

Instrukcja wypełnienia Wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania pomocy w ramach działania „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania pomocy **należy zapoznać się** z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach działania 111 „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie”, określonymi m.in. w:
 - dokumencie „Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, zwanym dalej „Programem”;
 - ustawie z dnia 7 marca 2007r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszy Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64 poz. 427 z późn. zm);
 - rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dnia 7 lipca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 113, poz. 944, z późn. zm), zwanym dalej „rozporządzeniem”; niniejszej Instrukcji.
2. W przypadku działania „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie” objętego Programem, ze względu na istotę tego działania, w razie śmierci, rozwiązania lub przekształcenia wnioskodawcy, połączenia wnioskodawcy z innym podmiotem lub innego zdarzenia, w wyniku którego zaistnieje następstwo prawne albo nabycia całości lub części przedsiębiorstwa wnioskodawcy przez inny podmiot, **przed zawarciem umowy**, następcą prawną wnioskodawcy albo nabywcą całości albo części przedsiębiorstwa wnioskodawcy, zwanym dalej **„następcą wnioskodawcy”**, **może wstąpić do toczącego się postępowania na miejsce wnioskodawcy**, jeżeli zostały spełnione warunki określone w art. 25 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 oraz warunki przyznania pomocy.
3. Pomoc może być przyznana następcy wnioskodawcy, na jego wniosek, jeżeli:
 - spełnia on warunki przyznania pomocy określone w rozporządzeniu;
 - nie sprzeciwia się to przepisom prawa oraz istocie i celowi niniejszego działania;
 - nie sprzeciwia się to przepisom, określonym w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE I. 277 z 21.10.2005, str.1);
 - na następcę wnioskodawcy przeszły prawa i obowiązki niezbędne do zrealizowania operacji;
 - następcą wnioskodawcy złoży wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznania pomocy.
4. Formularz Wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania pomocy, zwany dalej „wnioskiem” wraz z wykazem załączników udostępniony jest przez Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA na stronie internetowej www.fapa.org.pl.
5. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego lub nabycia całości lub części przedsiębiorstwa.

6. Następca wnioskodawcy, zwany dalej także „wnioskodawcą” składa wniosek w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia następstwa prawnego lub nabycia całości lub części przedsiębiorstwa wnioskodawcy.
7. Dniem złożenia wniosku jest dzień jego wpływu do FAPA.
8. Wniosek składa się osobiście lub przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie FAPA albo może zostać nadany w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską.
9. Jeżeli wniosek został złożony po terminie, FAPA pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.
10. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku gdy nie zawiera adresu wnioskodawcy i niemożliwe jest ustalenie tego adresu przez FAPA na podstawie posiadanych dokumentów.
11. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go w przypadku, gdy:
 - występuje o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania pomocy;
 - dokonuje korekty złożonego wniosku, na pisemne wezwanie FAPA;
 - dokonuje zmiany we wniosku.
12. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem prawidłowego wypełnienia wszystkich wymaganych pól we wniosku oraz załączenia wszystkich wypełnionych, wymaganych załączników i dokumentów wskazanych we wniosku.
13. Wniosek rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego złożenia z zastrzeżeniem, że bieg terminu zostaje wstrzymany w przypadku wezwania wnioskodawcy do usunięcia nieprawidłowości lub braków we wniosku - do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.
14. Jeżeli wniosek jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera braki, FAPA wzywa wnioskodawcę, w formie pisemnej, do usunięcia nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
15. Jeżeli wnioskodawca, pomimo wezwania nie usunął w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków, FAPA odmawia zgody na wstąpienie do toczącego się postępowanie w sprawie przyznania pomocy. Wnioskodawca zostaje powiadomiony w formie pisemnej o odmowie wstąpienia do toczącego się postępowania w sprawie przyznania pomocy, wraz z podaniem przyczyny odmowy.
16. Jeżeli wnioskodawca nie usunął w terminie wszystkich nieprawidłowości lub braków, FAPA wzywa ponownie, w formie pisemnej, do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
17. Nie usunięcie w terminie, pomimo ponownego wezwania, wszystkich nieprawidłowości lub braków powoduje odmowę zgody na wstąpienia do toczącego się postępowanie w sprawie przyznania pomocy.
18. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zakres zawarty we wniosku dotychczasowego wnioskodawcy rozpatrywany jest pod względem spełnienia warunków przyznania pomocy z **zastosowaniem zapisów instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy**, warunków konkursu oraz wymagań rozporządzenia podlega ocenie merytorycznej, która przeprowadzana jest na podstawie kryteriów oceny, określonych w załączniku do rozporządzenia.
19. Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania FAPA, w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dokumentów dołączanych do wniosku, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
20. Jeżeli wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego, przed złożeniem wniosku należy złożyć odpowiedni wniosek do Biura Powiatowego ARiMR, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania/siedzibę wnioskodawcy o nadanie Numeru Identyfikacyjnego Producenta, na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm).

W przypadku konsorcjum i wspólników spółki cywilnej numer identyfikacyjny powinien posiadać (lub wystąpić o niego) podmiot upoważniony do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest współposiadaczem przedsiębiorstwo szkoleniowej, który wyraził zgodę na nadanie numeru identyfikacyjnego innemu współposiadaczowi należy wpisać ten numer identyfikacyjny.

Dane identyfikacyjne wnioskodawcy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne wnioskodawcy są inne niż dane w EP, wnioskodawca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach - jeśli mimo wezwania beneficjenta do dokonania stosownych poprawek, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wstąpienia do toczącego się postępowania w sprawie przyznania pomocy.

21. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola oraz czy zostały wypełnione i dołączone wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników).

Wniosek należy zszyć, zbindować lub spiąć w segregatorze.

22. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wyrażenia zgody na wstąpienie do toczącego się postępowania uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, z wyłączeniem czynności złożenia wniosku.

23. Wniosek może być zmieniony przez wnioskodawcę z własnej inicjatywy. W tym celu wnioskodawca składa wniosek wypełniony w sposób określony w niniejszej instrukcji. Jeśli wnioskodawca został poinformowany przez FAPA o nieprawidłowościach we wniosku o przyznanie pomocy, zmiana wniosku lub załączników nie będzie zatwierdzona do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowości.

B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Wnioskodawca ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku:
 - a. ręcznie – czytelnie wypełnia niebieskim lub czarnym kolorem wyłącznie przeznaczone do tego pola. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić linię poziomą „-” (**myślnik**),
 - b. elektronicznie – wypełnia wyłącznie aktywne pola wniosku. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik). Pola przeznaczone na podpis należy uzupełnić ręcznie - po wydrukowaniu dokumentu.
2. Używanie korektorów jest niedozwolone. W przypadku konieczności poprawy wniosku, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować.
3. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
4. Wniosek musi zostać podpisany przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Podpis potwierdza prawdziwość podanych danych oraz poświadcza znajomość zasad przyznawania pomocy oraz zobowiązanie do ich przestrzegania. Upoważnienie do reprezentacji musi wynikać z dokumentów rejestrowych lub stanowiących podstawę funkcjonowania wnioskodawcy albo z udzielonego pełnomocnictwa. Przez wnioskodawcę rozumie się następcę wnioskodawcy w przypadku wniosku składanego przez jeden podmiot lub lidera w przypadku wniosku składanego przez konsorcjum/wspólników spółki cywilne, niezależnie od podmiotu, którego dotyczy następstwo. Brak podpisu spowoduje, że pomoc nie zostanie przyznana, jeżeli wnioskodawca nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez FAPA.
5. FAPA informuje o tym wnioskodawcę na piśmie, podając przyczynę odmowy wstąpienia do toczącego się postępowania w sprawie przyznania pomocy.

C. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

I. Cel złożenia

Należy zaznaczyć znakiem „X” pole informujące, czy złożony formularz to:

wniosek – pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku, ubiegania się o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania pomocy;

korekta wniosku – pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy wnioskodawca zostanie wezwany na piśmie przez FAPA do usunięcia nieprawidłowości lub braków we wniosku.

Uwaga: **Formularzem korekty nie można zmieniać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu do usunięcia nieprawidłowości lub braków.**

W przypadku składania korekty wniosku, wnioskodawca usuwa nieprawidłowości lub braki w polach/dokumentach wniosku, wyłącznie te do których zmiany został wezwany. Dane wniosku nie objęte korektą muszą być tożsame z danymi które zostały podane w ostatniej złożonej wersji wniosku (także w przypadku złożenia zmiany wniosku przed wezwaniem do usunięcia nieprawidłowości lub braków);

zmiana wniosku pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy wnioskodawca z własnej inicjatywy informuje o zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz w dokumentach dołączonych do wniosku.

Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia wszystkie pola wniosku zmieniając tylko te pola/dokumenty, które chce zmienić z własnej inicjatywy.

Dane/dokumenty nie objęte zmianą, powinny być tożsame z danymi podanymi w ostatniej złożonej wersji wniosku/zmiany wniosku.

Podstawą do przyznania pomocy jest ostateczna zmiana wniosku.

numer edycji - należy wpisać numer edycji konkursu zgodnie z ogłoszeniem o konkursie;

w roku - należy wpisać rok w którym edycja została ogłoszona;

numer konkursu - należy wpisać numer konkursu zgodnie z ogłoszeniem o konkursie.

UWAGA:

W Części I Cel złożenia na jednym formularzu wniosku należy zaznaczyć tylko jedno z pól: wniosek albo korekta wniosku albo zmiana wniosku oraz wpisać numer edycji, rok w którym została ogłoszona oraz numer konkursu.

II. Dane dotychczasowego wnioskodawcy

Pole 01 - powinno zawierać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny **dotychczasowego wnioskodawcy**, zgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy dotychczasowego wnioskodawcy.

Pole 02 - wpisuje się imię i nazwisko – **dotychczasowego wnioskodawcy**, zgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy dotychczasowego wnioskodawcy.

Pole 03 - należy wpisać właściwy – **dotychczasowego wnioskodawcy**, zgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy dotychczasowego wnioskodawcy. Prawidłowy format: 123-456-78-90 lub 123-45-67-890;

Pole 04 - POLE TO JEST WYPEŁNIANE PRZEZ FAPA.

III. Dane następcy wnioskodawcy

- Pole 05** - powinno zawierać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny nadany na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. W przypadku konsorcjum oraz wspólników spółki cywilnej należy wpisać Numer Identyfikacyjny nadany podmiotowi upoważnionemu na podstawie umowy konsorcjum/spółki cywilnej do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy;
- Pole 06** - jeżeli wnioskodawcą jest osoba fizyczna wpisuje się imię i nazwisko. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wpisuje się pełną nazwę w formie, w jakiej została zarejestrowana. W przypadku, gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, wpisuje się odpowiednio imię i nazwisko/nazwę podmiotu lub wspólnika spółki cywilnej upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie przyznania i wypłaty pomocy. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest konsorcjum wpisuje się odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę podmiotu będącego liderem, z dopiskiem działającego w imieniu konsorcjum;
- Pole 07** - wpisuje się odpowiednio województwo, powiat, gminę, ulicę, numer porządkowy (nr domu i nr lokalu), miejscowość, na której terenie wnioskodawca ma miejsce zamieszkania/siedziby oraz właściwą dla miejsca zamieszkania/siedziby pocztę wraz z kodem pocztowym;
- Pole 08** - należy wpisać właściwy. Prawidłowy format: 123-456-78-90 lub 123-45-67-890;
- Pole 09** - należy wpisać właściwy. W przypadku, gdy nadany numer REGON jest 9-cio cyfrowy w pozostałe pola należy wstawić poziomą kreskę „-” (myślnik);
- Pole 10** - należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym;
- Pole 11** - należy wpisać właściwy;
- Pole 12** - należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wymieniony w polu 07. W przypadku, gdy oba adresy są takie same należy wstawić poziome kreski. W przypadku wypełnienia tej sekcji wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany adres do korespondencji we wniosku.
Jeżeli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.
- Pole 13** - należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym – jeżeli jest inny niż podany w polu 10;
- Pole 14** - należy wpisać właściwy - jeżeli jest inny niż podany w polu 11.

IV. Informacja o następstwie (dotyczy wyłącznie konsorcjum/spółki cywilnej)

- Pole 15** - należy wpisać imię i nazwisko, nazwę - **przed następstwem**.
Dotyczy podmiotu wchodzącego w skład konsorcjum bądź wspólnika spółki cywilnej którego dotyczy następstwo.
- Pole 16** - należy wpisać imię i nazwisko, nazwę **po zaistnieniu następstwa**.
Dotyczy podmiotu wchodzącego w skład konsorcjum bądź wspólnika spółki cywilnej którego dotyczy następstwo.

V. Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy

- Pole 17** - wpisuje się imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której

wnioskodawca udzielił stosownego upoważnienia, bądź reprezentacja wynika z dokumentów takich jak np. KRS, umowa spółki cywilnej, umowa konsorcjum, pełnomocnictwa. W przypadku spółki cywilnej albo konsorcjum wpisuje się imię i nazwisko osoby, nazwę firmy oraz nazwę zajmowanego tam stanowiska.

VI. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

Pole 18 - jeżeli została wyznaczona osoba uprawniona do kontaktu należy podać imię i nazwisko osoby uprawnionej;

Pole 19 - należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym;

Pole 20 - należy wpisać właściwy.

VII. Informacje o statusie prawnym wnioskodawcy

Pole 21 - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna;

Pole 22 - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna;

Pole 23 - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;

Pole 24 - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy wnioskodawcą jest konsorcjum;

Pole 25 - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna.

VIII. Informacje dotyczące pozostałych podmiotów wchodzących w skład konsorcjum/ wspólników spółki cywilnej

Wnioskodawcy, będący konsorcjum oraz wspólnicy spółki cywilnej zobowiązani są wypełnić tabelę, wpisując każdy z podmiotów wchodzących w skład konsorcjum lub odpowiednio każdego ze wspólników spółki cywilnej wraz z odpowiednimi danymi, tj. imieniem i nazwiskiem/nazwą podmiotu, adresem, numerem REGON (jeśli posiada) oraz numerem NIP – z wyłączeniem podmiotu reprezentującego konsorcjum/spółkę cywilną (określonego w części III wniosku).

Uwaga:

Jeżeli konsorcjum składa się z większej liczby podmiotów lub liczba wspólników spółki cywilnej jest większa niż liczba rubryk w tabeli VIII, wnioskodawca powinien pobrać dodatkową stronę formularza zawierającą tylko tabelę *Informacje dotyczące pozostałych podmiotów wchodzących w skład konsorcjum/wspólników spółki cywilnej c.d.* i wpisać w niej dane pozostałych podmiotów/ wspólników spółki cywilnej.

IX. Wykaz załączników

Pole 26 - należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola, informujące o tym, które z załączników są składane wraz z wnioskiem oraz wpisać dokładną liczbę załączników (w liczbie).

W przypadku, gdy któryś z załączników nie dotyczy lub nie jest składany - należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).

I. Poniższe załączniki wnioskodawca składa w oryginale, według wzoru, udostępnionego przez FAPA:

- 1) Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa i leśnictwa;
- 2) Oświadczenie współposiadacza/współspadkobiercy - nie wnioskującego o przyznanie pomocy - o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez następcę wnioskodawcy - jeśli dotyczy.

Ponadto wnioskodawca składa:

- 1) Kopię dokumentu potwierdzającego zaistnienie następstwa prawnego nabycia całości lub części przedsiębiorstwa- potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- 2) Kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy wnioskodawcy - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 3) Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed złożeniem wniosku - potwierdzony za zgodność z oryginałem;
- 4) Dokument wskazujący sposób reprezentacji następcy wnioskodawcy – jeśli dotyczy.

II. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest konsorcjum albo wspólnicy spółki cywilnej wnioskodawca zobowiązany jest złożyć w oryginale, według wzoru, udostępnionego przez FAPA (poniższe załączniki składane są wyłącznie przez podmiot, którego dotyczy następstwo):

- 1) Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa i leśnictwa – **załącznik jest składany przez wnioskodawcę ze wskazaniem, w polu nr 2 którego z podmiotów konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej dotyczy następstwo. Oświadczenie powinno zostać podpisane przez wskazany podmiot/wspólnika indywidualnie;**
- 2) Oświadczenie współposiadacza/współspadkobiercy - nie wnioskującego o przyznanie pomocy - o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez następcę wnioskodawcy - jeśli dotyczy.

Ponadto:

Kopię Umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem (zasady określone w części D) na podstawie, której podmioty wchodzące w skład konsorcjum zamierzają wspólnie realizować operację i ubiegać się o przyznanie pomocy, określającą podział zadań zaplanowanych w ramach operacji między poszczególne podmioty i wskazującą podmiot upoważniony do reprezentowania konsorcjum oraz zakres tego upoważnienia. Powyższe zasady dotyczą także umowy spółki cywilnej.

oraz:

- 1) Kopię dokumentu potwierdzającego zaistnienie następstwa prawnego lub nabycia całości lub części przedsiębiorstwa - potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- 2) Kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania podmiotu wchodzącego w skład konsorcjum - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 3) Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed złożeniem wniosku – potwierdzony za zgodność z oryginałem;
- 4) Dokument wskazujący sposób reprezentacji następcy wnioskodawcy (dokument składany w przypadku gdy, reprezentacja jest inna niż ta wskazana w umowie spółki cywilnej lub umowy konsorcjum).

Zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia, Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe oraz jednostka doradztwa rolniczego, nie są zobowiązane do złożenia oświadczenia, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa i leśnictwa.

Zasady poświadczania za zgodność z oryginałem powyższych dokumentów zostały określone w części D niniejszej instrukcji.

Pole 27 - należy wypełnić w przypadku, gdy do wniosku składane są dodatkowe załączniki (inne niż wymienione w polu 26) oraz podać łączną liczbę innych załączników (wymienionych wyłącznie w polu 27).

X. Oświadczenia, zobowiązania

Pole 28 – wnioskodawca zapoznaje się z treścią *oświadczeń, zobowiązań* oraz wyraża zgodę, składając czytelny podpis i datę wypełnienia wniosku potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz znajomość zasad przyznawania pomocy oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.

Brak podpisu spowoduje, że pomoc nie zostanie przyznana, jeżeli wnioskodawca nie uzupełni podpisu w terminie określonym na wezwaniu przesłanym przez FAPA.

D. SZCZEGÓLNE ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZY ZAŁĄCZNIKÓW

Załączniki czytelnie podpisuje wnioskodawca (wymieniony w III części wniosku) lub osoba upoważniona przez wnioskodawcę albo osoba której dotyczy następstwo (wymieniona w części IV pole16 wniosku) albo w przypadku załącznika nr 2 podpis składa osoba oświadczająca.

Jeżeli nie zostało to wskazane inaczej, załączniki należy składać w oryginale.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Kopia może być poświadczona za zgodność z oryginałem również przez pracownika FAPA.

Wnioskodawca lub osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy może upoważnić inną osobę do poświadczania za zgodność z oryginałem. W takim przypadku należy dołączyć do wniosku stosowne upoważnienie.

Przez **kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem** należy rozumieć:

1) kopię dokumentu zawierającą klauzule "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,

lub

2) kopię dokumentu zawierającą na jednej ze stron dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ..." wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte).

Podpis poświadczającego za zgodność z oryginałem powinien być czytelny. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki poświadczającego, podpis może być nieczytelny.

W poszczególnych polach w załącznikach (01 – 02) należy wpisać:

„Znak sprawy”
(wypełnia FAPA)

POLE JEST WYPEŁNIANE PRZEZ FAPA

W przypadku załącznika nr 1:

„Podmiot/wspólnik
(nazwa/imię i nazwisko)

pole wypełnia się w przypadku gdy wnioskodawcą jest konsorcjum lub wspólnicy spółki cywilnej, należy podać nazwę/imię i nazwisko podmiotu wchodzącego w skład konsorcjum lub wspólnika spółki cywilnej, którego dotyczy następstwo.

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa i leśnictwa.

W przypadku konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej oświadczenie składane jest wyłącznie dla podmiotu, którego dotyczy następstwo.

Oświadczenia tego nie składa wnioskodawca będący Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe oraz jednostką doradztwa rolniczego.

Załącznik nr 2 - Oświadczenie współposiadacza/współspadkobiercy - nie wnioskującego o przyznanie pomocy - o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez następcę wnioskodawcy.

Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo z zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzonego przez notariusza wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, spadkobierca, który złożył wniosek dołącza do tego wniosku oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na przyznanie pomocy temu spadkobiercy.

Powyższy dokument czytelnie podpisuje osoba składająca oświadczenie.

Pozostałe załączniki składane przez wnioskodawcę:

Załącznik – Kopia dokumentu potwierdzającego zaistnienie następstwa prawnego lub nabycia całości lub części przedsiębiorstwa

Kopia dokumentu na podstawie, którego następca przejmuje prawa i obowiązki dotychczasowego wnioskodawcy. Będą to w zależności czy jest to nabycie całości lub części przedsiębiorstwa wnioskodawcy, czy następstwo prawne w szczególności: postanowienia sądu, umowy, decyzje oraz rozstrzygnięcia władcze organów itp.

W przypadku następstwa prawnego będącego wynikiem śmierci dotychczasowego wnioskodawcy, jeżeli nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku, spadkobierca wnioskodawcy dołącza do wniosku:

- 1) zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku albo
- 2) kopię wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:
 - a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sąd albo
 - b) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez upoważnionego pracownika FAPA, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez upoważnionego pracownika FAPA albo
 - c) zarejestrowany akt poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza.

W takim przypadku spadkobierca przekazuje do FAPA prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się tego postanowienia.

Zasady poświadczania za zgodność z oryginałem powyższego dokumentu zostały określone w części D niniejszej instrukcji.

Załącznik – Kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy wnioskodawcy

W przypadku konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej dokumenty składane są wyłącznie dla podmiotu, którego dotyczy następstwo.

Wnioskodawca składa potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów na podstawie, których działa on w odpowiedniej formie prawnej, tj. umów, aktów założycielskich, regulaminów, statutów, itp.

Zasady poświadczania za zgodność z oryginałem powyższego dokumentu zostały określone w części D niniejszej instrukcji.

Załącznik – Odpis z KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej

W przypadku konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej dokumenty składane są wyłącznie dla podmiotu, którego dotyczy następstwo.

Jeżeli podmiot podlega obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego albo ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez gminy – przedstawia odpowiednio odpis z KRS albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.

Zasady poświadczania za zgodność z oryginałem powyższego dokumentu zostały określone w części D niniejszej instrukcji.

Załącznik – Kopia umowy konsorcjum/spółki cywilnej

Konsorcjum oraz wspólnicy spółki cywilnej zobowiązani są do przedłożenia kopii umowy, potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Umowa powinna w szczególności:

- 1) wymieniać podmioty wchodzące w skład konsorcjum/wspólników spółki cywilnej,
- 2) określać podział zadań zaplanowanych w ramach operacji między poszczególne podmioty/poszczególnych wspólników spółki cywilnej,
- 3) wskazać podmiot upoważniony do reprezentowania konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej, oraz zakres udzielonego upoważnienia.

Możliwe jest złożenie aneksu do umowy konsorcjum/spółki cywilnej dołączonej do wniosku o przyznanie pomocy.

Zasady poświadczania za zgodność z oryginałem powyższego dokumentu zostały określone w części D niniejszej instrukcji.

Załącznik – Dokument wskazujący sposób reprezentacji następcy wnioskodawcy – jeśli dotyczy.

Dokument musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której *wnioskodawca* udzielił stosownego upoważnienia. Dokument ten powinien wskazać zakres upoważnienia (np. do złożenia wniosku, do podpisania umowy o przyznanie pomocy, w zakresie przyznania i wypłaty pomocy).

Dokument należy złożyć w przypadku, gdy reprezentacja oraz ww. zakres jednoznacznie nie wynika z dokumentów takich jak np.: umowa spółki cywilnej, statut, regulamin, umowa konsorcjum, bądź jeśli np. w aktualnym odpisie z KRS zawarte informacje są już nieaktualne.

W przypadku konsorcjum albo wspólników spółki cywilnej dokumenty składane są wyłącznie dla podmiotu, którego dotyczy następstwo.

Dokument taki powinien być podpisany przez osoby uprawnione.

Zasady poświadczania za zgodność z oryginałem powyższego dokumentu zostały określone w części D niniejszej instrukcji.

UWAGA!

W przypadku braku uregulowań w niniejszej instrukcji, co do sposobu wypełniania *Wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania pomocy* bądź załączników, należy stosować zasady ustalone w *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy*.

