



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Zasady wypełniania formularza wniosku propozycji operacji do realizacji w Planie operacyjnym Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2016-2017 dla województwa pomorskiego



WOJEWÓDZTWO POMORSKIE
SEKRETARIAT REGIONALNY
KRAJOWEJ SIECI OBSZARÓW WIEJSKICH

STRONA TYTUŁOWA

1. Na stronie tytułowej wniosku, w pozycji pierwszej należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (w przypadku wniosków składanych w partnerstwie – lidera/partnera wiodącego).
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>.



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Trójmiasto.pl - GDANSK, S... | KŚOW: Baza partnerów KS... | Departament Programów Roz... | ksow.pl [TYPO3 4.2.17]

ksow.pl/baza-partnerow-ksow.html

Strona główna | Biuletyn KSOW | PROWIEŚCI | Kontakt

Wybierz temat

- KSOW 2014-2020
- KSOW
- Nabory wniosków SC KSOW
- Działania SC KSOW
- Turystyka na wsi
- Współpraca międzynarodowa
- Leader
- Grupy Producentów Rolnych
- Finansowanie operacji w BGK
- Rozwój regionalny i lokalny
- Strategia UE dla Regionu Morza Bałtyckiego
- WPR po 2013 roku
- Produkty regionalne i tradycyjne
- Analizy i ekspertyzy
- Rynki rolne
- Linki
- Polityka prywatności i plików cookies

Baza partnerów KSOW

Nazwa organizacji:

Adres: województwo miejscowość

Obszar działalności: lub

Opis organizacji:

Typ partnera:

Portale regionalne

- Przyjazna Wieś - Kalendarium
- Baza LGD
- Baza partnerów KSOW
- Baza dobrych praktyk
- Dobre praktyki z UE
- Piki do pobrania
- Galeria
- Archiwum aktualności

Baza Partnerów - formularz zgłoszeniowy

Szukaj Szukaj

Wyszukiwanie zaawansowane

09:53 2015-11-19



WOJEWÓDZTWO POMORSKIE
SEKRETARIAT REGIONALNY
KRAJOWEJ SIECI OBSZARÓW WIEJSKICH

STRONA TYTUŁOWA

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.

4. W ostatniej pozycji należy wpisać planowany termin realizacji operacji, tj. termin rozpoczęcia i zakończenia działań na rzecz realizacji operacji, w którym będą ponoszone koszty przedstawione do refundacji.

Początek realizacji operacji nie powinien być planowany w pierwszych miesiącach 2016 roku ponieważ przewidywany termin podpisania umów partnerskich to styczeń-luty 2016 r. Termin realizacji operacji powinien zamykać się z końcem listopada 2016.

1.DANE WNIOSKODAWCY

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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).

1.4 Informacje o profilu działalności

Pozycja składająca się z dwóch części. W pierwszej „Zakres działalności” 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.

2. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI

2.1 Rodzaj Działania KSOW w ramach Planu działania KSOW na lata 2014-2020 realizowane w ramach Planu operacyjnego 2016-2017.

Należy w polu „Wybór” postawić znak X przy działaniu KSOW, w ramach którego będzie realizowana operacja . **Istnieje możliwość wskazania tylko jednego działania.** W tabeli wymienione zostały tylko te działania, w ramach których mogą być realizowane operacje zgłaszane przez partnerów KSOW.

Jeżeli wnioskodawca planuje realizować więcej niż jedną operację w ramach jednego działania konieczne jest wypełnienie oddzielnego wniosku

2.2 Priorytety PROW 2014-2020.

Należy w polu „Wybór” należy postawić znak X przy priorytecie PROW, w ramach którego będzie realizowana Operacja . Istnieje możliwość zaznaczenia więcej niż jednego priorytetu.

2.3 Cele KSOW na lata 2014-2020.

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

2.4 Zakładane cele operacji wraz z uzasadnieniem w odniesieniu do priorytetów PROW i celów KSOW.

Formułując cel Operacji należy mieć na względzie cele KSOW i priorytety PROW, wymienione i wybrane przez Wnioskodawcę w tabeli powyżej. Należy opisać jaka zmiana ma nastąpić w wyniku realizacji Operacji. W przypadku operacji złożonych z wielu działań (*elementów*) należy wskazać cel główny oraz cele szczegółowe operacji.

2.5 Grupa docelowa/odbiorcy projektu.

Należy wskazać do jakich **grup odbiorców** adresowana jest operacja i poszczególne jej działania. Należy wskazać liczbę osób (organizacji) objętych operacją oraz wskazać **sposób rekrutacji** (jeśli operacja tego wymaga).

2.6 Uzasadnienie wyboru grupy docelowej oraz uzasadnienie potrzeby realizacji operacji.

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 uzasadnić dlaczego te grupy odbiorców zostały wybrane w kontekście uzasadnienia potrzeby realizacji projektu.



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

2.7 Szczegółowe zadania planowane do realizacji w ramach operacji/ informacje na temat realizacji operacji

W dedykowanym polu należy wyszczególnić zadania jakie zostaną zrealizowane w ramach Operacji, które będą podlegały *sfinansowaniu ze środków KSOW*. Np. operacja zakłada przeprowadzenie cyklu 5 szkoleń, zorganizowanie konferencji podsumowującej oraz wydanie publikacji pokonferencyjnej. Ewentualnie jeśli operacja składa się z wielu zadań należy opisać ich znaczenie dla realizacji celu operacji.

Jeśli Wnioskodawca przewiduje realizację innych zadań niepodlegających finansowaniu ze środków KSOW, a dotyczących realizacji operacji należy wpisać krótką informację na ten temat.

W celu ułatwienia weryfikacji kosztów dotyczących operacji z podziałem na koszty ponoszone przez partnera oraz koszty przedstawione do sfinansowania ze środków KSOW prosimy o wypełnienie dodatkowej tabeli zestawienia kosztów (formularz tabeli będzie dostępny na stronie internetowej przy informacji o ogłoszeniu o naborze)



WOJEWÓDZTWO POMORSKIE
SEKRETARIAT REGIONALNY
KRAJOWEJ SIECI OBSZARÓW WIEJSKICH

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

Zestawienie kosztów z podziałem na koszty własne i w ramach KSOW

Lp.	Wyszczególnienie kosztów realizacji zadania	Kwota brutto kosztów planowanych do poniesienia przez Wnioskodawcę	Kwota brutto kosztów zaplanowanych do sfinansowania ze środków KSOW
1	2	3	4
1		
1.1			
1.2			
1.3			
....			
	Razem koszty realizacji zadania 1		
2.		
2.1			
2.2			
2.3			
....			
	Razem koszty realizacji zadania 2		
3.		
3.1			
3.2			
3.3			
...			
	Razem koszty realizacji zadania 3		
4		
4.1			
4.2			
4.3			
...			
	Razem koszty realizacji zadania 4		
	Razem koszty operacji		

TABELA I DO VI

Tabele powinny zostać wypełnione w zależności od tego co jest przedmiotem planowanej do realizacji operacji. Np. jeśli operacja polega na zorganizowaniu szkolenia wypełniona powinna zostać Tabela I. Jeśli natomiast dotyczy przeprowadzenia badania (ekspertyzy analizy, itp.) włączyć należy Tabelę II. Jeśli dodatkowo wyniki przeprowadzonego badania mają zostać przedstawione podczas konferencji należy dodatkowo wypełnić Tabelę I.

2.8 RAMOWY, WSTĘPNY HARMONOGRAM OPERACJI

Należy wpisać wstępny, ogólny harmonogram realizacji operacji, tak by było widać kolejność wykonywania zadań i realizacji prac czy poszczególnych etapów w ramach operacji.

2.9 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.

Uwaga

Każde działanie informacyjne realizowane przez wnioskodawcę, miejsce realizacji operacji, dokumenty upubliczniane i przeznaczone dla uczestników np. szkoleń, muszą zostać odpowiednio ologowane/oznaczone zgodnie z projektem „Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020”,

2.10. ZAKŁADANE REZULTATY REALIZACJI OPERACJI – ZAKŁADANE DO OSIĄGNIĘCIA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ WSKAŹNIKI REALIZACJI OPERACJI, W TYM TAKŻE EFEKTY DŁUGOFALOWE

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 (wskaźniki wymierne) np. liczba osób, które zostaną przeszkolone jak i efekty, które mogą zostać osiągnięte w dłuższej perspektywie czasu.

2.11. 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.

3. INFORMACJA O PARTNERACH OPERACJI

Należy wskazać czy operacja będzie realizowana samodzielnie przez Wnioskodawcę czy przy udziale partnerów (należy postawić znak X w odpowiednim polu). Jeśli zaangażowani są partnerzy, należy podać dane partnerów operacji. Nie należy wykazywać w przedmiotowym zestawieniu Wnioskodawcy. Do formularza należy dołączyć np. umowę partnerstwa, list intencyjny. W polu „Podział zadań pomiędzy partnerami projektu” należy wskazać jaki jest planowany podział zadań pomiędzy partnerami projektu.

4. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

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

1. Zestawienie rzeczowo – finansowe Operacji - jest wypełniane na formularzu stanowiącym załącznik do formularza wniosku. Instrukcja jego wypełnienia znajduje się w rozdziale 3 niniejszego dokumentu.
2. Dokumenty upoważniające osobę do reprezentowania zgłaszającego – do wniosku należy dołączyć dokumenty upoważniające do reprezentowania wnioskodawcy np. KRS, uchwała, pełnomocnictwo.
3. Umowa partnerstwa/list intencyjny - należy dołączyć oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność.
4. **Wersja elektroniczna** wypełnionego formularza wniosku wraz z załącznikami – do wniosku należy dołączyć elektroniczny nośnik danych zawierający elektroniczną wersję formularza wniosku w formacie edytowalnym wraz z załącznikami.
5. Inne – należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca przedstawia dodatkowe załączniki niewymienione powyżej.



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

Podpis na wniosku

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

Termin wypełnienia wniosku: do 1 grudnia 2015 roku (data na wniosku wraz z podpisem)

Termin dostarczenia wniosku: do 8 grudnia 2015 roku



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

Załącznik nr 1 Zestawienie finansowo - rzeczowe operacji

Lp.	Wyszczególnienie kosztów realizacji zadania	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto (w zł)	Kwota netto (w zł)	Stawka VAT (w %)	Kwota VAT (w zł)	Kwota brutto kosztów planowanych do poniesienia w związku z realizacją zadania (w zł)	Suma brutto kosztów zadania (w zł)	Uzasadnienie/Uwagi ¹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	SZKOLENIE / SEMINARIUM / WARSZTAT / KONFERENCJA / KONGRES / WYJAZD STUDYJNY/ITP.									
1.1										
1.2										
1.3										
....										
	Razem koszty realizacji zadania 1									
2.	OPERACJA O CHARAKTERZE WYSTAWIENNICZYM (np. targi, stoiska, pokazy)									
2.1										
2.2										
2.3										
....										
	Razem koszty realizacji zadania 2									
3.	PUBLIKACJA									
3.1										
3.2										
3.3										
...										
	Razem koszty realizacji zadania 3									
4	AUDYCJA, FILM, SPOT									
4.1										
4.2										
4.3										
...										
	Razem koszty realizacji zadania 4									
	Razem koszty operacji									

¹ w tym miejsce i termin realizacji zadania

miejsowość

data (dzień-miesiąc-rok)

podpis i pieczęć Wnioskodawcy

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 wnioskiem.

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 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, ...).

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.

Uwaga:

Każdy rodzaj kosztu należy uszczegółowić- jest to niezbędne do prawidłowej weryfikacji budżetu operacji.

Np.

1 SZKOLENIE / SEMINARIUM / WARSZTAT / KONFERENCJA / KONGRES /EVENT

1.1 wynajem sali (np. z jakim wyposażeniem)

1.2 serwis kawowy (np. jednorazowy/całodzienny, co obejmuje)

1.3 ekspert/wykładowca z zakresu ... (każdy ekspert osobno)

1.4. wynajem sceny (np. jakie wymiary, jakie nagłośnienie, oświetlenie)

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.

DODATKOWE INFORMACJE

Wartość operacji:

Nie ma ograniczeń/limitów co do wartości operacji jednakże budżet zgłaszanych inicjatyw powinien być gospodarny, celowy i oszczędny. Dodatkowo punktowane będą operacje których wartość dofinansowania ze środków KSOW nie przekroczy kwoty 25 tys zł. (punkt za kryterium regionalne).

Uzupełnienia do wniosku:

Wnioskodawca będzie mógł uzupełnić wniosek lub dokumenty w nieprzekraczalnym 7 dniowym terminie od dnia otrzymania informacji o konieczności uzupełnień. Przedmiotem uzupełnień może być np. zły formularz, podpis niewłaściwego reprezentanta, uszczegółowienie/uzasadnienie rodzajów kosztów uwzględnionych w budżecie.

DODATKOWE INFORMACJE

Realizacja operacji:

Zaakceptowane propozycje operacji (lista rankingowa) realizowane będą przez jednostkę regionalną KSOW – Województwo Pomorskie poprzez wybór wykonawców dostaw i usług, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Uwaga:

Rozważany jest tryb refundacyjny, tj. gdy to Partner (wnioskodawca) będzie wyłaniał wykonawców dostaw i usług w drodze specjalnej procedury, a następnie ponosił wydatki ze środków własnych. I dopiero po zakończeniu operacji występował do jednostki regionalnej o zwrot.