

1. PUE

1. Pytanie, czy na Platformie Usług Elektronicznych (PUE) ARiMR możliwe jest wyodrębnienie kilku użytkowników w ramach osoby prawnej posługującej się jednym numerem producenta? Chodzi o możliwość rozdzielania dostępu na platformie dla pracowników ODR-ów zajmujących się różnymi sprawami – np. składaniem wniosków o dopłaty obszarowe i wniosków w ramach kompleksowego doradztwa rolniczego czy rozliczaniem TW.

Odp.

Do zalogowania się w systemie PUE jest jeden login (numer nadany dla Oddziału w systemie ewidencji producentów) i jedno konto dla jednostki. Natomiast do wysłania wniosku w systemie PUE (ostatni etap obsługi WoPP/WoP) wymagane jest ponowne uwierzytelnienie w tym systemie, które jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu – wniosku o przyznanie pomocy.

Jeżeli wniosek składa podmiot niebędący osobą fizyczną, tak jak jest to w przypadku ODR, uwierzytelnienie następuje po uwierzytelnieniu osoby fizycznej:

- 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – Dyrektor ODR;
- 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu.

Uwierzytelnienie następuje poprzez autoryzację osoby fizycznej – indywidualny login (numer w Ewidencji Producentów dla osoby fizycznej – Dyrektora ODR lub osoby upoważnionej) i hasło za pomocą formularza.

Jednocześnie informujemy, że wpis do ewidencji producentów, poza producentem rolnym, może uzyskać potencjalny beneficjent tj. osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która może ubiegać się o przyznanie pomocy, niebędąca producentem rolnym, organizacją producentów lub podmiotem prowadzącym zakład utylizacyjny.

2. WoPP/Wyprzedzające finansowanie

1. Jakie załączniki należy dołączyć do Wniosku o przyznanie pomocy? We wniosku jest to pole obowiązkowe.

Odp.

Pole to należy wykorzystać w przypadku podmiotów, które będą ubiegały się o wyprzedzające finansowanie i wskażą w WoPP inny nr rachunku na który ma zostać przekazane wyprzedzające finansowanie niż numer wskazany w EP.

W ramach wyprzedzającego finansowania dla PS WPR 2023-2027 nie ma obowiązku zakładania odrębnego rachunku, na który będzie wypłacane wyprzedzające finansowanie.

Jeżeli w WoPP nie zostanie wskazany inny rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe z wyprzedzającego finansowania wówczas zostaną one przekazane na rachunek widniejący w rejestrze Ewidencji Producentów dla danego podmiotu.

W przypadku wskazania innego rachunku niż wskazany w Ewidencji Producentów wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest do WoPP dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie tego rachunku.

Dodatkowo pole służy do załączenia pełnomocnictwa/upoważnienia (w przypadku, gdy uwierzytelnienia wysłania wniosku w PUE nie dokonuje Dyrektor ODR) wystawionego przez

Dyrektora ODR dla osoby, która wysyłając wniosek dokona ponownego uwierzytelnienia zgodnie z art. 10 c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji. Upoważnienie dołącza się w postaci elektronicznej jako:

- a) dokument opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym osoby upoważniającej albo
- b) elektroniczną kopię dokumentu sporządzonego w postaci papierowej opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym osoby upoważniającej i powinno określać zakres czynności uwzględniających fakt, iż uwierzytelnienie wysłania WoPP

(czy późniejsze uwierzytelnienie zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, aneksu, wysłania WoP lub innej korespondencji) w systemie PUE równoznaczne jest z podpisaniem WoPP (umowy/aneksu/WoP/innej korespondencji) przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu – upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach przedmiotowej operacji.

W pozostałych przypadkach należy skorzystać z funkcji usuń załącznik (symbol kosz na śmieci), operacja taka pozwala przejść do kolejnego kroku.

2. Czy wezwanie do usunięcia braków formalnych ARiMR będzie także wysyłane pocztą na adres wnioskodawcy?

Odp.

Nie, cała korespondencja dotycząca przyznania i wypłaty pomocy w ramach danej sprawy będzie odbywać się zgodnie z § 6 Regulaminu naboru wniosków i § 14 umowy o przyznaniu pomocy za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR.

3. WoP

1. Jak będzie wyglądał wniosek o płatność i w jaki sposób będzie dostarczany do ARiMR?

Odp.

Wzór WoP, złożenie WoP jak i prowadzenie całej korespondencji w zakresie wypłaty pomocy będzie odbywać się przez Platformę Usług Elektronicznych zgodnie z § 9. Zasady wypłaty pomocy oraz warunki, które musi spełniać wniosek o płatność ust. 3 Regulaminu naboru wniosków za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR.

2. Wniosek o przyznanie płatności - jakie należy dołączyć załączniki?

Odp.

Do WoP należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem wskazanym w § 9 Zasady wypłaty pomocy oraz warunki, które musi spełniać wniosek o płatność ust. 13 Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

Wzory formularzy załączników do WoP Agencja udostępni na swojej stronie internetowej o czym zostaną poinformowani Wnioskodawcy.

3. Jak będą weryfikowane na poziomie WoP koszty poniesione na realizację poszczególnych szkoleń?

Odp.

Rozliczanie operacji odbywać się będzie na podstawie załączników wskazanych w Regulaminie naboru wniosków, przede wszystkim na podstawie list obecności oraz na podstawie spełnienia wymagań dotyczący realizacji operacji określony w załącznikach do umowy o przyznaniu pomocy. Nie wymagane jest składanie dokumentów finansowych dotyczących poniesienia kosztów w ramach realizowanej operacji.

4. Pytania do Umowy o przyznaniu pomocy:

-§3 punkt 5 oraz - §6 punkt 1 - Czy wniosek o płatność składamy w trakcie realizacji operacji, gdyż realizacja trwa do 31.10 danego roku, a wniosek o płatność należy złożyć od 1.10 do 31.10 danego roku.

Odp.

Realizacja etapu operacji obejmuje również złożenie wniosku o płatność do ARIMR.

5. Czy będzie można dopisywać doradców do listy wykładowców w trakcie trwania projektu, po uzyskaniu przez nich odpowiednich kwalifikacji?

Odp.

Agencja nie wymaga listy wykładowców, wykładowców będzie trzeba wskazać na listach obecności. Nie zabrania się dodawanie wykładowców w trakcie trwania operacji jeżeli spełniać będą określone wymagania w ramach poszczególnych zakresów tematycznych.

6. Czy doradcy mogą uzupełniać doświadczenie w trakcie realizacji zadania?

Odp.

Tak

7. Czy jest minimalna lub maksymalna ilość wykładowców na szkolenie? Ilu wykładowców może 1 szkolenie prowadzić?

Odp.

Warunki realizacji operacji nie określają minimalnej lub maksymalnej liczby wykładowców na szkolenie, liczba prowadzących zajęcia musi zapewniać prawidłową realizację operacji.

4. Realizacja operacji

1. Czy jeden doradca może być wykładowcą w różnych szkoleniach jeśli posiada doświadczenie?

Odp.

Tak

2. Przy szkoleniu dwudniowym, gdzie pierwszy dzień odbywa się w formie online uczestnicy szkoleń wypełniają ankiety w drugim dniu (stacjonarnym) czy również w pierwszym dniu ankieta online (zapis w umowie).

Odp.

Ankieta powinna zostać wypełniona po zakończeniu całego szkolenia w związku z tym ankieta powinna zostać wypełniona po drugim dniu szkolenia.

3. Zał. 2 wnioskujemy, aby godziny zajęć były lekcyjne a nie zegarowe. 5 godzin wykładów w tym, dwie przerwy kawowe i obiad to wychodzi minimum 6 godzin. Z doświadczenia wiemy, że

trudno utrzymać frekwencję przy takim zakresie czasowym. Rolnicy nie są przyzwyczajeni do tak długiego "siedzenia w ławce"

Odp.

Koszty szkoleń zostały skalkulowane na podstawie godziny zegarowej jak również Programy szkoleń zostały dostosowane do realizacji szkoleń w czasie godziny zegarowej, w związku z powyższym nie będzie zmian w tym zakresie.

4. Czy Beneficjent musi zapewnić uczestnikom zwrot kosztu dojazdu na szkolenie?

W REGULAMINIE NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY § 4. Warunki przyznania pomocy ust. 12. Pkt. 4) brzmi następująco „realizacja szkoleń będzie bezpłatna dla ostatecznych odbiorców szkoleń, z wyłączeniem kosztu dojazdu tych odbiorców szkoleń do miejsca szkolenia oraz kosztu zapewnienia sprzętu IT i dostępu do sieci Internet w szkoleniach z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej”

Pytanie: Czy tym zapisem rezygnujemy ze zwrotu kosztów dojazdu dla uczestników szkoleń?

Odp.

Zgodnie z zapisami wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027 dla interwencji I.14.1 Doskonalenie zawodowe rolników – moduł 1 Szkolenia podstawowe dla rolników: „realizacja szkoleń jest bezpłatna dla ostatecznych odbiorców szkoleń, z **wyłączeniem kosztu dojazdu** tych odbiorców szkoleń do miejsca szkolenia...”

5. W informacji o szczególnych wymaganiach dotyczących przeprowadzenia szkoleń w pkt. 2 widnieje zapis „Beneficjent zapewnia odbiorcom: – w przypadku szkoleń stacjonarnych - wydrukowany, w kolorze, materiał szkoleniowy oraz wydruk prezentacji multimedialnej. Do materiałów dołącza także notes lub kartki do notowania formatu A4, długopis i teczkę; – w przypadku szkoleń on line – wersję elektroniczną materiałów oraz prezentacji multimedialnej.”

Pytanie: Czy Ośrodki będą odpowiedzialne za opracowanie materiałów szkoleniowych?

Odp.

Materiały szkoleniowe są opracowywane przez MRiRW i przekazywane przez ARiMR, jednakże Beneficjent musi pamiętać o prowadzeniu działań informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129 dotyczącym wymogów w zakresie informowania, upowszechniania i widoczności informacji związanych ze wsparciem unijnym i planami strategicznymi WPR.

6. Czy materiały dla uczestników szkoleń (teczka, notes, długopis) nie wymagają „ologowania”?

Odp.

Zgodnie z odpowiedzią na pytanie nr 5

7. W jakim terminie otrzymamy materiały szkoleniowe zatwierdzone przez MRiRW? Żeby był czas na przeprowadzenie przetargu na przygotowanie materiałów dla uczestników szkoleń.

Odp.

Materiał zostaną przekazane przez Agencję niezwłocznie po ich otrzymaniu z MRiRW.

8. Informacja o szczególnych wymaganiach dotyczących przeprowadzenia szkoleń (załącznik nr 4 do umowy):

materiały szkoleniowe dla ostatecznych odbiorców: jaki powinien być format wydrukowanych materiałów, jakie ologowanie i treści promocyjne/informacyjne powinny być umieszczone na

materiałach szkoleniowych oraz czy ologowanie powinno znaleźć się także na długopisach, notesach? Kiedy ODR-y otrzymają treść materiałów szkoleniowych do wydruku,

Odp.

Zgodnie z odpowiedzią na pytanie nr 5 i 7.

9. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia: jakie są zalecenia nt. treści i ologowania?

Odp.

Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przede wszystkim powinno zawierać nazwę podmiotu organizującego szkolenie, temat szkolenia, datę, miejsce przeprowadzenia szkolenia, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, podpis wykładowcy lub organizatora szkolenia. Ponadto zaświadczenie powinno być opracowane zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129 dotyczącymi wymogów w zakresie informowania, upowszechniania i widoczności informacji związanych ze wsparciem unijnym i planami strategicznymi WPR.

10. Czy Beneficjent musi wykonać **wszystkie zakresy tematyczne (6 zakresów)** przez cały okres realizacji operacji, czy tylko wybrane zgodnie z zapotrzebowaniem rolników?

Zakres tematyczny szkoleń (załącznik nr 1 do umowy):

- kto określa liczbę tematów, które beneficjent zobowiązany jest zrealizować w ramach danego etapu czy całej operacji?
- czy wszystkie tematy z muszą być zrealizowane w ramach każdego etapu?
- czy wszystkie tematy z muszą być zrealizowane w ramach całej operacji?

Odp.

Beneficjent musi wykonać szkolenia zgodnie z zakresem tematycznym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy, udostępnianym przez Agencję, **zgodnie z potrzebami ostatecznych odbiorców szkoleń**, zakresy tematyczne mogą ulegać zmianie w trakcie trwania realizacji operacji, jednocześnie należy zwrócić uwagę, iż Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia, po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy, na swojej ogólnodostępnej stronie internetowej, w specjalnie do tego celu przeznaczonej zakładce, przejrzystej i dostępnej przez cały okres realizacji operacji informacji nt. oferty szkoleń podstawowych dla rolników dostępnych w ramach realizacji operacji.

11. Czy kolejność realizacji tematów jest dowolna, czy możemy realizować tylko jeden temat w danym roku?

Odp.

Zgodnie z odpowiedzią na pytanie nr 10 ponadto kolejność i częstotliwość realizacji tematów powinna wynikać z potrzeb ostatecznych odbiorców szkoleń.

12. Czy w jednym roku muszą być zrealizowane wszystkie zakresy tematyczne?

Odp.

Nie, zakresy tematyczne zgodnie z odpowiedzią na pytanie nr 10 i 11 muszą być dostępne dla ostatecznych odbiorców szkoleń przez cały okres trwania operacji a zakresy tematyczne powinny być realizowane zgodnie z potrzebami ostatecznych odbiorców.

13. Czy musimy prowadzić szkolenia ze wszystkich bloków tematycznych?

Odp.

Nie, zgodnie z odpowiedzią na pytania od nr 10 do nr 12.

14. Czy dany odbiorca szkolenia z zakresu tematycznego A (np. współpraca rolników) może uczestniczyć w szkoleniu z zakresu tematycznego B (np. zakwaszanie i wapnowanie gleb) a taki jego udział będzie kosztem kwalifikowalnym?

Czy jeden odbiorca szkolenia może wziąć udział w kilku szkoleniach z różnych tematów. Jak będą rozliczane koszty udziału w szkoleniach. Osobno dla każdego szkolenia?

Odp.

Tak, nie ma ograniczenia uczestnictwa w różnych szkoleniach w ramach różnych zakresów tematycznych.

15. Pytanie do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy, §4 punkt 9 - Czy w szkoleniach będą mogli brać udział (być ostatecznymi odbiorcami szkoleń) posiadacze lasów oraz mieszkańcy obszarów wiejskich, którzy chcą zostać rolnikami ale nie mają statusu rolnika/ młodego rolnika/ małżonka rolnika/domownika rolnika/osoby zatrudnionej w rolnictwie?

Odp.

Zgodnie z wytycznymi szczegółowymi w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.14.1 Doskonalenie zawodowe rolników – moduł 1 Szkolenia podstawowe dla rolników ostatecznymi odbiorcami szkoleń mogą być tylko rolnicy, młodzi rolnicy, małżonkowie rolników, domownicy rolników i osoby zatrudnione w rolnictwie.

16. Pytanie do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy, §9 punkt 13 podpunkt c – Czy musi być oddzielne oświadczenie ostatecznych odbiorców szkoleń potwierdzające, że udział w szkoleniu był dla nich bezpłatny, czy nie wystarczy zapis na liście obecności?

Odp.

Załącznikiem do WoP jest odrębny dokument Oświadczenia ostatecznych odbiorców szkoleń potwierdzające, że udział w szkoleniu był dla nich bezpłatny.

17. Jak ma wyglądać potwierdzenie obecności na szkoleniach on-line?

Odp.

W przypadku szkoleń w formie zdalnej Beneficjent wypełnia listę obecności i do listy dołącza potwierdzenie z narzędzia informatycznego (np.: pliki CSV, print screeny, inne pliki generowane z narzędzia informatycznego w formacie obsługiwanym przez Microsoft office).

18. Gdyby było takie zapotrzebowanie odbiorców czy szkolenie online można zastąpić szkoleniem stacjonarnym. Takie rozwiązanie uporządkuje kwestię udziału (w dniu następnym) w wizytacjach w gospodarstwach rolnych. Cała grupa pojedzie jednym transportem do wyznaczonych gospodarstw w tym samym składzie co na szkoleniu.

Odp.

Nie, szkolenia muszą być realizowane zgodnie z warunkami określonymi w załącznikach do umowy o przyznaniu pomocy.

19. Strona internetowa:

- jakie informacje, obok harmonogramu, powinna zawierać oferta dot. szkoleń?

- jakie informacje powinien zawierać harmonogram szkoleń (czy jest obowiązujący druk) i jaki okres min. powinien obejmować?

Czy wzór harmonogramu będzie ogólnie określony przez Agencję i co ma zawierać?

Odp.

Beneficjent po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy zamieszcza na swojej ogólnodostępnej stronie internetowej, w specjalnie do tego celu przeznaczonej zakładce, przejrzystej i dostępnej przez cały okres realizacji operacji informacji nt. oferty szkoleń podstawowych dla rolników dostępnych w ramach realizacji operacji, w tym harmonogramów realizacji szkoleń. Harmonogram szkoleń powinien zawierać w szczególności:

- termin realizacji szkolenia
- godzinę rozpoczęcia zajęć
- miejsce realizacji szkolenia wraz z adresem.

20. Informacja o szkoleniach i harmonogram musi być wywieszony na stronie www. Czy można prowadzić szkolenia w formie grupy zamkniętej na dany dzień? -chodzi o przygotowanie cateringu na określoną grupę uczestników.

Odp.

Tak.

21. W informacji o szczególnych wymaganiach dotyczących przeprowadzenia szkoleń pkt 4. dotyczy Wyżywienia i zakwaterowania.

Pytanie: Czy będą jeszcze dodatkowo szczegółowe wymagania dotyczące wyżywienia oraz zakwaterowania tj. podanie gramatury posiłków, z czego ma się składać serwis kawowy oraz obiad, jaki standard noclegów mamy zapewnić itp.?

Odp.

Nie ma szczegółowych wytycznych dotyczących wyżywienia i zakwaterowania.

22. Szkolenie „Zrównoważone gospodarowanie zasobami naturalnymi...”. Doprecyzowanie kto jest ostatecznym odbiorcą tego szkolenia? Czy uczestnikiem wizyt w ramach tego szkolenia, może być tylko osoba która uczestniczyła w webinarium?

Odp.

Szkolenie „Zrównoważone gospodarowanie zasobami naturalnymi...” jest szkoleniem dwudniowym w wizycie może uczestniczyć tylko osoba, która była uczestnikiem webinarium.

23. Co z odbiorcami ostatecznymi, którzy uczestniczyli tylko w webinarium a z przyczyn losowych nie mogli uczestniczyć w części wizytowej? czy zrefundować będzie można tylko część pierwszej szkolenia?

Odp.

Nie, szkolenie jest dwudniowe rozliczyć można szkolenie zrealizowane w całości.

24. Czy tego samego dnia mogą być dwie wizyty do tego samego gospodarstwa z różnymi odbiorcami ostatecznymi?

Odp.

Tak, pod warunkiem zapewnienia odpowiednich warunków realizowanej wizyty w gospodarstwie.

25. Doprecyzowanie zapisu w regulaminie paragraf 4 punkt 12.1) „...przy czym możliwe jest stosowanie preferencji w dostępie do szkoleń dla Beneficjentów instrumentów PS WPR...”

Odp.

W ramach szkoleń mogą zostać określone preferencje co do odbiorców szkoleń, zostanie to wskazane w ewentualnych zmianach do zakresów tematycznych szkoleń.

5. Koszty szkoleń, stawki jednostkowe

1. Koszt szkoleń – czy beneficjent sam określa wysokość planowanych kosztów, tzn. sporządza kalkulacje kosztów według wewnętrznych potrzeb?

Odp.

Beneficjenta sam określa sobie wysokość planowanych kosztów w ramach realizowanej operacji dla własnych potrzeb. Agencja nie wymaga sporządzenia i przedstawienia kalkulacji kosztów operacji, płatności są wypłacane zgodnie z § 9. *Zasady wypłaty pomocy oraz warunki, które musi spełniać wniosek o płatność* Regulaminu naboru wniosków oraz z § 4 *Środki finansowe przyznane na realizację operacji* umowy o przyznaniu pomocy.

Beneficjent zobowiązany będzie do przedstawienia w WoP kalkulacji kosztów jednego ostatecznego odbiorcy szkoleń wyliczonych zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy o przyznaniu pomocy.

2. Proszę o przykładowe przedstawienie kosztów jednostkowych realizacji szkolenia stacjonarnego trwającego np. 5 godz. przy założeniu 30 uczestników i z wykorzystaniem dodatkowych elementów szkoleń tj. egzamin i zaświadczenie i przewóz.

Odp.

Wyliczenie:

$(100,16 \text{ stawka zł} \times 5 \text{ h}) \times 30 \text{ osób} = 15\,024,00$

$98,00 \text{ (egzamin + zaświadczenia)} \times 30 = 2\,940,00 \text{ zł}$

Razem $17\,964,00 + 861,00$ (przewóz -ryczałt na 1 szkolenie jeżeli w programie szkolenia zostało to przewidziane) = $18\,825,00 \text{ zł}$

Koszt przeszkolenia jednego ostatecznego odbiorcy szkolenia wynosi $18\,825,00/30 \text{ osób} = 627,50 \text{ zł}$.

3. Wyżywienie w przypadku szkolenia dwudniowego – czy stawka 123 zł za osobę dot. tylko wyżywienia w 1 dniu szkolenia i w przypadku szkolenia 2-dniowego mnożymy ją x2?

Odp.

Zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy o przyznaniu pomocy koszt za wyżywienie jest tylko dla szkoleń w formie wizyt/warsztatów i stawka ta obejmuje cały koszt wyżywienia dla jednego ostatecznego odbiorcy szkoleń niezależnie od liczby dni szkolenia.

4. Jak rozliczać stawki jednostkowe za dodatkowe elementy szkoleń (tabela 6) w przypadku ryczałtów na szkolenie czy wykładowcę: czy doliczamy do kosztu całego szkolenia i dzielimy przez liczbę odbiorców ostatecznych?

Odp.

Dodatkowe koszty szkolenia czy wykładowcy należy doliczyć do kosztu całego szkolenia a następnie podzielić przez liczbę ostatecznych odbiorców danego szkolenia.

5. Dojazd wykładowcy zewnętrznego – jaki dokument potwierdzający wydatkowanie?

Odp.

Rozliczenie etapu operacji będzie odbywało się na podstawie załączonych dokumentów do WoP, przede wszystkim na podstawie list obecności, nie wymagane jest składanie dokumentów finansowych dotyczących poniesienia kosztów w ramach realizowanej operacji.

6. Czy w przypadku tematu Zakwaszenie i wapnowanie gleb ostatni wykład z zajęciami warsztatowymi musi prowadzić wykładowca zewnętrzny (z Okręgowej stacji Chemiczno-Rolniczej?). Jak policzyć stawkę za godzinę jego wykładu? Jeśli wykładowca wewnętrzny otrzyma wynagrodzenie np. 170 zł za godzinę to zewnętrzny 170+193 zł za godzinę?

Odp.

W przypadku braku posiadania odpowiedniego wykładowcy w ramach kadry własnej wówczas można wykorzystać w ramach zajęć wykładowcę zewnętrznego.

Stawka za wykładowcę zewnętrznego w ramach wykładów wynosi 193,00 zł za godzinę i należy ją doliczyć do kosztów szkolenia.

7. Jeżeli w webinarium będzie brało udział 45 ostatecznych odbiorców, następnie będzie zrealizowanych 3 wizyty w gospodarstwie to rozliczamy: webinarium według stawek określonych w tabeli 7,8,9 i 10 oraz 3 wizyty w gospodarstwie według stawek określonych a tabeli 3 i 6 w Załączniku nr 5 do Umowy o przyznanie pomocy?

Odp.

Tak, rozliczenie trzeba podzielić na online i stacjonarne

8. Zgodnie z zał. 4 Informacja o szczegółowych wymaganiach dotyczących przeprowadzenia szkoleń beneficjent ma zapewnić w trakcie szkolenia wyjazdowego udział przedstawiciela tego zakładu lub gospodarstwa. Czy traktujemy go jako wykładowcę zewnętrznego?

Odp.

Tak