

INSTRUKCJA

Wypełnienia „Formularza wniosku do zgłoszenia propozycji Operacji do realizacji w Planie operacyjnym Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich 2014-2015



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

SPIS ZAWARTOŚCI

1. Rozdział I. Wypełnienie formularza wniosku

- I. DANE WNIOSKODAWCY
- II. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI
- III. SPOSÓB INFORMOWANIA O OPERACJI
- IV. SPOSÓB EWALUACJI OPERACJI
- V. ZAKŁADANE REZULTATY REALIZACJI OPERACJI
- VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

2. Rozdział II. Priorytety, cele i działania KSOW

- I. PRIORYTETY PROW 2014-2020.
- II. CELE KSOW 2014-2020
- III. DZIAŁANIA KSOW W RAMACH PLANU DZIAŁANIA KSOW NA LATA 2014-2020
REALIZOWANE W RAMACH PLANU OPERACYJNEGO 2014-2015

3. Rozdział III. Instrukcja wypełniania Załącznika nr 3 do formularza wniosku tj. „Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji”

Rozdział I

Wypełnienie formularza wniosku

Strona tytułowa

1. Na stronie tytułowej wniosku, w pozycji pierwszej należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy.
2. W pozycji drugiej należy zaznaczyć *check box* dotyczący partnerstwa w KSOW. W przypadku, gdy podmiot zgłaszający operację do realizacji nie jest partnerem KSOW, a chciałby status partnera uzyskać, zobowiązany jest wypełnić formularz znajdujący się pod adresem: <http://ksow.pl/ksow/formularz-zgloszeniowy.html>.
3. W pozycji trzeciej należy wpisać tytuł Operacji nadany jej przez Wnioskodawcę. W tej samej pozycji należy określić budżet operacji wyrażony w kwocie brutto. Budżet Operacji, może obejmować tylko koszty kwalifikowane w ramach Schematu II Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności kosztów umieszczone są na portalu KSOW (www.ksow.gov.pl)
4. W ostatniej pozycji należy wpisać planowany termin realizacji operacji.

I. DANE WNIOSKODAWCY

1. Dane zgłaszającego:

W zależności od formy organizacyjno - prawnej Wnioskodawcy należy podać numer PESEL (osoby fizyczne) lub numer REGON (podmioty inne niż osoba fizyczna). Następnie należy wpisać numer NIP Wnioskodawcy składający się z 10 cyfr (nie dotyczy osób fizycznych). W wierszach poniżej należy podać dokładny adres siedziby / zamieszkania Wnioskodawcy.

2. Osoba uprawniona do reprezentowania zgłaszającego

Należy wpisać imię i nazwisko oraz funkcję / stanowisko osoby (osób), które zgodnie z KRS / postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione reprezentowania Wnioskodawcy.

3. Osoba do kontaktu

Należy wpisać dane osoby, która jest upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących Operacji (koordynator Operacji) oraz adres do korespondencji (jedynie w przypadku, gdy jest inny, aniżeli adres siedziby / zamieszkania Wnioskodawcy).

4. Informacje o profilu działalności

Pozycja składająca się z dwóch części. W pierwszej „**Zakres działania**” należy opisać przedmiot działalności Wnioskodawcy. Natomiast w pozycji „**Zasięg działania**” należy określić czy zasięg działania Wnioskodawcy jest ponadnarodowy, krajowy, ponadregionalny, regionalny, lokalny, etc. Opis powinien być zgodny ze statutem lub innym dokumentem określającym profil i zakres działalności Wnioskodawcy.

II. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI

(szczegółowy zakres rzeczowy Operacji)

5. Priorytety PROW 2014-2020

Należy w polu „Wybór” należy postawić znak X przy Priorytecie PROW w ramach którego będzie realizowana Operacja¹.

6. Cele KSOW na lata 2014-2020

Należy w polu „Wybór” postawić znak X przy Celu KSOW w ramach którego będzie realizowana operacja². Istnieje możliwość zaznaczenia więcej niż jednego Celu.

7. Rodzaj Działania KSOW w ramach Planu działania KSOW na lata 2014-2020 realizowane w ramach Planu operacyjnego 2014-2015

Należy w polu „Wybór” postawić znak X przy Działaniu KSOW w ramach którego będzie realizowana operacja³.

8. Zakładane cele realizacji Operacji z uwzględnieniem celów KSOW

Należy opisać jaka zmiana ma nastąpić w wyniku realizacji Operacji. Formułując cele Operacji należy mieć na względzie cele KSOW, wymienione i wybrane przez Wnioskodawcę w tabeli powyżej.

9. Uzasadnienie potrzeby realizacji operacji oraz wyboru grupy docelowej

W dedykowanym polu należy przedstawić diagnozę problemu, zagadnienia, sytuacji, do której odnosi się operacja. Należy opisać przyczynę istnienia danego stanu oraz określić w jaki sposób realizacja Operacji przyczyni się do poprawy sytuacji. Należy ponadto krótko scharakteryzować Operację tj. określić czego dotyczy, z jakich elementów (części, zadań) będzie się składać.

Należy ponadto dokonać identyfikacji **grupy docelowej** oraz planowany proces rekrutacji (jeśli operacja tego wymaga). Należy wskazać liczbę osób (organizacji) objętych operacją i uzasadnić wybór.

10. Szczegółowe zadania planowane do realizacji w ramach operacji

W dedykowanym polu należy wyszczególnić zadania jakie zostaną zrealizowane w ramach Operacji. *Np. operacja zakłada przeprowadzenie cyklu 5 szkoleń, zorganizowania konferencji podsumowującej oraz wydania publikacji pokonferencyjnej.*

11. Szczegółowe informacje na temat realizacji operacji

Następne pięć tabeli wypełnione powinny zostać w zależności od tego co jest przedmiotem planowanej do realizacji operacja. *Np. jeśli operacja polega na zorganizowaniu szkolenia wypełniona powinna zostać Tabela I. Jeśli natomiast dotyczy przeprowadzania badania (ekspertyzy analizy, itp.) włączyć należy Tabelę II. Jeśli dodatkowo wyniki przeprowadzonego*

¹ Priorytety KSOW zostały wymienione w Rozdziale 2 niniejszej Instrukcji

² Cele KSOW zostały szczegółowo omówione w Rozdziale 2 niniejszej Instrukcji

³ Działania KSOW zostały szczegółowo omówione w Rozdziale 2 niniejszej Instrukcji

badania mają zostać przedstawione podczas konferencji należy dodatkowo wypełnić Tabelę I.

TABELA I.

SZKOLENIE / SEMINARIUM / WARSZTAT / KONFERENCJA / KONGRES / WYJAZD STUDYJNY/ITP.

a) Ilość uczestników

W tej pozycji wskazać należy ilość osób które wezmą udział w realizowanej operacji.

b) Ramowy program

Należy przedstawić RAMOWY program

szkolenia/seminarium/konferencji/kongresu/warsztatu/wyjazdu studyjnego/itp.

W szczególności wskazać należy czas trwania wydarzenia oraz zagadnienia które będą poruszane z uwzględnieniem czasu trwania poszczególnych wykładów.

c) Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji

W tym miejscu wskazać należy osoby, które będą brały udział w operacji w charakterze: wykładowców, ekspertów, moderatorów, tłumaczy, pilotów wycieczek, konferansjerów, recenzentów, administracji projektu, z uwzględnieniem ich kwalifikacji i czasu przez jaki będą realizować zadanie.

d) Materiały szkoleniowe

W tym miejscu należy wskazać, jakie materiały szkoleniowe, informacyjne lub promocyjne będą wykorzystywane podczas trwania operacji. Chodzi w szczególności o rodzaje i ilość materiałów, które będą wykorzystane np. film instruktażowy, notatniki, multimedialne prezentacje, zestawy konferencyjne, materiały promocyjne itp.

e) Wyżywienie

W tym miejscu należy podać rodzaj i ilość posiłków przewidzianych podczas trwania operacji.

f) Zakwaterowanie

Należy podać ilość i minimalne wymagania dotyczące noclegów.

g) Transport

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

h) Ilość i wyposażenie sal

Należy wskazać na ilość sal wykładowych / warsztatowych niezbędnych do prawidłowej realizacji operacji, niezbędnej ilości miejsc na każdej z sal, a także ich minimalnego wyposażenia.

i) Inne

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej.

TABELA II

OPERACJA O CHARAKTERZE WYSTAWIENNICZYM (np. targi, stoiska, pokazy)

a) Charakter stoiska / wystawy / targów

W tym miejscu należy opisać ogólny charakter stoiska, które będzie wykorzystywane w ramach Operacji. Należy wskazać jakie funkcje ma spełniać, jego cechy charakterystyczne, ogólny wydźwięk artystyczny, elementy zdobnicze i dekoratorskie.

b) Wymagania techniczne

Należy podać niezbędne wymagania techniczne dla stoiska np. materiał z którego będzie wykonane, dostęp do infrastruktury technicznej (w tym np. ilość i rodzaj przyłączy wodno – kanalizacyjnych, gniazdka elektryczne, rodzaj podłogi, itp.).

c) Wyposażenie

Należy wykazać niezbędne wyposażenie stoiska *np. ilość pomieszczeń, zaplecze kuchenne wyposażone w niezbędny sprzęt (np. zlew, kuchenka mikrofalowa, lodówki, regały), stanowisko do przeprowadzenia pokazu gotowania, wyposażone w blat i palniki gazowe itp.)*

d) Powierzchnia wystawiennicza

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

e) Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji

Obsługa administracyjna, tłumacz, obsługa stoiska, goście do przeprowadzenia pokazu itd.

f) Inne

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej.

TABELA III

PUBLIKACJA

a) Rodzaj publikacji

Należy w tym miejscu wskazać czy wytworzona w ramach Operacji publikacja ma być ulotką, podręcznikiem, folderem, publikacją pokonferencyjną, itp.

b) Konspekt publikacji

Należy przedstawić konspekt publikacji (opisać zawartość), objętość (ilość stron, ilość znaków)

c) Parametry techniczne

Należy przedstawić dane dotyczące takich aspektów jak: rodzaj papieru (gramatura), rodzaj druku, rodzaj szycia, format, dodatkowe elementy jak: folie, tłoczenia, kolory, zdjęcia, grafiki itp.

d) Przygotowanie do druku

Należy wskazać czy w ramach Operacji niezbędne będzie przygotowanie publikacji do druku, podać informacje dotyczące składu i łamania.

e) Nakład

Należy wskazać jaki jest przewidywany nakład publikacji.

f) Dystrybucja

Należy przedstawić grono adresatów oraz dane dotyczące dystrybucji publikacji (np. czy będzie dostarczana do jednego miejsca czy będzie dystrybuowana do różnych miejsc itd.)

g) Prawa autorskie

Należy wskazać czy publikacja będzie wynikiem realizacji Operacji (czy będzie to dzieło wytworzone w ramach Operacji) czy też Wnioskodawca będzie zobowiązany do pozyskania praw autorskich do publikacji.

h) Zasoby kadrowe

Należy wskazać niezbędne zasoby kadrowe, dotyczy to zarówno autorów publikacji jak i osób dokonujących przygotowania publikacji do druku, tłumaczy, recenzentów, redaktorów naukowych, drukowania.

i) Inne

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej.

TABELA IV

AUDYCJA, FILM, SPOT

a) Rodzaj

Należy wskazać na przedmiot, który powstanie w ramach Operacji tj. czy będzie to audycja radiowa, telewizyjna, słuchowisko, film, reportaż, spot reklamowy itd.

b) Konspekt zawartości

Należy wskazać na takie aspekty jak ilość odcinków, długość trwania każdego z nich, jaka treść będzie prezentowana (ramowy scenariusz).

c) Minimalne parametry techniczne

W tej pozycji należy wskazać na takie aspekty jak np. na format plików, standard dźwięku, jakość, organizacja pliku itd.

d) Emisja

Należy wskazać czy planowana jest emisja przedmiotu Operacji, a jeśli tak to w jakich mediach (radio, telewizja, o jakim zasięgu, jakiej oglądalności, w jakim czasie antenowym, Internet itd.), czy też emisja nie jest planowana a przedmiotem Operacji będzie tylko wytworzenia filmu np. do celów szkoleniowych.

e) Prawa autorskie

Należy wskazać czy przedmiot Operacji będzie wynikiem realizacji Operacji (czy będzie to dzieło wytworzone w ramach Operacji) czy też Wnioskodawca będzie zobowiązany do pozyskania praw autorskich do przedmiotu Operacji.

f) Inne

Należy wypełnić w przypadku, gdy przedmiot wniosku obejmuje dodatkowe aspekty, nie wymienione powyżej.

III. SPOSÓB INFORMOWANIA O OPERACJI

W polu „Informowanie o operacji” należy wpisać planowany sposób informowania o operacji *np. ogłoszenie na stronie www, zaproszenia imienne, ogłoszenia w prasie itp.*

IV. SPOSÓB EWALUACJI OPERACJI

W Polu „Sposób ewaluacji operacji” opisać należy planowane do wykorzystania narzędzia związane z oceną wartości i znaczenia operacji, w tym jej efektywności, skuteczności, oddziaływania, zadowolenia uczestników projektów.

V. ZAKŁADANE REZULTATY REALIZACJI OPERACJI

W polu „Zakładane do osiągnięcia przez Wnioskodawcę wskaźniki realizacji operacji” należy wskazać na zakładane rezultaty zrealizowanej operacji. Należy opisać zarówno efekty natychmiastowe jakie nastąpią w wyniku realizacji operacji np. liczba osób, które zostaną przeszkolone jak i efekty, które mogą zostać osiągnięte w dłuższej perspektywie czasu.

VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Należy postawić znak X w polu „Wybór” w zależności od składanych dokumentów.

1. Informacja o partnerach operacji – jest wypełniana na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do formularza wniosku. W załączonym formularzu należy podać dane partnerów operacji. Nie należy wykazywać w przedmiotowym zestawieniu Wnioskodawcy. Do

formularza należy dołączyć oryginały listów intencyjnych partnerów. W polu „Podział zadań pomiędzy partnerami projektu” należy wskazać jaki jest planowany podział zadań pomiędzy partnerami projektu

2. **Dokumenty upoważniające osobę do reprezentowania zgłaszającego** – do wniosku należy dołączyć dokumenty upoważniające do reprezentowania wnioskodawcy np. KRS, uchwała, pełnomocnictwo.

3. **Zestawienie rzeczowo – finansowe Operacji** - jest wypełniane na formularzu stanowiącym załącznik do formularza wniosku. Instrukcja jego wypełnienia znajduje się w rozdziale 3 niniejszego dokumentu.

4. **Inne** – należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca przedstawia dodatkowe załączniki niewymienione powyżej.

Podpis na wniosku

Wniosek może podpisać wyłącznie osoba / osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, co wynika z przedłożonych wraz z formularzem wniosku pełnomocnictwem.

Rozdział II Priorytety, cele i działania KSOW

I. PRIORYTETY PROW 2014-2020.

1. Ułatwienie transferu wiedzy i innowacji w rolnictwie i leśnictwie oraz na obszarach wiejskich
2. Zwiększenie rentowności gospodarstw i konkurencyjność
3. Wspieranie organizacji łańcucha żywnościowego.
4. Odtwarzanie, ochrona i wzbogacanie ekosystemów.
5. Promowanie efektywnego gospodarowania zasobami i wspieranie przechodzenia w sektorach rolnym, spożywczym i leśnym na gospodarkę niskoemisyjną i odporną na zmianę klimatu.
6. Promowanie włączenia społecznego, zmniejszenia ubóstwa oraz rozwoju gospodarczego na obszarach wiejskich.

II. CELE KSOW

Cele KSOW określone zostały w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz w art. 54 ust 2 rozporządzenia 1305/2013 i są następujące:

1. Zwiększenie udziału zainteresowanych stron we wdrażaniu programów rozwoju obszarów wiejskich.

2. Podniesienie jakości wdrażania PROW.
3. Informowanie społeczeństwa i potencjalnych beneficjentów o polityce rozwoju obszarów wiejskich i o możliwościach finansowania.
4. Wspieranie innowacji w rolnictwie, produkcji żywności, leśnictwie i na obszarach wiejskich.
5. Aktywizacja mieszkańców wsi na rzecz podejmowania inicjatyw w zakresie rozwoju obszarów wiejskich, w tym kreowania miejsc pracy na terenach wiejskich.

III. DZIAŁANIA KSOW W RAMACH PLANU DZIAŁANIA KSOW NA LATA 2014-2020 REALIZOWANE W RAMACH PLANU OPERACYJNEGO 2014-2015

1. Działania na rzecz tworzenia sieci kontaktów dla doradców i służb wspierających wdrażanie innowacji na obszarach wiejskich.

W realizowanej perspektywie finansowej duży nacisk położony został na innowacyjność, jako ważny czynnik stymulujący rozwój obszarów wiejskich. Innowacyjność, przybierająca formy nowych metod pracy, tworzenia nowych produktów i usług oraz dostosowywania sprawdzonych rozwiązań do nowych warunków, stanowi szczególnie obszar wsparcia w ramach PROW 2014 – 2020. Sieć na rzecz innowacji (SIR) utworzona zostanie w ramach KSOW w celu efektywnego upowszechniania wiedzy i doświadczeń we wdrażaniu innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich.

Celem działania jest pomoc w tworzeniu i organizacji grup operacyjnych na rzecz innowacji, a także pomoc w tworzeniu projektów przez grupy operacyjne i partnerstwa na rzecz innowacji.

W ramach Sieci (SIR) realizowane będą działania z zakresu aktywizacji potencjalnych partnerów do współpracy na rzecz innowacji, podnoszące wiedzę i umiejętności w zakresie zarządzania projektami badawczo – wdrożeniowymi oraz upowszechniania wyników prac badawczo – wdrożeniowych, tj. działania aktywizujące, konferencje, szkolenia, warsztaty i seminaria w zakresie tematycznym funkcjonowania Sieci (SIR).

Działanie realizowane jest przez CDR i wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego.

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

Działanie ma na celu organizowanie i udział w targach, na których promowane są polskie produkty żywnościowe, ale także promowana jest kultura wiejska, dziedzictwo kulturowe i nowe technologie. Działanie daje możliwość promowania polskich i regionalnych producentów żywności, wytwórców produktów lokalnych, lokalnych twórców i artystów. Działanie daje ponadto możliwość poznania wykorzystywanych na świecie rozwiązań organizacyjnych i technicznych, metod produkcji, uprawy roślin i hodowli bydła. Udział w targach sprzyja wymianie doświadczeń, nawiązywaniu kontaktów i promocji rozwiązań polskich na arenie międzynarodowej. W zależności od rodzaju i tematyki targów różna może być funkcja i cel wzięcia w nim udziału. Działanie może zatem pełnić funkcję edukacyjną, marketingową oraz aktywizacyjną i promocyjną.

Działanie realizowane w szczególności poprzez organizowanie i udział w targach i wystawach tematycznych, tworzeniu stoisk, dostarczaniu produktów, organizacji targów i wystaw.

Działanie realizowane jest przez podmioty tworzące strukturę KSOW, agencje płatnicze, LGD, podmioty których działalności dotyczy obszarów wiejskich, samorządy województw.

3. Promocja zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich

Działanie o bardzo szerokim spektrum oddziaływania, ukierunkowane na wspieranie rozwoju obszarów wiejskich zarówno w aspekcie społecznym jak i gospodarczym oparte na nowym sposobie myślenia o rosnącej aktywności gospodarczej (pozarolniczej) na obszarach wiejskich. Działanie może być wykorzystane w zakresie promocji i wykorzystania lokalnego folkloru, zwyczajów i tradycji, rozwoju wszelkich form turystyki wiejskiej, rekreacji i sportu, wpływających na poprawę życia na obszarach wiejskich, promowanie zdrowego stylu życia, turystyki, aktywnego wypoczynku, ale także promocji postaw ekologicznych.

Z drugiej strony, w celu zapewnienia ochrony i zachowania dziedzictwa kulturowego konieczna jest kontynuacja działań wspierających wysiłki społeczności wiejskich na rzecz zachowania unikalności kulturowej krajobrazu wiejskiego, konserwacji typowych zabudowań lokalnych, ochrony tradycji i dziedzictwa kulturowego. Trzeba dbać również o edukację młodego pokolenia w tym zakresie. Równocześnie należy prowadzić działania zapobiegające zanikaniu śladów dziedzictwa i tradycji na polskiej wsi. Należy szeroko promować polską wieś i jej bogactwo kulturowe, chociażby po to by obszary wiejskie odwiedzało więcej turystów. Kulturowanie tradycji i zachowanie obyczajów jest także czynnikiem integracji społeczności wiejskiej.

W ramach powyższego działania będą podejmowane działania informacyjno-szkoleniowe rozpowszechniające wiedzę oraz podnoszące umiejętności mieszkańców obszarów wiejskich, lokalnych i regionalnych instytucji publicznych, organizacji pozarządowych w planowaniu i realizacji przedsięwzięć z zakresu ochrony i rewitalizacji krajobrazu kulturowego polskiej wsi oraz ochrony i zachowania środowiska przyrodniczego i bioróżnorodności. Celem tych działań będzie przygotowanie wszystkich interesariuszy zamieszkujących i pracujących na obszarach wiejskich do realizacji projektów w ramach nowego programu rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020.

Rozdział III

Instrukcja wypełniania Załącznika nr 3 do formularza wniosku tj.

„Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji” –

I. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wnioskodawca wypełnia czytelnie wszystkie białe pola Zestawienia. W sytuacji, kiedy dane pole w Zestawieniu nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić wartość „0,00”.
2. Dane finansowe podawane w Zestawieniu wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Koszty wskazywane w Zestawieniu powinny być zgodne z kosztami kwalifikowalnymi.

II. SPOSÓB WYPEŁNIANIA

1. W poszczególnych rubrykach tabeli należy wpisać szczegółowe koszty dla wszystkich zadań, w podziale według kategorii kosztów, które zostaną poniesione podczas realizacji operacji.
Przykładowo: jeżeli planowane do realizacji są trzy konferencje, to wskazujemy wszystkie koszty składające się na te zadania. Trzy konferencje to trzy zadania, wpisujemy je z tytułami i oznaczamy kolejnymi liczbami naturalnymi (1, 2, 3), pod każdą z nich rozpisujemy ich koszty częściowe 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, ...).
2. W kolumnie 1 – **Lp.** – należy wskazać kolejność zadań i poszczególnych kosztów częściowych.
3. W kolumnie 2 – **Wyszczególnienie kosztów realizacji zadania** – należy wskazać poszczególne koszty częściowe tak, aby umożliwiły one dokonanie oceny racjonalności danego kosztu. Należy podać wszystkie koszty częściowe składające się na zadanie.
W przypadku umów o dzieło bądź zlecenie w Zestawieniu należy wykazać odrębnie wszystkich wykładowców/ekspertów potrzebnych w ramach realizowanej operacji. W kolumnie tej wskazujemy ogólnie „ekspert z zakresu...” lub „wykładowca z zakresu...”.
4. W kolumnie 3 – **Jednostka miary** – należy wpisać jednostki miar dla kosztów częściowych (sztuka, osobodzień, itp.).
5. W kolumnie 4 – **Ilość** – należy wpisać ilość poszczególnych kosztów częściowych.
6. W kolumnie 5 – **Cena jednostkowa netto (w zł)** – należy wpisać ceny poszczególnych kosztów częściowych.
7. W kolumnie 6 – **Kwota netto (w zł)** – należy wpisać kwoty wynikające z pomnożenia ceny jednostkowej netto (kolumna 5) i ilości (kolumna 4) dla poszczególnych kosztów częściowych.
8. W kolumnie 7 – **Stawka VAT (w %)** – należy podać stawki VAT odnoszące się do poszczególnych kosztów częściowych.
9. W kolumnie 8 – **Kwota VAT (w zł)** – należy podać kwoty wynikające z pomnożenia kwoty netto (kolumna 6) i stawki VAT (kolumna 7) dla poszczególnych kosztów częściowych.
10. W kolumnie 9 – **Kwota brutto kosztów planowanych do poniesienia w związku z realizacją zadania (w zł)** – należy wpisać kwoty wynikające z zsumowania kwoty netto i kwoty VAT poszczególnych kosztów częściowych.
11. W kolumnie 10 – **Suma brutto kosztów zadania (w zł)** – należy wpisać wartość kosztu wynikającą ze zsumowania poszczególnych kosztów częściowych zadania.
12. Wartość wiersza – **Razem koszty operacji** – stanowi sumę wartości z kolumny 10 dla wszystkich zadań.

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