

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. 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 m.in. w:
 - dokumencie „*Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*”, zwanym dalej „*Programem*”;
 - ustawie z dnia 7 marca 2007r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszy Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64 poz. 427 z późn. zm.);
 - rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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), zwanym dalej „rozporządzeniem”;*
 - niniejszej Instrukcji.
2. Pomoc polega na refundacji maksymalnie do 100% poniesionych i udokumentowanych kosztów kwalifikowalnych operacji.
3. Operacja może być realizowana w jednym albo w więcej niż jednym etapie z zastrzeżeniem, że każdy z etapów nie może trwać krócej niż 2 miesiące. Zakończenie operacji nie może nastąpić później niż do dnia 30 czerwca 2015 r.
4. Realizacja całości lub części operacji nie może być powierzona podwykonawcy.
5. 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 w trybie przepisów o zamówieniach publicznych.
6. Pomoc w ramach działania przyznawana jest wnioskodawcom, których przedmiotem lub celem działalności jest prowadzenie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalności szkoleniowej.
7. Pomoc w ramach działania przyznawana jest na operację wybraną w drodze konkursu, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
8. Pomoc może być przyznana temu wnioskodawcy, który posiada odpowiednie doświadczenie w realizacji szkoleń, dysponuje odpowiednią kadrą dydaktyczną oraz odpowiednią bazę dydaktyczną – lokalową.
9. W przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy, Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa, zwana dalej „FAPA” informuje Wnioskodawcę, w formie pisemnej, o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy.

10. Formularz Wniosku o przyznanie pomocy, zwany dalej „Wnioskiem” wraz z formularzami załączników udostępniony jest przez FAPA na stronie internetowej www.fapa.org.pl.
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. Dniem złożenia wniosku jest dzień jego wpływu do FAPA.
13. Wniosek składa się osobiście lub przez upoważnioną osobę bezpośrednio w siedzibie FAPA albo może zostać nadany w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską.
14. Jeżeli Wniosek został złożony po terminie, FAPA pozostawia Wniosek bez rozpatrzenia.
15. Formularz Wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go w przypadku, gdy:
 - występuje o przyznanie pomocy finansowej;
 - dokonuje korekty złożonego wniosku, na pisemne wezwanie FAPA;
 - dokonuje zmiany we wniosku;
 - wycofuje część wniosku.
16. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem prawidłowego wypełnienia wszystkich wymaganych pól we Wniosku oraz załączenia wszystkich wypełnionych, wymaganych załączników i dokumentów wskazanych we Wniosku.
17. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku gdy nie zawiera adresu wnioskodawcy i niemożliwe jest ustalenie tego adresu przez FAPA na podstawie posiadanych dokumentów.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Nie usunięcie w terminie, pomimo ponownego wezwania, wszystkich nieprawidłowości lub braków powoduje odmowę przyznania pomocy.
22. 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 korekty wniosku do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności.
23. 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.
24. 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.
25. FAPA ocenia merytorycznie wnioski w terminie 21 dni od dnia upływu terminu na rozpatrzenie wniosków pod względem spełnienia warunków przyznania pomocy.

26. Pomoc przyznaje się na operację, która uzyskała najwyższą liczbę punktów określoną na podstawie kryteriów oceny.
27. 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.
28. Listę operacji FAPA niezwłocznie ogłasza na swojej stronie internetowej oraz informuje, w formie pisemnej wnioskodawców, których wnioski podlegały ocenie merytorycznej o ilości punktów jakie otrzymał wniosek oraz o zamieszczonych na stronie internetowej Fundacji wszystkich wynikach oceny merytorycznej.
29. 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.
30. 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.
31. Jeżeli wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego, przed złożeniem Wniosku należy wystąpić o nadanie Numeru Identyfikacyjnego Producenta, zgodnie z *ustawą 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.)*, który uzyskuje się na Wniosek złożony w Biurze Powiatowym ARiMR, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania/ siedzibę Wnioskodawcy. W przypadku konsorcjum i wspólników spółki cywilnej numer identyfikacyjny powinien posiadać (lub wystąpić o niego) podmiot upoważniony do reprezentowania wnioskodawcy.
32. Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola oraz czy zostały wypełnione i dołączone wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników). Wniosek należy zszyć, zbindować lub spiąć w segregatorze
33. 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.
34. Każdy wniosek może być:
 - w każdej chwili wycofany, przez wnioskodawcę w części lub w całości, po pisemnym zawiadomieniu FAPA. Jeśli wnioskodawca został poinformowany przez FAPA o nieprawidłowościach we wniosku lub jeśli został powiadomiony o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu i jeśli ta kontrola ujawni nieprawidłowości, wycofanie nie będzie zatwierdzone w odniesieniu do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowości. Wycofanie sprawia, że ubiegający się o pomoc znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku o przyznanie pomocy lub części rozpatrywanego wniosku.
 - zmieniony przez wnioskodawcę z własnej inicjatywy. Wnioskodawca informuje FAPA, w formie pisemnej o zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz w załącznikach dołączonych do wniosku oraz składa wniosek wypełniony w sposób określony w niniejszej instrukcji. Jeśli wnioskodawca został poinformowany przez FAPA o nieprawidłowościach we wniosku o przyznanie pomocy, zmiana wniosku lub załączników nie będzie zatwierdzona do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowości.

B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca czytelnie wypełnia niebieskim lub czarnym kolorem wyłącznie białe pola Wniosku. Jeżeli dane pole we Wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik). W przypadku konieczności poprawy Wniosku, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować. Używanie korektorów jest niedozwolone.
2. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim.
3. Wszystkie koszty oraz kwoty należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku **z wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy podać w pełnych złotych** (po odrzuceniu groszy).

4. Wniosek musi zostać podpisany przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy, któremu udzielono pełnomocnictwa w formie pisemnej, potwierdzając prawdziwość podanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania pomocy i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Brak podpisu spowoduje, że pomoc nie zostanie przyznana, jeżeli beneficjent nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez FAPA.
5. FAPA informuje o tym wnioskodawcę na piśmie, podając przyczynę odmowy przyznania pomocy.

C. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZA WNIOSKU

I. Cel złożenia wniosku

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.

W przypadku składania korekty Wniosku, Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:

pole 01. Numer identyfikacyjny

pole 02. Nazwa Wnioskodawcy

pole 30. Oświadczenia, zobowiązania – data i podpis,

a następnie wyłącznie te pola, których dotyczy wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków we wniosku.

Wnioskodawca nie może formularzem Korekty zmieniać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu do usunięcia nieprawidłowości lub braków.

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

W przypadku składania zmiany wniosku, wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:

pole 01. Numer identyfikacyjny,

pole 02. Imię i nazwisko/nazwa,

pole 30. Oświadczenia, zobowiązania – data i podpis,

a następnie wyłącznie te pola wniosku, których dotyczy zmiana.

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

W przypadku składania wycofania części wniosku, wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:

pole 01. Numer identyfikacyjny,

pole 02. Imię i nazwisko/nazwa,

pole 30. Oświadczenia, zobowiązania – data i podpis,

a następnie wniosek powinien zostać wypełniony w takim zakresie w jakim wnioskodawca będzie się ubiegał o przyznanie pomocy.

Zakres ten musi pokrywać się z pierwotną wersją wniosku.

Podstawą do przyznania pomocy jest ostateczne *Wycofanie części wniosku* (jeżeli zostało złożone).

UWAGA:

W Części I Cel złożenia na jednym formularzu wniosku, należy zaznaczyć tylko jedno z wyżej wymienionych pól.

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 podmiotu lub wspólnika spółki cywilnej upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie przyznania i wypłaty pomocy. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest konsorcjum wpisuje się odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę podmiotu będącego liderem, z dopiskiem działającego w imieniu konsorcjum;
- Pole 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;
- Pole 06** - należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym;
- Pole 07** - należy wpisać właściwy.

III. Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy

- Pole 08** - wpisuje się imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której Wnioskodawca udzielił stosownego upoważnienia, bądź reprezentacja wynika z dokumentów takich jak np. KRS, umowa spółki cywilnej, umowa konsorcjum, pełnomocnictwa. W przypadku spółki cywilnej albo konsorcjum wpisuje się imię i nazwisko osoby, nazwę firmy oraz nazwę zajmowanego tam stanowiska.

IV. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

- Pole 09** - jeżeli została wyznaczona osoba uprawniona do kontaktu należy podać imię i nazwisko osoby uprawnionej;
- Pole 10** - wpisuje się odpowiednio województwo, powiat, gminę, ulicę, numer porządkowy (nr domu i nr lokalu), miejscowość oraz właściwą dla wskazanego adresu pocztę wraz z kodem pocztowym;
- Pole 11** - należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym;
- Pole 12** - należy wpisać właściwy.

V. Informacje o statusie prawnym Wnioskodawcy

- Pole 13** - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna;
- Pole 14** - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy Wnioskodawcą jest osoba

- prawna;
- Pole 15** - pole to powinno zostać zaznaczone znakiem „X”, gdy Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
- Pole 16** - pole to powinno zostać dodatkowo zaznaczone znakiem „X”, gdy Wnioskodawcą jest konsorcjum;
- Pole 17** - pole to powinno zostać dodatkowo oznaczone znakiem „X”, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej;

VI. Informacje dotyczące 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, numerem REGON (jeśli posiada) oraz numerem NIP.

Uwaga:

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

VII. Opis operacji

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

Pole 18 - 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”.

Pole 19 - 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:

- wdrożenia minimalnych wymagań wzajemnej zgodności dla gospodarstw rolnych (tzw. cross – compliance);
- upowszechniania nowoczesnych technologii w rolnictwie i leśnictwie;
- upowszechniania zasad proekologicznych metod produkcji rolniczej a w szczególności integrowanej produkcji rolniczej i rolnictwa ekologicznego;
- upowszechniania standardów jakościowych w produkcji rolniczej i leśnej;
- propagowania ekonomiki i zarządzania gospodarstwem rolnym lub produkcją leśną;
- podejmowania nowych, rynkowo zorientowanych kierunków produkcji rolnej;
- popularyzowania nowych kierunków działalności rolniczej w celu uzyskania dodatkowych dochodów;
- poprawy jakości i higieny produkcji;
- prawidłowych warunków utrzymania zwierząt;
- ochrony środowiska w gospodarstwie rolnym, z uwzględnieniem gospodarstw na Obszarach Szczególnie Zagrożonych;
- zastosowania mikrokomputerów i programów komputerowych w usprawnieniu zarządzania gospodarstwem rolnym i leśnym;
- warunków bezpiecznego wytwarzania i przechowywania pasz w kontekście bezpieczeństwa żywnościowego;
- inny (podać inną dziedzinę, zgodnie z tematem ogłoszonym w konkursie).

Pole 20 należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pole, wskazując tym samym jakiego sektora będzie dotyczyła operacja. Jeśli operacja dotyczy obu sektorów, należy zaznaczyć oba pola.

Pole 21 - należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pole, wskazując tym samym 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;

Pole 22 - należy podać w ilu etapach będzie realizowana operacja;

Pole 23 - 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;

Pole 24 - należy wpisać termin zakończenia realizacji operacji, w układzie dzień – miesiąc – rok;

VIII. Wnioskowana kwota pomocy

Pole 25 - należy wpisać całkowity koszt brutto związany z realizacją operacji (w pełnych złotych po odrzuceniu groszy);

Pole 26 - należy wpisać koszty kwalifikowalne (brutto) związane z realizacją operacji (w pełnych złotych po odrzuceniu groszy);

Pole 27 - należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w złotych – w liczbach (w pełnych złotych po odrzuceniu groszy) oraz słownie. Kwota pomocy może wynosić maksymalnie do 100% kosztów kwalifikowalnych operacji.

IX. Wykaz załączników

Pole 28 - należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola, informujące o tym, które z załączników są składane wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy. W przypadku, gdy któryś z załączników nie dotyczy lub nie jest składany w polu należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).

I. Poniższe załączniki Wnioskodawca 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 na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Oświadczenie o wykształceniu i doświadczeniu kadry dydaktycznej;
- 3) Oświadczenie o dysponowaniu bazą dydaktyczną – lokalową do prowadzenia szkoleń;
- 4) Oświadczenie o możliwości wykorzystania do realizacji operacji bazy dydaktyczno-lokalowej, która nie stanowi własności lub nie znajduje się w posiadaniu wnioskodawcy
- 5) Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa i leśnictwa;
- 6) Szczegółowy program szkolenia realizowanego w ramach operacji;
- 7) Harmonogram realizacji operacji;
- 8) Wyliczenie kosztu osobogodziny szkolenia;
- 9) Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji.

Ponadto Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć:

- 1) kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania wnioskodawcy, potwierdzone przez wnioskodawcę 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;

II. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest Konsorcjum oraz wspólnicy spółki cywilnej wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć następujące załączniki, według wzoru udostępnionego przez FAPA:

- 1) Oświadczenie, o posiadanym doświadczeniu w organizacji szkoleń dla osób zatrudnionych w rolnictwie lub leśnictwie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – **załącznik jest składany przez wnioskodawcę ze wskazaniem, którego z podmiotów konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej dotyczy, oświadczenie powinno zostać podpisane przez każdy podmiot/wspólnika indywidualnie;**
- 2) Oświadczenie o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej ;
- 3) Oświadczenie o dysponowaniu bazą dydaktyczno – lokalową do prowadzenia szkoleń – przynajmniej jednego z podmiotów konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej;
- 4) Oświadczenie o możliwości wykorzystania do realizacji operacji bazy dydaktyczno-lokalowej, która nie stanowi własności lub nie znajduje się w posiadaniu wnioskodawcy – przynajmniej jednego z podmiotów konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej;
- 5) 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/wspólnika indywidualnie;**
- 6) Szczegółowy program szkolenia realizowanego w ramach operacji;
- 7) Harmonogram realizacji operacji;
- 8) Dokument potwierdzający upoważnienie do reprezentacji wnioskodawcy (dokument składany w przypadku gdy, reprezentacja jest inna niż ta wskazana w umowie spółki cywilnej lub umowy konsorcjum);
- 9) Wyliczenie kosztu osobogodziny szkolenia;
- 10) Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji.
- 11) Informacja o podmiocie wchodzącym w skład konsorcjum lub o wspólnikach spółki cywilnej - **załącznik jest składany przez wnioskodawcę ze wskazaniem, którego z podmiotów konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej dotyczy, informacja powinna zostać podpisane przez każdy podmiot/wspólnika indywidualnie.**

Ponadto:

Kopię Umowy potwierdzoną przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy za zgodność z oryginałem na podstawie, której podmioty wchodzące w skład konsorcjum zamierzają wspólnie realizować operację i ubiegać się o przyznanie pomocy, określając podział zadań zaplanowanych w ramach operacji między poszczególne podmioty i wskazując podmiot upoważniony do reprezentowania konsorcjum oraz zakres tego upoważnienia. Podobne zasady dotyczą umowy spółki cywilnej.

oraz:

- 1) kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania podmiotu wchodzącego w skład konsorcjum, potwierdzone przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy 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 – potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot wystawiający, notariusza lub pracownika FAPA.

Powyższe dokumenty są składane obowiązkowo **dla każdego** podmiotu konsorcjum oraz wspólników spółki cywilnej.

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

Pole 29 - należy wypełnić w przypadku, gdy do Wniosku składane są dodatkowe załączniki (inne niż wymienione we Wniosku) oraz podać łączną liczbę innych załączników.

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

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

X. Oświadczenia, zobowiązania

Pole 30 – wnioskodawca zapoznaje się z treścią *oświadczeń, zobowiązań* oraz *wyraża zgodę*, składając czytelny podpis i datę wypełnienia Wniosku potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz znajomość zasad przyznawania pomocy oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.

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

D. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZY ZAŁĄCZNIKÓW

Każdy załącznik (wypełniany według wzoru udostępnianego przez FAPA) powinien zostać oznaczony dla celów identyfikacyjnych poprzez wpisanie w nagłówku imienia i nazwiska bądź nazwy Wnioskodawcy oraz Numeru identyfikacyjnego.

Załączniki czytelnie podpisuje Wnioskodawca lub osoba upoważniona, wymieniona w części III Wniosku o ile w instrukcji nie wskazano inaczej.

Jeżeli nie zostało to wskazane inaczej załączniki należy składać w oryginale. Natomiast w przypadku możliwości złożenia załącznika jako kopii dokumentu, wymagane jest potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem przez organ, który wydał dokument, notariusza albo pracownika FAPA, z wyłączeniem kopii dokumentów, dla których przewidziano potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. W przypadku przystawienia pieczętki poświadczającego, podpis może być nieczytelny.

W poszczególnych polach w załącznikach (01 – 04) należy wpisać:

„Wnioskodawca”	imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy zgodnie z danymi podanymi we wniosku;
„Nr identyfikacyjny”	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 do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy;
„Podmiot/wspólnik”	pole wypełnia się w przypadku gdy wnioskodawcą jest konsorcjum lub wspólnicy spółki cywilnej, należy podać imię i nazwisko/nazwę oraz miejsce zamieszkania/siedzibę, adres podmiotu wchodzącego w skład konsorcjum lub wspólnika, którego dotyczy oświadczenie;
„Znak sprawy”	POLE JEST WYPEŁNIANE PRZEZ PODMIOT WDRAŻAJĄCY-FAPA
„Tytuł szkolenia”	tytuł szkolenia, który powinien być zgodny z ogłoszeniem o konkursie oraz innymi załącznikami do wniosku.

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o posiadanym doświadczeniu w organizacji szkoleń dla osób zatrudnionych w rolnictwie lub leśnictwie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

- Kolumna 1 -** liczba porządkowa;
- Kolumna 2 -** nazwy poszczególnych szkoleń, które Wnioskodawca zorganizował i przeprowadził, w okresie ostatnich 5 lat (licząc od daty rozpoczęcia naboru wniosków w konkursie);
- Kolumna 3 -** miejsca (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 (np. prowadzenie szkoleń, organizacja szkoleń, obsługa techniczna);
- 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;

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

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

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.

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.);
- Kolumna 4 -** doświadczenie w realizacji szkoleń o podobnym charakterze – należy 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;

Kolumna 5 – miejsce zatrudnienia – siedzibę i dokładny adres wraz z określeniem zajmowanego stanowiska oraz nr tel. do kontaktu.

Kolumna 6 - należy wpisać imię i nazwisko/nazwę podmiotu/wspólnika, którzy posiadają poszczególną kadrę dydaktyczną który angażuje danego wykładowcę (daną grupę wykładowców).

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. 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 salach, suma wierszy 1.1.1 oraz 1.1.2;

Wiersz 1.1.1 – jeżeli sale wykładowe należą do Wnioskodawcy (są własnością, znajdują się w posiadaniu) należy w tym wierszu określić liczbę sal i miejsc w salach;

Wiersz 1.1.2 – jeżeli sale wykładowe są wynajmowane, należy w tym wierszu określić ich liczbę i liczbę miejsc w salach;

Wiersz 1.2 – należy podać liczbę pracowni komputerowych wraz z liczbą stanowisk komputerowych, które będą wykorzystane przy realizacji operacji, suma wierszy 1.2.1 oraz 1.2.2;

Wiersz 1.2.1 – jeżeli pracownie komputerowe należą do Wnioskodawcy (są własnością, znajdują się w posiadaniu) należy w tym wierszu określić liczbę sal i liczbę stanowisk komputerowych;

Wiersz 1.2.2 – jeżeli pracownie komputerowe są wynajmowane, należy w tym wierszu określić ich liczbę i liczbę stanowisk komputerowych;

Wiersz 1.3 – należy podać liczbę gospodarstw dydaktycznych, suma liczb z wierszy 1.3.1 oraz 1.3.2;

Wiersz 1.3.1 – jeżeli gospodarstwa dydaktyczne są własnością Wnioskodawcy należy wpisać liczbę gospodarstw oraz należy określić ich rodzaj (odpowiednio do tematu operacji);

Wiersz 1.3.2 – jeżeli gospodarstwa dydaktyczne będą udostępniane na potrzeby szkolenia należy wpisać liczbę gospodarstw oraz należy określić ich rodzaj (odpowiednio do tematu operacji);

Wiersz 2 - Wyposażenie – własne/wynajmowane*

- Wiersze 2.1 – 2.11** należy w odpowiednich wierszach wpisać liczbę posiadanego wyposażenia (z wyszczególnieniem podanym w wierszach 2.1 – 2.11 oświadczenia) oraz określić czy wyposażenie stanowi własność wnioskodawcy, czy też jest wynajmowane wypełniając kolumnę „Liczba/opis” np. (27 – własnych/35 - wynajmowanych).
- Wiersz 3 – Zaplecze socjalne – własne/wynajmowane***
- Wiersz 3.1 –** należy podać liczbę miejsc w stołówce (suma liczb z wierszy 3.1.1 oraz 3.1.2) oraz określić czy zaplecze stanowi własność wnioskodawcy, czy też jest wynajmowane;
- Wiersz 3.1.1 –** jeżeli stołówka należy do wnioskodawcy - należy podać liczbę miejsc
- Wiersz 3.1.2 –** jeżeli stołówka będzie wynajmowana - należy podać liczbę miejsc
- Wiersz 3.2 –** należy podać liczbę miejsc w bazie noclegowej (suma liczb z wierszy 3.2.1 oraz 3.2.2) oraz określić czy baza stanowi własność wnioskodawcy, czy też jest wynajmowana;
- Wiersz 3.2.1 –** jeżeli baza noclegowa stanowi własność wnioskodawcy – należy podać liczbę miejsc
- Wiersz 3.2.2 –** jeżeli baza noclegowa będzie wynajmowana – należy podać liczbę miejsc
- Wiersz 3.3 –** wypełnia się w przypadku planu zapewnienia uczestnikom cateringu podając planowany rodzaj posiłków np. serwis kawowy, obiad, kanapki itp.
- Kolumna 4 –** w przypadku konsorcjum/wspólników spółki cywilnej należy podać imię i nazwisko/nazwę podmiotu/wspólnika, który zapewnia dany element bazy dydaktyczno – lokalowej.

Oświadczenie w przypadku konsorcjum, spółki cywilnej składa przynajmniej jeden z podmiotów konsorcjum/wspólnik spółki cywilnej.

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o możliwości wykorzystania do realizacji operacji bazy dydaktyczno-lokalowej, która nie stanowi własności lub nie znajduje się w posiadaniu wnioskodawcy.

W przypadku, gdy Wnioskodawca będzie korzystał z bazy dydaktyczno-lokalowej, która nie stanowi jego własności lub posiadania, zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia właściciela lub posiadacza lokalu, że wyraża zgodę na jego wykorzystanie przy realizacji operacji.

W oświadczeniu należy określić położenie lokalu (adres) oraz wyraźnie wskazać tytuł szkolenia, które będzie realizowane z wykorzystaniem wymienionej bazy dydaktyczno-lokalowej.

Oświadczenie czytelnie (z podaniem imienia i nazwiska) podpisuje właściciel/posiadacz lokalu, który będzie wykorzystany jako baza dydaktyczno-lokalowa przy realizacji szkolenia.

Oświadczenie w przypadku konsorcjum, spółki cywilnej składa przynajmniej jeden z podmiotów konsorcjum/wspólnik spółki cywilnej.

Załącznik nr 5 - Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa i leśnictwa.

W przypadku konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej oświadczenia dla każdego składu Wnioskodawca z podaniem w polu 3 imię i nazwisko/nazwę podmiotu/wspólnika.

Oświadczenia tego nie składa Wnioskodawca będący Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe oraz jednostką doradztwa rolniczego,

Załącznik nr 6 - 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. Tytuł szkolenia, który należy wpisać nad tabelą – pole nr 4 – który powinien być zgodny 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. prezentacje multimedialne, programy komputerowe itp.;
- Kolumna 5 -** należy opisać planowane materiały szkoleniowe, które zostaną przygotowane i użyte na szkoleniu, np.: podręczniki, broszury, materiały ćwiczeniowe;
- 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, który będzie prowadził szkolenie.

Załącznik nr 7 - Harmonogram realizacji operacji

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

- Kolumna 1 -** liczbę porządkową;
- Kolumna 2 -** nazwa powiatu na terenie, którego będzie odbywać się planowane szkolenie;
- Kolumna 3 -** nazwa gminy na terenie, której będzie odbywać się planowane szkolenie;
- Kolumna 4 -** nazwa miejscowości w której będzie odbywać się planowane szkolenie;

- Kolumna 5** – należy określić konkretne miejsce szkolenia np. urząd, świetlica, remiza, hotel itp.;
- Kolumna 6** – należy podać ulicę i numer budynku, w którym będzie się odbywać planowane szkolenie;
- Kolumna 7** – należy podać numer lokalu np. pokoju, sali, w którym będzie się odbywać planowane szkolenie;
- Kolumna 8** – należy podać datę rozpoczęcia planowanego szkolenia, jeżeli szkolenie jest planowane na więcej niż jeden dzień należy podać konkretne daty od – do;
- Kolumna 9** – należy podać godzinę rozpoczęcia planowanego szkolenia;
- Kolumna 10** – planowana liczba uczestników dla planowanego szkolenia.

Uwaga!

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

Załącznik – Dokument wskazujący sposób reprezentacji wnioskodawcy – jeśli dotyczy.

Dokument musi zawierać 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, pełnomocnictwo. Dokument ten powinien wskazać zakres upoważnienia (np. do złożenia wniosku o przyznanie pomocy, do podpisania umowy przyznania pomocy, w zakresie przyznania i wypłaty pomocy).

Dokument taki powinien być podpisany przez osoby uprawnione.

Załącznik nr 8 – 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 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 osób x 8 godzin = 28 000 osobogodzin szkolenia.
5. Koszt osobogodziny szkolenia: (planowana wysokość kosztów kwalifikowanych podzielona przez liczbę osobogodzin szkolenia) 800 000 zł : 28 000 osobogodzin = 28,57 zł.

Załącznik nr 9 - **Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji**

Zestawienie rzeczowo – finansowe powinno zawierać koszty w podziale na poszczególne etapy.

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 szkolenia;
 - 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 wykładowców 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;

oraz wiersz sumujący pozycje dotyczące planowanych kosztów bezpośrednich, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń realizowanych w ramach operacji.

2. **Planowane 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

oraz wiersz sumujący pozycje dotyczące planowanych kosztów ogólnych, związanych z obsługą i zarządzaniem operacją.

Wiersz stanowiący sumę wierszy 1 i 2.

- Kolumna 3** – należy wpisać odpowiednią do kosztu jednostkę miary, np. sztuka, ryza;
- Kolumna 4** – należy wpisać łączną liczbę (ilość) do danego kosztu;
- Kolumna 5** – należy wpisać planowany koszt brutto w złotych dla danej pozycji kosztów.

W ostatnim wierszu zestawienia należy wpisać odpowiednie sumy kosztów z wszystkich etapów operacji.

Załącznik nr 10 - Informacja o podmiocie wchodzącym w skład konsorcjum/ wspólnikach spółki cywilnej

Załącznik powyższy należy wypełnić tylko w przypadku, gdy wnioskodawcą jest Konsorcjum lub są wspólnicy spółki cywilnej. Każdy z podmiotów wchodzących w skład Konsorcjum oraz każdy ze wspólników spółki cywilnej wypełnia załącznik, wpisując poniższe dane. Liczba niniejszych załączników uzależniona jest od liczby podmiotów wchodzących w skład Konsorcjum lub liczby wspólników spółki cywilnej.

W poszczególnych wierszach należy podać:

- Wiersz 1-** numer identyfikacyjny podmiotu, o którym mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy – jeżeli posiada;
- Wiersz 2** – miejsce zamieszkania w przypadku osoby fizycznej, siedzibę i adres w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- Wiersz 3** – imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu wchodzącego w skład Konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej, zgodnie z dokumentem potwierdzającym upoważnienie do reprezentacji lub odpisem z KRS;
- Wiersz 3.1** – adres do kontaktu;
- Wiersz 3.2** – numer telefonu i numer faxu wraz z numerem kierunkowym;
- Wiersze 4** - informacja o formie prawnej podmiotu, określona odpowiednio: osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;

Pozostałe załączniki składane przez wnioskodawcę:

Załącznik – Kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania Wnioskodawcy

Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy kopie dokumentów, na podstawie których działa on w odpowiedniej formie prawnej, tj. umów, aktów założycielskich, regulaminów, statutów, itp.

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.

Załącznik – Kopia umowy konsorcjum/spółki cywilnej

Konsorcjum oraz wspólnicy spółki cywilnej zobowiązani są do przedłożenia kopii umowy, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

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.