

# 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](http://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 reprezentowanie 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 Operacja<sup>1</sup>.

### **6. Cele KSOW na lata 2014-2020**

Należy w polu „Wybór” postawić znak X przy Celu KSOW w ramach którego będzie realizowana operacja<sup>2</sup>. 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 operacja<sup>3</sup>.

### **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.) wełnić należy Tabelę II. Jeśli dodatkowo wyniki przeprowadzonego*

---

<sup>1</sup> Priorytety KSOW zostały wymienione w Rozdziale 2 niniejszej Instrukcji

<sup>2</sup> Cele KSOW zostały szczegółowo omówione w Rozdziale 2 niniejszej Instrukcji

<sup>3</sup> 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, spożywcym 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 szczególny 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.