

2148**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI**

z dnia 9 grudnia 2005 r.

zmieniające rozporządzenie 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 działania „Szkolenia”

Na podstawie art. 28 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 oraz z 2005 r. Nr 90, poz. 759) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 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 działania „Szkolenia” (Dz. U. Nr 252, poz. 2525) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. Do wniosku wnioskodawca dołącza:

1) oświadczenie o:

- a) nabytym w okresie ostatnich 5 lat doświadczeniu w realizacji szkoleń dla rolników,
 - b) bazie dydaktyczno-lokalowej, która będzie wykorzystywana przy realizacji projektu,
 - c) liczbie zatrudnionych wykładowców,
 - d) kwalifikacjach i doświadczeniu wykładowców,
 - e) nieprowadzeniu działalności w zakresie produkcji i obrotu materiałami, środkami i urządzeniami do produkcji rolnej lub leśnej, z wyjątkiem wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu dotyczącego szkoleń z zakresu zwiększania konkurencyjności działalności leśnej,
 - f) niepowierzaniu wykonywania zadań związanych z realizacją projektu innym podmiotom,
 - g) nieprowadzeniu, w ramach projektu, zajęć edukacyjnych stanowiących element realizacji programu nauczania w szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych, dotychczasowych szkołach ponadpodstawowych oraz w szkołach wyższych;
- 2) harmonogram realizacji projektu — z podziałem na etapy;
 - 3) szczegółowy program szkoleń;
 - 4) kopię umowy, statutu lub regulaminu

organizacyjnego — w przypadku osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;

- 5) aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o braku zaległości w opłaceniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo zaświadczenie o niefigurowaniu w ewidencji płatników;
- 6) aktualne zaświadczenie o braku zaległości podatkowych, wydane przez:
 - a) naczelnika urzędu skarbowego,
 - b) wójta (burmistrza, prezydenta miasta) — albo aktualne zaświadczenie o niefigurowaniu w ewidencji płatników;
- 7) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania wpisu do tego rejestru;
- 8) aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania wpisu do tej ewidencji;
- 9) dokument potwierdzający upoważnienie do reprezentacji, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów nie istnieje obowiązek uzyskania przez wnioskodawcę wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego albo Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 10) pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone.

2. W przypadku gdy do realizacji projektu będzie wykorzystywana baza dydaktyczno-lokalowa, która nie stanowi własności wnioskodawcy, wnioskodawca dołącza do wniosku oświadczenie o możliwości wykorzystywania tej bazy do realizacji projektu, podpisane przez jej posiadacza.”;

2) po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu:

„§ 2a. 1. W przypadku wniosku dotyczącego projektu, który ma być realizowany wspólnie przez kilka podmiotów, oprócz dokumentów wymienionych w § 2 dołącza się:

- 1) kopię umowy dotyczącej wspólnej realizacji projektu, określającej w szczególności podział zadań zaplanowanych

- w ramach projektu między poszczególnymi podmiotami;
- 2) informację dotyczącą każdego z podmiotów, zawierającą:
- określenie formy prawnej prowadzonej działalności oraz nazwę albo imię i nazwisko,
 - numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON),
 - numer w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym albo Ewidencji Działalności Gospodarczej, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów istnieje obowiązek wpisu,
 - adres,
 - numery telefonu i faksu,
 - adresy poczty elektronicznej i strony internetowej, jeżeli podmiot posiada takie adresy,
 - dane osoby upoważnionej do reprezentowania lub pełnomocnika.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. e—g oraz pkt 4—10 składa się odrębnie dla każdego z podmiotów.”;
- 3) § 3 otrzymuje brzmienie:
- „§ 3. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1—3 i ust. 2 oraz § 2a ust. 1 pkt 2, składa się na formularzach udostępnianych przez instytucję wdrażającą.”;
- 4) § 6 otrzymuje brzmienie:
- „§ 6. Złożenie wniosku do instytucji wdrażającej potwierdza się pieczęcią z datą wpływu.”;
- 5) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników instytucja wdrażająca wzywa wnioskodawcę, w formie pisemnej, do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.”;
- 6) załącznik do rozporządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego rozporządzenia.
- § 2. 1. Jeżeli po dniu 1 sierpnia 2005 r. wnioskodawca złożył wniosek w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004—2006” w zakresie działania „Szkolenia”, który nie zawierał informacji lub do którego nie zostały dołączone dokumenty wymagane przepisami niniejszego rozporządzenia, instytucja wdrażająca wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez niego wezwania.
2. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
- § 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi: *K. Jurgiel*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 grudnia 2005 r. (poz. 2148)

WZÓR

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU
W ZAKRESIE DZIAŁANIA „SZKOLENIA”



UWAGA:

Ubiegający się o dofinansowanie projektu nie wypełnia pól zaciemnionych.

Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	
Znak sprawy	

I. Informacje ogólne o projekcie

1. Tytuł projektu		
2. Rodzaj projektu		
Usługi lub dostawy		X
3. Typ projektu		
Niedochodowy		X
4. Identyfikacja interwencji		
4.1. Program Operacyjny	Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004–2006”	
4.2. Priorytet	Wspieranie zmian i dostosowań w sektorze rolno-żywnościowym	
4.3. Działanie	Szkolenia	
4.4. Dziedzina interwencji funduszy strukturalnych	113	
5. Wpływ projektu na środowisko		
5.1. Projekt bezpośrednio dotyczy ochrony środowiska		<input type="checkbox"/>
5.2. Projekt, którego dodatkowym rezultatem będzie pozytywny wpływ na środowisko		<input type="checkbox"/>
5.3. Projekt neutralny pod względem wpływu na środowisko		<input type="checkbox"/>
6. Zgodność projektu z polityką równych szans		
Projekt neutralny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn		X

II. Identyfikacja ubiegającego się o dofinansowanie projektu

7. Forma prawna prowadzonej działalności	
7.1. Osoba prawna	<input type="checkbox"/>
7.2. Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>
7.3. Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (podać formę)	<input type="checkbox"/>
8. Dane ubiegającego się o dofinansowanie projektu	
8.1. Nazwa	
8.2. Numer identyfikacji podatkowej NIP	
8.3. Numer REGON	
8.4. Numer w:	
8.4.1. rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeżeli na podstawie odrębnych przepisów istnieje obowiązek wpisu)	
8.4.2. Ewidencji Działalności Gospodarczej (jeżeli na podstawie odrębnych przepisów istnieje obowiązek wpisu)	
8.5. Adres (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu)	
8.6. Numer telefonu	
8.7. Numer faksu	
8.8. Adres poczty elektronicznej	
8.9. Adres strony internetowej	
9. Dane osoby upoważnionej do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie projektu/ pełnomocnika¹⁾	
9.1. Imię i nazwisko	
9.2. Stanowisko	
9.3. Adres (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu)	
9.4. Numer telefonu	
9.5. Numer faksu	
9.6. Adres poczty elektronicznej	
10. Dane osoby uprawnionej/osób uprawnionych do kontaktu	
10.1. Imię i nazwisko	
10.2. Stanowisko	

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

10.3. Adres (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu)	
10.4. Numer telefonu	
10.5. Numer faksu	
10.6. Adres poczty elektronicznej	

III. Charakterystyka prowadzonej działalności

11. Główne kierunki działalności	
11.1.	
11.2.	
11.3.	
11.4.	
11.5.	
12. Dane dotyczące prowadzonej działalności	
12.1. Data wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym albo Ewidencji Działalności Gospodarczej albo rok rozpoczęcia prowadzenia działalności	

IV. Opis projektu

13. Lokalizacja projektu	
13.1. Województwo	
13.2. Powiat	
13.3. Gmina	
14. Obszar, na którym projekt będzie realizowany	
Wiejski	X
15. Planowane cele projektu	
16. Zakres projektu	
16.1. Ekonomia i zarządzanie gospodarstwem rolnym lub produkcją leśną	<input type="checkbox"/>
16.2. Podejmowanie nowych, rynkowo zorientowanych kierunków produkcji rolnej	<input type="checkbox"/>
16.3. Technologie produkcji rolniczej lub leśnej	<input type="checkbox"/>
16.4. Poprawa jakości i higieny produkcji oraz bezpieczeństwa produkcji	<input type="checkbox"/>
16.5. Poprawa warunków utrzymania (dobrostanu) zwierząt	<input type="checkbox"/>
16.6. Ochrona środowiska naturalnego	<input type="checkbox"/>
16.7. Upowszechnianie zasad zwykłej dobrej praktyki rolniczej	<input type="checkbox"/>
16.8. Programy rolnośrodowiskowe, w tym rolnictwo ekologiczne	<input type="checkbox"/>
17. Cele działania realizowane w projekcie	
17.1. Wspieranie restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa	<input type="checkbox"/>

17.2. Zwiększenie konkurencyjności działalności rolniczej lub leśnej	<input type="checkbox"/>					
17.3. Ułatwienie startu zawodowego młodym rolnikom	<input type="checkbox"/>					
17.4. Poprawa zarządzania gospodarstwem rolnym	<input type="checkbox"/>					
17.5. Ochrona środowiska naturalnego	<input type="checkbox"/>					
17.6. Poprawa jakości i higieny produkcji oraz bezpieczeństwa żywności	<input type="checkbox"/>					
17.7. Poprawa warunków utrzymania (dobrostanu) zwierząt	<input type="checkbox"/>					
17.8. Upowszechnianie zasad zwykłej dobrej praktyki rolniczej	<input type="checkbox"/>					
18. Harmonogram realizacji projektu						
18.1. Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc/rok)						
18.2. Planowany termin zakończenia realizacji projektu (miesiąc/rok)						
19. Kalkulacja kosztów godzinowego szkolenia 1 osoby (osobogodziny)						
19.1. Liczba uczestników szkolenia						
19.2. Liczba osobogodzin szkolenia						
19.3. Koszt przeszkolenia 1 osoby						
19.4. Koszt osobogodziny szkolenia						
20. Planowane koszty realizacji projektu (w zł)						
Kategoria kosztów kwalifikowalnych	Koszty projektu	VAT	Koszty kwalifikowalne	Koszty kwalifikowalne w kolejnych latach realizacji projektu		
				200...	200...	200...
20.1. Koszty związane z przygotowaniem i zrealizowaniem projektu, w tym koszty:						
20.1.1. naboru uczestników szkoleń						
20.1.2. zakupu materiałów do celów dydaktycznych						
20.1.3. opracowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych						
20.1.4. wynajmu sal dydaktycznych						
20.1.5. wynagrodzenia wykładowców						
20.1.6. dojazdu wykładowców oraz uczestników szkoleń						
20.1.7. zakwaterowania i wyżywienia wykładowców oraz uczestników szkoleń						
20.1.8. tłumaczeń koniecznych do celów dydaktycznych						
20.2. Koszty zakupu sprzętu i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji projektu						
20.3. Koszty operacyjne związane z obsługą i zarządzaniem projektem, w tym koszty:						
20.3.1. zatrudnienia kierownika projektu						
20.3.2. zatrudnienia pracowników administracyjnych odpowiedzialnych wyłącznie za projekt						
20.3.3. zakupu materiałów biurowych						
20.3.4. usług telekomunikacyjnych						
20.3.5. energii elektrycznej						

20.3.6. obsługi księgowej						
20.3.7. podróży służbowych związanych z obsługą projektu						
20.4. Suma kosztów wymienionych w pkt 20.1–20.3						
21. Finansowanie projektu						
21.1. Suma planowanych kosztów realizacji projektu						
21.2. Suma planowanych kosztów niekwalifikowalnych realizacji projektu						
21.3. Suma planowanych kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu						
22. Źródła finansowania						
Środki publiczne, w tym:						
22.1. EFOiGR Sekcja Orientacji - 80 %						
22.2. budżet państwa - 20 %						

V. Harmonogram finansowo-rzeczowy

Kategoria kosztów	Całość realizacji projektu	Etap 1	Etap 2	Etap 3
	od..... do..... planowane koszty kwalifikowalne (w zł)	od..... do..... planowane koszty kwalifikowalne (w zł)	od..... do..... planowane koszty kwalifikowalne (w zł)	od..... do..... planowane koszty kwalifikowalne (w zł)
1	2	3	4	5
1. Koszty związane z przygotowaniem i zrealizowaniem projektu				
1.1. nabór uczestników szkoleń				
1.2. zakup materiałów do celów dydaktycznych				
1.3. opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych				
1.4. wynajem sal dydaktycznych				
1.5. wynagrodzenia wykładowców				
1.6. dojazdy wykładowców oraz uczestników szkoleń				
1.7. zakwaterowanie i wyżywienie wykładowców oraz uczestników szkoleń				
1.8. tłumaczenia konieczne do celów dydaktycznych				
2. Koszty zakupu sprzętu i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji projektu				
3. Koszty operacyjne związane z obsługą i zarządzaniem projektem				
3.1. zatrudnienie kierownika projektu				
3.2. zatrudnienie pracowników administracyjnych				
3.3. zakup materiałów biurowych				
3.4. usługi telekomunikacyjne				
3.5. energia elektryczna				
3.6. obsługa księgowa				
3.7. podróże służbowe związane z obsługą projektu				
SUMA				

SPO 1.3-03

Kategoria kosztów	Etap 4	Etap 5	Etap 6	Etap 7
	od..... do..... planowane koszty kwalifikowalne (w zł)	od..... do..... planowane koszty kwalifikowalne (w zł)	od..... do..... planowane koszty kwalifikowalne (w zł)	od..... do..... planowane koszty kwalifikowalne (w zł)
1	2	3	4	5
1. Koszty związane z przygotowaniem i zrealizowaniem projektu				
1.1. nabór uczestników szkoleń				
1.2. zakup materiałów do celów dydaktycznych				
1.3. opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych				
1.4. wynajem sal dydaktycznych				
1.5. wynagrodzenia wykładowców				
1.6. dojazdy wykładowców oraz uczestników szkoleń				
1.7. zakwaterowanie i wyżywienie wykładowców oraz uczestników szkoleń				
1.8. tłumaczenia konieczne do celów dydaktycznych				
2. Koszty zakupu sprzętu i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji projektu				
3. Koszty operacyjne związane z obsługą i zarządzaniem projektem				
3.1. zatrudnienie kierownika projektu				
3.2. zatrudnienie pracowników administracyjnych				
3.3. zakup materiałów biurowych				
3.4. usługi telekomunikacyjne				
3.5. energia elektryczna				
3.6. obsługa księgowa				
3.7. podróże służbowe związane z obsługą projektu				
SUMA				

SPO 1.3-03

VII. Oświadczenia ubiegającego się o dofinansowanie projektu

1. Wnioskuje o udzielenie dofinansowania w wysokości zł (słownie:).
2. Oświadczam, że na wyżej wymieniony projekt nie uzyskałem i nie będę się ubiegał o dofinansowanie lub pomoc z innych środków publicznych.
3. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych do niego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
4. Zobowiązuję się do umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektu (wizytacji terenowej) lub kontroli dokumentów.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis)