jednostki regionalnej) wskazanego w załączniku do ogłoszenia o konkursie zawierającym nazwy i adresy jednostek, do których należy składać wnioski o wybór operacji w ramach konkursu nr 7/2023.

1. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z:
3. zasadami wyboru operacji, określonymi w:
4. Regulaminie Konkursu nr 7/2023 dla Partnerów Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 Plan operacyjny na lata 2022–2023,
5. Przewodniku po ocenie wniosku, stanowiącym załącznik do Regulaminu konkursu,
6. niniejszej instrukcji wypełniania wniosku;
7. Planem działania KSOW, stanowiącym załącznik do ogłoszenia o konkursie nr 7/2023 w zakresie opisu logiki interwencji, priorytetów PROW oraz działań, w ramach których mogą być realizowane operacje zgłoszone w konkursie.
8. Wniosek należy wypełnić zgodnie z niniejszą instrukcją.
9. Złożony wniosek musi być kompletny, co oznacza, że będzie zawierał wszystkie strony oraz wypełnione wszystkie wymagane i deklarowane załączniki.
10. 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 (np. płyta CD, pendrive zawierający wersję elektroniczną w przypadku złożenia wniosku w postaci papierowej) 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. Lider konsorcjum musi posiadać w swej siedzibie egzemplarz złożonego wniosku wraz z 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 – lidera i członka konsorcjum**

**1.1. Imię i nazwisko, nazwa albo firma partnera KSOW**

Lider konsorcjum 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 liderem konsorcjum jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej, wpisuje się jej imię i nazwisko. W przypadku gdy liderem konsorcjum 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 liderem konsorcjum jest przedsiębiorca, wpisuje się firmę, pod którą prowadzi działalność.

**1.2. Forma prawna prowadzonej działalności**

Należy wskazać tę formę, która wynika z publicznej ewidencji lub rejestru, przepisów prawa, statutów czy umów np. stowarzyszenie, fundacja, gmina, spółka z o. o, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą. Formy prawne są określone m.in. w § 7 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. poz. 2009, z późn. zm.).

**1.3. REGON**

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

**1.4. NIP albo PESEL**

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

1. **Dane partnera KSOW – konsorcjanta (członka konsorcjum)**

Punkty 2.1-2.4 należy wypełnić w taki sposób, jak wskazano w punkcie 1. Jeżeli członków konsorcjum jest więcej niż dwóch, należy skopiować tabelę tyle razy, ile jest tych członków i wpisać ich dane.

1. **Cel złożenia wniosku**

Należy zaznaczyć jedno z trzech dostępnych pól: pole 3.1 „Pierwsze złożenie wniosku”, pole 3.2 „Korekta wniosku”, albo pole 3.3 „Druga korekta wniosku”. Pole 3.1 zaznacza się składając wniosek po raz pierwszy w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. Pole 3.2 zaznacza się, jeżeli lider konsorcjum otrzymał wezwanie do uzupełnienia/poprawienia wniosku lub załącznika do wniosku. Pole 2.3 zaznacza się, jeżeli lider konsorcjum 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. 5.1 i 5.2 albo tylko kwotę wskazaną w pkt. 5.1, jeżeli pkt 5.2 nie został wypełniony. Pkt. 5.1 musi być zawsze wypełniony. Jeżeli pkt 5.2 nie został wypełniony, kwota tu podana musi być taka sama jak kwota wskazana w załączniku nr 1 do wniosku w kolumnie 9 „Kwota kosztów kwalifikowalnych (zł)” w wierszu „Razem koszty kwalifikowalne”.

* 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 członkowie konsorcjum będą się ubiegać, pod warunkiem zrealizowania operacji zgodnie z wnioskiem i umową. Koszty podatku VAT mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli członek konsorcjum nie ma możliwości ich odzyskania zgodnie z przepisami prawa. Wówczas wymagane jest złożenie załącznika nr 4 do wniosku. Koszty innych podatków niż VAT oraz składek na PPK, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z członkiem konsorcjum, należy uwzględnić w wartościach 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 członka konsorcjum lub dodatkowego partnera KSOW i nie zostanie zrefundowana. Koszty podatku VAT mogą zostać uznane za wkład własny, jeżeli członek konsorcjum lub dodatkowy partner KSOW nie ma możliwości ich odzyskania zgodnie z przepisami prawa. Wkład własny może być poniesiony zarówno przez członka konsorcjum, jak i dodatkowego partnera KSOW, lub też wspólnie. 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 członkowie konsorcjum zrealizują 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 członkom konsorcjum. Członkowie konsorcjum ponoszą 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 CZŁONKÓW KONSORCJUM**
2. **Adres siedziby, prowadzenia działalności albo miejsca zamieszkania lidera konsorcjum**

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 w 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 2021 r. poz. 2070, z późn. zm.), który na podstawie art. 16 ust. 1a tej ustawy obowiązany jest do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej. Lider konsorcjum niebędący ww. podmiotem, jeżeli posiada skrzynkę podawczą w ePUAP, może, ale nie musi, podać adres tej skrzynki.

1. **Dane osób uprawnionych do reprezentacji lidera konsorcjum**

Należy wpisać imię i nazwisko oraz stanowisko/funkcję każdej osoby podpisanej pod wnioskiem, której członkowie konsorcjum/lider konsorcjum udzielił stosownego upoważnienia, albo której uprawnienie do reprezentowania lidera konsorcjum 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 – przedstawiciela lidera konsorcjum**

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. **Adres siedziby, prowadzenia działalności albo miejsca zamieszkania konsorcjanta**

Należy wypełnić w taki sam sposób, jak wskazano w punkcie 1. Jeżeli konsorcjantów jest więcej niż dwóch, należy skopiować tabelę tyle razy, ilu jest konsorcjantów i wpisać ich dane teleadresowe.

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. Temat, którego dotyczy operacja, musi być spójny z wybranym przez członków konsorcjum 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, jeżeli pozwala na to poniższa logika interwencji.**

Można 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 zgodny z planem działania KSOW na lata 2014-2020 | 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. |
| 5. | Aktywizacja mieszkańców wsi na rzecz podejmowania inicjatyw w zakresie rozwoju obszarów wiejskich, w tym kreowania miejsc pracy na terenach wiejskich | 4. Szkolenia i działania na rzecz tworzenia sieci kontaktów dla Lokalnych Grup Działania (LGD), w tym zapewnianie pomocy technicznej w zakresie współpracy międzyterytorialnej i międzynarodowej.  11. Aktywizacja mieszkańców wsi na rzecz podejmowania inicjatyw służących włączeniu społecznemu, w szczególności osób starszych, młodzieży, niepełnosprawnych, mniejszości narodowych i innych osób wykluczonych społecznie. |

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 **tylko** przy jednym temacie, którego dotyczyć będzie realizowana operacja.

W celu ułatwienia wyboru tematu i opisania operacji zgodnie z nim, poniżej wskazano zakresy niektórych tematów, którymi należy się kierować przygotowując wniosek. Zakresy oznaczone poniżej literami, przypisane do danego tematu, **są katalogiem zamkniętym, co oznacza, że operacja nie może dotyczyć innych kwestii** niż tam wskazane. Wybierając temat z określonym zakresem, należy opracować operację dotyczącą co najmniej jednej kwestii z tego zakresu oznaczonej literowo, ale operacja może również dotyczyć więcej niż jednej z tych kwestii, maksymalnie wszystkich w ramach danego tematu.

**Tematy:**

**1. Klimat, środowisko i biogospodarka – wymiana lub upowszechnianie wiedzy i doświadczeń dotyczących:**

a) rozwoju zielonej gospodarki, w tym wykorzystania odnawialnych źródeł energii w rolnictwie oraz funkcjonowania spółdzielni energetycznych,

b) ochrony środowiska naturalnego, metod ograniczania stosowania środków chemicznych w rolnictwie, przeciwdziałania zmianom klimatycznym i adaptacji do tych zmian,

c) wzmacniania świadomości ekologicznej, bioróżnorodności, biogospodarki i rolnictwa ekologicznego oraz kreowania postaw proekologicznych w społecznościach wiejskich,

d) gospodarki w obiegu zamkniętym jako sposobu na ograniczenie wytwarzania odpadów w rolnictwie i możliwość ich ponownego wykorzystania jako surowców wtórnych.

**2. Przedsiębiorczość na obszarach wiejskich oraz poprawa sytuacji rolnika w łańcuchu dostaw – wymiana lub upowszechnianie wiedzy i doświadczeń dotyczących:**

a) korzyści ze współpracy rolników w formie spółdzielni, zrzeszeń, spółek handlowych, w tym także o statusie grupy producentów rolnych lub organizacji producentów,

b) krótkich łańcuchów dostaw żywności, budowania relacji producenta żywności z konsumentem oraz nowych modeli organizacji produkcji i sprzedaży, w tym RHD i MOL,

c) dobrych praktyk dotyczących przedsiębiorczości na obszarach wiejskich (z uwzględnieniem zrealizowanych projektów współfinansowanych z PROW), w tym ekonomii społecznej oraz gospodarstw opiekuńczych,

d) rozwoju i promocji sektora usług czasu wolnego, w tym rozwoju pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych m.in. w ramach gospodarstw agroturystycznych, gospodarstw demonstracyjnych i zagród edukacyjnych,

e) praktycznego zdobywania wiedzy przez uczniów i studentów szkół rolniczych oraz możliwości rozwoju i prowadzenia działalności po ukończeniu tych szkół – dobre praktyki (w tym na przykładzie projektów współfinansowanych z PROW).

**3. Tradycja i dziedzictwo kulturowe wsi – wymiana lub upowszechnianie wiedzy i doświadczeń dotyczących ginących zawodów, lokalnego rękodzieła i produktów lokalnych.**

**4. Rozwój lokalny – wymiana lub upowszechnianie wiedzy i doświadczeń dotyczących:**

a) poprawy dostępu do infrastruktury publicznej w celu wzmocnienia przewag danego obszaru, wyrównywania szans rozwojowych wszystkich mieszkańców oraz dywersyfikacji zatrudnienia na obszarach wiejskich,

b) wykorzystania powiązań z małymi miejscowościami i dużymi miastami przez tworzenie sieci powiązań między wsią a miastem,

c) rozwoju współpracy na obszarach wiejskich w wymiarze produkcyjnym, usługowym i społecznym przez dążenie do wdrożenia formuły „wsi wielofunkcyjnej”, która rozwija się nie tylko w sektorze rolniczym, ale także przez rozwój innych gałęzi lokalnej gospodarki z zachowaniem zasad proekologicznych oraz sprzyja zauważalnemu podwyższeniu jakości życia mieszkańców,

d) identyfikacji potencjału lokalnych społeczności w kierunku tworzenia strategii promocji produktu lokalnego,

e) działalności kół gospodyń wiejskich jako szansy na wykorzystanie potencjału kobiet dla rozwoju lokalnej społeczności,

f) inteligentnych wiosek - wspierania oddolnych inicjatyw i narzędzi wykorzystujących nowoczesne metody i technologie, które służą poprawie jakości i poziomu życia mieszkańców obszarów wiejskich, w tym poprawie konkurencyjności terenów wiejskich, promujących ideę smart village,

g) planowania rozwoju lokalnego z uwzględnieniem potencjału ekonomicznego, społecznego i środowiskowego danego obszaru,

h) planowania i wdrażania rozwoju lokalnego wśród pracowników lub członków LGD.

**5. Nowoczesne i innowacyjne rozwiązania oraz dobre praktyki w rolnictwie i na obszarach wiejskich – wymiana lub upowszechnianie wiedzy i doświadczeń dotyczących:**

a) rozwiązań technicznych i technologicznych w produkcji rolniczej, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych,

b) zarządzania, organizacji i planowania w gospodarstwie rolnym.

**6. Wymiana lub upowszechnianie wiedzy i doświadczeń dotyczących ograniczania strat i marnotrawstwa w łańcuchu dostaw żywności.**

**7. Wymiana lub upowszechnianie wiedzy i doświadczeń dotyczących zarządzania wodami opadowymi, w tym małej retencji i oszczędnego gospodarowania wodą w rolnictwie i na obszarach wiejskich.**

Wybierając temat należy mieć na uwadze prawidłowe jego przyporządkowanie do działania KSOW zgodnie z poniższą tabelą.

**Przyporządkowanie tematów operacji do działań KSOW**

|  |  |
| --- | --- |
| **Działania KSOW do wyboru w konkursie** | **Tematy operacji do wyboru w konkursie** |
| **3.** Gromadzenie przykładów operacji realizujących poszczególne priorytety Programu. | 1, 2, 3, 4, 5, 7 |
| **4.** Szkolenia i Działania na rzecz tworzenia sieci kontaktów dla Lokalnych Grup Działania (LGD), w tym zapewnienie pomocy technicznej w zakresie współpracy miedzy terytorialnej i międzynarodowej. | 4 |
| **6.** Ułatwianie wymiany wiedzy pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w rozwoju obszarów wiejskich oraz wymiana i rozpowszechnianie rezultatów działań na rzecz tego rozwoju. | 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 |
| **9.** Wspieranie współpracy w sektorze rolnym i realizacji przez rolników wspólnych inwestycji. | 2, 4, 5, 6 |
| **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. | 2, 3, 4 |
| **11.** Aktywizacja mieszkańców wsi ma rzecz podejmowania inicjatyw służących włączeniu społecznemu, w szczególności osób starszych, młodzieży, niepełnosprawnych, mniejszości narodowej i innych osób wykluczonych społecznie. | 2, 3, 4 |
| **12.** Identyfikacja , gromadzenie i upowszechnianie dobrych praktyk mających wpływ na rozwój obszarów wiejskich. | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 |
| **13**. Promocja zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich. | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 |

**4a. Na czym będzie polegała operacja**

W tym polu należy krótko, zwięźle i konkretnie napisać, co wnioskodawca zamierza zrobić np. operacja polega na wydaniu 1000 egz. publikacji pt. „...”, skierowanej do studentów szkół rolniczych.

1. **Uzasadnienie potrzeby realizacji operacji**

W polu tym należy opisać w odrębnych punktach wniosku:

1. zdiagnozowany 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 wybranym w części III pkt 4 wniosku tematem operacji (pkt 5.6. wniosku). W przypadku wyboru tematu 1, 2, 4 lub 5, dla których został określony szczegółowy zakres, związek ten należy opisać w odniesieniu do wybranego zakresu danego tematu.

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 temat operacji, pkt 5. 1 opis zdiagnozowanego problemu, do rozwiązania którego przyczyni się realizacja 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. W przypadku wskazania innej formy realizacji operacji niż wymienione w części III pkt 7.1–7.10 wniosku, nie może to być: 1) strona, aplikacja lub inne narzędzie internetowe, które mają dopiero powstać lub które istnieją i mają zostać zmodernizowane, 2) wyjazd studyjny zagraniczny, jak również żadna inna forma, która wiązałaby się z wyjazdem za granicę, 3) targi, impreza plenerowa oraz wystawa, 4) kurs lub szkolenie zawodowe. Nie należy zaznaczać form, które będą w całości realizowane w ramach wkładu własnego.

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, zdalnie czy hybrydowo.

1. **Uzasadnienie wyboru formy realizacji operacji**

Z uzasadnienia zawartego w tym polu powinno wynikać, że każda 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 musi w całości dotyczyć tego samego tematu, zaznaczonego w części III pkt 4 wniosku.

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 1–3 priorytetem PROW, celem KSOW i działaniem KSOW;
2. w pkt. 9.2 opisać przewidywany wpływ realizacji operacji na rozwój obszarów wiejskich.
3. **INFORMACJA O DODATKOWYCH PARTNERACH KSOW**
4. **Udział dodatkowych Partnerów KSOW**

Należy wskazać, czy operacja będzie realizowana wyłącznie przez członków konsorcjum, czy również przy udziale dodatkowych partnerów KSOW, którzy zadeklarowali wykorzystanie wkładu własnego do tej realizacji i nie będą ponosili kosztów kwalifikowalnych (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. **Dane dodatkowego partnera KSOW, który nie jest członkiem konsorcjum**

Należy podać nazwę, firmę albo imię i nazwisko osoby fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, formę prawną prowadzonej działalności, adres siedziby, prowadzenia działalności albo zamieszkania oraz rolę w realizowanej operacji. W polu „Forma prawna prowadzonej działalności” należy wskazać tę formę, która wynika z publicznej ewidencji lub rejestru, przepisów prawa, statutów czy umów np. stowarzyszenie, fundacja, gmina, spółka z o. o, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą. Formy prawne są określone m.in. w § 7 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. poz. 2009, z późn. zm.). 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, zawartej przez dodatkowego partnera KSOW z członkami 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 osoby fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej” należy pozostawić pusty 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 następujących załączników:

1. załącznika nr 2,
2. załącznika nr 4,
3. deklaracji dodatkowego partnera KSOW uczestniczącego w realizacji operacji o zobowiązaniu się do poniesienia wkładu własnego,
4. umowy partnerstwa,
5. oświadczenia dodatkowego partnera KSOW, że nie złożył innego wniosku o wybór tej samej operacji w ramach konkursu nr 6/2022,
6. oświadczenia lidera konsorcjum, że w terminie realizacji operacji wskazanym w części I pkt 7 wniosku co najmniej połowę jej grupy docelowej będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich,
7. oświadczenia członka konsorcjum o braku powiązań osobowych z dodatkowym partnerem KSOW,
8. oświadczenia członka konsorcjum, który nie jest jednostką sektora finansów publicznych, że koszty ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych lub oświadczenia członka konsorcjum, który jest jednostką sektora finansów publicznych, że koszty ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym nie są finansowane z udziałem środków publicznych stanowiących środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, ze środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) niepodlegających zwrotowi lub środków stanowiących środki pochodzące z innych źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi - w zależności od tego, które z tych dwóch oświadczeń nie zostanie złożone,
9. dokumentu potwierdzającego upoważnienie osoby, która podpisała wniosek, do reprezentowania lidera konsorcjum,
10. 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 członek konsorcjum 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 członka konsorcjum 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 na załączonym formularzu, jeżeli w realizacji operacji uczestniczy dodatkowy partner KSOW.
2. **Umowa konsorcjum** – jest składana na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o konkursie, jest bezwarunkowo obowiązująca w przypadku gdy wniosek składa co najmniej dwóch partnerów KSOW.
3. **Umowa partnerstwa** – jest składana, jeżeli w realizacji operacji uczestniczy dodatkowy partner KSOW.
4. **Oświadczenie członka konsorcjum, że nie złożył innego wniosku o wybór tej samej operacji w ramach konkursu nr 7/2023** – jest składane na załączonym formularzu, jest bezwarunkowo obowiązujące**.**
5. **Oświadczenie dodatkowego partnera KSOW, że nie złożył innego wniosku o wybór tej samej operacji w ramach konkursu nr 7/2023** – jest składane na załączonym formularzu, jeżeli w realizacji operacji uczestniczy dodatkowy partner KSOW.
6. **Oświadczenie lidera konsorcjum, że w terminie realizacji operacji wskazanym w części I pkt 7 wniosku co najmniej połowę jej grupy docelowej będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich** – jest składane na załączonym formularzu, 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”.
7. **Oświadczenie członka konsorcjum o braku powiązań osobowych z dodatkowym partnerem KSOW –** jest składane na załączonym formularzu, jeżeli w realizacji operacji uczestniczy dodatkowy partner KSOW.
8. **Oświadczenie członka konsorcjum, że nie dokona odpisów amortyzacyjnych oraz nie zaliczy do kosztów uzyskania przychodów kosztów kwalifikowalnych operacji –** jest składane na załączonym formularzu, jest bezwarunkowo obowiązujące.
9. **Oświadczenie członka konsorcjum, który nie jest jednostką sektora finansów publicznych, że koszty ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych** – jest składane na załączonym formularzu, jest bezwarunkowo obowiązujące w przypadku wnioskodawcy niebędącego jednostką sektora finansów publicznych.
10. **Oświadczenie członka konsorcjum, który jest jednostką sektora finansów publicznych, że koszty ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym nie są finansowane z udziałem środków publicznych stanowiących środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, ze środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) niepodlegających zwrotowi lub środków stanowiących środki pochodzące z innych źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi –** jest składane na załączonym formularzu, jest bezwarunkowo obowiązujące w przypadku wnioskodawcy będącego jednostką sektora finansów publicznych**.**
11. **Dokument potwierdzający upoważnienie osoby, która podpisała wniosek, do reprezentowania lidera konsorcjum** – jest składany, jeżeli takie upoważnienie zostało udzielone.
12. **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.
13. **Wypełniony wniosek i załączniki nr 1, 2 (jeżeli jest składany) oraz 3 na informatycznym nośniku danych z możliwością edycji tekstu** – jest bezwarunkowo obowiązujący w przypadku wniosku złożonego w postaci papierowej.
14. **Inne.**
15. **Oświadczenia, zobowiązania**

Lider konsorcjum zapoznaje się z treścią oświadczeń i zobowiązań, 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 lider konsorcjum 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.

Wniosek składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

|  |
| --- |
| **Szczegółowe zasadY wypełniania załączników** |

Załączniki czytelnie podpisują, w zależności od rodzaju załącznika (załączniki nr 1-4, oświadczenia ora pozostałe załączniki) członkowie konsorcjum lub wyłącznie lider konsorcjum 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. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

W przypadku składania kopii dokumentu, powinna być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez lidera konsorcjum, 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 lidera konsorcjum, osoby/osób uprawnionych do jego reprezentowania 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. Kopię składaną w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią, a jeżeli nie jest to możliwe, skanuje się oryginał dokumentu sporządzonego w postaci papierowej, do którego załącza się oświadczenie w postaci elektronicznej opatrzone odpowiednim podpisem lub pieczęcią, w którym oświadcza się, że zeskanowany dokument jest zgodny z oryginałem, wskazując zakres stron (od strony … do strony ...) .

**Formularze:**

**Załącznik nr 1 „Zestawienie rzeczowo – finansowe”**

1. Należy załączyć również jego wersję elektroniczną z możliwością edycji. Jeżeli jest składany w postaci papierowej, wersję elektroniczną należy załączyć na nośniku danych np. płyta CD, pendrive.
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 maksymalnie dwa 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 członkowie konsorcjum planują się ubiegać po zrealizowaniu operacji. 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. W ramach jednego etapu może być realizowana więcej niż jedna forma operacji. 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.

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 członków konsorcjum 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, aktualnego na dzień poniesienia kosztu, stanowiącego załącznik do ogłoszenia o konkursie.

1. Koszty kwalifikowane obejmują koszty:

1) dostaw i usług, w tym wynagrodzenia bezosobowe;

2) podróży służbowych pracowników konsorcjantów, 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 konsorcjanta z własnym pracownikiem (w przypadku umowy cywilnoprawnej kwota netto równa się kwocie brutto), obejmującej również koszty składek na PPK, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności Kodeksie pracy.
2. Koszty są kwalifikowalne, jeżeli są uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne. Ponadto powinny być rzetelnie udokumentowane, możliwe do zweryfikowania oraz spójne z obowiązującymi przepisami, w tym nie powinny być 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 2021 r. poz. 224, 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 konsorcjanci mogą 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. wynagrodzeń osobowych wypłacanych pracownikowi z tytułu stosunku pracy, w tym dodatków, premii, nagród i innych świadczeń pieniężnych o podobnym charakterze, przyznanych pracownikowi do wynagrodzeń zasadniczych w związku z wykonaną pracą/zadaniem.
16. Konsorcjant 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.
17. Konsorcjant nie może czerpać korzyści, w tym majątkowych, w związku z realizacją operacji.
18. Wykonawca zamówienia finansowanego w ramach kosztów kwalifikowalnych nie może być:
19. powiązany osobowo lub kapitałowo w sposób określony w ust. 9 z konsorcjantem z zastrzeżeniem ust. 2;
20. wpisany na listę, o której mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835, z późn. zm.).
21. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między konsorcjantem, osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w jego imieniu lub osobami wykonującymi w jego imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające na:
22. uczestniczeniu jako wspólnik w spółce cywilnej lub osobowej;
23. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki kapitałowej;
24. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
25. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
26. pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
27. Postanowień ust. 8 pkt 1 i ust. 9 nie stosuje się, gdy konsorcjant jest obowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych, a także gdy z ustawy Prawo zamówień publicznych wynika, że do danego przedmiotu zamówienia nie stosuje się przepisów tej ustawy oraz w przypadku gdy wybrany wykonawca jest jedyny na rynku.

**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 konsorcjant 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 będą się ubiegali się członkowie konsorcjum. 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. W tej kolumnie należy wskazać nazwę konsorcjanta, który ponosi dany koszt.

**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 członkowie konsorcjum stwierdzą, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, lider konsorcjum 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 3 wniosku. W przypadku wątpliwości jednostki oceniającej wniosek co do racjonalności kosztów wskazanych w załączniku nr 1, lider konsorcjum może zostać wezwany do przedstawienia dowodów potwierdzających wartość rynkową tych kosztów. Dopuszczalne są różne rodzaje rozeznania rynku, byleby mogły zostać udokumentowane w przypadku kontroli. Mogą to być np. oferty sporządzone przez potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców w odpowiedzi na zapytanie konsorcjanta, wydruki ze stron internetowych czy korespondencja mailowa. Do wniosku nie należy załączać ofert ani innych dokumentów potwierdzających dokonanie rozeznania rynku, ale jeżeli członkowie konsorcjum mają taką potrzebę, mogą to zrobić, wymieniając te dokumenty w części V pkt 7 wniosku. W przypadku gdy dostawy lub usługi świadczy na rzecz członka konsorcjum 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 PPK, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, należy podać cenę brutto (w takim przypadku bowiem koszt netto równa się kosztowi brutto).

* + - 1. Wiersze: „etap I” oraz „etap II” dodaje się, jeżeli operacja będzie realizowana w etapach. Operacja może być podzielona maksymalnie na 2 etapy. 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**

Lider konsorcjum 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 składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

**Załącznik nr 2 „Wkład własny”**

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, należy załączyć również jego wersję elektroniczną z możliwością edytowania. Jest obowiązkowy, jeżeli co najmniej jeden z członków konsorcjum deklaruje wykorzystanie wkładu własnego w realizacji operacji lub w realizacji operacji weźmie udział dodatkowy partner KSOW. W tym załączniku należy wskazać wartość wkładu własnego konsorcjanta lub 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. Wkład własny powinien być uzasadniony zakresem operacji, niezbędny do osiągnięcia jej celu oraz racjonalny. Oznacza to, że powinien być związany z operacją, 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 członka konsorcjum/dodatkowego partnera KSOW** – należy wpisać pełną nazwę, firmę albo imię i nazwisko członka konsorcjum, 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 konsorcjanta powinna wynikać wprost z jego zadań wymienionych w umowie konsorcjum. Nazwa wkładu własnego dodatkowego partnera KSOW powinna wynikać wprost z jego zadań, jakie zostały wymienione we wniosku w części IV pkt 2 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, czyli odpowiadać cenom rynkowym.
7. **Wartość wkładu własnego –** należy wskazać skalkulowaną wartość wkładu własnego w takiej wysokości, w jakiej zostanie wykorzystany przez konsorcjanta 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**

Lider konsorcjum 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 składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

**Załącznik nr 3 „Formy realizacji operacji”**

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Należy załączyć również wersję elektroniczną z możliwością edycji. W przypadku złożenia załącznika w postaci papierowej, wersję elektroniczną załącza się zapisaną na nośniku danych np. płyta CD, pendrive.
2. Należy załączyć tylko te tabele, które zostały wypełnione i w ramach których zostaną poniesione koszty kwalifikowalne. Nie wypełnia się tabel dotyczących form, które będą w całości realizowane w ramach wkładu własnego.
3. Wszystkie pola w danej tabeli dotyczącej formy powinny być wypełnione. Jeżeli któryś wiersz tabeli nie dotyczy realizowanej operacji, w pole należy wpisać „nie dotyczy”, „n/d” lub wstawić znak „-”.
4. W przypadku gdy dana forma (np. szkolenie) obejmuje inny zakres tematyczny, program ramowy lub jest skierowana do innej grupy docelowej, należy wypełnić ją powtórnie.
5. Podobnie postępujemy w przypadku gdy część np. szkoleń odbywa się stacjonarnie, a część on-line. Tabelę I wypełniamy wówczas oddzielnie dla szkoleń stacjonarnych, a oddzielnie dla szkoleń on-line.
6. W przypadku postaci „hybrydowej” danej formy (np. konferencja odbywa się jednocześnie stacjonarnie, jaki i on-line), należy wypełnić tylko jedną tabelę. W polach dotyczących specyfiki spotkań stacjonarnych (np. wyżywienie, nocleg), należy podać liczbę uczestników, których dotyczy.
7. W przypadku publikacji, filmów, spotów, które jednocześnie są drukowane/emitowane zarówno w telewizji lub radiu, jak i publikowane w internecie, należy wypełnić tylko jedną formę.
8. Podpis załącznika.

8a. W przypadku wersji papierowej**,** lider konsorcjum albo osoba/osoby uprawnione do jego reprezentowania wpisują we wskazanym miejscu datę (dzień)-(miesiąc)-(rok) i składają czytelny podpis, potwierdzając dane zawarte w załączniku. W przypadku przystawienia imiennej pieczątki podpisującego, podpis może być nieczytelny. Każda forma realizacji operacji (w ramach których zostaną poniesione koszty kwalifikowalne) powinna być podpisana niezależnie.

8b. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią. W tym przypadku wystarczy podpis elektroniczny pod dokumentem zawierającym wszystkie formy realizowanej operacji.

**INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE nt. SPOSOBU WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL W TABELACH DOTYCZĄCYCH KAŻDEJ Z FORM REALIZACJI OPERACJI**

**TABELA I.**

**SZKOLENIE / SEMINARIUM / WARSZTAT / SPOTKANIE**

1. **Sposób realizacji formy –** należy zaznaczyć tylko jeden checkbox, który odpowiada wybranemu sposobowi realizacji.
2. **Temat** – należy podać temat szkolenia/seminarium/warsztatu/spotkania.
3. **Grupa docelowa –** należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowane jest szkolenie/seminarium/warsztat/spotkanie.
4. **Ramowy program**

Należy przedstawić ogólny 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.

1. **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.

1. **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.

1. **Szkolenie/ seminarium /warsztat/ spotkanie stacjonarne -** jeżeli dotyczy:
2. **Wyżywienie**

Należy podać rodzaj i liczbę posiłków przewidzianych podczas trwania operacji.

1. **Zakwaterowanie**

Należy podać liczbę i minimalne wymagania dotyczące noclegów.

1. **Transport**

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

1. **Liczba i wyposażenie sal**

Należy wskazać liczbę sal wykładowych/warsztatowych niezbędnych do prawidłowej realizacji operacji, liczbę miejsc na każdej z sal, a także ich minimalne wyposażenie.

1. **Szkolenie/ seminarium /warsztat/ spotkanie on-line -** jeżeli dotyczy:
2. **Elektroniczna platforma szkoleniowa** – należy podać minimalne wymagania odnośnie platformy szkoleniowej, jak i wymagania jakie musi spełnić sprzęt uczestników.
3. **Inne zadania / dodatkowe informacje**

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**

* **Liczba szkoleń/seminarium/warsztatów**/**spotkań** – należy wskazać liczbę 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:

1. liczba przedstawicieli LGD **–** należy wpisać zakładaną liczbę; jako przedstawicieli LGD należy rozumieć pracowników i członków LGD;
2. 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 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 2022 r. poz. 1234, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą ROW”.

**TABELA II.**

**WYJAZD STUDYJNY KRAJOWY**

1. **Temat –** należy podać temat wyjazdu.
2. **Grupa docelowa –** należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowany jest wyjazd studyjny.
3. **Ramowy program**

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

1. **Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji**

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

1. **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.

1. **Wyżywienie**

Należy podać rodzaj i liczbę posiłków przewidzianych podczas trwania operacji.

1. **Zakwaterowanie**

Należy podać liczbę i minimalne wymagania dotyczące noclegów.

1. **Transport**

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

1. **Inne zadania / dodatkowe informacje**

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**

* **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:

1. liczba przedstawicieli LGD – należy wpisać zakładaną liczbę; jako przedstawicieli LGD należy rozumieć pracowników i członków LGD;
2. 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.

**TABELA III.**

**KONFERENCJA/KONGRES**

1. **Sposób realizacji formy –** należy zaznaczyć tylko jeden checkbox, który odpowiada wybranemu sposobowi realizacji.
2. **Temat** – należy podać temat konferencji /kongresu.
3. **Grupa docelowa –** należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowana jest konferencja/kongres.
4. **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.

1. **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.

1. **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).

1. **Konferencja / kongres - stacjonarne** - jeżeli dotyczy**:**
2. **Wyżywienie**

Należy podać rodzaj i liczbę posiłków przewidzianych podczas trwania operacji.

1. **Zakwaterowanie**

Należy podać liczbę i minimalne wymagania dotyczące noclegów.

1. **Transport**

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

1. **Liczba i wyposażenie sal konferencyjnych**

Należy wskazać liczbę sal konferencyjnych niezbędnych do prawidłowej realizacji operacji, liczbę miejsc na każdej z sal, a także ich minimalne wyposażenie.

1. **Konferencja / kongres - on-line** - jeżeli dotyczy**:**
2. **Elektroniczna platforma spotkania** – należy podać minimalne wymagania odnośnie platformy elektronicznej, jak i wymagania jakie musi spełnić sprzęt uczestników.
3. **Inne zadania / dodatkowe informacje**

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**

* **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:

1. liczba gości zagranicznych – należy wpisać zakładaną liczbę, jeśli dotyczy;
2. liczba przedstawicieli LGD – należy wpisać zakładaną liczbę; jako przedstawicieli LGD należy rozumieć pracowników i członków LGD;
3. 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.

**TABELA IV**

**STOISKO WYSTAWIENNICZE/PUNKT INFORMACYJNY NA TARGACH/IMPREZIE PLENEROWEJ/WYSTAWIE W KRAJU**

1. **Nazwa targów/imprezy plenerowej/wystawy** – należy podać nazwę targów/imprezy plenerowej/wystawy.
2. **Grupa docelowa –** należy wskazać grupę odwiedzających, do której adresowane są targi/impreza plenerowa/wystawa, lub grupę wystawców.
3. **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.

1. **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.

1. **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.).

1. **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.

1. **Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji**

Obsługa stoiska, osoby udzielające informacji itd.

1. **Transport –** należy wskazać rodzaj transportu niezbędnego do realizacji operacji np.: do przewożenia elementów wystawienniczych, stoisk, zwierząt itp. i odległości.
2. **Inne zadania / dodatkowe informacje**

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**

* **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.

**TABELA V**

**PUBLIKACJA/MATERIAŁ DRUKOWANY**

1. **Temat** – należy podać temat publikacji/materiału drukowanego dotyczącej jednej tematyki lub jednego rodzaju grupy docelowej.
2. **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.

1. **Konspekt publikacji/materiału drukowanego**

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

1. **Grupa docelowa**

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

1. **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.

1. **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.

1. **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.
2. **Strony internetowe, na których będzie dostępna publikacja/materiał**

Należy podać adres strony internetowej/adresy stron internetowych, na których będzie dostępna elektroniczna wersja publikacji/materiału. Pole wymagane. Wszystkie publikacje / materiały drukowane muszą być dostępne w wersji elektronicznej.

1. **Inne zadania /dodatkowe informacje**

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**

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

**TABELA VI PRASA**

1. **Temat** – należy podać temat artykułu/wkładki/ogłoszenia – wskazać jakich, dotyczących jednej tematyki lub jednego rodzaju grupy docelowej.
2. **Grupa docelowa –** należy wskazać grupę odbiorców artykułów/wkładek/ogłoszeń.
3. **Charakterystyka prasy** – należy podać media, w których będą publikowane artykuły/wkładki/ogłoszenia i ich zasięg oraz charakterystykę czytelników.
4. **Parametry techniczne** – objętość, wymiary, kolor, grafika, format – PDF, EPS, TIF, Corel Draw.
5. **Inne zadania / dodatkowe informacje**

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**

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

**TABELA VII**

**AUDYCJA, FILM, SPOT**

**Uwaga –** wszystkie filmy / spoty muszą posiadać napisy (transkrypcję) w języku polskim w formacie „srt”, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi dostępności cyfrowej treści stron internetowych WCAG 2.1.

1. **Temat –** należy podać temat przedsięwzięć planowanych w ramach operacji.
2. **Grupa docelowa -** należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowane są audycje, filmy, spoty.
3. **Rodzaj**

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

1. **Scenariusz ramowy**

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

1. **Minimalne parametry techniczne**

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

1. **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.
2. **W radiu / telewizji** - jeżeli dotyczy:
3. **Zasięg medium** – należy podać odpowiednio.
4. **Pasmo programowe -** należy podać rodzaj pasma, w którym będzie nadawana audycja/film/spot.
5. **W internecie** – jeżeli dotyczy
6. **Stron internetowe, na których zostanie zamieszczona audycja / film / spot** – należy podać strony internetowe na których będzie dostępna audycja / film / spot.
7. **Inne zadania / dodatkowe informacje**

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 w przypadku publikacji w radiu / telewizji**

* **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.

**Wskaźniki w przypadku publikacji w internecie**

* **Liczba audycji/programów/spotów w internecie -** należy podać planowaną liczbę wyemitowanych audycji/programów/spotów w internecie.
* **Liczba odwiedzin strony internetowej -** należy podać planowaną liczbę internautów oglądających zamieszczone audycje / filmy /spoty wyemitowane w ramach operacji.

**TABELA VIII - ANALIZA, EKSPERTYZA/BADANIE**

1. **Temat –** należy podać temat planowanej ekspertyzy/analizy/badania.
2. **Grupa docelowa –** należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowana jest lub której dotyczy analiza, ekspertyza, badanie.
3. **Metody i narzędzia, ich liczba i uzasadnienie -** należy opisać zastosowane metody badawcze/minimalne narzędzia analityczne wraz z uzasadnieniem ich wyboru.
4. **Konspekt zawartości analizy/ekspertyzy/badania –** należy podać zagadnienia, które będą przedmiotem analizy/ekspertyzy/badania (wskazać minimalną zawartość) oraz szacunkową objętość.
5. **Próba badawcza -** należy podać minimalną i maksymalną próbę badawczą dla każdej metody i narzędzia. W przypadku ankiet należy podać minimalny zwrot w %.
6. **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.
7. **Strony internetowe, na których będzie dostępna analiza/ ekspertyza/ badanie**Należy wskazać strony internetowe na których będzie dostępna wersja elektroniczna ekspertyzy/ analizy/ badania. Wszystkie opracowane materiały muszą być dostępne w wersji elektronicznej.
8. **Inne zadania / dodatkowe informacje**

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**

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

**TABELA IX – KONKURS/OLIMPIADA**

1. **Temat –** należy podać temat konkursu /olimpiady planowanej w ramach operacji.
2. **Grupa docelowa -** należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowany jest konkurs/olimpiada.
3. **Założenia konkursu/olimpiady –** należy podać liczbę i rodzaj etapów, zasady udziału w konkursie/olimpiadzie np. regulamin konkursu/olimpiady.
4. **Nagrody** – rodzaje i liczba nagród.
5. **Wyżywienie**

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

1. **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.

1. **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.

1. **Inne zadnia / dodatkowe informacje**

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**

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

**TABELA X – INFORMACJE I PUBLIKACJE W INTERNECIE**

1. **Temat –** należy podać temat informacji/publikacji planowanej do zamieszczenia w internecie.
2. **Grupa docelowa -** należy wskazać grupę odbiorców, do której adresowana jest informacja/publikacja.
3. **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.
4. **Konspekt informacji/publikacji** – należy przedstawić konspekt informacji/publikacji (poruszane zagadnienia, bloki tematyczne, liczba stron).
5. **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.
6. **Inne zadania / dodatkowe informacje**

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**

* **Liczba informacji/publikacji w internecie –** należy podać planowaną liczbę informacji/publikacji, które zostaną zamieszczone w internecie.
* **Strony internetowe, na których zostanie zamieszczona informacja/publikacja** – należy podać stronę/strony internetowe, na których zostanie opublikowana informacja/publikacja.
* **Liczba odwiedzin strony internetowej** – należy podać planowaną liczbę odwiedzin strony/serwisu/portalu internetowego dotyczących informacji i publikacji udostępnionych w ramach operacji.

**TABELA XI - 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 mogą być takie formy, jak: strona, aplikacja lub inne narzędzie internetowe, które ma dopiero powstać, lub które istnieje i ma zostać zmodernizowane, targi, impreza plenerowa, wystawa, wyjazd studyjny zagraniczny, a także jakakolwiek inna forma, która wiązałaby się z wyjazdem za granicę.

1. **Temat**

Należy podać temat.

1. **Grupa docelowa**

Należy wskazać grupę odbiorców.

1. **Opis**

Należy opisać formę.

1. **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**

* Należy podać wskaźniki produktu.

**Załącznik nr 4 „Oświadczenie członka konsorcjum o kwalifikowalności podatku VAT”**

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. Oświadczenie składa się w przypadku uwzględnienia kosztu podatku VAT w kwocie kosztów kwalifikowalnych w części I pkt 5.1 wniosku i kolumnie 9 załącznika nr 1 do wniosku. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

Oświadczenie składa każdy członek konsorcjum, który uwzględnił koszt podatku VAT w kwocie kosztów kwalifikowalnych w części I pkt 5.1 wniosku i w kolumnie 9 załącznika nr 1.

**Pozostałe załączniki.**

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

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. 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 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 dodatkowego partnera KSOW, osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania albo osobę upoważnioną do takiej czynności. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią. Tej deklaracji nie składają członkowie konsorcjum.

1. **Umowa konsorcjum.**

Dokument obowiązkowy sporządzony na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o konkursie. Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. Należy dołączyć podpisany oryginał albo kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez lidera konsorcjum, osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania albo osobę upoważnioną do takiej czynności. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

1. **Umowa partnerstwa/**

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. Jeżeli członkowie konsorcjum będą realizować operację wspólnie z innymi partnerami KSOW, zobowiązani są do przedłożenia oryginału albo kopii umowy partnerstwa potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez samych siebie, lidera konsorcjum albo osobę upoważnioną do takiej czynności.

Taki dokument powinien określać w szczególności:

1. zakres reprezentacji dla lidera konsorcjum w ramach umowy partnerstwa;
2. podmioty wchodzące w skład partnerstwa;
3. podział zadań zaplanowanych do wykonania w ramach operacji pomiędzy poszczególne podmioty wchodzące w skład partnerstwa, które powinny być spójne z zadaniami wskazanymi we wniosku w części IV pkt 2 w polu „Rola w realizacji operacji”.

Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

1. **Oświadczenie członka konsorcjum, że nie złożył innego wniosku o wybór tej samej operacji w ramach konkursu nr 7/2023**

Dokument obowiązkowy. Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. Należy dołączyć oryginał podpisany przez każdego z konsorcjantów albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

1. **Oświadczenie dodatkowego partnera KSOW, że nie złożył innego wniosku o wybór tej samej operacji w ramach konkursu nr 7/2023**

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. Należy dołączyć oryginał podpisany przez dodatkowego partnera KSOW albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania, jeżeli operacja będzie realizowana przy udziale dodatkowego partnera KSOW. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią. Oświadczenia nie składają członkowie konsorcjum.

1. **Oświadczenie lidera konsorcjum, że w terminie realizacji operacji wskazanym w części I pkt 7 wniosku co najmniej połowę jej grupy docelowej będą stanowić osoby do 35 roku życia mieszkające na obszarach wiejskich**

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. Oświadczenie składa się, 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”, 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, 7.8, 7.9 lub 7.11. Należy dołączyć oryginał oświadczenia podpisany przez lidera konsorcjum albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

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

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. Oświadczenie składa się, jeżeli w realizacji operacji bierze udział dodatkowy partner KSOW. Należy dołączyć oryginał oświadczenia podpisany przez każdego konsorcjanta albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

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

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. Należy dołączyć oryginał oświadczenia podpisany przez każdego konsorcjanta albo osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

1. **Oświadczenie członka konsorcjum, który nie jest jednostką sektora finansów publicznych, że koszty ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych**

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. Należy dołączyć oryginał oświadczenia podpisany przez każdego konsorcjanta, który nie jest jednostką sektora finansów publicznych, albo przez osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią. To oświadczenie należy złożyć, jeżeli nie jest składane oświadczenie w pkt. 10.

1. **Oświadczenie członka konsorcjum, który jest jednostką sektora finansów publicznych, że koszty ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym nie są finansowane z udziałem środków publicznych stanowiących środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, ze środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) niepodlegających zwrotowi lub środków stanowiących środki pochodzące z innych źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi**

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. Należy dołączyć oryginał oświadczenia podpisany przez każdego konsorcjanta, który jest jednostką sektora finansów publicznych, albo przez osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią. To oświadczenie należy złożyć, jeżeli nie jest składane oświadczenie w pkt. 9.

1. **Dokument potwierdzający upoważnienie osoby, która podpisała wniosek, do reprezentowania lidera konsorcjum**

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. Dokument składa się zawsze wtedy, gdy lider konsorcjum 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 lidera konsorcjum, tj. do występowania w jego imieniu (np. uchwała, powołanie, upoważnienie, pełnomocnictwo itp.), albo kopię tego dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez lidera konsorcjum, osobę/osoby uprawnione do jego reprezentowania albo osobę upoważnioną do takiej czynności. Dokument musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania lidera konsorcjum 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. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

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**

Jeżeli jest składany w postaci papierowej, nie trzeba załączać jego wersji elektronicznej. 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 lidera konsorcjum 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. Załącznik składany w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści wniosku osoby opatrującej wniosek pieczęcią.

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

Jeżeli wniosek jest składany w postaci papierowej, należy do niego załączyć 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” (jeżeli jest składany) 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.