**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 |  |
| 1.
 | Data rozpoczęcia realizacji zakresu rzeczowego II etapu operacji |  | Data zakończenia realizacji zakresu rzeczowego II etapu operacji |  |
|  | Data rozpoczęcia realizacji zakresu rzeczowego III etapu operacji |  | Data zakończenia realizacji zakresu rzeczowego III etapu operacji |  |
|  | Data rozpoczęcia realizacji zakresu rzeczowego IV etapu operacji |  | Data zakończenia realizacji zakresu rzeczowego IV 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 operacjiTABELA 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 iwyposażenie 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 liczbai 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 operacjiTABELA 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. Liczba stron internetowych, 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 następne 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)