

Instrukcja wypełnienia wniosku o przyznanie pomocy
w ramach działania 111 „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Formularz wniosku 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. Załączniki dołącza się zgodnie z listą załączników, określoną w sekcji X pkt. 31 *Wykaz załączników* 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 prawnych¹ oraz niniejszej instrukcji.
3. Pomoc polega na refundacji maksymalnie do 100% poniesionych i udokumentowanych kosztów kwalifikowalnych operacji.
4. Operacja może być realizowana w jednym albo w więcej niż jednym etapie. Jeżeli operacja jest realizowana w więcej niż w jednym etapie, każdy z etapów nie może trwać krócej niż 2 miesiące.
5. Realizacja całości lub części operacji nie może być powierzona podwykonawcy.
6. Pomoc przyznaje się, jeżeli:
 - operacja jest zgodna z Programem oraz celami działania;
 - operacja obejmuje koszty kwalifikowalne;
 - operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, przyznanych w związku z realizacją operacji;
 - szkolenie realizowane w ramach operacji nie zastępuje zajęć edukacyjnych przewidzianych programem nauczania obowiązującego w szkołach ponadgimnazjalnych lub programem kształcenia dla poszczególnych kierunków na uczelniach;
 - szkolenie realizowane w ramach operacji jest bezpłatne dla jego uczestników: osób zatrudnionych w rolnictwie lub leśnictwie;
 - dostawy i usługi związane z realizacją operacji, zostaną nabyte:
 - a) w trybie przepisów o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy beneficjent jest obowiązany 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.
7. Pomoc w ramach działania przyznawana jest wnioskodawcom, których przedmiotem lub celem działalności jest prowadzenie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalności szkoleniowej.
8. Pomoc w ramach działania przyznawana jest na operację wybraną w drodze konkursu.
9. Pomoc może być przyznana temu wnioskodawcy, który posiada odpowiednie doświadczenie w realizacji szkoleń dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie, dysponuje odpowiednią kadrą dydaktyczną oraz odpowiednią bazą dydaktyczną – lokalową.

¹ 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.),
- 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.),
- 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.).

10. W przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy, FAPA informuje wnioskodawcę, w formie pisemnej, o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy.
11. FAPA ogłasza konkurs i zamieszcza o nim informację na swojej stronie internetowej oraz co najmniej w dwóch dziennikach o zasięgu ogólnokrajowym zarówno w przypadku konkursów o zasięgu ogólnopolskim jak i w przypadku konkursów o zasięgu wojewódzkim.
12. 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.
13. W przypadku przyznania wyprzedzającego finansowania, wnioskodawca będzie zobowiązany do ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z postanowieniami umowy o przyznanie pomocy.
14. Dniem złożenia wniosku jest dzień jego wpływu do FAPA.
15. Wniosek składa się osobiście lub przez upoważnioną osobę bezpośrednio w siedzibie FAPA albo może on zostać nadany w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską.
16. FAPA pozostawia wniosek bez rozpatrzenia:
 - jeżeli wniosek został złożony po terminie;
 - gdy nie zawiera adresu wnioskodawcy i niemożliwe jest ustalenie tego adresu przez FAPA na podstawie posiadanych dokumentów.
17. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca 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.
18. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - 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 X pkt. 31 *Wykaz załączników*).
19. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem prawidłowego wypełnienia wszystkich wymaganych pól we wniosku oraz załączenia wszystkich wypełnionych, wymaganych załączników i dokumentów wskazanych we wniosku.
20. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 60 dni liczonych od dnia upływu terminu składania wniosków, z zastrzeżeniem, że bieg terminu zostaje wstrzymany w przypadku wezwania wnioskodawcy do usunięcia/ponownego usunięcia nieprawidłowości lub braków (korekty/ponownej korekty wniosku) do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.
21. 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.
22. Jeżeli wnioskodawca, pomimo wezwania nie usunął w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków, odmawia się przyznania pomocy. Wnioskodawca zostaje powiadomiony w formie pisemnej o odmowie, wraz z podaniem przyczyny odmowy.
23. Jeżeli wnioskodawca usunął w terminie nie wszystkie nieprawidłowości lub braki, FAPA wzywa ponownie, w formie pisemnej, do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

24. Nie usunięcie w terminie, pomimo ponownego wezwania, wszystkich nieprawidłowości lub braków powoduje odmowę przyznania pomocy.
25. Wniosek rozpatrzony pod względem spełnienia warunków przyznania pomocy, warunków konkursu oraz wymagań rozporządzenia podlega ocenie merytorycznej, która przeprowadzana jest na podstawie kryteriów oceny, określonych w załączniku do rozporządzenia.
26. Ocenie merytorycznej podlega:
 - szczegółowy program szkolenia realizowanego w ramach operacji;
 - kwalifikacje kadry dydaktycznej, która będzie przeprowadzać szkolenie realizowane w ramach operacji;
 - baza dydaktyczna – lokalowa, która będzie wykorzystana do przeprowadzenia szkolenia realizowanego w ramach operacji;
 - koszt 1 - osobogodziny szkolenia realizowanego w ramach operacji;
 - doświadczenie w organizacji szkoleń dla osób zatrudnionych w rolnictwie lub leśnictwie.
27. FAPA ocenia merytorycznie wnioski w terminie 21 dni od dnia upływu terminu na rozpatrzenie wniosków pod względem spełnienia warunków przyznania pomocy.
28. FAPA ustala wyniki oceny merytorycznej poszczególnych operacji oraz sporządza na ich podstawie listę operacji w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów uzyskanych na podstawie kryteriów oceny określonych w załączniku do rozporządzenia.
29. Pomoc przyznaje się na operację, która uzyskała najwyższą liczbę punktów określoną na podstawie kryteriów oceny.
30. Listę operacji FAPA niezwłocznie ogłasza na swojej stronie internetowej oraz informuje, w formie pisemnej wnioskodawców, których wnioski podlegały ocenie merytorycznej o liczbie punktów jakie otrzymał wniosek oraz o zamieszczonych na stronie internetowej FAPA wszystkich wynikach oceny merytorycznej.
31. Jeśli wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego, przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy 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 współników spółki cywilnej numer identyfikacyjny powinien posiadać (lub wystąpić o niego) podmiot upoważniony do reprezentowania wnioskodawcy.

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 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 przyznania pomocy.
32. 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 o przyznanie pomocy.
33. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych. Bieg terminu liczony jest począwszy od dnia następnego po dniu odebrania pisma przez wnioskodawcę. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
34. 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 części lub w całości, po pisemnym zawiadomieniu FAPA. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że ubiegający się 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.

35. W celu zmiany danych teleadresowych i reprezentacji - wnioskodawca składa zmianę wniosku wypełnioną w sposób określony w niniejszej instrukcji (część C I).
36. 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.

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.
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 (np. strona 2a), 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. Np. Jeżeli konsorcjum składa się z większej liczby podmiotów lub liczba współników spółki cywilnej jest większa niż liczba rubryk w tabeli VI, wnioskodawca powinien oznaczyć dodatkową stronę (2a) w wyżej określony sposób i wpisać w niej dane pozostałych podmiotów/ współników spółki cywilnej.

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 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.

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

W przypadku wystąpienia powyższej sytuacji, FAPA informuje o tym wnioskodawcę na piśmie, podając przyczynę odmowy przyznania pomocy.
8. Wnioskodawca wypełnia wniosek poprzez wypełnienie wszystkich przeznaczonych do tego pólach wszystkich sekcji. W przypadku, gdy pola wniosku nie dotyczą wnioskodawcy wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (**myślnik**).

C. SZCZEGÓLWNE 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 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 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 wnioskodawca z własnej inicjatywy informuje o zmianach w zakresie danych teleadresowych i reprezentacji wnioskodawcy.

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;

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

W przypadku składania wycofania części wniosku, wnioskodawca 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. Dane wnioskodawcy

Pole 01 - 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 02 - 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 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 03** - 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 04** - należy wpisać właściwy. Prawidłowy format: 123-456-78-90 lub 123-45-67-890;
- Pole 05** - należy wpisać właściwy. W przypadku, gdy nadany numer REGON jest 9-cio cyfrowy w pozostałe pola należy wstawić poziomą kreskę „-” (myślnik);
- Pole 06** - należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym;
- Pole 07** - należy wpisać właściwy;
- Pole 08** - należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż w polu 03. W przypadku, gdy adres jest taki sam jak w polu 03 należy wstawić poziome kreski. W przypadku wypełnienia tej sekcji wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany adres w polu 08. Jeżeli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji;
- Pole 09** - należy wpisać numer telefonu oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym – jeżeli jest inny niż podany w polu 06;
- Pole 10** - należy wpisać właściwy - jeżeli jest inny niż podany w polu 07.

III. Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy

- Pole 11** - 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 wspólników spółki cywilnej albo konsorcjum wpisuje się imię i nazwisko osoby, nazwę firmy oraz nazwę zajmowanego tam stanowiska.

IV. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

- Pole 12** - jeżeli została wyznaczona osoba uprawniona do kontaktu należy podać imię i nazwisko osoby uprawnionej;
- Pole 13** - należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym;
- Pole 14** - należy wpisać właściwy.

V. Informacje o statusie prawnym wnioskodawcy

Należy wstawić znak X w jednym z pól 15-19 w zależności od formy prawnej wnioskodawcy, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku.

- Pole 15** - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna;
- Pole 16** - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna;
- Pole 17** - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
- Pole 18** - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy wnioskodawcą jest konsorcjum;

Pole 19 - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej.

VI. 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/wspólników spółki cywilnej (określonego w części II wniosku).

VII. Opis operacji

Zawarte we wniosku informacje o operacji powinny być zgodne z warunkami, określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Pole 20 - wpisać tytuł operacji, który zwięźle określa jej zakres i charakter. Nazwa operacji powinna być krótka i nawiązywać w sposób niebudzący wątpliwości, co do zakresu planowanej operacji, np. „Szkolenia w zakresie cross-compliance w woj. mazowieckim”.

Pole 21- wpisać zakres operacji, określając **jedną** dziedzinę, w której wnioskodawca zamierza prowadzić szkolenia dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie. Wybrany zakres powinien odpowiadać (uwzględniać) temat szkolenia, określony w warunkach konkursu.

Szkolenia mogą być prowadzone m.in. w ramach następujących dziedzin:

- wdrożenie minimalnych wymagań wzajemnej zgodności dla gospodarstw rolnych (tzw. cross – compliance);
- upowszechnianie nowoczesnych technologii w rolnictwie i leśnictwie;
- upowszechnianie zasad proekologicznych metod produkcji rolniczej a w szczególności integrowanej produkcji rolniczej i rolnictwa ekologicznego;
- upowszechnianie standardów jakościowych w produkcji rolniczej i leśnej;
- propagowanie ekonomiki i zarządzania gospodarstwem rolnym lub produkcją leśną;
- podejmowanie nowych, rynkowo zorientowanych kierunków produkcji rolnej;
- popularyzowanie nowych kierunków działalności rolniczej w celu uzyskania dodatkowych dochodów;
- poprawa jakości i higieny produkcji;
- prawidłowe warunki utrzymania zwierząt;
- ochrona środowiska w gospodarstwie rolnym, z uwzględnieniem gospodarstw na Obszarach Szczególnie Zagrożonych;
- zastosowanie mikrokomputerów i programów komputerowych w usprawnieniu zarządzania gospodarstwem rolnym i leśnym;
- warunki bezpiecznego wytwarzania i przechowywania pasz w kontekście bezpieczeństwa żywnościowego;
- inne (podać inną dziedzinę, zgodną z tematem ogłoszonym w konkursie, której nie jest możliwe jednoznaczne przyporządkowanie do ww. dziedzin).

Pole 22 - należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pole, wskazując tym samym jakiego sektora będzie dotyczyła operacja. Jeśli operacja dotyczy obu sektorów, należy zaznaczyć oba pola;

Pole 23 - należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pole, wskazując tym samym ogólny cel operacji, którym może być:

- doskonalenie zawodowe rolników i posiadaczy lasów, prowadzące do restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa;
- doskonalenie zawodowe rolników i posiadaczy lasów, prowadzące do zwiększenia konkurencyjności i dochodowości działalności rolniczej lub leśnej;
- doskonalenie zawodowe rolników i posiadaczy lasów, zmierzające do spełnienia odpowiednich norm krajowych i UE

oraz należy szczegółowo dookreślić cel, jaki stawia sobie wnioskodawca przystępując do realizacji operacji i uzasadnić, w jaki sposób wpływa na osiągnięcie zaznaczonego

celu (określonego w Programie).

UWAGA: Określony przez wnioskodawcę cel musi być konkretny, mierzalny, realny oraz określony w czasie.

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów.

Mierzalny, tj. tak sformułowany, by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu (np. poprzez wskazanie w opisie liczby zadeklarowanych osób do przeszkolenia).

Realny do osiągnięcia, czyli np.: możliwy do wykonania przy dostępnych zasobach.

Określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją operacji osiągnięcie celu było możliwe w planowanych ramach czasowych realizacji operacji.

- Pole 24** - należy podać w ilu etapach będzie realizowana operacja oraz należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów realizacji, w układzie dzień – miesiąc - rok.;
- Pole 25** - należy wpisać termin zakończenia realizacji operacji, w układzie dzień – miesiąc – rok;
- Pole 26** - należy zaznaczyć znakiem "X" odpowiednie pole w zależności od tego czy planowany zasięg terytorialny operacji (obszar, na którym będzie realizowana operacja) obejmie cały kraj, województwo lub kilka województw. W przypadku, gdy operacja dotyczyć będzie jednego, dwóch lub kilku województw należy je wymienić.

VIII. Wnioskowana kwota pomocy

- Pole 27** - należy wpisać całkowity koszt brutto związany z realizacją operacji (wyrażony w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku);
- Pole 28** - należy wpisać koszty kwalifikowalne (brutto) związane z realizacją operacji (wyrażone w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku);
- Pole 29** - 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.

IX. Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania

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

- Pole 30** - 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 29).

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

W przypadku wnioskowania o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych wnioskodawca w dniu podpisania umowy, składa oryginał „Zaświadczenia o numerze rachunku bankowego lub numerze rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej”, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu przyznanych środków wyprzedzającego finansowania.

X. Wykaz załączników

- Pole 31** - 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).

I. Poniższe załączniki wnioskodawca składa 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 kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej;
- 3) Oświadczenie o dysponowaniu bazą dydaktyczno – lokalową do prowadzenia szkoleń;
- 4) Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa i leśnictwa;
- 5) Szczegółowy program szkolenia realizowanego w ramach operacji;
- 6) Harmonogram realizacji operacji;
- 7) Wyliczenie kosztu osobogodziny szkolenia;
- 8) Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji.

Ponadto wnioskodawca zobowiązany jest złożyć:

- 1) kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania wnioskodawcy - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 2) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed złożeniem wniosku - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 3) dokument wskazujący sposób reprezentacji wnioskodawcy – jeżeli dotyczy.

II. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest konsorcjum lub wspólnicy spółki cywilnej wnioskodawca składa następujące załączniki, według wzoru udostępnionego przez FAPA:

- 1) Oświadczenie, o posiadanym doświadczeniu w organizacji szkoleń dla osób zatrudnionych w rolnictwie lub leśnictwie – **załącznik jest składany przez wnioskodawcę ze wskazaniem, którego z podmiotów konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej dotyczy, oświadczenie powinno zostać podpisane przez każdy podmiot konsorcjum/wspólnika indywidualnie na odrębnych formularzach;**
- 2) Oświadczenie o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej;
- 3) Oświadczenie o dysponowaniu bazą dydaktyczno – lokalową do prowadzenia szkoleń;
- 4) 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, którego z podmiotów konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej dotyczy, oświadczenie powinno zostać podpisane przez każdy podmiot konsorcjum/wspólnika indywidualnie na odrębnych formularzach;**
- 5) Szczegółowy program szkolenia realizowanego w ramach operacji;
- 6) Harmonogram realizacji operacji;
- 7) Wyliczenie kosztu osobogodziny szkolenia;
- 8) Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji.

Ponadto:

- 1) kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania wnioskodawcy - potwierdzone za zgodność z oryginałem składane są obowiązkowo przez każdy podmiot konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej;
- 2) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed złożeniem wniosku – potwierdzone za zgodność z oryginałem, składane jest obowiązkowo dla każdego podmiotu konsorcjum oraz wspólników spółki cywilnej;
- 3) kopię umowy 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 - potwierdzoną za zgodność z oryginałem Powyższe zasady dotyczą także umowy spółki cywilnej.
- 4) dokument potwierdzający upoważnienie do reprezentacji wnioskodawcy (dokument składany w przypadku gdy, reprezentacja jest inna niż ta wskazana w umowie spółki cywilnej lub umowie konsorcjum).

Uwaga: Zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia, 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 4 - formularz udostępniony przez FAPA).

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

Pole 32 - należy wypełnić w przypadku, gdy do wniosku składane są dodatkowe załączniki (inne niż wymienione w polu 31) oraz podać łączną liczbę innych załączników (wymienionych wyłącznie w polu 32).

Wymienione i dołączone do wniosku inne załączniki stanowią jego integralną część.

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

XI. Oświadczenia, zobowiązania

Pole 33 - 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.

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

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

D. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW

Załączniki czytelnie podpisuje wnioskodawca (wymieniony w II części wniosku) lub osoba upoważniona.

W przypadku udostępnionych formularzy załączników nr 1 i 4, składanych przez konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej - załączniki podpisuje podmiot konsorcjum/ wspólnik spółki cywilnej, którego dotyczy oświadczenie.

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 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 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 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 nie czytelny.

UWAGA!

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

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.

„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 oświadczenie.

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

Kolumna 1 - liczba porządkowa;

Kolumna 2 - nazwy i opis poszczególnych szkoleń, które wnioskodawca 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 wnioskodawca 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 wnioskodawcy 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 poszczególnej wykonanej usługi szkoleniowej.

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

W przypadku konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej, powyższy załącznik wnioskodawca składa dla każdego podmiotu konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej oddzielnie na odrębnych formularzach. W takim przypadku poszczególne załączniki podpisuje wspólnik spółki cywilnej/podmiot konsorcjum, którego dotyczy oświadczenie.

Załącznik nr 2 - **Oświadczenie o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej**

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

Kolumna 1 - liczbę porządkową;

Kolumna 2 - nazwisko i imię wykładowcy;

Kolumna 3 - wykształcenie, poprzez określenie dokładnej nazwy ukończonej szkoły/ uczelni oraz kierunku studiów wyższych i uzyskanego tytułu, w tym wykształcenie główne (dzięki któremu uzyskano wykształcenie średnie/wyższe) oraz ewentualne wykształcenie dodatkowe (studia podyplomowe, ukończone inne kierunki studiów itp.). Jeżeli nazwa uzyskanego tytułu nie wskazuje jasno zakresu uzyskanego wykształcenia należy podać w formie opisowej oraz podać związek z konkursem;

Kolumna 4 - doświadczenie w realizacji szkoleń o podobnym charakterze – należy podać daty i przywołać szkolenia o podobnym charakterze, tj. z zakresu podobnego do tematu szkolenia, na których wykładowca pełnił rolę szkolącego, z okresu ostatnich 5 lat licząc od daty rozpoczęcia naboru wniosków w danym konkursie. Należy wskazać zakres poszczególnych prowadzonych szkoleń, w szczególności tematykę szkolenia, odbiorców szkolenia.

Kolumna 5 - należy wpisać imię i nazwisko/nazwę podmiotu/wspólnika, którzy posiadają poszczególną kadrę dydaktyczną i angażują danego wykładowcę (daną grupę wykładowców) do realizacji operacji.

Oświadczenie składa wnioskodawca, na podstawie przedłożonych przez wykładowców dokumentów, tj. dyplomów, świadectw, certyfikatów itp. – dla potwierdzenia wykształcenia wykładowcy; umów o pracę, świadectw pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp. – dla potwierdzenia doświadczenia wykładowcy.

Kopie przedłożonych przez wykładowców wymienionych dokumentów, wnioskodawca zobowiązany jest przechowywać do dnia upływu 5 lat od dokonania ostatniej płatności w ramach operacji i okazać na żądanie FAPA oraz podczas kontroli.

Kopie powyższych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.

Załącznik nr 3 - **Oświadczenie o dysponowaniu bazą dydaktyczno – lokalową do prowadzenia szkoleń**

Oświadczenie potwierdza możliwość wykorzystania pomieszczeń w okresie realizacji operacji. Każdy element bazy dydaktyczno-lokalowej należy wskazać wyłącznie jednokrotnie. W przypadku sal wyposażonych w komputery, należy wskazać je jako pracownie komputerowe z określoną liczbą stanowisk, przy czym nie należy wskazywać ich jako sale wykładowe oraz odrębnie jako komputery.

W oświadczeniu należy wymienić:

Wiersz 1- Pomieszczenia dydaktyczne

Wiersz 1.1 – należy podać liczbę sal wykładowych, które będą wykorzystane przy realizacji operacji oraz liczbę miejsc w tych salach;

Wiersz 1.2 – należy podać liczbę pracowni komputerowych oraz liczbę stanowisk komputerowych, które będą wykorzystane przy realizacji operacji;

Wiersz 1.3 – należy podać liczbę gospodarstw dydaktycznych (rolne, leśne, inne-należy wymienić jakie) oraz określić ich rodzaj (odpowiedni do tematu operacji).

Wiersz 2 - Wyposażenie

Kolejno nadane należy w kolejno oznaczonych wierszach wpisać wyposażenie, np.: tablice

wiersze od 2.1 i plansze do pisania, magnetowidy, rzutniki multimedialne, rzutniki slajdów, rzutniki pisma, dostęp do Internetu, komputery, skanery, drukarki, kserokopiarki lub inne środki dydaktyczne oraz w kolumnie nr 3 podać liczbę wskazanego wyposażenia.

Wiersz 3 – Zaplecze socjalne

Wiersz 3.1 – należy podać (w kolejno oznaczonych wierszach) rodzaj bazy gastronomicznej, np. stołówka, catering oraz w kolumnie nr 3 podać liczbę miejsc w podanej bazie gastronomicznej. W przypadku cateringu podać liczbę osób, którym zostanie zapewniony catering;

Wiersz 3.2 – należy podać liczbę miejsc w bazie noclegowej.

Załącznik nr 4 - **Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa i leśnictwa.**

„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 oświadczenie.

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

W przypadku konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej, powyższy załącznik wnioskodawca składa dla każdego podmiotu konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej oddzielnie na odrębnych formularzach. W takim przypadku poszczególne załączniki podpisuje wspólnik spółki cywilnej/podmiot konsorcjum, którego dotyczy oświadczenie.

Załącznik nr 5 - **Szczegółowy program szkolenia realizowanego w ramach operacji**

Szczegółowy program szkolenia realizowanego w ramach operacji, w tym dobór metod i środków dydaktycznych należy przygotować dla każdego tematu oddzielnie (jeśli dotyczy) oraz powinien on być zgodny z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Pole 2 **„Blok tematyczny”** wypełniane jest wyłącznie w przypadku, gdy ogłoszenie o konkursie przewiduje więcej niż jeden blok tematyczny w ramach operacji. W innym przypadku należy wstawić poziomą kreskę „-” (myślnik). Pole powinno być zgodne z ogłoszeniem o konkursie oraz innymi załącznikami do wniosku.

W poszczególnych kolumnach tabeli należy podać:

Kolumna 1 - liczbę porządkową;

Kolumna 2 - należy przedstawić zakres programu szkolenia, powinien być uporządkowany, szczegółowy, dostosowany do specyficznych potrzeb odbiorców, rzeczowy zarys szkolenia zawierający opis sposobu ujęcia poszczególnych zagadnień „ramowego programu szkolenia” określonego w ogłoszeniu o konkursie;

Kolumna 3 - liczbę godzin przewidzianą do realizacji danego tematu określając wymiar czasu przeznaczony na poszczególne zagadnienia szkolenia opisane w kolumnie 2;

Kolumna 4 - przewidywane, dobrane do zakresu rzeczowego, środki i pomoce dydaktyczne, które zostaną użyte do przeprowadzenia szkolenia: np. narzędzia i instrumenty, dokumentacja, prezentacje multimedialne, programy komputerowe itp.;

Kolumna 5 - należy szczegółowo opisać planowane materiały szkoleniowe, które zostaną przygotowane i użyte na szkoleniu, np.: podręczniki, broszury. W przypadku wpisania np.: „materiały szkoleniowe” – należy wyszczególnić co wchodzi w ich skład;

Kolumna 6 – należy wykazać zasadność wyboru metod szkolenia, opisać formę szkolenia i przypisać właściwy rodzaj dobrany do zakresu rzeczowego szkolenia, tj. kurs, warsztaty, wyjazd studyjny, inne;

Kolumna 7 – należy wpisać nazwisko i imię potencjalnego wykładowcy, prowadzącego dane szkolenie. W przypadku gdy wszyscy wykładowcy wskazani w załączniku nr 2 „Oświadczenie o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej” są potencjalnymi wykładowcami, tzn.: mają odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danego szkolenia – dopuszczalne jest powołanie się na ww. załącznik, wpisując „wszyscy wymienieni w załączniku nr 2”.

Załącznik nr 6 - 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.

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!

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

Załącznik nr 7 – Wyliczenie kosztu osobogodziny szkolenia

W załączniku tym należy wyliczyć koszt osobogodziny szkolenia (w złotych).

Koszt osobogodziny jest to koszt kwalifikowalny operacji podzielony przez liczbę osobogodzin (liczba osobogodzin szkolenia jest to iloczyn planowanej liczby uczestników szkoleń i liczby godzin szkolenia).

- Wiersz 1** – planowany koszt kwalifikowalny operacji (w zł.) - nie może być wyższy niż wysokość środków finansowych dostępnych na realizację danej operacji, określona w ogłoszeniu o konkursie;
- Wiersz 2** – planowana - równa lub wyższa niż minimalna dla operacji określona w ogłoszeniu o konkursie, liczba uczestników szkoleń – zakładana przez wnioskodawcę do przeszkolenia w ramach operacji;
- Wiersz 3** – liczba godzin planowanych w ramach jednego szkolenia – określona w ogłoszeniu o konkursie;
- Wiersz 4** – liczba osobogodzin szkolenia – wyliczenie polega na przemnożeniu: planowanej liczby uczestników szkoleń (liczba z wiersza 2) przez liczbę godzin planowanych w ramach jednego dnia szkolenia (liczba z wiersza 3)
- Wiersz 5** – koszt osobogodziny szkolenia – wyliczenie polega na podzieleniu kosztów kwalifikowalnych operacji (liczba z wiersza 1) przez liczbę osobogodzin szkolenia (liczba z wiersza 4)

Przykład:

1. Planowane koszty kwalifikowalne operacji (wartość nie wyższa niż określona w ogłoszeniu o konkursie na realizację danej operacji): np. 800 000, 00 zł.
2. Planowana przez wnioskodawcę liczba uczestników szkoleń: 3500 osób.
3. Liczba godzin planowanych w ramach jednego szkolenia, określona w ogłoszeniu o konkursie dla danej operacji: 8 godzin lekcyjnych.
4. Liczba osobogodzin szkolenia (planowana liczba uczestników szkoleń pomnożona przez liczbę godzin planowanych w ramach jednego dnia szkolenia):
 $3500 \text{ osób} \times 8 \text{ godzin} = 28\,000 \text{ osobogodzin szkolenia.}$
5. Koszt osobogodziny szkolenia: (planowana wysokość kosztów kwalifikowanych podzielona przez liczbę osobogodzin szkolenia) $800\,000,00 \text{ zł} : 28\,000 \text{ osobogodzin} = 28,57 \text{ zł.}$

Załącznik nr 8 - 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 (nie dopuszczalne 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: wnioskodawca 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 bezpośrednie, 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 wnioskodawca 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, powielania 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 wnioskodawcę:

Załącznik – Kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania wnioskodawcy

Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, na podstawie których wnioskodawca działa 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

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 o przyznanie pomocy.

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 zobowiązane są do przedłożenia kopii umowy konsorcjum/spółki cywilnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Umowa powinna zawierać 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.

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

Załącznik – **Dokument wskazujący sposób reprezentacji 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 o przyznanie pomocy, 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. Dokument taki powinien być podpisany przez osoby uprawnione.

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

UWAGA!!!

E. ZASADY SKŁADANIA ZAPYTAŃ OFERTOWYCH w odniesieniu do zobowiązania nr 1)

„Nabycia dostaw i usług związanych z realizacją operacji:

- a) w trybie przepisów o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy beneficjent jest obowiązany 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.**

Beneficjent który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przeprowadzając zamówienie (zadanie)², którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro netto zobowiązany jest do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców/dostawców i przedłożenia trzech odpowiadających im ofert.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia Fundacji kompletnej dokumentacji o której mowa powyżej, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem w terminie określonym umową o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną. 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.

W uzasadnionych przypadkach gdy wynika to ze specyfiki zamawianych towarów lub usług, możliwe jest przedłożenie jednego zapytania ofertowego i jednej odpowiadającej mu oferty.

Dopuszcza się następujące formy wysyłania zapytań ofertowych: faksem, listem poleconym, pocztą kurierską, drogą elektroniczną lub bezpośrednio złożenie u oferenta. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej, wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila do oferenta lub pokwitowanie odbioru zapytania przez potencjalnego oferenta na kopii zapytania ofertowego.

W zapytaniu ofertowym należy wyszczególnić wszystkie przedmioty zamówienia wraz z podaniem szczegółowej specyfikacji technicznej planowanych do nabycia usług/dostaw. Zapytanie ofertowe powinno zawierać opis wszystkich wymaganych cech przedmiotu zamówienia, w szczególności: przeznaczenie i funkcje przedmiotu zamówienia, dodatkowe wyposażenie, warunki dostawy, niestandardowe wykończenie.

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.

² Przez zadanie rozumie się dostawę lub usługę, nabywaną od jednego dostawcy lub usługodawcy, przy czym dostawa obejmować może zarówno jeden przedmiot jak i całą partię, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

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.

Suma przyporządkowanych do poszczególnych kryteriów wartości częściowych musi stanowić 100%. Sposób formułowania kryteriów nie powinien jednoznacznie ograniczać kręgu potencjalnych wykonawców do konkretnego usługodawcy/ dostawcy oraz ograniczać zasady równego traktowania i przejrzystości.

Koszty realizacji zadania w ramach operacji, dla których wymagane jest przeprowadzenie zapytania ofertowego wpisuje się w kwocie brutto, netto oraz wyszczególnia podatek VAT.. Cena podana w ofercie nie może zawierać kosztów ubezpieczenia, cła i akcyzy.

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 beneficjentowi za pośrednictwem poczty, kuriera, przesłana faksem, drogą elektroniczną lub przekazana osobiście. Przedkładana w ramach dokumentacji oferta powinna być ważna na dzień dokonywania zakupu usługi/dostawy.

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.

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.

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.

Beneficjent, który w trakcie realizacji operacji zmieni oferenta, tj. wykonawcę, zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem o płatność pisemnego uzasadnienia konieczności dokonania zmiany.

UWAGA:

Zasad, o których mowa powyżej - nie stosuje się w odniesieniu do umów z zakresu prawa pracy oraz w odniesieniu do bazy dydaktyczno-lokalowej rozliczanej w ramach udostępnienia do przeprowadzenia szkolenia.

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

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.

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

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

Ze względu na rodzaj prowadzonej przez wnioskodawców 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 wnioskodawców:

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 wnioskodawcy 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 wnioskodawcę 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.

Wnioskodawca 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 umożliwi sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

2. pozostałych

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

Wnioskodawcy, 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 wnioskodawców 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 wizytacji w miejscu/kontroli na miejscu realizacji operacji/kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

*imię i nazwisko/nazwa//miejsce
zamieszkania/siedziba i adres
wnioskodawcy 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 pieczętą 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 wnioskodawcy/osoby
reprezentującej Wnioskodawcę/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.

