**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 2020-2021**

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |
| --- | --- |
| Tytuł operacji[[2]](#footnote-2) |  |
| Nazwa Partnera KSOW |  |
| Numer umowy |  |
| Priorytet PROW |  |
| Cel KSOW  |  |
| Działanie KSOW |  |
| 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 |  |
| 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 |  |

|  |
| --- |
| Dodatkowi Partnerzy KSOW zaangażowani w realizację operacji/… etapu operacji[[4]](#footnote-4) |
| Nazwa Partnera |  |
| Nazwa Partnera |  |
| Nazwa Partnera |  |

**II. INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI OPERACJI**

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

**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 zrealizowane zostały tematy operacji.
3. Osiągnięte efekty realizacji operacji i wpływ operacji na rozwój obszarów wiejskich.
4. W jaki sposób informowano o operacji.
5. W jaki sposób przeprowadzono nabór uczestników do grupy docelowej.
6. Co zdecydowało o sukcesie operacji.
7. Czy pojawiały się niezamierzone efekty prowadzonych działań (wartość dodana operacji).[[8]](#footnote-8)
 |

**III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH**

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

**Problemy wynikające z przyczyn wewnętrznych, tj. ze sposobu realizacji oraz rozwiązań przyjętych przy realizacji operacji/… etapu operacji[[9]](#footnote-9).**

|  |
| --- |
|  |

**Problemy wynikające z przyczyn zewnętrznych (niezależnych od sposobu realizacji operacji/… etapu operacji[[10]](#footnote-10)).**

|  |
| --- |
|  |

**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[[11]](#footnote-11)**

|  |
| --- |
| **Forma zrealizowanej operacjiTABELA I - SZKOLENIE / SEMINARIUM / WARSZTAT / SPOTKANIE** |
| Temat |  |
| Data i miejsce |  |
| Grupa docelowa |  |
| Liczba szkoleń / seminariów / warsztatów / spotkań | Łączna liczba uczestników | w tym: liczba przedstawicieli LGD | w tym: liczba doradców  |
|  |  |  |  |
| Elektroniczna platforma szkoleniowa |  |
| Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  |
| Wyżywienie  |  |
| Zakwaterowanie |  |
| Transport |  |
| Liczba i wyposażenie sal |  |
| Inne zadania |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy**  | **Wybór[[12]](#footnote-12)** |
| Kopie list obecności uczestników |  |
| Kopie listy zakwaterowania *(jeśli dotyczy)* |  |
| Zdjęcia w postaci cyfrowej dokumentujące przebieg operacji, w tym z widoczną wizualizacją PROW 2014–2020 |  |
| Kopie lub wersja elektroniczna materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, informacyjnych, *(jeśli dotyczy)* |  |
| Kopie CV, dokumentów lub oświadczenie potwierdzających posiadane kwalifikacje przez osoby biorące udział w realizacji operacji, np. wykładowców, ekspertów *(jeśli dotyczy)* |  |
| 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)* |  |
| Wersja elektroniczna prezentacji, abstraktów lub streszczeń wykładów *(jeśli dotyczy)* |  |
| Program szkolenia, seminarium, warsztatu, spotkania *(jeśli dotyczy)* |  |
| Ulotki, plakaty, zaproszenia itp. w wersji elektronicznej lub papierowej *(jeśli dotyczy)* |  |
| Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy**  | **Wybór[[13]](#footnote-13)** |
| Kopie list obecności uczestników |  |
| Zdjęcia w postaci cyfrowej dokumentujące przebieg wyjazdu studyjnego, w tym z widoczną wizualizacją PROW 2014–2020 |  |
| Kopie lub wersja elektroniczna materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, informacyjnych *(jeśli dotyczy)* |  |
| Kopie CV, dokumentów lub oświadczenie potwierdzających posiadane kwalifikacje przez osoby biorące udział w realizacji wyjazdu studyjnego, np. wykładowców, ekspertów *(jeśli dotyczy)* |  |
| 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)*; |  |
| Wersja elektroniczna prezentacji, abstraktów lub streszczeń wykładów *(jeśli dotyczy)* |  |
| Program wyjazdu studyjnego *(jeśli dotyczy)* |  |
| Ulotki, plakaty, zaproszenia itp. w wersji elektronicznej lub papierowej *(jeśli dotyczy)* |  |
| Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji wyjazdu studyjnego |  |

|  |
| --- |
| **Forma zrealizowanej operacji TABELA III – KONFERENCJA / KONGRES**  |
| Temat |  |
| Data i miejsce |  |
| Grupa docelowa |  |
| Liczba konferencji/ kongresów  | Liczba uczestników | w tym: liczba gości zagranicznych  | w tym: liczba przedstawicieli LGD | w tym: liczba doradców  |
|  |  |  |  |  |
| Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  |
| Wyżywienie |  |
| Zakwaterowanie |  |
| Transport |  |
| Liczba iwyposażenie sal konferencyjnych |  |
| Inne zadania |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy**  | **Wybór[[14]](#footnote-14)** |
| Kopie list obecności uczestników |  |
| Kopie listy zakwaterowania *(jeśli dotyczy)* |  |
| Zdjęcia w formie postaci cyfrowej dokumentujące przebieg operacji, w tym z widoczną wizualizacją PROW 2014–2020 |  |
| Kopie lub wersja elektroniczna materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, informacyjnych, *(jeśli dotyczy)* |  |
| Kopie CV, dokumentów lub oświadczenie potwierdzających posiadane kwalifikacje przez osoby biorące udział w realizacji operacji, np. wykładowców, ekspertów *(jeśli dotyczy)* |  |
| 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)* |  |
| Wersja elektroniczna prezentacji, abstraktów lub streszczeń wykładów *(jeśli dotyczy)* |  |
| Program konferencji, kongresu *(jeśli dotyczy)* |  |
| Ulotki, plakaty, zaproszenia itp. w wersji elektronicznej lub papierowej *(jeśli dotyczy)* |  |
| Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji |  |

|  |
| --- |
| **Forma zrealizowanej operacji TABELA IV – TARGI/ IMPREZA PLENEROWA/ WYSTAWA**  |
| Temat |  |
| Data i miejsce |  |
| Grupa docelowa |  |
| Opis targów/ imprezy plenerowej/ wystawy |  |
| Liczba targów / imprez plenerowych / wystaw | Liczba uczestników targów / imprez plenerowych / wystaw |
|  |  |  |  |
| Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  |
| Wymagania techniczne, powierzchnia, wyposażenie |  |
| Transport |  |
| Inne zadania |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy**  | **Wybór[[15]](#footnote-15)** |
| Zdjęcia w postaci cyfrowej z widoczną wizualizacją PROW 2014–2020, potwierdzające organizację targów, imprezy plenerowej, wystawy, stoiska wystawienniczego, punktu informacyjnego na targach, imprezie plenerowej, wystawie |  |
| Materiały informacyjno-promocyjne *(jeśli dotyczy)* |  |
| Program targów, imprez plenerowych, wystaw |  |
| Kopia podpisanego protokołu odbioru stoiska wystawienniczego, punktu informacyjnego na targach, imprezie plenerowej, wystawie *(jeśli dotyczy)* |  |
| Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy**  | **Wybór[[16]](#footnote-16)** |
| Zdjęcia w postaci cyfrowej z widoczną wizualizacją PROW 2014–2020, potwierdzające organizację stoiska wystawienniczego, punktu informacyjnego na targach, imprezie plenerowej, wystawie |  |
| Materiały informacyjno-promocyjne *(jeśli dotyczy)* |  |
| Program targów, imprez plenerowych, wystaw |  |
| Kopia podpisanego protokołu odbioru stoiska wystawienniczego, punktu informacyjnego *(jeśli dotyczy)* |  |
| Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji |  |

|  |
| --- |
| **Forma zrealizowanej operacji TABELA VI – PUBLIKACJA/ MATERIAŁ DRUKOWANY**  |
| Temat |  |
| Rodzaj publikacji  |  |
| Dostęp do wersji elektronicznej[[17]](#footnote-17) | Tak, na stronie internetowej … | Nie |
| Liczba tytułów publikacji / materiałów drukowanych |  |
| Grupa docelowa |  |
| Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  |
| Dystrybucja |  |
| Inne zadania |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy**  | **Wybór[[18]](#footnote-18)** |
| Kopie listy dystrybucyjnej publikacji, materiałów drukowanych wraz z kopiami dowodów dystrybucji *(jeśli dotyczy)* |  |
| Wersja papierowa publikacji, materiałów drukowanych lub 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)* |  |
| Print screen strony internetowej z zamieszczoną publikacją lub materiałem drukowanym *(jeśli dotyczy)* |  |
| Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji |  |

|  |
| --- |
| **Forma zrealizowanej operacji TABELA VII – PRASA**  |
| Temat |  |
| Grupa docelowa |  |
| Liczba artykułów/ wkładek/ ogłoszeń w prasie/  |  |
| Charakterystyka prasy  |  |
| Inne zadania |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy**  | **Wybór[[19]](#footnote-19)** |
| Wersja elektroniczna materiału prasowego w pliku pdf lub egzemplarz tytułu prasowego z zamieszczonym materiałem prasowym *(nie dotyczy wydawnictw internetowych)* |  |
| print screen ze strony internetowej z zamieszczonym materiałem prasowym *(dotyczy wydawnictw internetowych)*; |  |
| Oświadczenie od wydawcy o nakładzie tytułu prasowego *(w przypadku tytułów prasowych, które nie podają takich informacji na stronie tytułowej)*  |  |
| Informacja o zasięgu tytułu prasowego *(nie dotyczy wydawnictw internetowych)* |  |
| Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji |  |

|  |
| --- |
| **Forma zrealizowanej operacji TABELA VIII – AUDYCJA/ FILM/ SPOT ODPOWIEDNIO W RADIU I TELEWIZJI[[20]](#footnote-20)** |
| Temat |  |
| Grupa docelowa |  |
| Rodzaj  |  |
| Zasięg medium  | Liczba audycji / programów / spotów w radiu i telewizji | Łączna liczba osób oglądających programy w telewizji oraz słuchaczy radiowych | Pasmo programowe |
|  |  |  |  |
| Dostęp w internecie[[21]](#footnote-21) | Tak, na stronie internetowej …. | Nie |
| Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  |
| Inne zadania |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy**  | **Wybór[[22]](#footnote-22)** |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 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) |  |
| Print screen strony internetowej z zamieszczoną audycją, filmem, spotem *(jeśli dotyczy)* |  |
| Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji |  |

|  |
| --- |
| **Forma zrealizowanej operacji TABELA IX – ANALIZA/ EKSPERTYZA/ BADANIE** |
| Temat |  |
| Grupa docelowa |  |
| Rodzaj i liczba | Analizy  |  | Ekspertyzy  |  | Badania |  |
| Metody i narzędzia, ich liczbai uzasadnienie  |  |
| Próba badawcza |  |
| Zespół badawczy |  |
| Dostęp w internecie[[23]](#footnote-23)  | Tak, na stronie internetowej …. | Nie |
| Inne zadania |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy**  | **Wybór[[24]](#footnote-24)** |
| Kopie listy dystrybucyjnej analiz, ekspertyz, badań wraz z kopiami dowodów dystrybucji *(jeśli dotyczy)* |  |
| Wersja papierowa analiz, ekspertyz, badań lub 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)* |  |
| Print screen strony internetowej z zamieszczoną analizą, ekspertyzą lub badaniem *(jeśli dotyczy)* |  |
| Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji |  |

|  |
| --- |
| **Forma zrealizowanej operacjiTABELA X – KONKURS/ OLIMPIADA**  |
| Temat |  |
| Data i miejsce |  |
| Grupa docelowa |  |
| Liczba konkursów/olimpiad | Liczba uczestników konkursów/olimpiad |
|  |  |
| Nagrody |  |
| Wyżywienie  |  |
| Liczba i wyposażenie sal |  |
| Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  |
| Inne zadania |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy**  | **Wybór[[25]](#footnote-25)** |
| Kopia regulaminu konkursu, olimpiady |  |
| Kopia dokumentu, na podstawie którego wyłoniono laureatów konkursu, olimpiady |  |
| Kopia protokołu lub dokumentu potwierdzającego odbiór nagród rzeczowych/pucharów przez laureatów konkursu, olimpiady |  |
| Zdjęcia w postaci cyfrowej z widoczną wizualizacją PROW 2014–2020 nagród rzeczowych/pucharów  |  |
| W przypadku nagród pieniężnych: potwierdzenie dokonania przelewu na rachunek laureata konkursu, olimpiady lub przekazania i odbioru gotówki przez tego laureata |  |
| Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji |  |

|  |
| --- |
| **Forma zrealizowanej operacji** **TABELA XI – INFORMACJE I PUBLIKACJE W INTERNECIE[[26]](#footnote-26)** |
| Temat |  |
| Grupa docelowa |  |
| Rodzaj |  |
| Liczba informacji/publikacji w internecie | Liczba stron internetowych, na których zostanie zamieszczona informacja/publikacja | Liczba odwiedzin strony internetowej |
|  |  |  |
| Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji operacji |  |  |
| Inne zadania |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy**  | **Wybór[[27]](#footnote-27)** |
| 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 |  |
| Print screen strony internetowej z zamieszczoną informacją lub publikacją |  |
| Inne dokumenty konieczne do udokumentowania realizacji operacji |  |

|  |
| --- |
| **Forma zrealizowanej operacji** **TABELA XII – INNE[[28]](#footnote-28)**  |
| Temat |  |
| Grupa docelowa |  |
| Opis |  |
| Nazwa wskaźnika, liczba |  |
| Inne zadania |  |

|  |
| --- |
| **Dokumenty potwierdzające realizację formy[[29]](#footnote-29)**  |
|  |

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 uczestniczyło więcej niż trzech dodatkowych partnerów 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. Jeżeli operacja jest realizowana w etapach, każdy z tych punktów należy opisać w kontekście zrealizowanego etapu. [↑](#footnote-ref-8)
9. niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-9)
10. jw. [↑](#footnote-ref-10)
11. Do sprawozdania załącza się tylko te tabele, które zostały wypełnione [↑](#footnote-ref-11)
12. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-12)
13. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-13)
14. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-14)
15. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-15)
16. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-16)
17. Zaznaczyć właściwe i wypełnić, jeżeli zaznaczono „Tak”. [↑](#footnote-ref-17)
18. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-18)
19. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-19)
20. Ta forma nie obejmuje telewizji i radia działających wyłącznie w internecie. Do tego służy forma wskazana w tabeli XI [↑](#footnote-ref-20)
21. Zaznaczyć właściwe i wypełnić, jeżeli zaznaczono „Tak”. [↑](#footnote-ref-21)
22. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-22)
23. Zaznaczyć właściwe i wypełnić, jeżeli zaznaczono „Tak”. [↑](#footnote-ref-23)
24. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-24)
25. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-25)
26. 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-26)
27. Należy wstawić X we właściwym polu [↑](#footnote-ref-27)
28. Podać jakie [↑](#footnote-ref-28)
29. Wymienić dokumenty, które zostaną dołączone do sprawozdania [↑](#footnote-ref-29)