



## Najważniejsze informacje i wskazówki

### dla osób przygotowujących wnioski o przyznanie pomocy z zakresu podejmowania działalności gospodarczej w naborze 2/2021 w LGD Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu”

1. Wnioski przyjmowane są w terminie trwania naboru, tj. **od 16 do 30 września 2021 r.** 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 - pracownik Biura LGD będzie legitymował osobę składającą wniosek).
3. **W naborze nr 2/2021 składamy dwa identyczne komplety dokumentacji aplikacyjnej, składającej się z wniosku o przyznanie pomocy w wersji papierowej (wypełnione wszystkie sekcje za wyjątkiem sekcji A, którą wypełnia LGD) wraz z załącznikami:**
  - 1) Kopia dokumentu tożsamości (np. dowodu osobistego) – zał. obowiązkowy.
  - 2) Dokument potwierdzający zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – zał. obowiązkowy:
    - zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego (pobyt czasowy nie krótszy niż do dnia planowanego złożenia wniosku o płatność), 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.** Przed złożeniem wniosku do LGD na kopii dowodu osobistego należy zamazać: nazwisko rodowe, imiona rodziców, podpis, miejsce urodzenia, wzrost, kolor oczu oraz organ wydający.

  - 3) Zaświadczenie (wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku, zał. obowiązkowy) wydane przez:
    - KRUS: o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych,
    - ZUS: potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu w pełnym zakresie (dopuszczalne jest również samodzielne pobranie wydruku z platformy PUE ZUS).

Jeżeli wnioskodawca:

  - a) nie figuruje w ewidencji osób ubezpieczonych w KRUS lub
  - b) figuruje jako ubezpieczony z mocy ustawy i w pełnym zakresie (ubiegając się o wsparcie w ramach działów 10 lub 11 PKD)

wówczas wystarczy dołączyć jedynie zaświadczenie z KRUS potwierdzające powyższe.

W pozostałych sytuacjach wnioskodawca załącza zarówno zaświadczenie z KRUS i jak zaświadczenie z ZUS.

  - 4) Dokument potwierdzający posiadanie numeru 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. 22 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 w dniu podpisania 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 na 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)  
lub  
Informacja o uzyskanej pomocy de minimis na formularzu UM (formularz zawarty w pliku wniosku w formacie .xls)
- 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, poz. 311, z późn., zm.) [w formularzu nie wypełnia się sekcji A.1, B oraz pól: A.5, A.6, A.8 oraz pola „stanowisko służbowe” w sekcji E].
- 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 kupowaną 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”
- 14) Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych – na formularzu ARiMR
- 15) **Oświadczenie o spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru** wraz z ewentualnymi załącznikami – na formularzu LGD
- 16) **Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą** wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” – na formularzu LGD



- 17) Wniosek o przyznanie pomocy w postaci elektronicznej oraz biznesplan i tabele finansowe biznesplanu nagrane na płycie CD – zał. obowiązkowy

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 przyjęcia do Biura LGD przed rozpoczęciem naboru, by **poświadczyć załączniki za zgodność z oryginałem** w Biurze LGD – **koniecznie należy zabrać ze sobą oryginały dokumentów**.

**W naborze należy złożyć dwa identyczne komplety dokumentów.** 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 niski 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 0,00, co oznacza brak uzasadnienia ekonomicznego operacji i **odmowę przyznania pomocy**.
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące tytułu prawnego do nieruchomości zostały opisane na stronach 21 – 22 instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy – należy koniecznie się zapoznać, w szczególności jeżeli działalność będzie związana z konkretną nieruchomością.
6. Szczegółowe wytyczne dotyczące zatrudniania pracownika w ramach podejmowanej działalności gospodarczej oraz rozliczania wskaźnika liczby utworzonych miejsc pracy znajdują się na stronach 12 - 15 instrukcji wypełniania wniosku (pole 6 Planowane wskaźniki) – należy koniecznie się zapoznać, ponieważ umowa będzie wymagała utrzymania określonych miejsc pracy przez min. 2 lata.
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 w szkoleniach organizowanych w latach 2016-2020 przez LGD Poleska Dolina Bugu również będzie brane pod uwagę). Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o listę uczestników szkolenia. **Szkolenie dla osób planujących ubiegać się o dotację w LGD „Poleska Dolina Bugu” odbędzie się 10 września 2021 r. o godz. 14:00 w siedzibie LGD w Okunince XIII-1, 22-200 Włodawa. Obowiązują zapisy na szkolenie: tel. 732-821-113, poleskadolinabugu@poczta.fm.**

Zachęcamy do skonsultowania wypełnionego wniosku z załącznikami (w tym biznesplanu) z pracownikami Biura LGD przed złożeniem dokumentów w naborze. **W celu skorzystania z doradztwa na wypełnionym wniosku należy skontaktować się z Biurem LGD telefonicznie (732-821-113) lub e-mailowo (poleskadolinabugu@poczta.fm).** W związku z trwającą wciąż epidemią preferowane są zdalne formy kontaktu (tj. telefoniczny lub e-mailowy), w godzinach pracy Biura pon.-pt., 8:00-16:00. Konsultacje i doradztwo świadczone przez pracowników Biura LGD jest **bezpłatne**. **Uwaga! Doradztwo udzielane jest do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia naboru (czyli do 15.09.2021r.). Podczas trwania naboru doradztwo w Biurze LGD nie będzie świadczone.**