



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 19. „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020: Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Materiał opracowany przez LGD Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu”.

Cel projektu: Wdrażanie LSR

## **Najważniejsze informacje i wskazówki**

### **dla osób przygotowujących wnioski o przyznanie pomocy z zakresu podejmowania działalności gospodarczej w naborze 3/2019 w LGD Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu”**

1. Wnioski przyjmowane są w terminie **01-15.10. 2019r.**, w dni robocze od poniedziałku do piątku w **godz. 8:00 – 16:00**
2. Wnioski należy składać wyłącznie bezpośrednio, tj. **osobiście albo przez osobę upoważnioną pisemnie** (z upoważnienia musi wynikać kto upoważnia kogo do złożenia wniosku o przyznanie pomocy do LGD „Poleska Dolina Bugu”, nie musi być to upoważnienie notarialne, osoba upoważniona w momencie składania wniosku powinna posiadać dokument tożsamości, ponieważ pracownik Biura LGD będzie legitymował osobę składającą wniosek).
3. **W naborze nr 3/2019 składamy (komplet dokumentacji aplikacyjnej A+B+C+D):**
  - A. **Oświadczenie o spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru** wraz z ewentualnymi załącznikami – na formularzu LGD
  - B. **Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą** wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” – na formularzu LGD
  - C. **Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych** – na formularzu ARiMR
  - D. **Wniosek o przyznanie pomocy w wersji papierowej** (wypełnione wszystkie sekcje za wyjątkiem sekcji A, którą wypełnia LGD) wraz z załącznikami:

Wniosek na płycie CD – (wersja tożsama z wnioskiem papierowym) – zał. obowiązkowy.

- 1) Kopia dokumentu tożsamości (np. dowodu osobistego) – powinna być zanonimizowana w zakresie: nazwiska rodzowego, imion rodziców, podpisu, miejsca urodzenia, wzrostu, koloru oczu oraz organu wydającego (te dane należy zamazać przed złożeniem wniosku do LGD, ponieważ nie są niezbędne do przyznania dofinansowania) – zał. obowiązkowy.
- 2) Dokument potwierdzający zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – zał. obowiązkowy:

- kopia dowodu osobistego wskazująca adres zameldowania na pobyt stały (jeżeli wpis w tym zakresie jest aktualny), albo

- zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego (pobyt czasowy nie krótszy niż do dnia planowanego złożenia wniosku o płatność), w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty,

uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212, z późn. zm.), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku)

**Wyżej wymienione załączniki powinny być zanonimizowane w zakresie danych innych niż imię, nazwisko, adres zamieszkania, pesel.**

- 3) Zaświadczenie (wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku, zał. obowiązkowy) wydane przez:
  - KRUS o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych, lub
  - ZUS potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu w pełnym zakresie.
- 4) Dokument potwierdzający posiadanie numery identyfikacyjnego producenta (nadanego przez ARiMR, tzw. numer EP), tj.:
  - kopia decyzji o wpisie producenta do ewidencji producentów, lub
  - zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów, lub
  - kopia wniosku o wpis do ewidencji producentów.
- 5) Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – dotyczy jedynie operacji trwale związanych z nieruchomością (tj. polegających na: budowie, przebudowie, remoncie połączonym z modernizacją, zagospodarowaniu terenu, zakupie maszyn sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), tj. w szczególności:
  - odpis z ksiąg wieczystych (lub wydruk z elektronicznej księgi wieczystej), lub
  - odpis aktu notarialnego, lub
  - wypis z ewidencji gruntów i budynków, lub
  - umowa najmu/ umowa dzierżawy/ umowa użyczenia

**Uwaga:** zgodnie z zapisami na str. 12 instrukcji wypełniania wniosku, jeżeli wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości i nie chce zawierać umowy najmu lokalu na etapie składania wniosku do LGD, może dokument ten dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy (przy czym lokal powinien mieć już wybrany i opisany w biznesplanie w polu II. 2.2 i 2.3).

- 6) Oświadczenie właściciela/ współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – na formularzu UM (formularz zawarty w pliku wniosku w formacie .xls) – dotyczy jedynie operacji trwale związanych z nieruchomością (patrz. pkt. 3.5). Jeżeli jest kilku współwłaścicieli nieruchomości, oświadczenie musi być wypełnione przez każdego z nich oddzielnie.
- 7) Biznesplan oraz tabele finansowe do biznesplanu – na formularzu UM, opatrzone na końcu, datą, miejscowością i czytelnym podpisem wnioskodawcy,
- 8) Oświadczenie wnioskodawcy o nieuzyskaniu pomocy de minimis – na formularzu UM (formularz zawarty w pliku wniosku w formacie .xls)  
oraz  
Informacja o uzyskanej pomocy de minimis na formularzu UM (formularz zawarty w pliku wniosku w formacie .xls) – wypełniony wartościami „0,00” jeżeli pomocy nie uzyskano.
- 9) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów (Dz.U. z 2010, nr 53, po.z 311, z późn., zm.) *[sekcje A1 i B oraz pola: A.5, A.6 i A.8 pozostawia się niewypełnione]*
- 10) Pełnomocnictwo – jeżeli zostało udzielone (dotyczy sytuacji, w której wnioskodawca w całym procesie ubiegania się o przyznanie pomocy jest reprezentowany przez pełnomocnika, zakres pełnomocnictwa jest szczegółowo opisany, a podpisy mocodawcy i pełnomocnika są poświadczone notarialne)

- 11) Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen – dotyczy dóbr (towarów i usług) niestandardowych, tj. wydruki ze stron internetowych sprzedawców, kopie stron katalogów, oferty pisemne, oferty z poczty elektronicznej – obowiązkowo muszą być parafowane przez wnioskodawcę. Wymagane jest dołączenie min. po 2 oferty na każdą rzecz (nie dotyczy robót budowlanych, których koszt uzasadnia się jednym kosztorysem inwestorskim).
- 12) Załączniki dotyczące robót budowlanych:
  - kosztorys inwestorski (może być uproszczony),
  - projekt budowlany, lub mapy, szkice, rysunki charakterystyczne, które umożliwią weryfikację zakresu robót budowlanych i prawidłowość przedmiaru przyjętego w kosztorysie.
- 13) Upoważnienie pisemne (zwykłe) do złożenia wniosku w imieniu wnioskodawcy – jeżeli wniosek nie jest składany osobiście przez wnioskodawcę ani pełnomocnika upoważnionego notarialnie (patrz pkt. 2 i 3.10) – tego załącznika nie należy wymieniać w sekcji B.IV wniosku „Informacja o załącznikach”.

Wszystkie kopie dokumentów składanych jako załączniki do wniosku będą podlegały stwierdzeniu zgodności z oryginałem przez pracownika Biura LGD. Dlatego składając wniosek w naborze **należy wziąć ze sobą oryginały dokumentów**. Zachęcamy do wizyty w Biurze LGD przed rozpoczęciem naboru, w celu poświadczenia załączników **za zgodność z oryginałem** w Biurze LGD – **koniecznie należy zabrać ze sobą oryginały dokumentów**.

W naborze należy złożyć 2 komplety dokumentów (A+B+C+D). Każdy komplet powinien być wpięty w **oddzielny skoroszyt** z perforacją (umożliwiający jego umieszczenie w segregatorze).

4. Wypełniając biznesplan należy pamiętać **by nie zaniżać przychodów** powodujących bardzo niskie dochód netto w latach n+1 i n+2, niskie wskaźniki rentowności i niski wskaźnik NPV. Przychody oszacowanie w biznesplanie nie będą mogły ulec zmianie (ani w górę ani w dół) na etapie weryfikacji wniosku przez UMWL. W związku z powyższym przy zachowaniu przychodów na tym samym poziomie i korekcie kosztów (w górę) na etapie weryfikacji, wskaźniki rentowności i NPV mogą spaść poniżej 0, co oznacza brak uzasadnienia ekonomicznego operacji i **odmowę przyznania pomocy**.
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące tytułu prawnego do nieruchomości zostały opisane na stronach 12 – 13 instrukcji wypełniania wniosku o przyznania pomocy w zakresie podejmowania działalności gospodarczej – zachęcamy do zapoznania się.
6. Szczegółowe wytyczne dotyczące zatrudniania pracownika w ramach podejmowanej działalności gospodarczej oraz rozliczania wskaźnika liczby utworzonych miejsc pracy znajdują się na stronach 8 i 9 instrukcji wypełniania wniosku – zachęcamy do zapoznania się.
7. O wyborze operacji zadecyduje zgodność operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” (w tym realizacja wskaźników LSR, zgodność operacji z PROW 2014-2020), a także liczba punktów w ocenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru. Przypominamy, że kryterium nr 5 przewiduje 2 pkt. w ocenie projektu, jeżeli wnioskodawca brał udział w szkoleniu organizowanym przez LGD „Poleska Dolina Bugu” przed naborem wniosków (uczestnictwo we wcześniejszych szkoleniach LGD przed poprzednimi naborami również będzie brane pod uwagę). Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o listę uczestników szkolenia.
8. Zachęcamy do skonsultowania wypełnionego wniosku z załącznikami (w tym biznesplanu) w Biurze LGD. W celu skorzystania z doradztwa na wypełnionym wniosku należy wcześniej umówić datę i godzinę doradztwa w Biurze LGD (by uniknąć czekania w kolejce). Konsultacje i doradztwo świadczone przez pracowników Biura LGD jest **bezpłatne**.

**UWAGA! Zmieniły się zasady dotyczące udzielania doradztwa przez pracowników Biura LGD – aktualnie doradztwo z zakresu wypełniania dokumentacji aplikacyjnej do naboru (w tym biznesplanu) udzielane jest przez pracowników Biura LGD do dnia poprzedzającego rozpoczęcie naboru wniosków, tj. do 30.09.2019r. Podczas trwania naboru doradztwo z tego zakresu nie będzie udzielane.**

# Schemat realizacji projektu

