

stępujący nauczycielom zatrudnionym w publicznych szkołach i szkolnych punktach konsultacyjnych przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej — określony w odrębnych przepisach

wydatkach przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2004 r.

Minister Polityki Społecznej: *K. Pater*

## 2435

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

z dnia 10 listopada 2004 r.

#### **w sprawie trybu składania i wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004—2006”, w zakresie priorytetu „Pomoc techniczna”**

Na podstawie art. 28 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ubiegający się o dofinansowanie projektu w zakresie priorytetu „Pomoc techniczna”, zwany dalej „wnioskodawcą”, składa wniosek o dofinansowanie realizacji tego projektu, zwany dalej „wnioskiem”, do instytucji wdrażającej.

2. Wniosek jest składany w formie papierowej i elektronicznej, przy czym:

- 1) formą elektroniczną jest zapis treści wniosku na elektronicznym nośniku informacji, sporządzony przy użyciu aktualnego programu komputerowego, udostępnionego przez instytucję płatniczą;
- 2) formą papierową jest wydruk zapisu treści wniosku, sporządzonego w sposób, o którym mowa w pkt 1, podpisany przez wnioskodawcę.

3. Wzór wniosku jest określony w załączniku do rozporządzenia.

§ 2. Do wniosku wnioskodawca dołącza:

- 1) szczegółowy opis projektu wraz z uzasadnieniem;
- 2) pełnomocnictwo, jeżeli ustanowił pełnomocnika;
- 3) oświadczenie:
  - a) że wynagrodzenie osoby zatrudnionej na stanowisku, które ma być objęte dofinansowaniem w ramach projektu, odpowiada wysokości wynagrodzenia pracownika finansowanego ze środków własnych, zatrudnionego przez wnioskodawcę na takim samym stanowisku — jeżeli projekt dotyczy zatrudnienia pracownika,
  - b) o zaliczeniu podatku od towarów i usług jako kosztu kwalifikowalnego — jeżeli podatek od towaru i usług jest zaliczony jako koszt kwalifikowalny.

§ 3. Oświadczenia wymienione w § 2 pkt 3 składa się na formularzach udostępnianych przez instytucję wdrażającą.

<sup>1)</sup> Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi kieruje działem administracji rządowej — rozwój wsi, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi (Dz. U. Nr 134, poz. 1433).

§ 4. 1. Wnioskodawca składa wniosek wraz z dokumentami wymienionymi w § 2:

- 1) w miejscu i terminie wyznaczonym przez instytucję zarządzającą, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 21 dni;
- 2) osobiście, przesyła pocztą kurierską lub listem poleconym.

2. Instytucja zarządzająca, na piśmie, zawiadamia podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektu, o miejscu i terminie składania wniosku co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia biegu terminu do jego składania.

§ 5. 1. Za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień złożenia do instytucji wdrażającej prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z dokumentami wymienionymi w § 2.

2. Instytucja wdrażająca potwierdza złożenie wniosku poprzez wpisanie daty jego złożenia na wniosku.

§ 6. 1. Instytucja wdrażająca, w przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub wniosku bez dokumentów wymienionych w § 2, wzywa wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości lub uzupełnienia dokumentów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

2. Instytucja wdrażająca pozostawia wniosek bez rozpoznania w przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 lub w § 4 ust. 1 pkt 1, o fakcie tym informując wnioskodawcę.

§ 7. 1. Do dnia udostępnienia programu komputerowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, wnioski w formie elektronicznej są sporządzane przy użyciu programu komputerowego wskazanego przez instytucję zarządzającą.

2. Wnioski złożone w terminie od dnia 15 września 2004 r. do dnia wejścia w życie rozporządzenia, zawierające informacje określone w rozporządzeniu, uważa się za wnioski złożone zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu.

3. W 2004 r. wnioski wraz z dokumentami wymienionymi w § 2 składa się w terminie do dnia 15 listopada.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi: *W. Olejniczak*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 listopada 2004 r. (poz. 2435)

WZÓR

## Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w zakresie priorytetu „Pomoc techniczna”



*Uwaga: ubiegający się o dofinansowanie projektu nie wypełnia pól ciemnych.*

Data złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	
Znak sprawy	

### I. Informacje ogólne o projekcie

<b>1. Tytuł projektu</b>		
<b>2. Rodzaj projektu</b>		
2.1. Usługi lub dostawy		<input type="checkbox"/>
2.2. Zatrudnienie		<input type="checkbox"/>
2.3. Inny		<input type="checkbox"/>
<b>3. Kategoria wydatków kwalifikowalnych</b>		
3.1. Wydatki limitowane		<input type="checkbox"/>
3.2. Wydatki Nielimitowane		<input type="checkbox"/>
<b>4. Identyfikacja interwencji</b>		
4.1. Program Operacyjny	Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004–2006”	
4.2. Priorytet	Pomoc techniczna	
4.3. Działanie	Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu	<input type="checkbox"/>
	Rozwój instytucjonalny	<input type="checkbox"/>
	Informowanie i promocja Programu	<input type="checkbox"/>
4.4. Dziedzina interwencji funduszy strukturalnych	411	<input type="checkbox"/>
	412	<input type="checkbox"/>
	413	<input type="checkbox"/>
	415	<input type="checkbox"/>

<b>5. Wpływ projektu na środowisko</b>	
Projekt neutralny pod względem wpływu na środowisko	<b>X</b>
<b>6. Zgodność projektu z polityką równych szans</b>	
Projekt neutralny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn	<b>X</b>

## II. Identyfikacja ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu

<b>7. Informacje ogólne</b>		
7.1.	Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi	<input type="checkbox"/>
7.2.	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	<input type="checkbox"/>
7.3.	Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa	<input type="checkbox"/>
7.4.	Urząd Marszałkowski	<input type="checkbox"/>
<b>8. Dane szczegółowe</b>		
8.1.	Nazwa	
8.2.	Numer identyfikacji podatkowej NIP	
8.3.	Numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON	
8.4.	Adres siedziby (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu)	
<b>9. Osoba reprezentująca ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu</b>		
9.1.	Imię (imiona)	
9.2.	Nazwisko	
9.3.	Stanowisko	
9.4.	Numer telefonu	
9.5.	Numer faksu	
9.6.	Adres poczty elektronicznej	

<b>10. Pełnomocnik ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu</b>		
10.1.	Imię (imiona)	
10.2.	Nazwisko	
10.3.	Stanowisko	
10.4.	Numer telefonu	
10.5.	Numer faksu	
10.6.	Adres poczty elektronicznej	
<b>11. Dane osoby/osób uprawnionych do kontaktu</b>		
11.1.1.	<b>Imię (imiona)</b>	
11.1.2.	<b>Nazwisko</b>	
11.1.3.	Stanowisko	
11.1.4.	Numer telefonu	
11.1.5.	Numer faksu	
11.1.6.	Adres poczty elektronicznej	
11.2.1.	<b>Imię (imiona)</b>	
11.2.2.	<b>Nazwisko</b>	
11.2.3.	Stanowisko	
11.2.4.	Numer telefonu	
11.2.5.	Numer faksu	
11.2.6.	Adres poczty elektronicznej	

### III. Opis projektu

<b>12. Lokalizacja projektu</b>			
12.1. Cały kraj			<input type="checkbox"/>
12.2.	a	Województwo:	<input type="checkbox"/>
	b	Powiat:	<input type="checkbox"/>
	c	Gmina:	<input type="checkbox"/>
	d	Miejscowość:	<input type="checkbox"/>
<b>13. Zgodność projektu z celami Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004–2006”</b>			<b>Cel</b>
<b>Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu</b>			
13.1. Usprawnienie funkcjonowania podmiotów odpowiedzialnych za zarządzanie i wdrażanie Programu			<input type="checkbox"/>
13.2. Zapewnienie warunków dla efektywnego działania Komitetu Monitorującego oraz Komitetów Sterujących			<input type="checkbox"/>
13.3. Wsparcie audytów i kontroli na miejscu			<input type="checkbox"/>
<b>Rozwój instytucjonalny</b>			
13.4. Usprawnienie funkcjonowania instytucji odpowiedzialnych za zarządzanie i wdrażanie Programu			<input type="checkbox"/>
13.5. Poprawa i dostosowanie kwalifikacji pracowników do pełnionych zadań w zakresie zarządzania, wdrażania, monitorowania i kontroli Programu			<input type="checkbox"/>
13.6. Przeprowadzenie ewaluacji programów			<input type="checkbox"/>
<b>Informowanie i promocja Programu</b>			
13.7. Promocja i informowanie opinii publicznej oraz podmiotów zainteresowanych wsparciem o Programie, zasadach jego funkcjonowania oraz rezultatach pomocy, a w szczególności:			<input type="checkbox"/>
<i>13.7.1. Bieżące informowanie opinii publicznej o zasadach udzielania pomocy w ramach Programu w latach 2004–2006 oraz o postępach w realizacji Programu</i>			<input type="checkbox"/>
<i>13.7.2. Promowanie pomocy Wspólnoty Europejskiej</i>			<input type="checkbox"/>
<i>13.7.3. Promocja doświadczeń i najlepszych praktyk w realizacji projektów w ramach Programu</i>			<input type="checkbox"/>
<i>13.7.4. Konsultacja założeń do programu na kolejny okres programowania</i>			<input type="checkbox"/>

<b>14. Planowane cele projektu</b>		
<b>15. Zakres projektu</b>		
<b>15.1.</b>	<b>Organizacja, obsługa i uczestnictwo w pracach Komitetu Monitorującego</b>	
15.1.1.	Organizacja, obsługa Komitetu, uczestnictwo w posiedzeniu	<input type="checkbox"/>
15.1.2.	Przeprowadzanie ekspertyz, analiz, studiów, badań	<input type="checkbox"/>
<b>15.2.</b>	<b>Organizacja, obsługa i uczestnictwo w pracach grup roboczych Komitetu Monitorującego</b>	<input type="checkbox"/>
<b>15.3.</b>	<b>Organizacja, obsługa i uczestnictwo w pracach Komitetu Sterującego</b>	
15.3.1.	Organizacja, obsługa Komitetu, uczestnictwo w posiedzeniu	<input type="checkbox"/>
15.3.2.	Przeprowadzanie ekspertyz, analiz, studiów, badań	<input type="checkbox"/>
<b>15.4.</b>	<b>Organizacja, obsługa i uczestnictwo w pracach grup roboczych Komitetu Sterującego</b>	<input type="checkbox"/>
<b>15.5.</b>	<b>Organizacja, obsługa i uczestnictwo w pracach Regionalnego Komitetu Sterującego</b>	
15.5.1.	Organizacja, obsługa Komitetu, uczestnictwo w posiedzeniu	<input type="checkbox"/>
15.5.2.	Przeprowadzanie ekspertyz, analiz, studiów, badań	<input type="checkbox"/>
<b>15.6.</b>	<b>Wynagrodzenia</b>	<input type="checkbox"/>
<b>15.7.</b>	<b>Prowadzenie audytów</b>	<input type="checkbox"/>
<b>15.8.</b>	<b>Prowadzenie kontroli</b>	<input type="checkbox"/>
<b>15.9.</b>	<b>Wsparcie eksperckie w zakresie oceny, wyboru i monitorowania pomocy lub projektów</b>	
15.9.1.	Wynagrodzenie ekspertów krajowych lub zagranicznych	<input type="checkbox"/>
15.9.2.	Przeprowadzanie ekspertyz, analiz, studiów, badań	<input type="checkbox"/>
<b>15.10.</b>	<b>Zakup i instalacja sprzętu komputerowego, oprogramowania, wyposażenia oraz zakup materiałów</b>	
15.10.1.	Sprzęt komputerowy	<input type="checkbox"/>
15.10.2.	Oprogramowanie	<input type="checkbox"/>
15.10.3.	Sprzęt biurowy, w tym elektroniczny, urządzenia telekomunikacyjne	<input type="checkbox"/>
15.10.4.	Urządzenia teleinformatyczne, aktywne elementy sieci	<input type="checkbox"/>
<b>15.11.</b>	<b>Zakup i instalacja komputerowych systemów zarządzania, monitorowania i ewaluacji</b>	<input type="checkbox"/>
<b>15.12.</b>	<b>Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób biorących udział w procesie zarządzania, wdrażania, monitorowania lub kontroli pomocy</b>	

15.12.1.	Specjalistyczne szkolenia, seminaria, warsztaty	<input type="checkbox"/>
15.12.2.	Staże, wizyty studyjne	<input type="checkbox"/>
15.12.3.	Inne: ( proszę podać jakie)	<input type="checkbox"/>
15.13.	<b>Udział w innych formach szkolenia osób odpowiedzialnych za zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie lub kontrolę pomocy</b>	<input type="checkbox"/>
15.14.	<b>Ocena programów</b>	<input type="checkbox"/>
15.15.	<b>Organizacja i obsługa konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych dla potencjalnych beneficjentów</b>	<input type="checkbox"/>
15.16.	<b>Organizacja i obsługa spotkań promujących najlepsze stosowane praktyki</b>	<input type="checkbox"/>
15.17.	<b>Opracowanie, wydanie oraz dystrybucja materiałów informacyjnych lub promocyjnych na temat Programu, a także publikacja dokumentów związanych z jego wdrażaniem</b>	<input type="checkbox"/>
15.18.	<b>Projektowanie, aktualizacja lub utrzymanie stron oraz domen internetowych</b>	<input type="checkbox"/>
15.19.	<b>Zakup sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby organizowania akcji promocyjnych lub informacyjnych</b>	<input type="checkbox"/>
15.20.	<b>Działania promocyjne w mediach, w tym opracowywanie materiałów oraz ich rozpowszechnianie</b>	<input type="checkbox"/>
15.21.	<b>Przygotowanie i wykonanie tablic lub znaków informacyjnych</b>	<input type="checkbox"/>
15.22.	<b>Organizacja i obsługa konferencji, spotkań konsultacyjno-informacyjnych dotyczących założeń programu operacyjnego na następny okres programowania</b>	<input type="checkbox"/>
15.23.	<b>Inne koszty ponoszone przez instytucje w związku z wdrażaniem Programu: (proszę podać jakie)</b>	<input type="checkbox"/>
15.23.1.		
15.23.2.		
15.23.3.		
<b>16. Opis projektu</b>		

<b>17. Harmonogram realizacji projektu</b>		
<b>Etap</b>	<b>Planowany termin rozpoczęcia etapu (miesiąc/rok)</b>	<b>Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok)</b>
Etap I		
Etap II		
Etap ...		



## IV. Zestawienie rzeczowo - finansowe projektu

Lp.	Wyszczególnienie kosztów kwalifikowalnych według kategorii	Jednostki miary		Ilość, liczba	Koszt kwalifikowalny (w zł)
		-3-	-4-		
-1-	-2-	-3-	-4-		-5-
<b>Etap I</b>					
1					
2					
3					
....					
Razem Etap I					
<b>Etap II</b>					
1					
2					
3					
....					
Razem Etap II					
<b>Etap ...</b>					
1					
2					
3					
....					
Razem Etap ...					
<b>I.</b>	<b>Suma kosztów kwalifikowalnych projektu:</b>				

<b>V. Planowane koszty realizacji projektu</b>		<b>Kwota</b> (w zł)
<b>18. Koszt realizacji projektu</b>		
18.1.	Koszty kwalifikowalne realizacji projektu, w tym:*	
18.1.1.	Koszty kwalifikowalne realizacji I etapu projektu *	
18.1.2.	Koszty kwalifikowalne realizacji II etapu projektu *	
18.1...	Koszty kwalifikowalne realizacji... etapu projektu *	
18.2.	Koszty niekwalifikowalne realizacji projektu, w tym:	
18.2.1.	Koszty niekwalifikowalne realizacji I etapu projektu	
18.2.2.	Koszty niekwalifikowalne realizacji II etapu projektu	
18.2...	Koszty niekwalifikowalne realizacji... etapu projektu	
<b>19. Poziom dofinansowania projektu</b>		
19.1.	Procent kosztów kwalifikowalnych	100 %
19.2.	Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji projektu, w tym:	
19.2.1.	Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji I etapu projektu	
19.2.2.	Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji II etapu projektu	
19.2...	Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji... etapu projektu	
<b>20. Źródła finansowania</b>		
20.1. Środki publiczne na pokrycie kosztów kwalifikowalnych		
20.1.1.	EFOiGR Sekcji Orientacji (75%)	
20.1.2.	Środki krajowe (25%)	
20.2. Środki publiczne na pokrycie kosztów niekwalifikowalnych		
20.2.1.	Budżet państwa	
20.2.2.	Budżet województwa	
20.2.3.	Inne	

\* Wartość zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym projektu.

**VI. Informacja o załącznikach**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa załącznika</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

**VII. Oświadczenia ubiegającego się o dofinansowanie projektu**

1. Wnioskuje o udzielenie dofinansowania w kwocie ..... złotych (słownie: .....).
2. Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku oraz w jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
3. Zobowiązuję się do umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli na miejscu (wizytacji terenowej) lub kontroli dokumentów.
4. Oświadczam, że na wyżej wymieniony projekt nie uzyskałem i nie będę ubiegał się o dofinansowanie lub pomoc finansową ze środków publicznych.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis i pieczęć)