**Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji/ Sprawozdanie z realizacji … etapu operacji[[1]](#footnote-1)**

**w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich   
na lata 2014-2020  
Plan Operacyjny na lata 2022-2023**

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. |  | | | |
|  | Tytuł operacji[[2]](#footnote-2) |  | | |
|  | Nazwa Partnera KSOW  (lider i pozostali członkowie konsorcjum) |  | | |
|  | Numer umowy |  | | |
|  | Priorytet PROW |  | | |
|  | Cel KSOW |  | | |
|  | Działanie KSOW |  | | |
|  | Temat operacji |  | | |
|  | Data rozpoczęcia realizacji zakresu rzeczowego operacji |  | Data zakończenia realizacji zakresu rzeczowego operacji |  |
|  | Data rozpoczęcia realizacji zakresu rzeczowego I etapu operacji[[3]](#footnote-3) |  | Data zakończenia realizacji zakresu rzeczowego I etapu operacji |  |
|  | Data rozpoczęcia realizacji zakresu rzeczowego II etapu operacji |  | Data zakończenia realizacji zakresu rzeczowego II etapu operacji |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Dodatkowi Partnerzy KSOW (którzy nie są członkami konsorcjum) zaangażowani w realizację operacji/… etapu operacji[[4]](#footnote-4) | |
| 1. Nazwa Partnera KSOW |  |
|  |  |
|  |  |

**II. INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI OPERACJI**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Załączone formy realizacji operacji** | **Wybór[[5]](#footnote-5)** |
| 1. Tabela I - Szkolenie/ seminarium/ warsztat / spotkanie |  |
| 1. Tabela II - Wyjazd studyjny krajowy |  |
| 1. Tabela III - Konferencja/ kongres |  |
| 1. Tabela IV – Stoisko wystawiennicze/ punkt informacyjny na targach, imprezie plenerowej, wystawie w kraju |  |
| 1. Tabela V - Publikacje/ materiały drukowane |  |
| 1. Tabela VI - Prasa |  |
| 1. Tabela VII - Audycja/ film/ spot |  |
| 1. Tabela VIII - Analizy/ ekspertyzy/ badania |  |
| 1. Tabela IX – Konkurs/olimpiada |  |
| 1. Tabela X –Informacje i publikacje w internecie |  |
| 1. Tabela XI - Inne *(podać jakie)* |  |

1. **Opis prac wykonanych w ramach operacji/… etapu operacji[[6]](#footnote-6)**

Należy przedstawić następujące informacje nt. zrealizowanej operacji/zrealizowanego etapu operacji[[7]](#footnote-7):

|  |
| --- |
| 1. Opis zrealizowanego celu operacji. 2. W jaki sposób zrealizowany został temat[[8]](#footnote-8) operacji. 3. Osiągnięte efekty realizacji operacji i wpływ operacji na rozwój obszarów wiejskich. 4. W jaki sposób informowano o operacji. 5. Co zdecydowało o sukcesie operacji. 6. Czy pojawiały się niezamierzone efekty prowadzonych działań (wartość dodana operacji).[[9]](#footnote-9) |

**III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH**

*Opis problemów podczas realizacji operacji wraz z informacją o podjętych działaniach mających na celu ich usunięcie.*

1. **Problemy wynikające z przyczyn wewnętrznych, tj. ze sposobu realizacji oraz rozwiązań przyjętych przy realizacji operacji/… etapu operacji[[10]](#footnote-10).**

|  |
| --- |
|  |

1. **Problemy wynikające z przyczyn zewnętrznych (niezależnych od sposobu realizacji operacji/… etapu operacji[[11]](#footnote-11)).**

|  |
| --- |
|  |

1. **Podjęte działania mające na celu usunięcie ww. problemów.**

|  |
| --- |
|  |

**IV. OŚWIADCZENIE PARTNERA KSOW**

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Miejscowość Data (dzień-miesiąc-rok) Podpis Partnera KSOW

**V. Informacje szczegółowe nt. zrealizowanych form operacji[[12]](#footnote-12)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Forma zrealizowanej operacji TABELA I - SZKOLENIE / SEMINARIUM / WARSZTAT / SPOTKANIE** | | | |
| 1. Sposób realizacji formy | Stacjonarnie  on-line  hybrydowo | | |
| 1. Temat |  | | |
| 1. Data i miejsce |  | | |
| 1. Grupa docelowa |  | | |
| 1. Liczba szkoleń / seminariów / warsztatów / spotkań | 1. Łączna liczba uczestników[[13]](#footnote-13) | w tym: liczba przedstawicieli LGD | w tym: liczba  doradców |
|  |  |  |  |
| 1. Elektroniczna platforma szkoleniowa |  | | |
| 1. Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  | | |
| 1. Wyżywienie |  | | |
| 1. Zakwaterowanie |  | | |
| 1. Transport |  | | |
| 1. Liczba i wyposażenie sal |  | | |
| 1. Inne zadania /dodatkowe informacje |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy** | **Wybór[[14]](#footnote-14)** |
| 1. Kopie list obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników, a w przypadku formy zdalnej/on-line - wydruk listy uczestników z aplikacji, w której realizowana była forma operacji, wraz z imienną listą uczestników potwierdzoną przez Lidera konsorcjum, a gdy nie będzie to możliwe – oświadczenie Lidera konsorcjum zawierające dane uczestników, obejmujące co najmniej imię i nazwisko uczestnika, nazwę jego instytucji/organizacji *(jeśli dotyczy),* województwo, w którym znajduje się jej siedziba albo adres zamieszkania osoby fizycznej oraz rodzaj grupy docelowej np. LGD, doradca, rolnik |  |
| 1. Kopie listy zakwaterowania zwłasnoręcznymi podpisami osób zakwaterowanych, a gdy nie będzie to możliwe – oświadczenie Lidera konsorcjum zawierające co najmniej dane uczestników wymienione w pkt. 1 *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Zdjęcia w postaci cyfrowej dokumentujące przebieg operacji, w tym z widoczną wizualizacją PROW 2014–2020 |  |
| 1. Kopie lub wersja elektroniczna materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, informacyjnych, *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Kopie CV, dokumentów lub oświadczenie potwierdzających posiadane kwalifikacje przez osoby biorące udział w realizacji operacji, np. wykładowców, ekspertów *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Kopie lub skan certyfikatów lub dyplomów uczestników operacji potwierdzających ukończenie lub udział w danej formie realizacji operacji lub lista osób, które otrzymały certyfikaty lub dyplomy *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Wersja elektroniczna prezentacji, abstraktów lub streszczeń wykładów *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Program szkolenia, seminarium, warsztatu, spotkania *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Ulotki, plakaty, zaproszenia itp. w wersji elektronicznej lub papierowej *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji (wymienić jakie): |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Forma zrealizowanej operacji  TABELA II - WYJAZD STUDYJNY KRAJOWY** | | | |
| 1. Temat |  | | |
| 1. Data i miejsce |  | | |
| 1. Grupa docelowa |  | | |
| 1. Liczba wyjazdów studyjnych | 1. Liczba uczestników | w tym: liczba przedstawicieli LGD | w tym: liczba  doradców |
|  |  |  |  |
| 1. Wyżywienie |  | | |
| 1. Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  | | |
| 1. Zakwaterowanie |  | | |
| 1. Transport |  | | |
| 1. Inne zadania/dodatkowe informacje |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy** | **Wybór[[15]](#footnote-15)** |
| 1. Kopie list obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników, a gdy nie będzie to możliwe – oświadczenie Lidera konsorcjum zawierające dane uczestników, obejmujące co najmniej imię i nazwisko uczestnika, nazwę jego instytucji/organizacji *(jeśli dotyczy),* województwo, w którym znajduje się jej siedziba albo adres zamieszkania osoby fizycznej oraz rodzaj grupy docelowej np. LGD, doradca, rolnik |  |
| 1. Zdjęcia w postaci cyfrowej dokumentujące przebieg wyjazdu studyjnego, w tym z widoczną wizualizacją PROW 2014–2020 |  |
| 1. Kopie lub wersja elektroniczna materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, informacyjnych *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Kopie CV, dokumentów lub oświadczenie potwierdzających posiadane kwalifikacje przez osoby biorące udział w realizacji wyjazdu studyjnego, np. wykładowców, ekspertów *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Kopie lub skan certyfikatów lub dyplomów uczestników operacji potwierdzających ukończenie lub udział w wyjeździe studyjnym lub lista osób, które otrzymały certyfikaty lub dyplomy *(jeśli dotyczy)*; |  |
| 1. Wersja elektroniczna prezentacji, abstraktów lub streszczeń wykładów *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Program wyjazdu studyjnego *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Ulotki, plakaty, zaproszenia itp. w wersji elektronicznej lub papierowej *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji wyjazdu studyjnego (wymienić jakie): |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma zrealizowanej operacji  TABELA III – KONFERENCJA / KONGRES** | | | | |
| 1. Sposób realizacji formy | Stacjonarnie  on-line  hybrydowo | | | |
| 1. Temat |  | | | |
| 1. Data i miejsce |  | | | |
| 1. Grupa docelowa |  | | | |
| 1. Liczba konferencji/ kongresów | 1. Liczba uczestników[[16]](#footnote-16) | w tym: liczba gości zagranicznych | w tym: liczba przedstawicieli LGD | w tym: liczba doradców |
|  |  |  |  |  |
| 1. Elektroniczna platforma spotkania |  | | | |
| 1. Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  | | | |
| 1. Wyżywienie |  | | | |
| 1. Zakwaterowanie |  | | | |
| 1. Transport |  | | | |
| 1. Liczba i wyposażenie sal konferencyjnych |  | | | |
| 1. Inne zadania /dodatkowe informacje |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy** | **Wybór[[17]](#footnote-17)** |
| 1. Kopie list obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników, a w przypadku formy zdalnej/on-line - wydruk listy uczestników z aplikacji, w której realizowana była forma operacji, wraz z imienną listą uczestników potwierdzoną przez Lidera konsorcjum, a gdy nie będzie to możliwe – oświadczenie Lidera konsorcjum zawierające dane uczestników, obejmujące co najmniej imię i nazwisko uczestnika, nazwę jego instytucji/organizacji *(jeśli dotyczy),* województwo, w którym znajduje się jej siedziba albo adres zamieszkania osoby fizycznej oraz rodzaj grupy docelowej np. LGD, doradca, rolnik |  |
| 1. Kopie listy zakwaterowania zwłasnoręcznymi podpisami osób zakwaterowanych, a gdy nie będzie to możliwe – oświadczenie Lidera konsorcjum zawierające co najmniej dane uczestników wymienione w pkt. 1 *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Zdjęcia w formie postaci cyfrowej dokumentujące przebieg operacji, w tym z widoczną wizualizacją PROW 2014–2020 |  |
| 1. Kopie lub wersja elektroniczna materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, informacyjnych, *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Kopie CV, dokumentów lub oświadczenie potwierdzających posiadane kwalifikacje przez osoby biorące udział w realizacji operacji, np. wykładowców, ekspertów *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Kopie lub skan certyfikatów lub dyplomów uczestników operacji potwierdzających ukończenie lub udział w danej formie realizacji operacji lub lista osób, które otrzymały certyfikaty lub dyplomy *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Wersja elektroniczna prezentacji, abstraktów lub streszczeń wykładów *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Program konferencji, kongresu *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Ulotki, plakaty, zaproszenia itp. w wersji elektronicznej lub papierowej *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji (wymienić jakie): |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma zrealizowanej operacji  TABELA IV - STOISKO WYSTAWIENNICZE/PUNKT INFORMACYJNY NA TARGACH, IMPREZIE PLENEROWEJ, WYSTAWIE W KRAJU** | | |
| 1. Nazwa targów/imprezy plenerowej /wystawy |  | |
| 1. Data i miejsce |  | |
| 1. Grupa docelowa |  | |
| 1. Liczba stoisk wystawienniczych / punktów informacyjnych na targach / imprezie plenerowej / wystawie | | 1. Liczba odwiedzających stoiska wystawiennicze / punkty informacyjne na targach / imprezie plenerowej / wystawie |
|  | |  |
| 1. Charakterystyka targów/ imprezy plenerowej / wystawy |  | |
| 1. Opis stoiska wystawienniczego/ punktu informacyjnego   na targach/ imprezie plenerowej / wystawie |  | |
| 1. Wyposażenie stoiska wystawienniczego / punktu informacyjnego |  | |
| 1. Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  | |
| 1. Transport |  | |
| 1. Inne zadania/dodatkowe informacje |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy** | **Wybór[[18]](#footnote-18)** |
| 1. Zdjęcia w postaci cyfrowej z widoczną wizualizacją PROW 2014–2020, dokumentujące przebieg operacji i potwierdzające organizację stoiska wystawienniczego, punktu informacyjnego na targach, imprezie plenerowej, wystawie |  |
| 1. Materiały informacyjno-promocyjne *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Program targów, imprez plenerowych, wystaw |  |
| 1. Kopia podpisanego protokołu odbioru stoiska wystawienniczego, punktu informacyjnego *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji (wymienić jakie): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zrealizowanej operacji  TABELA V – PUBLIKACJA/ MATERIAŁ DRUKOWANY** | |
| 1. Temat |  |
| 1. Rodzaj publikacji |  |
| 1. Strony internetowe, na których jest dostępna publikacja/materiał |  |
| 1. Liczba tytułów publikacji / materiałów drukowanych |  |
| 1. Grupa docelowa |  |
| 1. Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  |
| 1. Dystrybucja |  |
| 1. Inne zadania/dodatkowe informacje |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy** | **Wybór[[19]](#footnote-19)** |
| 1. Kopie listy dystrybucyjnej publikacji, materiałów drukowanych wraz z kopiami dowodów dystrybucji *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Wersja papierowa publikacji, materiałów drukowanych oraz ich wersja elektroniczna na dowolnym nośniku danych w pliku otwartym do edycji, gotowym do druku, oraz w pliku zamkniętym gotowym do zamieszczenia na stronie internetowej *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Print screen strony internetowej z zamieszczoną publikacją lub materiałem drukowanym *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji (wymienić jakie): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zrealizowanej operacji  TABELA VI – PRASA** | |
| 1. Temat |  |
| 1. Grupa docelowa |  |
| 1. Liczba artykułów/ wkładek/ ogłoszeń w prasie/ |  |
| 1. Charakterystyka prasy |  |
| 1. Inne zadania/dodatkowe informacje |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy** | **Wybór[[20]](#footnote-20)** |
| 1. Wersja elektroniczna materiału prasowego w pliku pdf lub egzemplarz tytułu prasowego z zamieszczonym materiałem prasowym *(nie dotyczy wydawnictw internetowych)* |  |
| 1. print screen ze strony internetowej z zamieszczonym materiałem prasowym *(dotyczy wydawnictw internetowych)*; |  |
| 1. Oświadczenie od wydawcy o nakładzie tytułu prasowego *(w przypadku tytułów prasowych, które nie podają takich informacji na stronie tytułowej)* |  |
| 1. Informacja o zasięgu tytułu prasowego *(nie dotyczy wydawnictw internetowych)* |  |
| 1. Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji (wymienić jakie): |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Forma zrealizowanej operacji  TABELA VII – AUDYCJA/ FILM/ SPOT** | | | |
| 1. Temat |  | | |
| 1. Grupa docelowa |  | | |
| 1. Rodzaj |  | | |
| W radiu / telewizji[[21]](#footnote-21) | | | |
| 1. Zasięg medium |  | | |
| 1. Pasmo programowe |  | | |
| 1. Liczba audycji / programów / spotów w radiu i telewizji | | | 1. Łączna liczba osób oglądających programy w telewizji oraz słuchaczy radiowych |
| 1. W internecie | | | |
| 1. Strony internetowe, na których została zamieszczona audycja / film / spot |  | | |
| 1. Liczba audycji/programów/spotów w internecie | | 1. Liczba odwiedzin strony internetowej | |
|  | |  | |
| 1. Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  | | |
| 1. Inne zadania /dodatkowe informacje |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy** | **Wybór[[22]](#footnote-22)** |
| 1. Zapis każdej audycji w formacie MP3 lub WMA w postaci elektronicznej na nośniku danych typu: płyta kompaktowa CD-R i CD-RW, dysk optyczny DVD, pamięć USB (pendrive) lub zewnętrzny dysk twardy |  |
| 1. Zapis każdego filmu, spotu w formacie MP4, DVD, AVI lub WMV w postaci elektronicznej na nośniku danych typu: płyta kompaktowa CD-R i CD-RW, dysk optyczny DVD, pamięć USB (pendrive) lub zewnętrzny dysk twardy, zawierający napisy (transkrypcję) w języku polskim w formacie „srt” zgodnie z wytycznymi dotyczącymi dostępności cyfrowej treści stron internetowych WCAG 2.1 |  |
| 1. Raport poemisyjny, w którym będzie uwzględniona nazwa rozgłośni radiowej lub stacji telewizyjnej, data i godzina emisji, dane dotyczące słuchalności lub oglądalności z uwzględnieniem czasu emisji każdej audycji, filmu, spotu oraz z uwzględnieniem przedziału wiekowego odbiorcy (w tym wskaźniki: AMR, GRP oraz zasięg oglądalności lub słuchalności) |  |
| 1. Raport, analiza lub inny dokument pochodzący z internetowego narzędzia do analizy statystyk serwisów stron internetowych, dotyczący strony, na której został zamieszczony film lub spot, zawierający liczbę odwiedzin strony internetowej w okresie realizacji operacji *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Print screen strony internetowej z zamieszczoną audycją, filmem, spotem *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji (wymienić jakie): |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma zrealizowanej operacji  TABELA VIII – ANALIZA/ EKSPERTYZA/ BADANIE** | | | | | | |
| 1. Temat |  | | | | | |
| 1. Grupa docelowa |  | | | | | |
| 1. Rodzaj i liczba | Analizy |  | Ekspertyzy |  | Badania |  |
| 1. Metody i narzędzia, ich liczba i uzasadnienie |  | | | | | |
| 1. Próba badawcza |  | | | | | |
| 1. Zespół badawczy |  | | | | | |
| 1. Strony internetowe, na których jest dostępna analiza/ ekspertyza/ badanie |  | | | | | |
| 1. Inne zadania/dodatkowe informacje |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy** | **Wybór[[23]](#footnote-23)** |
| 1. Kopie listy dystrybucyjnej analiz, ekspertyz, badań wraz z kopiami dowodów dystrybucji *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Wersja papierowa analiz, ekspertyz, badań oraz ich wersja elektroniczna na dowolnym nośniku danych w pliku otwartym do edycji, gotowym do druku, oraz w pliku zamkniętym gotowym do zamieszczenia na stronie internetowej *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Print screen strony internetowej z zamieszczoną analizą, ekspertyzą lub badaniem *(jeśli dotyczy)* |  |
| 1. Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji (wymienić jakie): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zrealizowanej operacji TABELA IX – KONKURS/ OLIMPIADA** | |
| 1. Temat |  |
| 1. Data i miejsce |  |
| 1. Grupa docelowa |  |
| 1. Liczba konkursów/olimpiad | 1. Liczba uczestników konkursów/olimpiad |
|  |  |
| 1. Nagrody |  |
| 1. Wyżywienie |  |
| 1. Liczba i wyposażenie sal |  |
| 1. Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  |
| 1. Inne zadania/dodatkowe informacje |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy** | **Wybór[[24]](#footnote-24)** |
| 1. Kopia regulaminu konkursu, olimpiady |  |
| 1. Lista zgłoszeń na konkurs/olimpiadę |  |
| 1. Kopia dokumentu, na podstawie którego wyłoniono laureatów konkursu, olimpiady |  |
| 1. Kopia protokołu lub dokumentu potwierdzającego odbiór nagród rzeczowych/pucharów przez laureatów konkursu, olimpiady |  |
| 1. Zdjęcia w postaci cyfrowej z widoczną wizualizacją PROW 2014–2020 nagród rzeczowych/pucharów |  |
| 1. W przypadku nagród pieniężnych: potwierdzenie dokonania przelewu na rachunek laureata konkursu, olimpiady lub przekazania i odbioru gotówki przez tego laureata |  |
| 1. Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji (wymienić jakie): |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma zrealizowanej operacji**  **TABELA X – INFORMACJE I PUBLIKACJE W INTERNECIE[[25]](#footnote-25)** | | |
| 1. Temat |  | |
| 1. Grupa docelowa |  | |
| 1. Rodzaj |  | |
| 1. Liczba informacji/publikacji w internecie | 1. Strony internetowe, na których została zamieszczona informacja/publikacja | 1. Liczba odwiedzin strony internetowej |
|  |  |  |
| 1. Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  |  |
| 1. Inne zadania/dodatkowe informacje |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy** | **Wybór[[26]](#footnote-26)** |
| 1. Wersja elektroniczna informacji, publikacji na dowolnym nośniku danych w pliku otwartym do edycji, gotowym do druku, oraz w pliku zamkniętym gotowym do zamieszczenia na stronie internetowej |  |
| 1. Raport, analiza lub inny dokument pochodzący z internetowego narzędzia do analizy statystyk serwisów stron internetowych, dotyczący strony, na której została zamieszczona informacja lub publikacja, zawierający liczbę odwiedzin strony internetowej w okresie realizacji operacji |  |
| 1. Print screen strony internetowej z zamieszczoną informacją lub publikacją |  |
| 1. Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji (wymienić jakie): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zrealizowanej operacji**  **TABELA XI – INNE[[27]](#footnote-27)** | |
| 1. Temat |  |
| 1. Grupa docelowa |  |
| 1. Opis |  |
| 1. Nazwa wskaźnika, liczba |  |
| 1. Inne zadania/dodatkowe informacje |  |

|  |
| --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy[[28]](#footnote-28)** |
|  |

1. Niepotrzebne usunąć. W miejscu kropek wskazać, którego etapu dotyczy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wpisać tytuł zrealizowanej operacji zgodnie z zawartą umową na realizację operacji. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ten wiersz i następny należy wypełnić tylko gdy operacja była realizowana w etapach. [↑](#footnote-ref-3)
4. Niepotrzebne usunąć. Jeżeli w realizacji operacji uczestniczył więcej niż jeden dodatkowy partner KSOW, należy powielić wiersze w tabeli w liczbie odpowiadającej liczbie tych partnerów. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-5)
6. niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-6)
7. jw. [↑](#footnote-ref-7)
8. Należy odnieść się do tematu operacji zaznaczonego w części III pkt 4 wniosku o wybór operacji [↑](#footnote-ref-8)
9. Jeżeli operacja jest realizowana w etapach, każdy z tych punktów należy opisać w kontekście zrealizowanego etapu. [↑](#footnote-ref-9)
10. niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-10)
11. jw. [↑](#footnote-ref-11)
12. Do sprawozdania załącza się tylko te tabele, które zostały wypełnione [↑](#footnote-ref-12)
13. W przypadku hybrydowego sposobu realizacji należy podać oddzielnie liczbę uczestników on-line i stacjonarnych [↑](#footnote-ref-13)
14. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-14)
15. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-15)
16. W przypadku hybrydowego sposobu realizacji należy podać oddzielnie liczbę uczestników on-line i stacjonarnych [↑](#footnote-ref-16)
17. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-17)
18. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-18)
19. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-19)
20. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-20)
21. Chodzi o nieinternetowe stacje radiowe i telewizyjne. Stacje internetowe wskazuje się w tabeli X. [↑](#footnote-ref-21)
22. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-22)
23. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-23)
24. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-24)
25. Ta forma obejmuje również blogi, filmy, w tym w radiu i telewizji internetowej, oraz inne działania na istniejących stronach internetowych z wyjątkiem ich modernizacji [↑](#footnote-ref-25)
26. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-26)
27. Podać jakie [↑](#footnote-ref-27)
28. Wymienić dokumenty, które zostaną dołączone do sprawozdania [↑](#footnote-ref-28)