

2150**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI¹⁾**

z dnia 22 września 2004 r.

w sprawie wzoru wniosku o udzielenie pomocy technicznej

Na podstawie art. 5 ust. 6 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (Dz. U. Nr 229, poz. 2273 oraz z 2004 r. Nr 42, poz. 386, Nr 148, poz. 1551 i Nr 162, poz. 1709) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się wzór wniosku o udzielenie pomocy technicznej dla jednostek organizacyjnych i orga-

nów realizujących zadania związane z rozwojem obszarów wiejskich, który stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2004 r.

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi: w z. *J.J. Pilarczyk*

¹⁾ 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).

Załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa
i Rozwoju Wsi z dnia 22 września 2004 r. (poz. 2150)

**WZÓR WNIOSKU O UDZIELENIE POMOCY TECHNICZNEJ DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
I ORGANÓW REALIZUJĄCYCH ZADANIA ZWIĄZANE Z ROZWOJEM OBSZARÓW WIEJSKICH**

| | | |
|--|---|--|
| Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Al. Jana Pawła II nr 70 00-175 Warszawa | Plan Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) Wniosek o udzielenie pomocy technicznej | |
| | Znak sprawy | Pieczęć Kancelarii Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa |
| | Data wpływu wniosku | |
| | Numer dokumentu | |

Cel złożenia wniosku (należy zaznaczyć właściwy kwadrat):

Wniosek Zmiana wniosku Korekta wniosku Wycofanie wniosku

Część A – Informacje o wnioskodawcy

| |
|--|
| 1. Nazwa i adres wnioskodawcy: |
| 2. Numer Identyfikacji Podatkowej - NIP: |
| 3. Numer identyfikacyjny REGON: |
| 4. Numer telefonu: |
| 5. Numer faksu: |
| 6. Adres e-mail: |
| 7. Imię i nazwisko osoby upoważnionej przez wnioskodawcę do kontaktów roboczych: |
| 8. Numer telefonu kontaktowego: |
| 9. Numer faksu: |
| 10. Adres e-mail: |
| 11. Rola wnioskodawcy we wdrażaniu PROW (należy zaznaczyć właściwy kwadrat): |
| 11.1. Organ Zarządzający <input type="checkbox"/> 11.2. Agencja Płatnicza <input type="checkbox"/> 11.3. Jednostka Certyfikująca <input type="checkbox"/> 11.4. Inna <input type="checkbox"/> <small>(podać jaka w oknie poniżej)</small> |
| 12. Czy wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT? (należy zaznaczyć właściwy kwadrat) Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> |

Część B – Informacje o przedsięwzięciu

1. Nazwa przedsięwzięcia:

2. Zakres przedsięwzięcia (należy zaznaczyć właściwy kwadrat):

2.1. Przedsięwzięcie dotyczy całości PROW 2.2. Przedsięwzięcie dotyczy określonego działania lub działań w ramach PROW (podać jakich w oknie poniżej)

3. Przewidywane efekty realizacji przedsięwzięcia:

4. Obszar objęty przedsięwzięciem (należy zaznaczyć właściwy kwadrat):

4.1. Cały kraj 4.2. Województwo lub województwa (podać jakie poniżej): 4.3. Powiat lub powiaty (podać jakie poniżej):

5. Termin rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia:

- - - - -
(dzień – miesiąc – rok)

6. Przewidywany termin rzeczowego zakończenia przedsięwzięcia:

- - - - -
(dzień – miesiąc – rok)

7. Czy przedsięwzięcie lub jego część będzie wymagało przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego? (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

Tak Nie **Część C – Informacje o pomocy finansowej uzyskanej z innych źródeł**Czy wnioskodawca korzysta lub korzystał z finansowania przedsięwzięcia, o którym mowa w części B, z innych środków publicznych, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej?¹⁾TAK NIE

| Lp. | Nazwa projektu | Okres realizacji projektu | Pochodzenie środków publicznych | Wysokość pomocy (kwota, waluta) |
|-----|----------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

¹⁾ Jeżeli wnioskodawca korzysta lub korzystał z finansowania przedsięwzięcia, o którym mowa w części B, z innych środków publicznych, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, należy wypełnić tabelę zawartą w części C.

Część D – Planowane wydatki w ramach przedsięwzięcia (w złotych)

| | 2004 r. | 2005 r. | 2006 r. | 2007 r. | 2008 r. | RAZEM |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|
| Kwota ogółem | | | | | | |

Część E – Wykaz załączników (należy zaznaczyć właściwy kwadrat):

1. Szczegółowy opis realizacji przedsięwzięcia wraz z uzasadnieniem (*obowiązkowo*)
 2. Szczegółowy kosztorys i harmonogram realizacji przedsięwzięcia dotyczącego zatrudnienia (*obowiązkowo*)
 3. Szczegółowy kosztorys i harmonogram realizacji przedsięwzięcia innego niż zatrudnienie (*obowiązkowo*)
 4. Wykaz dostaw lub usług wymagających przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (*jeżeli dotyczy*)
 5. Opis stanowiska pracy wraz z zakresem zadań i obowiązków osób przewidzianych do zatrudnienia (*jeżeli dotyczy*)
 6. Pełnomocnictwo (*jeżeli dotyczy*)
 7. Inne²⁾
- Liczba załączników dołączonych do wniosku

Część F – Deklaracje, zobowiązania, wyjaśnienia

1. Wnioskuje o udzielenie pomocy technicznej w kwociezł, słownie złotych:

.....
na realizację przedsięwzięcia, o którym mowa w części B.

2. Oświadczam, że znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

3. Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania na piśmie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o każdej zmianie dotyczącej wniosku, powstałej w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia przyznania płatności.

data ___ - ___ - ___ czytelny podpis i pieczęć
 (dzień) - (miesiąc) - (rok) wnioskodawcy / pełnomocnika³⁾

Adnotacje Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

data sprawdzenia wniosku oraz imię, nazwisko i podpis osoby sprawdzającej

data zatwierdzenia wniosku do realizacji oraz imię, nazwisko i podpis osoby zatwierdzającej

1. Pola jasne wypełnia wnioskodawca, pola ciemne wypełnia Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Wniosek wypełnia się czytelnie, drukowanymi literami. W przypadku konieczności poprawienia wniosku pomyłkę należy przekreślić prostą linią, nanieść korektę i ją parafować. Prosimy nie używać korektorów.
2. W przypadku braku miejsca na wypełnienie rubryk przeznaczonych na wpisanie danych należy użyć osobnego arkusza i dołączyć go do wniosku. Proszę oznaczyć dodatkowe arkusze numerami pytań, na które jest udzielana odpowiedź.

²⁾ Jeżeli wnioskodawca składa inne załączniki do wniosku, należy dołączyć ich wykaz.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.