

**Instrukcja wypełnienia wniosku następcy o przyznanie 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. Formularz wniosku następcy o przyznanie pomocy wraz z formularzami załączników, zwany dalej „wnioskiem” udostępniony jest przez Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA, dalej zwanej „FAPA” na stronie internetowej [www.fapa.org.pl](http://www.fapa.org.pl). Załączniki dołącza się zgodnie z listą załączników, określoną w sekcji VIII *Wykaz załączników*, pkt. 23 z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej instrukcji.
2. Przed wypełnieniem wniosku **należy zapoznać się** z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach działania 111 „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie”, określonymi w dokumencie programowym, aktach prawnych<sup>1</sup> oraz niniejszej instrukcji.
3. W razie śmierci, rozwiązania lub przekształcenia beneficjenta, połączenia beneficjenta z innym podmiotem lub innego zdarzenia, w wyniku, którego zaistnieje następstwo prawne, albo nabycie całości lub części przedsiębiorstwa beneficjenta przez inny podmiot, **po zawarciu umowy** w ramach działania „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie”, następcy prawnemu beneficjenta lub nabywcy całości lub części przedsiębiorstwa beneficjenta, zwanych dalej „następcą”, **może być przyznana pomoc, jeżeli zostały spełnione warunki określone w art. 25 ust. 2 ustawy.**
4. Pomoc może być przyznana wnioskodawcy na jego wniosek, jeżeli:
  - spełnia on warunki przyznania pomocy;
  - nie sprzeciwia się to przepisom, określonym w rozporządzeniu 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.);
  - nie jest to sprzeczne z istotą i celem niniejszego działania;
  - zostaną przez niego przejęte zobowiązania związane z przyznaną pomocą;
  - środki finansowe z tytułu pomocy nie zostały w całości wypłacone.
5. Następca składa wniosek w terminie 2 miesięcy od dnia zaistnienia zdarzenia następstwa prawnego albo nabycia całości lub części przedsiębiorstwa beneficjenta.
6. 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.  
Dniem złożenia wniosku następcy jest dzień jego wpływu do FAPA.
7. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
  - nie zawiera adresu następcy i niemożliwe jest ustalenie tego adresu przez FAPA na podstawie posiadanych dokumentów;
  - został złożony po terminie.
8. Formularz wniosku jest uniwersalny. Następca wypełnia go w przypadku, gdy:
  - występuje o przyznanie pomocy finansowej;
  - występuje o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych;
  - dokonuje korekty złożonego wniosku, na pisemne wezwanie FAPA;
  - dokonuje zmiany we wniosku z własnej inicjatywy w zakresie zmian teleadresowych;
  - wycofuje część wniosku.
9. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

<sup>1</sup> Dotyczy to w szczególności:

- obwieszczenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 października 2007 r. w sprawie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (M.P. Nr 94, poz. 1035, z 2009 r. Nr 72, poz. 913 oraz z 2010 r. Nr 19, poz. 193),
- rozporządzenia 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 L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 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.).

- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
  - wniosek został podpisany przez osoby upoważnione w wyznaczonym do tego miejscu;
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII *Wykaz załączników*, pkt. 23).
10. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem prawidłowego wypełnienia wszystkich wymaganych pól we wniosku oraz załączenia wszystkich prawidłowo wypełnionych, wymaganych załączników i dokumentów wskazanych we wniosku.
11. Zgodnie z art. 10 c ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. Nr 187, poz. 1381, z późn. zm) beneficjenci programu w ramach działania „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie” mogą otrzymywać z agencji płatniczej realizującej płatności z EFRROW środki przeznaczone na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację tych operacji.
- Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania, może wynosić nie więcej niż 25% wnioskowanej kwoty pomocy. Środki te mogą być wypłacone tylko wtedy, gdy nie zostały wypłacone dotychczasowemu beneficjentowi.
- Łączna kwota wyprzedzającego finansowania nie może przekroczyć 25% kwoty pomocy przyznanej na operację
12. Jeżeli wniosek wypełniony jest nieprawidłowo lub zawiera braki, FAPA wzywa następcę, w formie pisemnej, do usunięcia nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
13. Jeżeli następca, pomimo wezwania nie usunął w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków, odmawia się przyznania pomocy. Następca zostaje powiadomiony w formie pisemnej o odmowie, wraz z podaniem przyczyny odmowy.
14. Jeżeli następca 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.
15. Nie usunięcie w terminie, pomimo ponownego wezwania, wszystkich nieprawidłowości lub braków powoduje odmowę przyznania pomocy.
16. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 2 miesięcy licznym od dnia jego złożenia, z zastrzeżeniem, że bieg terminu zostaje wstrzymany w przypadku wezwania następcy do usunięcia/ponownego usunięcia nieprawidłowości lub braków we wniosku do czasu wykonania przez następcę tych czynności.
17. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, z wyłączeniem czynności złożenia wniosku.
18. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych. Bieg terminu liczony jest począwszy od dnia następnego po dniu odebrania pisma przez następcę. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
19. Jeśli następca nie posiada numeru identyfikacyjnego, przed złożeniem wniosku, należy złożyć odpowiedni wniosek do Biura Powiatowego ARiMR, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania/ siedzibę następcy 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)*.
20. Dane identyfikacyjne następcy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne następcy są inne niż dane w EP, następca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodować 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 wypłaty pomocy.
21. Zgodnie z art. 25 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1122/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 73/2009 odnośnie do zasady wzajemnej zgodności, modulacji oraz zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli w ramach systemów wsparcia bezpośredniego przewidzianych w wymienionym rozporządzeniu oraz wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1234/2007 w odniesieniu do zasady wzajemnej zgodności w ramach systemu wsparcia ustanowionego dla sektora wina* (Dz. Urz. L 316 z 02.12.2009 r. str. 65) każdy wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany, przez wnioskodawcę w całości lub w całości, po pisemnym zawiadomieniu FAPA. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że ubiegający o pomoc znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, powinien być traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

22. W celu zmiany danych teleadresowych i reprezentacji - następca składa zmianę wniosku wypełnioną w sposób określony w niniejszej instrukcji (część C I).
23. Następca 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.

## **B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Następca 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 następcy, należy wstawić linię poziomą „-” (**myślnik**);
  - b. elektronicznie – wypełnia właściwe, aktywne pola wniosku. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy następcy, 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.
4. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
5. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.  
Wniosek należy zszyć, zbindować lub spiąć w segregatorze
6. Dane finansowe podawane we wniosku oraz załącznikach należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Wniosek musi zostać podpisany przez następcę lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania następcy. Podpis potwierdza prawdziwość danych podanych oraz poświadcza znajomość zasad przyznawania pomocy oraz zobowiązanie do ich przestrzegania. Upoważnienie do reprezentacji musi wynikać z dokumentów rejestrowych lub stanowiących podstawę funkcjonowania następcy albo z udzielonego pełnomocnictwa.  
Brak podpisu spowoduje, że pomoc nie zostanie przyznana, jeżeli następca nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez FAPA.  
W przypadku wystąpienia powyższej sytuacji, FAPA informuje o tym następcę na piśmie, podając przyczynę odmowy przyznania pomocy.
8. Następca wypełnia wniosek poprzez wypełnienie wszystkich przeznaczonych do tego pól wszystkich sekcji. W przypadku, gdy pola wniosku nie dotyczą następcy wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).

## **C. SZCZEGÓLWE 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 przyznanie pomocy;

**korekta wniosku** – pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy następca 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, następca usuwa nieprawidłowości lub braki w polach/dokumentach wniosku, wyłącznie tych 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 następca z własnej inicjatywy

informuje o zmianach w zakresie danych teleadresowych i reprezentacji następcy.

Następca 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;

**wycofanie wniosku**      **części**      pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy następca z własnej inicjatywy chce wycofać część wniosku.

W przypadku składania wycofania części wniosku, następca wypełnia pola wniosku w zakresie w jakim będzie się ubiegał o przyznanie pomocy nie wypełniając części którą wycofuje.

Wskazany we wniosku zakres (po wycofaniu w części) musi pokrywać się z pierwotną wersją wniosku.

Podstawą do przyznania pomocy jest ostateczne wycofanie części wniosku (jeżeli zostało złożone);

**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 albo wycofanie części wniosku oraz wpisać numer edycji konkursu, rok w którym została ogłoszona oraz numer konkursu.**

## **II. Identyfikacja dotychczasowego beneficjenta**

**Pole 01 -**      należy wpisać imię i nazwisko bądź nazwę dotychczasowego beneficjenta, tj. beneficjenta, z którym została zawarta umowa o przyznanie pomocy;

**Pole 02 -**      powinno zawierać numer umowy o przyznanie pomocy, którą FAPA zawarła z dotychczasowym beneficjentem.

## **III. Dane następcy**

**Pole 03 -**      powinno zawierać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny nadany następcy na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;

**Pole 04 -**      jeżeli następcą jest osobą fizyczną wpisuje się imię i nazwisko. W przypadku, gdy następcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wpisuje się pełną nazwę w formie, w jakiej została zarejestrowana;

**Pole 05 -**      wpisuje się odpowiednio województwo, powiat, gminę, ulicę, numer porządkowy (nr domu i nr lokalu), miejscowość, na której terenie następca ma miejsce zamieszkania/siedziby oraz właściwą dla miejsca zamieszkania/siedziby pocztę wraz z kodem pocztowym;

**Pole 06 -**      należy wpisać właściwy. Prawidłowy format: 123-456-78-90 albo 123-45-67-890;

**Pole 07 -**      należy wpisać właściwy. W przypadku, gdy nadany numer REGON jest 9 -cio cyfrowy w pozostałe pola należy wstawić poziomą kreskę „-” (myślnik);

**Pole 08 -**      należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym;

**Pole 09 -**      należy wpisać właściwy;

**Pole 10 -**      należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż w polu 05. W przypadku, gdy adres jest taki sam jak w polu 05 należy wstawić poziome kreski. W przypadku wypełnienia tej sekcji wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany adres w polu 10. Jeżeli następca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego

adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej części;

- Pole 11 -** należy wpisać numer telefonu oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym – jeżeli jest inny niż podany w polu 08. W przypadku gdy adres jest taki sam - w polu 11 należy wstawić poziome kreski;
- Pole 12 -** należy wpisać numer faksu wraz z numerem kierunkowym należy wpisać właściwy - jeżeli jest inny niż podany w polu 09. W przypadku gdy adres jest taki sam - w polu 12 należy wstawić poziome kreski.

#### IV. Osoba upoważniona do reprezentowania następcy

- Pole 13 -** wpisuje się imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której następcą udzielił stosownego upoważnienia.

#### V. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

- Pole 14 -** jeżeli została wyznaczona osoba uprawniona do kontaktu należy podać imię i nazwisko osoby uprawnionej;
- Pole 15 -** należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym;
- Pole 16 -** należy wpisać właściwy.

#### VI. Informacje o statusie prawnym następcy

- Pole 17 -** pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy następcą jest osoba fizyczna;
- Pole 18 -** pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy następcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
- Pole 19 -** pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy następcą jest osoba prawna.

#### VII A. Wnioskowana kwota pomocy

- Pole 20 -** należy wpisać całkowity koszt brutto związany z realizacją operacji (wyrażony w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku);
- Pole 21 -** należy wpisać koszty kwalifikowalne (brutto) związane z realizacją operacji (wyrażone w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku);
- Pole 22 -** należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy wyrażoną liczbowo (w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku ) oraz słownie. Kwota pomocy może wynosić maksymalnie do 100% kosztów kwalifikowalnych operacji. W przypadku wstąpienia w prawa i obowiązki beneficjenta w trakcie realizacji operacji oraz po wypłacie części środków finansowych, należy wpisać kwotę pomniejszoną o dotychczas wypłacone środki.

#### VII B. Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania

**W przypadku ubiegania się o wyprzedzające finansowanie należy zaznaczyć znakiem „X” pole TAK.**

- Pole 23 -** należy wpisać kwotę wyrażoną liczbowo (wyrażoną w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Nie może ona przekroczyć 25% kwoty wnioskowanej pomocy (z pozycji 22).

**UWAGA:** Jeśli w wyniku weryfikacji wniosku następcy o przyznanie pomocy zostanie obniżona kwota pomocy, pomniejszeniu ulegnie również kwota wyprzedzającego finansowania.

W przypadku wnioskowania o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych następcą w dniu podpisania umowy, składa *Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza*, na który mają być przekazane środki finansowe. Dokumentem takim może być:

- a) Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, wskazujące rachunek bankowy wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej na rzecz wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe –

- oryginał, lub
- b) Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo - kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia, lub
  - c) Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwę właściciela (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) - oryginał lub kopia.

#### **VIII. Wykaz załączników**

**Pole 24 -** należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola, informujące o tym, które z załączników są składane wraz z wnioskiem oraz wpisać dokładną liczbę poszczególnych załączników (liczba załączników).  
W przypadku, gdy któryś z załączników nie dotyczy lub nie jest składany - należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).

**Poniższe załączniki następcą zobowiązany jest złożyć w oryginale, według wzoru udostępnionego przez FAPA:**

- 1) Oświadczenie, o posiadanym doświadczeniu w organizacji szkoleń dla osób zatrudnionych w rolnictwie lub leśnictwie;
- 2) Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa i leśnictwa;
- 3) Harmonogram realizacji operacji;
- 4) Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji.

**Ponadto następcą zobowiązany jest złożyć:**

- 1) Kopię dokumentu potwierdzającego zaistnienie następstwa prawnego albo nabycia całości lub części przedsiębiorstwa;
- 2) Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) Kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy;
- 4) Dokument wskazujący sposób reprezentacji następcy- jeżeli zostało udzielone.

**Uwaga:** Zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego dla działania, Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe oraz jednostka doradztwa rolniczego, nie są zobowiązane do składania *Oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa i leśnictwa* (załącznik nr 2 - formularz udostępniony przez FAPA).

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

**Pole 25 -** należy wypełnić w przypadku, gdy do wniosku składane są dodatkowe załączniki (inne niż wymienione w polu 24) oraz podać łączną liczbę innych załączników (wymienionych wyłącznie w polu 25).  
Wymienione i dołączone do wniosku inne załączniki stanowią jego integralną część.

**Następcą musi wypełnić wszystkie wymagane pola sekcji. W przypadku, gdy któryś z załączników nie jest składany/nie dotyczy, w polach należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).**

#### **IX. Oświadczenia, zobowiązania**

**Pole 26 -** następcą 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 następcą nie uzupełni podpisu w terminie określonym na wezwaniu przesłanym przez FAPA.**

**Zobowiązanie 1b)** zostało szczegółowo określone w części E niniejszej instrukcji, tj.: w Zasadach składania zapytań ofertowych.

**Zobowiązanie nr 7)** zostało szczegółowo określone w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

## D. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZY ZAŁĄCZNIKÓW

Załączniki czytelnie podpisuje następca (wymieniony w III części wniosku) lub osoba upoważniona.

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

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

Następca lub osoba upoważniona do reprezentowania następcy 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 klauzulę, np.: "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, np.: "za zgodność z oryginałem/zgodne 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 potwierzonego 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 nie czytelny.

### UWAGA!

Pole „Znak sprawy” we wszystkich załącznikach **WYPEŁNIANE JEST PRZEZ FAPA**

**W przypadku, gdy pola wniosku nie dotyczą następcy wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).**

## Załącznik nr 1 – Oświadczenie o posiadanym doświadczeniu w organizacji szkoleń dla osób zatrudnionych w rolnictwie lub leśnictwie

Oświadczenie jest wypełniane na podstawie wykonanych umów na realizację szkoleń, sprawozdań z działalności statutowej, w tym szkoleniowej, itp.

Szkolenie, które zostało opisane w tabeli może być wykazane tylko jeden raz.

### W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

**Kolumna 1** - liczba porządkowa;

**Kolumna 2** - nazwy i opis poszczególnych szkoleń, które następca zorganizował i przeprowadził, w okresie ostatnich 5 lat (licząc od daty rozpoczęcia naboru wniosków w konkursie). Należy wskazać zakres prowadzonych szkoleń, np. tematykę szkolenia, odbiorców szkolenia oraz inne istotne informacje;

**Kolumna 3** - miejsca, lokalizację (nazwa miejscowości), w których realizowane były poszczególne szkolenia wraz z określeniem terytorialnego zasięgu (całego kraju lub województwa/województw – z podaniem nazw);

**Kolumna 4** - daty rozpoczęcia i zakończenia szkoleń;

**Kolumna 5** - liczbę osób bezpośrednio zaangażowanych przy realizacji poszczególnych szkoleń (np. osób wykonujących zadania merytoryczne i obsługi technicznej);

**Kolumna 6** - rodzaj wykonywanej przez nich pracy: organizowanie szkoleń, prowadzenie zajęć, nabór uczestników szkoleń, opracowanie materiałów, obsługa organizacyjna szkoleń, obsługa administracyjno-finansowa szkoleń.

**Uwaga:** Jeżeli następca podaje wyłącznie 1 z powyższych elementów, FAPA uzna, że

wykonane było tylko to zadanie;  
Istotne dla oceny będą wyłącznie tylko te szkolenia, w których wykonawca zrealizował zadania kompleksowo.

**Kolumna 7** – liczbę osób przeszkolonych na poszczególnych szkoleniach – liczba uczestników poszczególnych szkoleń;

**Kolumna 8** – nazwę i adres podmiotu który zlecił następcy przeprowadzenie poszczególnych szkoleń, (jeżeli szkolenie zostało przeprowadzone w ramach działalności statutowej – wówczas należy wpisać „działalność statutowa”);

**Kolumna 9** – wartość przeprowadzonych szkoleń, wyrażona w złotych - jest to całkowita wartość poszczególniej wykonanej usługi szkoleniowej.

**Następca zobowiązany jest przechowywać powyższą dokumentację do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności w ramach operacji i okazywać na żądanie FAPA oraz podczas kontroli.**

**Załącznik nr 2 - Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa i leśnictwa.**

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

**Załącznik nr 3 - Harmonogram realizacji operacji**

Każde pojedyncze szkolenie należy przedstawić w odrębnym wierszu tabeli.

Przez pojedyncze szkolenie rozumie się szkolenie dla 1 grupy szkoleniowej.

**Przykład dla szkolenia składającego się z części wykładowej oraz wyjazdu studyjnego:**

W przypadku szkolenia składającego się z części wykładowej (xxx) oraz wyjazdu studyjnego (yyy) pojedyncze szkolenie należy przedstawić w 2 kolejnych wierszach tabeli (kolumny 2-9), przy czym kolumna 1, tj. „liczba porządkowa” i kolumna 11, tj. „planowana liczba uczestników” powinny dotyczyć całości szkolenia, tj. obu wierszy (xxx) oraz (yyy).

Kolumna 1	Kolumny 2.-9.	Kolumna 11.
1.	(xxx)	30
	(yyy)	
2.	(xxx)	30
	(yyy)	

Liczba planowanych szkoleń dla poszczególnych etapów powinna być równa ostatniej liczbie porządkowej dla danego etapu.

**WAŻNE: Kryterium kolejności wpisania szkoleń - jest data planowanego szkolenia (kolumna nr 9).**

**W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:**

**Kolumna 1** – wpisać liczbę porządkową;

**Kolumna 2** – wpisać nazwę województwa na terenie, którego będzie odbywać się planowane szkolenie;

**Kolumna 3** – wpisać nazwę powiatu na terenie, którego będzie odbywać się planowane szkolenie;

**Kolumna 4** – wpisać nazwę gminy na terenie, której będzie odbywać się planowane szkolenie;

**Kolumna 5** – wpisać nazwę miejscowości w której będzie odbywać się planowane szkolenie;

**Kolumna 6** – określić konkretne miejsce szkolenia np.: urząd, świetlica, remiza, hotel itp.;



- Kolumna 7** – podać ulicę i numer budynku, w którym będzie się odbywać planowane szkolenie;
- Kolumna 8** – podać numer lokalu np.: pokoju, sali, w którym będzie się odbywać planowane szkolenie;
- Kolumna 9** – podać datę rozpoczęcia planowanego szkolenia, jeżeli szkolenie jest planowane na więcej niż jeden dzień należy podać konkretne daty od – do;
- Kolumna 10** – podać godzinę rozpoczęcia planowanego szkolenia;
- Kolumna 11** – zakładana planowana liczba uczestników dla planowanego szkolenia.

**UWAGA!**

**Następca zobowiązany jest do informowania o wszelkich zmianach i przekazywania aktualnego harmonogramu realizacji operacji do FAPA.**

**Załącznik nr 4 - Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji**

W Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zakres rzeczowy został sformułowany w sposób ogólny np. „Grupa II Ogólne koszty - Najem powierzchni biurowych”, dlatego niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co się na niego składa (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”). W tym celu należy nadać kolejne wiersze w ramach wyszczególnionych kategorii i wyszczególnić wszystkie pozycje kosztów wchodzących w koszt głównych kategorii oraz podać sposób kalkulacji danego kosztu (kolumna nr 7). W przypadku konieczności należy uzasadnić zasadność kosztu.

**W przypadku operacji realizowanej w 1 etapie** należy wypełnić wyłącznie zestawienie rzeczowo-finansowe dla operacji (oznaczone słowem OPERACJA) – wyszczególniając wszystkie składowe koszty głównych kategorii według powyższych wskazań.

**W przypadku operacji realizowanej w więcej niż 1 etapie** należy wypełnić odrębne zestawienia rzeczowo-finansowe dla każdego z etapów oznaczone słowem ETAP, oznaczając liczbę etapów w operacji, np.: ETAP 1/3, tj. pierwszy z trzech – wyszczególniając wszystkie składowe koszty głównych kategorii według powyższych wskazań oraz zestawienie rzeczowo-finansowe dla operacji oznaczone słowem OPERACJA (rozpisując na składowe koszty głównych kategorii - suma poszczególnych etapów) oraz należy podać łączne kwoty głównych kategorii - obliczone zgodnie z załącznikami wypełnionymi dla poszczególnych etapów.

Pozycje w zestawieniu rzeczowo-finansowym dla operacji (oznaczonym słowem OPERACJA) wypełnia się jako sumę poszczególnych pozycji dla wszystkich etapów.

**Przykład:** następca planujący realizację operacji w 3 etapach składa zestawienie rzeczowo-finansowe oznaczone słowem OPERACJA (dla całej operacji) oraz 3 odrębne zestawienia oznaczone słowem ETAP (dla pierwszego (1/3), drugiego (2/3) i trzeciego etapu (3/3)).

**Kolumna 1** – liczba porządkowa;

**Kolumna 2** – 1. **Planowane koszty bezpośrednio, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń realizowanych w ramach operacji, w rozbiciu na następujące pozycje** (wiersze):

- 1.1. nabór uczestników szkoleń
- 1.2. zakup artykułów biurowo – kancelaryjnych i papierniczych do przeprowadzenia szkoleń;
- 1.3. opracowanie, powielanie i drukowanie materiałów szkoleniowych;
- 1.4. wykorzystanie pomieszczeń do przeprowadzania szkolenia lub najmu takich pomieszczeń;
- 1.5. udostępnienie do przeprowadzenia szkolenia budynków, urządzeń i innych obiektów, a także gruntów, przeznaczonych do prowadzenia działalności rolniczej lub leśnej;
- 1.6. najem sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia;
- 1.7. zakup odzieży ochronnej dla kadry dydaktycznej oraz uczestników szkolenia;
- 1.8. wynagrodzenia kadry dydaktycznej;
- 1.9. dojazd, zakwaterowanie i wyżywienie wykładowców oraz uczestników szkolenia;
- 1.10. tłumaczenia tekstów koniecznych do przeprowadzenia szkolenia;
- 1.11. podróże służbowe pracowników, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkolenia;
- 1.12. zatrudnienie kierownika operacji;

Po wyszczególnieniu pozycji kosztów wchodzących w skład kosztów ww. głównych kategorii

– w poszczególnych wierszach (głównych kategorii) w kolumnie 6 należy podać sumę danej kategorii.

Ponadto należy wypełnić wiersz sumujący pozycje dotyczące planowanych kosztów bezpośrednich, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń realizowanych w ramach operacji (suma wierszy głównych kategorii od 1.1 do 1.12).

**2. Planowane koszty ogólne, związane z obsługą i zarządzaniem operacją – koszty ogólne nie mogą przekroczyć 15% bezpośrednich kosztów szkoleń, w rozbiciu na następujące koszty:**

- 2.1. najem powierzchni biurowych;
- 2.2. energia elektryczna;
- 2.3. usługi telekomunikacyjne;
- 2.4. usługi księgowe,
- 2.5. inne, w tym (należy wymienić jakie w kolejno nadanych wierszach 2.5.1; 2.5.2; 2.5.3 itd.)

Po wyszczególnieniu pozycji kosztów wchodzących w skład kosztów ww. głównych kategorii – w poszczególnych wierszach (głównych kategorii) w kolumnie 6 należy podać sumę danej kategorii.

Ponadto należy wpisać:

- wiersz sumujący pozycje dotyczące planowanych kosztów ogólnych, związanych z obsługą i zarządzaniem etapem/operacją (suma wierszy od 2.1 do 2.5);
- wiersz stanowiący sumę wierszy 1 i 2, tj. Suma planowanych kosztów kwalifikowanych dla etapu /operacji.

**Kolumna 3** – należy wpisać odpowiednią do kosztu jednostkę miary, np. sztuka, ryza;

**Kolumna 4** – należy podać liczbę produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/ usługi;

**Kolumna 5** – należy wpisać cenę jednostkową w zł (brutto).

**Kolumna 6** – należy wpisać planowany koszt brutto w złotych dla danej pozycji kosztów;

**Kolumna 7** – należy zamieścić uzasadnienie zakresu (np. wypożyczenie kserokopiarki, gdyż następcą nie dysponuje takim sprzętem, a z przeprowadzonej kalkulacji (...) wynika, iż koszty powielania materiałów, kilkakrotnie przekraczają koszty wynajmu sprzętu), racjonalności i wysokości planowanych do poniesienia kosztów.

**UWAGA:** należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby wyszczególnione koszty w poszczególnych głównych kategoriach nie powielaly się. Np. wpisując koszt wynajmu kserokopiarki w pkt. 6 „Najem sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia” – nie należy podawać kosztu kserowania np. materiałów szkoleniowych w pozycji numer 3 „Opracowanie, powielanie i drukowanie materiałów szkoleniowych”.

W II grupie kosztów, tj. „Ogólnych kosztów szkoleń związanych z realizacją operacji” w punkcie „inne, w tym” – należy wymienić wyłącznie te koszty których nie można w żaden sposób przyporządkować do głównych kategorii kosztów bezpośrednich.

Dane finansowe podawane w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli w którymkolwiek z pól dane koszty nie występują, należy wpisać wartość „0,00”.

**Pozostałe załączniki składane przez następcę:**

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

Kopia dokumentu na podstawie, którego następcą wstępuje w prawa i obowiązki beneficjenta, któremu przyznano pomoc finansową w ramach niniejszego działania. Będą to w zależności czy jest to nabycie całości lub części przedsiębiorstwa beneficjenta, czy następstwo prawne w szczególności: postanowienia sądu, akty notarialne, decyzje oraz rozstrzygnięcia władcze organów itp.

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

#### Załącznik – Kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy

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 - Dokument wskazujący sposób reprezentacji następcy – jeśli dotyczy

Dokument musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której następcą udzielił stosownego upoważnienia. Dokument ten powinien wskazać zakres upoważnienia (np. do złożenia wniosku następcy o przyznanie pomocy, do podpisania umowy następcy 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.: statut, regulamin.

Dokument taki powinien być podpisany przez osoby uprawnione.

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

#### **E. ZASADY SKŁADANIA ZAPYTAŃ OFERTOWYCH w odniesieniu do zobowiązania nr 1b**

**Zobowiązuje się do:**

- 1) nabycia dostaw i usług związanych z realizacją operacji:**
  - a) w trybie przepisów o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy beneficjent jest zobowiązany stosować te przepisy albo**
  - b) z uwzględnieniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, o których mowa w przepisach o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy beneficjent nie jest obowiązany stosować tych przepisów (zasady ofertowania określone w umowie o przyznanie pomocy).**

***Przedkładanie przez beneficjenta dokumentacji z przeprowadzonego zamówienia publicznego lub z przeprowadzonego postępowania ofertowego ma miejsce po zawarciu umowy o przyznanie pomocy.***

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia Fundacji kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika zamawiającego lub przez osobę przez niego upoważnioną - **niezwłocznie po zakończeniu etapu, ale przed złożeniem wniosku o płatność, w przypadku postępowań przeprowadzonych w trybie zapytań ofertowych, których koszty dotyczą zakończonego etapu.**

Beneficjent składa w Fundacji wykaz przeprowadzonych postępowań w trybie zapytań ofertowych w wersji papierowej i elektronicznej oraz odpowiednio ponumerowane kopie zapytań ofertowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem z potwierdzeniem ich wysłania i odpowiadające im oferty na zakup lub wykonanie zadania w ramach realizacji operacji. Do dokumentacji należy dołączyć upoważnienie do poświadczania za zgodność z oryginałem.

1. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych niniejszą umową.
2. Beneficjent jest zobowiązany stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, do udzielania zamówień publicznych w ramach operacji, w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy, w szczególności z art. 3 ustawy Pzp.
3. Jeżeli beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy Pzp, zobowiązuje się go do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 i 4.
4. **W przypadku realizacji zamówień, przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto beneficjent zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:**
  - 1) zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;

- 2) w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
  - 3) w przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, beneficjent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku występowania na rynku co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to ze specyfiki zamawianych towarów lub usług, możliwe jest przedłożenie jednego zapytania ofertowego i jednej odpowiadającej mu oferty;
  - 5) beneficjent może wysłać zapytanie ofertowe faksem, listem poleconym, pocztą kurierską, drogą elektroniczną lub osobiście złożyć u oferenta; dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej, wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta;
  - 6) w zapytaniu ofertowym należy wyszczególnić wszystkie przedmioty zamówienia wraz z podaniem szczegółowej specyfikacji technicznej, w szczególności: przeznaczenie i funkcje przedmiotu zamówienia, dodatkowe wyposażenie, warunki dostawy, niestandardowe wykończenie;
  - 7) kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, wpływ sposobu wykonania zamówienia na rynek pracy w miejscu wykonywania zamówienia oraz termin wykonania zamówienia;
  - 8) kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty nie mogą stanowić elementów nieuczciwej konkurencji, tj. nie mogą dyskryminować potencjalnych ofert, nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej;
  - 9) suma przyporządkowanych do poszczególnych kryteriów wartości częściowych musi stanowić 100%. Sposób formułowania kryteriów nie powinien ograniczać kręgu potencjalnych wykonawców do konkretnego usługodawcy/ dostawcy oraz ograniczać zasady równego traktowania i przejrzystości;
  - 10) przedkładane oferty muszą odpowiadać treści zapytania ofertowego. Ponadto wskazane jest, by oferta zawierała inne dodatkowe informacje, jeżeli są wymagane, np. warunki płatności, możliwe do uzyskania upusty, wymagania dotyczące konserwacji, przeglądów i serwisowania urządzenia, kosztorys ofertowy, itp. Oferta musi być opatrzona pieczętką firmową i podpisem oferenta oraz zawierać datę sporządzenia;
  - 11) oferta powinna być przesłana beneficjentowi za pośrednictwem poczty, kuriera, przesłana faksem, drogą elektroniczną lub przekazana osobiście; oferta powinna być ważna na dzień dokonywania zakupu usługi/dostawy;
  - 12) beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
  - 13) cena podana w ofercie nie może zawierać kosztów ubezpieczenia, cła i akcyzy;
  - 14) wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
  - 15) w przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczenia kursu należy przyjąć kurs sprzedaży Narodowego Banku Polskiego z dnia wystawienia oferty. W przypadku, gdy NBP nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty;
  - 16) beneficjent, który w trakcie realizacji operacji zmieni oferenta, tj. wykonawcę, zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem o płatność pisemnego uzasadnienia konieczności dokonania zmiany.
5. Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 4, ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro określonym przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp obowiązującego na dzień dokonywania szacowania wartości zamówienia.
  6. Zasad, o których mowa w ust. 4, nie stosuje się w odniesieniu do umów z zakresu prawa pracy, umów cywilnoprawnych (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło) zawieranych z wykładowcami, rozliczanych w ramach wynagrodzenia kadry dydaktycznej, najmu pomieszczeń lub bazy dydaktyczno-lokalowej oraz zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro netto.

**Przykładowy wzór formularza zapytania ofertowego, określający wytyczne co do minimalnej zawartości, jaką powinien zawierać przedmiotowy dokument, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.**

#### **UWAGA!**

**W przypadku braku uregulowań w niniejszej instrukcji, co do sposobu wypełniania wniosku bądź załączników, należy stosować zasady ustalone w *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy*.**

Stosownie do wymogu określonego w art. 75 ust.1 lit. c) pkt i) 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) zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1698/2005”, wnioskodawcy realizujący operacje w ramach PROW 2007 -2013 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji.

W ramach wyodrębnionej ewidencji winny być ujęte koszty kwalifikowalne ponoszone w ramach operacji.

Następca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Na następcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

Ze względu na rodzaj prowadzonej przez następcę działalności i ewidencji oraz możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia wypełnienia dyspozycji przepisu art. 75 ust. 1 lit. c) pkt i) rozporządzenia nr 1698/2005, można wyszczególnić dwie zasadnicze grupy następców:

### **1. prowadzących ewidencję rachunkową (księgi rachunkowe) na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)**

W przypadku następcy prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) przez „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 75 ust. 1 lit. c) pkt i) rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez następcę ksiąg rachunkowych, (a nie odrębne księgi rachunkowe) dobierając odpowiednie konta księgowe, biorąc jednocześnie pod uwagę: obowiązujące przepisy oraz techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemy księgowego.

Następca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanej operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją, lub
- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

### **2. pozostałych**

Ta grupa obejmuje następców, którzy nie są zobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia pełnej ewidencji księgowej.

Następcy, którzy nie prowadzą na podstawie aktualnych przepisów ewidencji księgowej zobowiązani są do wskazania informacji w *Zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających pokrycie kosztów kwalifikowanych* - zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o płatność.

W przypadku nienależytego wykonania przez następcę określonych powyżej zobowiązań, tj. niezastosowania się do wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, nastąpi korekta poniesionych kosztów kwalifikowanych w wysokości 10%.

W przypadku beneficjentów prowadzących **ewidencję rachunkową** (pkt.1), 10% sankcja będzie dotyczyła każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, która nie została uwzględniona w odrębnej ewidencji księgowej albo do jej identyfikacji nie użyto odpowiedniego kodu rachunkowego.

Natomiast w przypadku pozostałych beneficjentów (pkt. 2), 10% sankcja będzie liczona od każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, ale nie ujętej w *Zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających pokrycie kosztów kwalifikowanych*

Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu /kontroli w trakcie realizacji operacji/kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

*imię i nazwisko/nazwa//miejsce  
zamieszkania/siedziba i adres beneficjenta  
oraz telefon*

*data*

*Nazwa i adres oferenta*

### Przykładowy wzór zapytania ofertowego

Zwracam/y się z prośbą o przedstawienie oferty\* na:

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- |    |                      |                      |   |
|----|----------------------|----------------------|---|
| 1. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | % |
| 2. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | % |
| 3. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | % |

**100%**

Termin składania ofert upływa w dniu

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Złożona oferta powinna zawierać co najmniej:

- nazwę i adres oferenta,
- opis nawiązujący do parametrów wyszczególnionych w zapytaniu ofertowym,
- wartość oferty brutto (cena podana w ofercie nie może zawierać kosztów ubezpieczenia, cła i akcyzy),
- wartość oferty netto
- wartość podatku VAT
- termin ważności oferty.

Przedkładane oferty muszą odpowiadać treści zapytania ofertowego. Ponadto wskazane jest, by oferta zawierała inne dodatkowe informacje, jeżeli są wymagane, np. warunki płatności, możliwe do uzyskania upusty, wymagania dotyczące konserwacji, przeglądów i serwisowania urządzenia, kosztorys ofertowy, itp.

Oferta musi być opatrzona pieczętką firmową i podpisem oferenta oraz zawierać datę sporządzenia. Oferta powinna być przesyłana za pośrednictwem poczty, kuriera, przesłana faksem, drogą elektroniczną lub złożona osobiście u oferenta.

*(czytelny podpis beneficjenta/osoby reprezentującej  
beneficjenta/pełnomocnika + ew. pieczętka)*

\*Należy podać możliwie pełną specyfikację przedmiotu zamówienia, w oparciu o informacje zawarte w instrukcji wypełniania wniosku. W zapytaniu należy wyszczególnić wszystkie przedmioty zamówienia wraz z podaniem szczegółowej specyfikacji technicznej planowanych do kupienia usług i towarów/dostaw. Zapytanie ofertowe powinno zawierać opis wszystkich wymaganych cech przedmiotu zamówienia, w szczególności: przeznaczenie i funkcje przedmiotu zamówienia, dodatkowe wyposażenie, warunki dostawy, niestandardowe wykończenie.