

**329****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI<sup>1)</sup>**

z dnia 14 marca 2008 r.

**w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007—2013**

Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i tryb przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007—2013, zwanego dalej „Programem”, w tym:

- 1) tryb składania wniosków o przyznanie pomocy technicznej oraz wniosków o płatność;
- 2) szczegółowe wymagania, jakim powinny odpowiadać wnioski o przyznanie pomocy technicznej oraz wnioski o płatność;
- 3) szczegółowe wymagania, jakim powinna odpowiadać umowa, na podstawie której jest przyznawana pomoc techniczna, zwana dalej „umową”;
- 4) kategorie siły wyższej i wyjątkowe okoliczności, inne niż wymienione w przepisach rozporządzenia Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 368 z 23.12.2006, str. 15, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1974/2006”, w przypadku wystąpienia których nie jest wymagany zwrot pomocy technicznej.

§ 2. 1. Pomoc techniczną przyznaje się:

- 1) podmiotowi, któremu został nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 2) na operację:
  - a) spełniającą wymagania określone w Programie oraz zapewniającą osiągnięcie celów pomocy technicznej,
  - b) zgodną z priorytetami pomocy technicznej określonymi przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 77 rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1698/2005”,
  - c) mającą pozytywny wpływ na stan wdrożenia Programu lub działań dotyczących poprzedniego lub następnego okresu programowania;
- 3) jeżeli płatność ostateczna będzie obejmować nie mniej niż 25 % łącznej planowanej wysokości pomocy technicznej, z wyłączeniem operacji dotyczących w całości wynagrodzenia pracowników.

2. Przez płatność ostateczną rozumie się płatność dokonywaną po zrealizowaniu całej operacji.

§ 3. 1. Pomoc techniczną przyznaje się w formie refundacji, która wynosi do 100 % kosztów:

- 1) związanych z realizacją zadań określonych w art. 66 ust. 2 i 3 rozporządzenia nr 1698/2005,
- 2) określonych w załączniku do rozporządzenia,
- 3) poniesionych od dnia 1 stycznia 2007 r. — zwanych dalej „kosztami kwalifikowalnymi”.

<sup>1)</sup> Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi kieruje działem administracji rządowej — rozwój wsi, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi (Dz. U. Nr 216, poz. 1599).

2. W przypadku przyznania pomocy technicznej do kosztów kwalifikowalnych zalicza się również koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż od dnia określonego w ust. 1 pkt 3.

§ 4. 1. Wniosek o przyznanie pomocy technicznej składa się na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej „Agencją”, bezpośrednio w Centrali Agencji albo nadaje przesyłką poleconą w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, za potwierdzeniem odbioru.

2. Agencja wydaje osobie składającej wniosek o przyznanie pomocy technicznej bezpośrednio w Centrali Agencji potwierdzenie jego złożenia, zawierające datę i godzinę jego wpływu, opatrzone pieczęcią Agencji i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

3. Jeżeli wnioskodawcą jest Agencja, wniosek o przyznanie pomocy technicznej jest przekazywany ministrowi właściwemu do spraw rozwoju wsi, zwanemu dalej „Ministrem”.

§ 5. 1. Wniosek o przyznanie pomocy technicznej zawiera w szczególności:

- 1) numer identyfikacyjny wnioskodawcy nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 2) nazwę, siedzibę i adres wnioskodawcy;
- 3) numer identyfikacji podatkowej wnioskodawcy (NIP);
- 4) numer identyfikacyjny wnioskodawcy w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON);
- 5) opis operacji, w tym określenie miejsca i terminu realizacji, celów, zakresu i kosztów;
- 6) uzasadnienie potrzeby realizacji operacji, w tym wskazanie jej wpływu na stan wdrożenia Programu lub działań dotyczących poprzedniego lub następnego okresu programowania;
- 7) przewidywane rezultaty realizacji operacji;
- 8) zestawienie rzeczowo-finansowe operacji;
- 9) informację o załącznikach dołączanych do wniosku.

2. Do wniosku o przyznanie pomocy technicznej dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie warunków do przyznania pomocy technicznej, wymienione w formularzu wniosku o przyznanie pomocy technicznej, o którym mowa w § 4 ust. 1, a także upoważnienie do występowania w imieniu wnioskodawcy.

§ 6. 1. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy technicznej nie został wypełniony poprawnie lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, Agencja wzywa wnioskodawcę, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy technicznej.

3. Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa ponownie wnioskodawcę, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia ponownego wezwania.

4. Jeżeli wnioskodawca pomimo ponownego wezwania nie usunął wszystkich braków w wyznaczonym terminie, Agencja nie przyznaje pomocy technicznej i informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej, o odmowie jej przyznania z podaniem przyczyn odmowy.

§ 7. 1. Pomoc techniczna przysługuje według kolejności złożenia wniosków o przyznanie tej pomocy.

2. Wniosek o przyznanie pomocy technicznej rozpatruje się w terminie 70 dni od dnia jego złożenia.

3. W przypadku nierozpatrzenia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 2, Agencja zawiadamia wnioskodawcę, w formie pisemnej, o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, który nie może być jednak dłuższy niż 60 dni.

§ 8. 1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy technicznej Agencja niezwłocznie przesyła wnioskodawcy projekt umowy i wzywa go, w formie pisemnej, do zawarcia umowy, wyznaczając jednocześnie termin zawarcia tej umowy, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Umowę zawiera się w Centrali Agencji.

3. Umowę można zawrzeć również przez odesłanie Agencji podpisanego przez wnioskodawcę projektu umowy.

4. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 1, wyznacza się również termin odesłania Agencji podpisanego projektu umowy na wypadek skorzystania przez wnioskodawcę z uprawnienia określonego w ust. 3.

5. Jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie zawarł umowy albo nie odesłał Agencji podpisanego projektu umowy, Agencja nie przyznaje pomocy technicznej i informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej, o odmowie jej przyznania z podaniem przyczyn odmowy, chyba że wnioskodawca zawrze umowę albo odesłał Agencji podpisany projekt umowy w innym terminie, który:

- 1) został uzgodniony z Agencją przed upływem wyznaczonego terminu;
- 2) nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia, w którym upłynął uprzednio wyznaczony termin.

§ 9. 1. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy technicznej Agencja, na prośbę wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:

- 1) w terminie 14 dni od ostatniego dnia wykonania czynności wniósł prośbę o przywrócenie terminu;
- 2) jednocześnie z wniesieniem prośby o przywrócenie terminu dopełnił czynności, dla której termin był określony;
- 3) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy.

2. Przywrócenie terminu do złożenia prośby o przywrócenie terminu jest niedopuszczalne.

3. W przypadku gdy przywrócenie terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w ramach postępowania w sprawie przyznania pomocy technicznej nastąpiło po zakończeniu tego postępowania, do ustalenia kolejności, w jakiej przysługuje pomoc techniczna, przyjmuje się, że wniosek o przyznanie tej pomocy został złożony w dniu przywrócenia terminu.

§ 10. Do przyznawania pomocy technicznej przez Ministra stosuje się odpowiednio przepisy § 6—9, przy czym umowę zawiera się w urzędzie obsługującym Ministra.

§ 11. 1. Wezwanie wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy technicznej wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie tej pomocy do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.

2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy technicznej niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania tej pomocy, termin rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy technicznej wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, o czym zawiadamia się na piśmie wnioskodawcę.

§ 12. 1. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez Agencję i udostępnionym na jej stronie internetowej.

2. Poza postanowieniami określonymi w art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) zobowiązania beneficjenta dotyczące:
  - a) osiągnięcia celu operacji i jego zachowania przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej, z wyjątkiem operacji dotyczącej szkoleń lub kampanii informacyjno-promocyjnych,
  - b) ograniczeń lub warunków w zakresie przeniesienia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystywania — przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej,

- c) przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą techniczną — do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej,
- d) umożliwienia przeprowadzania kontroli związanych z przyznaną pomocą techniczną — przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej,
- e) sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji operacji;

2) tryb postępowania beneficjenta i Agencji w razie wystąpienia okoliczności siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, w przypadku wystąpienia których nie jest wymagany zwrot pomocy.

§ 13. 1. Pomoc techniczną wypłaca się na wniosek o płatność, jeżeli:

- 1) beneficjent:
  - a) zrealizował operację lub jej etap zgodnie z warunkami określonymi w Programie, rozporządzeniu oraz w umowie,
  - b) udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych;
- 2) pozytywny wynik przeprowadzonych kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu dotyczy co najmniej 75 % kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie, a stwierdzone nieprawidłowości nie miały wpływu na osiągnięcie celu operacji.

2. Płatność obejmuje koszty kwalifikowalne:

- 1) których dotyczy pozytywny wynik kontroli wymienionych w ust. 1 pkt 2;
- 2) do wysokości określonej w umowie.

§ 14. 1. Do wniosku o płatność dołącza się w szczególności:

- 1) poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
- 2) poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac;
- 3) poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego dotyczy wniosek;
- 4) zestawienie rzeczowo-finansowe operacji;
- 5) oryginał zaświadczenia z banku o numerze rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe — w przypadku pierwszego wniosku o płatność;
- 6) sprawozdanie z realizacji operacji lub jej etapu.

2. Do potwierdzenia złożenia wniosku o płatność stosuje się odpowiednio przepis § 4 ust. 2.

§ 15. 1. Jeżeli wniosek o płatność nie został wypełniony poprawnie lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, Agencja wzywa beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Jeżeli beneficjent pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa ponownie beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia ponownego wezwania.

3. Jeżeli beneficjent pomimo ponownego wezwania nie usunął wszystkich braków, Agencja rozpatruje wniosek o płatność w takim zakresie, w jakim został on wypełniony, oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.

4. Agencja w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność może wzywać beneficjenta, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów — w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 16. 1. Agencja przeprowadza kontrole administracyjne i kontrole na miejscu zgodnie z art. 1—5, art. 26 ust. 1, 3, 5 i 6, art. 27 ust. 4 i 5, art. 28 ust. 1—3 oraz art. 31 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. Urz. UE L 368 z 23.12.2006, str. 74, z późn. zm.), w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność.

2. Do przeprowadzania kontroli administracyjnych stosuje się także odpowiednio przepisy art. 26 ust. 2 rozporządzenia wymienionego w ust. 1.

3. Agencja dokonuje wypłaty pomocy technicznej niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia tego wniosku.

4. Do trybu rozpatrywania wniosku o płatność stosuje się odpowiednio przepis § 11.

§ 17. 1. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy technicznej i wypłaty środków finansowych z tytułu tej pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.

2. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

§ 18. Kategoriami siły wyższej i wyjątkowymi okolicznościami, w przypadku wystąpienia których nie jest wymagany zwrot pomocy technicznej, innymi niż wymienione w przepisach rozporządzenia nr 1974/2006 są:

- 1) katastrofa naturalna powodująca trwale uszkodzenie nieruchomości lub obiektów będących przedmiotem operacji;
- 2) wypadek lub awaria skutkujące zniszczeniem budynku, budowli lub innego mienia, w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze używanie zgodnie z założonym celem operacji;
- 3) kradzież mienia będącego przedmiotem operacji, z wyłączeniem kradzieży, które nastąpiły na skutek niezachowania należytej staranności przez beneficjenta.

§ 19. 1. Prezes Agencji poda do publicznej wiadomości, na stronie internetowej Agencji, informacje o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy technicznej.

2. Wnioski o przyznanie pomocy technicznej składają się od następnego dnia roboczego po dniu, w którym została podana do publicznej wiadomości informacja, o której mowa w ust. 1.

3. Agencja udostępni formularz wniosku o przyznanie pomocy technicznej, o którym mowa w § 4 ust. 1, nie później niż w dniu podania do publicznej wiadomości informacji, o której mowa w ust. 1.

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi: *M. Sawicki*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 marca 2008 r. (poz. 329)

#### KOSZTY PODLEGAJĄCE REFUNDACJI W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

**Schemat I: Wzmocnienie systemu zarządzania, monitorowania, wdrażania, kontroli i oceny stopnia realizacji Programu:**

- 1) organizacja obrad komitetu monitorującego i jego grup roboczych, z wyłączeniem wynagrodzenia uczestników;
- 2) wynagrodzenia brutto wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

a także odpisami na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych osób wykonujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną stopnia realizacji Programu;

- 3) prowadzenie audytów lub kontroli w zakresie poszczególnych działań oraz całego Programu;
- 4) wsparcie eksperckie w zakresie oceny, wyboru i monitorowania operacji w ramach Programu, w tym umowy o dzieło i zlecenia;

- 5) zakup i instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) zakup wyposażenia i materiałów;
- 7) zakup i instalacja komputerowych systemów zarządzania, monitorowania i ewaluacji;
- 8) ubezpieczenie sprzętu zakupionego w ramach pomocy technicznej;
- 9) organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu;
- 10) udział osób wykonujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną Programu w szkoleniach, w tym studiach podyplomowych;
- 11) ocena realizacji Programu;
- 12) utworzenie i utrzymanie systemu monitoringu przyrodniczego w ramach działań Programu o charakterze przyrodniczym;
- 13) utworzenie i utrzymanie systemu archiwizacji danych związanych z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną stopnia realizacji Programu;
- 14) wspieranie prac wspomagających przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, kontrolę i ocenę Programu, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
- 15) oceny *ex post*, audyty i przygotowywanie końcowych sprawozdań dotyczących poprzedniego okresu programowania, w tym wynagrodzenia brutto osób wykonujących te czynności wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także odpisami na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 16) przygotowanie następnego okresu programowania, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
- 17) adaptacja lub remont pomieszczeń biurowych dla pracowników instytucji biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu;
- 18) zarządzanie operacją w ramach Programu, w tym wynagrodzenie brutto osób realizujących zadania związane z operacją, materiały biurowe i artykuły piśmiennicze, usługi telekomunikacyjne, usługi ksero, koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody, uzyskanie zaświadczeń oraz dokumentacja związana z operacją, podróże służbowe związane z obsługą operacji;
- 19) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 20) inne koszty związane z realizacją Programu, w szczególności:
  - a) zakup środków transportu na potrzeby przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu,
  - b) najem i utrzymanie pomieszczeń dla osób biorących udział w przygotowaniu, zarządzaniu, wdrażaniu, monitorowaniu, kontroli i ocenie Programu,
  - c) koszty eksploatacyjne związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną Programu,
  - d) koszty rozmów telefonicznych osób biorących udział w przygotowaniu, zarządzaniu, wdrażaniu, monitorowaniu, kontroli i ocenie Programu.

#### **Schemat II: Działania informacyjne i promocyjne:**

- 1) organizacja i obsługa konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych, seminariów dla potencjalnych beneficjentów Programu, w tym najem sal, najem lub zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów niezbędnych do realizacji operacji, dojazd, wyżywienie i zakwaterowanie, wynagrodzenie brutto wykładowców, tłumaczenia, opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych;
- 2) opracowanie, wydanie oraz dystrybucja materiałów informacyjnych lub promocyjnych na temat Programu, a także publikacja dokumentów związanych z jego wdrażaniem;
- 3) projektowanie, aktualizacja lub utrzymanie stron oraz domen internetowych;
- 4) zakup sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby organizowania akcji promocyjnych lub informacyjnych;
- 5) działania promocyjne w mediach, w szczególności opracowanie materiałów oraz ich rozpowszechnianie, w tym audycje radiowe i telewizyjne;
- 6) przygotowanie i wykonanie tablic lub znaków informacyjnych;
- 7) organizacja i obsługa konferencji lub spotkań konsultacyjno-informacyjnych dotyczących założeń programu operacyjnego na następny okres programowania;
- 8) wynagrodzenia brutto wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także odpisami na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych osób zajmujących się działaniami informacyjnymi i promocyjnymi;
- 9) zarządzanie operacją w ramach Programu, w tym wynagrodzenie brutto osób realizujących zadania związane z operacją, materiały biurowe i artykuły piśmiennicze, usługi telekomunikacyjne, usługi ksero, koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody, uzyskanie zaświadczeń oraz dokumentacja związana z operacją, podróże służbowe związane z obsługą operacji;

- 10) organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób zajmujących się działaniami informacyjno-promocyjnymi;
- 11) udział osób zajmujących się działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi w szkoleniach;
- 12) analiza i ocena realizacji działań informacyjno-promocyjnych;
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) inne koszty związane z działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi.

**Schemat III: Stworzenie i utrzymanie krajowej sieci obszarów wiejskich (KSOW):**

- 1) stworzenie i utrzymanie struktury KSOW — koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego;
- 2) realizacja planu działania KSOW;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.