

Wspieramy TWOJĄ przyszłość w Dolinie Baryczy



Realizacja Planu Komunikacji

Spotkanie warsztatowe- wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy

Ramowy plan spotkania:

1. Omówienie wniosku o przyznanie pomocy 10.00-12.00

Przerwa 12.00-12.15

1. Omówienie załączników do wniosku o przyznanie pomocy, 12.15-13.15
2. Konsultacje indywidualne od 15

Milicz, 12.10.2016, 27.10.2016 ,16.11.2016 r.,21.12.2016r.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020



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

Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Materiał opracowany przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Poddziałanie 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Lokalna Grupa Działania LGD



Strategia **Rozwoju**
Lokalnego Kierowanego
przez Społeczność LSR
dla Doliny Baryczy na lata
2016 – 2022
Ustawa o RLKS



Cel ogólny	1. Rozwój gospodarczy Doliny Baryczy, służący zachowaniu specyfiki obszaru i polepszeniu jakości życia.		2. Wzmocnienie rozpoznawalności i potencjału Doliny Baryczy.	
Cel szczegółowy	1.1 Zwiększenie konkurencyjności sektora rybackiego.	1.2 Rozwój lokalnej przedsiębiorczości	2.1 Wzrost aktywności i świadomości specyfiki obszaru wśród mieszkańców.	2.2 Rozwój kompleksowej i atrakcyjnej oferty obszaru.
Przedsięwzięcie	1.1.1 Zachowanie rybackiego potencjału obszaru.	1.2.1 Wsparcie rybackiego charakteru obszaru.	2.1.1 Wsparcie kompetencji i organizacji potencjału społecznego na rzecz zachowania specyfiki obszaru.	2.2.1 Spójna i widoczna oferta turystyczna Doliny Baryczy.
Formy wsparcia	<i>Konkurs, Projekt współpracy</i>	<i>Konkurs</i>	<i>Grant: Edukacja dla Doliny Baryczy, Projekt współpracy</i>	<i>Projekt współpracy, Projekt własny (6 edycji).</i>
Przedsięwzięcie	1.1.2 Poprawa potencjału sprzedażowego przedsiębiorstw rybackich.	1.2.2 Wsparcie usług i produktów lokalnych, przyczyniających się do zachowania specyfiki obszaru.	2.1.2 Tworzenie przestrzeni do podnoszenia kompetencji i organizacji atrakcyjnych form spędzania wolnego czasu.	2.2.2 Zachowanie, zwiększenie dostępności i atrakcyjności miejsc związanych ze specyfiką obszaru.
Formy wsparcia	<i>Konkurs</i>	<i>Konkurs</i>	<i>Konkurs NGO, Grant: Działaj dla Doliny Baryczy, Projekt własny.</i>	<i>Konkurs– turystyka (NGO), Projekt własny</i>
Przedsięwzięcie		1.2.3 Wsparcie aktywności gospodarczej mieszkańców.	2.1.3 Wzrost wiedzy i integracja społeczna mieszkańców poprzez wykorzystanie rybackiego dziedzictwa kulturowego.	2.2.3 Wzmocnienie rybackiego potencjału obszaru poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej.
Formy wsparcia		<i>Konkurs Projekt współpracy</i>	<i>Konkurs – edukacja pozaszkolna (NGO/ Publiczne) Grant: Ryba wpływa na ... w Dolinie Baryczy Projekty własne – 6 edycji Projekt współpracy</i>	<i>Konkurs - turystyka (NGO/Publiczne) Projekt własny –</i>

Cel ogólny:	1. Rozwój gospodarczy Doliny Baryczy służący zachowaniu specyfiki obszaru i polepszeniu jakości życia.
Cel szczegółowy:	1.2 Rozwój lokalnej przedsiębiorczości.
Przedsięwzięcie:	1.2.2 Wsparcie usług i produktów lokalnych, przyczyniających się do zachowania specyfiki obszaru.

Preferowany zakres operacji **konkursowych** obejmuje podejmowanie działalności przez rolników lub domowników w zakresie produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów. Podejmowanie lub rozwijanie działalności gospodarczej w zakresie powstawania produktów i usług lokalnych, bazujących na potencjale obszaru, w tym podnoszenie kompetencji osób rozpoczynających i rozwijających działalność.

Jako lokalne produkty preferowane są m.in.: owoce, warzywa, wędliny, nabiał, wypieki oraz rękodzieło artystyczne. powstające z surowca pochodzącego z obszaru i/lub produkowane na obszarze, w szczególności w sposób tradycyjny (min. 25 lat udokumentowanego sposobu wytwarzania).

Operacje z zakresu powstania, organizacji pracy inkubatora przetwórstwa produktów spożywczych: owoce, warzywa, wędliny, wyroby garmazeryjne.

W ramach usług lokalnych preferowane będą lokalne usługi turystyczne, noclegowe, rekreacyjne, udostępniające walory obszaru, usługi edukacyjne (w zakresie edukacji regionalnej, przyrodniczej, przewodnickiej, związanej ze specyfiką obszaru),

Grupa wsparcia: Rolnicy w zakresie produkcji artykułów spożywczych lub produkcji napojów, osoby fizyczne i firmy tworzące lub rozwijające działalność związaną z produkcją lub sprzedażą usług i produktów lokalnych. Wsparcie grup defaworyzowanych. Różnicowanie działalności, tworzenie i rozwijanie działalności gospodarczej.

Intensywność wsparcia: Tworzenie nowej działalności- PREMIA: w kwocie 100 tys zł stanowiąca nie mniej niż 95% kosztów kwalifikowanych.

Rozwijanie: max 70% w tym: 50%+ 10% premii dla zatrudnienia z grupy defaworyzowanej + 10% premii dla użytkowników lub kandydatów do znaku DBP, do kwoty maksymalnej wynikającej z rozporządzenia na wdrażanie LSR w ramach PROW

Cel ogólny:	1. Rozwój gospodarczy Doliny Baryczy służący zachowaniu specyfiki obszaru i polepszeniu jakości życia.
Cel szczegółowy:	1.2 Rozwój lokalnej przedsiębiorczości.
Przedsięwzięcie:	1.2.3 Wsparcie aktywności gospodarczej mieszkańców.

Preferowany zakres operacji wybieranych w trybie **konkursowym** obejmuje tworzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej, **wspierającej zachowanie specyfiki, w tym skierowanej do branży turystycznej– np. sprzedaż produktów lokalnych, promocja, reklama, usługi informatyczne, pamiątkarstwo (wyroby nie będące rękodziełem artystycznym – gadżety), fotografia, rozwój działalności szkoleniowej, np. językowa, podnoszenia kompetencji zawodowych, szczególnie przedstawicieli grup defaworyzowanych.**

Wspierane będą usługi dla mieszkańców, w tym okołoturystyczne: **gabinet masażu, rehabilitacji, handel, w tym handel produktami lokalnymi, rozwój oferty pośrednio związanych w zakresie obsługi ruchu turystycznego, wsparcie dla rozwoju usług przewozów pasażerskich, w szczególności wewnątrz obszaru.**

Ponadto wsparcie usług podnoszących jakość życia mieszkańców w zakresie np.: **opieki nad dziećmi, wsparcie usług z zakresu opieki nad osobami starszymi, rozwój dostępu do specjalistycznych usług medycznych i opiekuńczych. Wsparcie usług przyczyniających się do przeciwdziałania skutkom zmiany klimatu.**

Wspierane będą operacje zakładające podniesienie kwalifikacji lub przeszkolenie osób tworzących ofertę.

Grupy wsparcia: Osoby fizyczne lub firmy prowadzące działalność Grupy defaworyzowane. Tworzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej.

Intensywność wsparcia: Tworzenie nowej działalności - **PREMIA:** w kwocie 100 tys zł stanowiąca nie mniej niż 95% kosztów kwalifikowanych.

Rozwijanie: max 70% w tym:50%+ 15% premii dla zatrudnienia z grupy defaworyzowanej + 5% osób planujących rozwijać działalność we współpracy z samorządami lokalnymi, do kwoty maksymalnej wynikającej z rozporządzenia na wdrażanie LSR w ramach PROW

Budżet i harmonogram PROW

cel 1

		Nowe				Rozwijane		
		PREMIE						
1.2.2	3 600 000,0 zł	<u>II-2016</u>	<u>3</u>	<u>100 000,00 zł</u>	<u>300 000,0 zł</u>	<u>5</u>	<u>120 000,0 zł</u>	<u>600 000,0 zł</u>
		II-2017	5	100 000,00 zł	500 000,0 zł	5	120 000,0 zł	600 000,0 zł
		II- 2017	4	250 000,00 zł	1 000 000,0 zł	5	120 000,0 zł	600 000,0 zł
1.2.3	2 900 000,0 zł	<u>II- 2016</u>	<u>5</u>	<u>100 000,00 zł</u>	<u>500 000,0 zł</u>	<u>5</u>	<u>120 000,0 zł</u>	<u>600 000,0 zł</u>
		II-2017	3	100 000,00 zł	300 000,0 zł	5	120 000,0 zł	600 000,0 zł
		II -2018	3	100 000,00 zł	300 000,0 zł	5	120 000,0 zł	600 000,0 zł
	6 500 000,0 zł		23		2 900 000 zł	30		3 600 000 zł

Najbliższe konkursy

- ~~• P.2.1.2 (NGO): 1 460 000,00 zł~~
- ~~• P.2.2.2 (NGO): 1 040 000,00 zł~~

Zmiana terminu na I 2017



- PREMIE / Rozwijanie Działalności PROW
- **P.1.2.2 (biznes): 900 000,00 zł**
- **P.1.2.3 (biznes): 1 100 000,00 zł**

RAZEM: ~~4 500 000,00 zł~~ 2 000 000 zł

Zadanie	KTO
Opracowanie LSR (zakres, kryteria)	LGD
Ogłoszenie Konkursu	LGD – Zarząd
Szkolenia – doradztwo – opracowanie wniosku i załączników (biznesplan)	LGD – biuro
Przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie pomocy (dofinansowanie)	Wnioskodawca
Ocena KRYTERIA (z możliwością protestu)	LGD - biuro, RADA (15 osób)
Ostateczna weryfikacja wniosków	UMWD + LGD (zmiany, warunki wynikające z kryteriów i wskaźników)
Podpisanie umowy	UMWD
Realizacja projektu zgodnie z umową lub aneksem - cel, wskaźniki do 2 lat	Wnioskodawca / Beneficjent
Szkolenia – doradztwo - rozliczenie projektu	LGD
Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność (rozliczenie) z UMWD	Wnioskodawca / Beneficjent
Utrzymanie trwałości projektu cel, wskaźniki	Wnioskodawca LGD UMWD

KONKURSY



HARMONOGRAM NABORU

- **WALNE – Zmiany LSR-> przyjęto 04.10.2016**
- Wystąpienie do Samorządu Województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru
- Zamieszczenie ogłoszenia o naborze do 16 XI 2016r.
- **Nabór 30 XI- 14 XII 2016r.**
- Przekazanie dokumentacji z oceny do 04.II 2017r.

Zasady doradztwa

Doradztwo i udział w szkoleniach jest ewidencjonowane - preferencje w ocenie

- Szkolenie informacyjne (ok. 3 godz.) –lista obecności
- Szkolenia warsztaty – biznes plan (w tym również szkolenie nt. ochrony środowiska, szkolenie nt. specyfiki obszaru)(ok. 5 godz.)-lista obecności, zaświadczenie o ukończeniu szkoleń
- Szkolenie warsztaty – wniosek o przyznanie pomocy (ok. 5 – godz.)-lista obecności, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- Doradztwo indywidualne – po uzgodnieniu telefonicznym obejmuje:

Zakres działalności, biznes plan, wniosek i załączniki, wnioski o płatność

- ✓ Inga Deminiuk Ozga - dyrektor biura
- ✓ Ewelina Chudzińska – Snażyk - specjalista ds. wdrażania LSR
- ✓ Agnieszka Gohl - specjalista d.s wdrażania LSR

[Informacje www.projekty.barycz.pl](http://www.projekty.barycz.pl)

Biuro Stowarzyszenie „ Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Milicz, pl. Ks. E. Waresieka 7 **Tel. 71 38 30 432**



SKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

DORADZTWO I DOKUMENTY

- Strona internetowa www.projekty.barycz.pl
- Zasady doradztwa
- Harmonogram szkoleń
- Dokumenty i akty prawne->
<http://projekty.barycz.pl/wnioski-o-przyznanie-pomocy-biznesplan-umowa-i-wniosek-o-platnosc-324>
- Dokumenty pomocnicze

Limity środków PROW 2014 – 2020

Konkursy

- Minimalna wartość kosztów całkowitych 50 tys. max 300 tys.
Wyjątek inkubator 500 tys.

Działalność gospodarcza:

- **Tworzenie PREMIA 100 tys. zł** – 95% kosztów na ok 106 tys.
- **Rozwijanie**
- – min 50 % kosztów, warunkowo zwiększony limit do 70%
- min. 25 tys. max 300 tys. zł
- Inkubator max 500 tys. zł limit do 70%

Wsparcie NGO:

- Max 100% do 300 tys.zł

Granty

- Minimalna wartość kosztów 5 tys. zł – max 50 tys. Zł
- Od 80 – 100 %

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POMOCY**

na operacje w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY
na operacje w ramach poddziałania**

19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

Gdzie znaleźć?

www.projekty.barycz.pl -> DORADZTWO > AKTY PRAWNE I WZORY WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY > PROW > Wnioski o przyznanie pomocy, biznesplan, umowa i wniosek o płatność

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POMOCY**

na operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej
w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji
w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność” objętego
Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

na operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej
w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Gdzie znaleźć?

www.projekty.barycz.pl -> DORADZTWO > AKTY PRAWNE I WZORY WNIOSKÓW O
PRYZNANIE POMOCY > PROW > Wnioski o przyznanie pomocy, biznesplan, umowa
i wniosek o płatność

OGŁOSZENIE O NABORZE

Informacje ogólne

Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:

- **terminu składania wniosków**, poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski będą przyjmowane -> **planowany termin 30.11-15.12.2016**
- **miejsca składania tych wniosków** - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski -> **biuro LGD**
- **formy wsparcia** -> **rozwijanie lub podejmowanie działalności**
- **zakresu tematycznego** operacji -> **przedsięwzięcia 1.2.2 (produkty i usługi lokalne) oraz 1.2.3 (pozostałe produkty lub usługi)**
- obowiązujących w ramach naboru **warunków udzielenia wsparcia**-> **zgodność z programem, z rozporządzeniem RLKS**
- obowiązujących w ramach naboru **kryteriów wyboru operacji** wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji- > **kryteria są w trakcie konsultacji społecznych i dostępne na stronie www.projekty.barycz.pl /AKTUALNOŚCI**

OGŁOSZENIE O NABORZE c.d.

Informacje ogólne

Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:

- informacji o **wymaganych dokumentach**, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji-> **należy złożyć załączniki wskazane we WOPP + dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze**
- wskazanie wysokości **limitu środków** w ramach ogłaszanego naboru-> **łącznie 2 mln złotych (0,9 mln w P.1.2.2->0,3 mln(premie)+0,6 mln (rozwijanie); 1,1 mln-> 0,5 mln (premie)+0,6 (rozwijanie) w P.1.2.3)**
- informację o **miejscu udostępnienia** LSR, formularza **wniosku o udzielenie wsparcia**, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia -> **wniosek będzie częściowo wypełniony przez LGD**
- informację o **planowanych** do osiągnięcia w wyniku operacji celów ogólnych, szczegółowych, przedsięwzięć oraz o zakładanych **do osiągnięcia wskaźnikach**
- informację o **sposobie przekazania wyników** oceny operacji przez Radę Programową LGD
- informację o **możliwości odwołania się** od wyników oceny dokonanej przez Radę Programową LGD na każdym jej etapie-> **zgodnie z §36 Regulaminu Organizacyjnego Rady**

- Wniosek najlepiej **wypełnić elektronicznie i wydrukować** (Excel), a plik nagrać na CD i dołączyć-> **ARiMR ma udostępnić generator wniosków.**
- W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku **nie dotyczy podmiotu** ubiegającego się o przyznanie pomocy – należy **wstawić kreskę**, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić **wartość „0,00”**, chyba, że w instrukcji podano inaczej.

- Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* wyrażone są **w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku**, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy podać w pełnych złotych (po obcięciu groszy) .
- W przypadku, gdy zakres **niezbędnych informacji nie mieści się** w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. **Przy wypełnianiu elektronicznego wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach**

- **bezpośrednio** (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji)
- w **miejscu i w terminie** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, tj. w Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
- podpis przez osoby uprawnione- **pracownik LGD będzie weryfikował na podstawie dostępnych źródeł (KRS, CEIDG)**
- zostanie potwierdzone **pieczęcią** oraz **protokołem przyjęcia wniosku**
- w protokole ujęte zostaną także **załączniki związane z oceną operacji przez LGD** (te, których nie można wykazać w B.VII INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH)
- można składać **kopie załączników**- zgodność można potwierdzić w LGD- **warto zrobić to wcześniej!**

Ocena wniosków:

3 etapy oceny:

1. Kryteria dopuszczające - zgodność z ogłoszeniem

Operacje, które nie spełniają n.w. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi (**przeprowadza biuro LGD**)

2. Kryteria zgodności z LSR. Operacje, które nie są zgodne z co najmniej jednym celem głównym i co najmniej jednym celem szczegółowym LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników, nie podlegają ocenie zgodności operacji z kryteriami wyboru

3. Kryteria wyboru operacji. Ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR odbywa się wg kryteriów przyporządkowanych do przedsięwzięć.

W zakresie:

- złożenia wniosku o przyznanie pomocy w **miejscu i terminie**,
- zgodności operacji z **zakresem tematycznym**,
- zgodności operacji z **formą wsparcia** wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia),
- spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru

M.in. weryfikuje się:

- **Miejsce zamieszkania** osoby fizycznej/ miejsce **prowadzeni działalności**
- **Pełnoletność** wnioskodawcy
- Obywatelstwo **UE**
- Operacja dotyczy **podejmowania działalności gospodarczej** (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–c rozporządzenia³)
- **Wielkość** przedsiębiorstwa (mikro/małe)
- Realizacja inwestycji **na obszarze objętym LSR**
- **Prawo do dysponowania nieruchomością/ tytuł prawny**
- Okres realizacji operacji (**max. 2 etapy, 24 m-ce**)
- Min. wartość całkowita > **50 tys. zł**
- Posiadanie **doświadczenia** (rozwijanie)
- Operacja jest **uzasadniona ekonomicznie** i będzie realizowana zgodnie z **biznesplanem**
- Realizacja operacji **nie jest możliwa do bez udziału środków publicznych**
- Wydano decyzję środowiskową, **jeśli była wymagana**

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM c.d.
PODEJMOWANIE

Informacje ogólne

M.in. weryfikuje się, czy:

- Wnioskodawca nie podlega **ubezpieczeniu społecznemu rolników** z mocy ustawy i w pełnym zakresie
- Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy **nie wykonywał działalności gospodarczej**,
- Operacja zakłada **podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej**, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej
- Operacja zakłada **zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego**, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego lub **utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy** w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne,
- Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji **mieszczą się w zakresie kosztów**, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia
- **Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji**

M.in. weryfikuje się, czy:

- Wnioskodawca w okresie **3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą,**
- Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy **nie została dotychczas przyznana pomoc** w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia (**na podejmowanie**) albo **upłynęło co najmniej 2 lata** od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w tym zakresie
- Operacja **zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy** w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi nie przekracza 25 tys. zł)
- Operacja zakłada **utrzymanie miejsc pracy**, do dnia, w którym upłynie **3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej**

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA] – sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez LGD / podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy;

[SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom;

[POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom;

[POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;

[POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM;

[POLE (A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)] – pole do wypełnienia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD] – pole wypełniane przez LGD, po wpływie wniosku do LGD.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część A- wypełnia LGD

- LGD do ogłoszenia o naborze załącza **częściowo wypełniony wniosek**, m.in. w części A wniosku
- Po ocenie przez LGD wniosek jest uzupełniany przez pracowników LGD m.in. o informacje:
 - ✓ Z jakiego **doradztwa** wnioskodawca korzystał?
 - ✓ Jakie **cele przekrojowe** realizuje operacja (innowacyjność, klimat, środowisko)? **Informacje te są powiązane z BP (4.1.7-9) oraz lokalnymi kryteriami wyboru**
 - ✓ Czy operacja jest **dedykowana gr. defaworyzowanym** (poprzez utworzenie miejsca pracy)?- **powiązanie z kryteriami(Defaworyzowani na rynku pracy, Zaspokajanie potrzeb grup defaworyzowanych) oraz przeniesione do umowy przyznania pomocy**
 - ✓ Czy operacja **zakłada utworzenie miejsc pracy?** – **powiązanie z kryteriami (Tworzenie nowych miejsc pracy)**
 - ✓ Jakie **cele główne i szczegółowe** realizuje operacja?
 - ✓ **Decyzja LGD ws. wyboru operacji**

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część B- INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

NUMER IDENTYFIKACYJNY (pole 2.1)

- Nadany przez powiatowy oddział Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Milicz, Trzebnica, Oleśnica, Ostrów Wielkopolski)
- Wydawany w ciągu 7-u dni
- Przy składaniu wniosku niezbędne przynajmniej potwierdzenie, że o taki numer wystąpiono
- Jeśli posiadamy już nr identyfikacyjny, należy zadbać o aktualność danych- ich niezgodność spowoduje opóźnienia w wypłacie środków
- Do wniosku załącza się zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacyjnego

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część B- INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

6.1 Status działalności	6.2 Kod PKD dla działalności związanej z realizacją operacji (przeważającej)	6.3 Status przedsiębiorcy
rozwijana	. .	(wybierz z listy)

- Określony poprzez kod PKD zakres działalności musi wskazywać na **związek z zakresem** realizowanej operacji. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi działalność obejmującą kilka kodów PKD w polu wpisuje ten kod, który najpełniej **odpowiada zakresowi operacji**.
- Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **będący osobą fizyczną**, który w związku z realizacją operacji planuje podjąć działalność gospodarczą (pierwsza rejestracja) podaje kod PKD, **w ramach, którego planuje uruchomić działalność**, który najpełniej odpowiada zakresowi operacji.
- Powiązanie z BP (4.1. Opis planowanej operacji – ogólne informacje o planowanej działalności gospodarczej, pole 4.1.4)

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część B- INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

6.1 Status działalności	6.2 Kod PKD dla działalności związanej z realizacją operacji (przeważającej)	6.3 Status przedsiębiorcy
rozwijana	. .	(wybierz z listy)

- **Szczegółowe zasady określania statusu przedsiębiorstwa wynikające z przepisów o swobodzie działalności gospodarczej oraz przepisów Zalecenia 2003/361/WE wskazane są w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.**
- Status wskazany w polu musi odpowiadać statusowi wskazanemu w załączniku *Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa*
- *Mikroprzedsiębiorstwo/ małe przedsiębiorstwo*

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część B- INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

7. Adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej / adres wykonywania działalności gospodarczej / adres siedziby / oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej)

7.1 Kraj

7.2 Województwo

7.3 Powiat

7.4 Gmina

Adres spójny z danymi z dowodu osobistego lub Zaświadczenia z ewidencji ludności (...) o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy **dla osób fizycznych podejmujących działalność**

Gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest **osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą poza miejscem zamieszkania**, należy podać **adres głównego miejsca** oznaczonego adresem, pod którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wykonuje działalność gospodarczą.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część B- INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Lp.	Nazwisko / nazwa	Imię	Stanowisko / Funkcja
9.1			

- Dane powinny być zgodne z danymi ogólnodostępnymi: CEIDG, KRS
- LGD będzie weryfikowało, czy podmiot reprezentują osoby uprawnione
- Pełnomocnictwo musi być potwierdzone notarialnie w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część B- INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

...			
-----	--	--	--

10. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

10.1 Nazwisko	10.2 Imię
---------------	-----------

--	--

11. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

11.1 Nazwisko

Z zapisów w tych częściach powinien wynikać związek osoby, która uczęszcza na szkolenia organizowane przez LGD z wnioskodawcą- **kryterium Przygotowanie wniosku, Szkolenia nt. ochrony środowiska i OZE**

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

1. Operacja wpisuje się w cele LSR:

1.1 Cel ogólny LSR

Cel ogólny, cele szczegółowe oraz przedsięwzięcia będą wpisane przez LGD:

- Cel ogólny: **1. Rozwój gospodarczy Doliny Baryczy, służący zachowaniu specyfiki obszaru i polepszeniu jakości życia.**
- Cel szczegółowy: **1.2 Rozwój lokalnej przedsiębiorczości**

Przedsięwzięcia:

- **1.2.2 Wsparcie usług i produktów lokalnych, przyczyniających się do zachowania specyfiki obszaru.**
- **1.2.3 Wsparcie aktywności gospodarczej mieszkańców.**

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

Pole 1.4. Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD

- uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD
- wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami określonymi w polach 1.1-1.3 a potrzebą realizacji operacji
- zgodność operacji z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji

Rada będzie oceniała operację na podstawie opisów w biznesplanie, ale w tej części warto wskazać, w którym miejscu w biznesplanie odnosimy się do danego kryterium- **wskazać miejsce zamieszczenia informacji.**

- najważniejsze jest wskazanie, w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR
- Aktualne kryteria wyboru dostępne są tu:
<http://projekty.barycz.pl/aktualne-kryteria-wyboru-364>

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

2. Tytuł operacji

- powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia
- będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie
- musi być **identyczny, jak tytuł w biznesplanie**
- najlepiej wypełnić tytuł na końcu

3. Opis operacji

- zwięzły
- stanowi podstawę do weryfikacji **zasadności zakresu i racjonalności** zaplanowanych do poniesienia kosztów oraz konkurencyjności wyboru wykonawców
- uzasadniamy, dlaczego przyjęty poziom nakładów i czas realizacji pozwoli zrealizować zakres operacji o osiągnąć cel **powiązanie z BP(6.1. Etapy realizacji operacji)**

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

4. Zakres operacji dla rozwijania

4. Zakres operacji	
4.1	Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych ☐ TAK
4.2	Rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność:
4.2.1	tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych będących przedsiębiorstwami spożywczymi, w których jest wykonywana działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, przy czym podstawą działalności wykonywanej w tym inkubatorze jest przetwarzanie żywności ☐ TAK
4.2.2	rozwijanie działalności gospodarczej ☐ TAK
	- w tym podnoszenie kompetencji osób realizujących operacje w tym zakresie ☐ TAK
4.3	Wspieranie współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR:
4.3.1	w ramach krótkich łańcuchów dostaw, lub ☐ TAK
4.3.2	w zakresie świadczenia usług turystycznych, lub ☐ TAK
4.3.3	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych ☐ TAK

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

4. Zakres operacji dla podejmowania

4. Zakres operacji

4.1	Rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez sp
4.1.1	podejmowanie działalności gospodarczej

5. Rodzaj operacji inwestycyjna/nieinwestycyjna tylko dla rozwijania

Operacja ma charakter **inwestycyjny**, jeśli występują koszty: budowlane, wyposażenia- **wydatki związane z przygotowaniem miejsca do realizacji operacji**

Np. zakup aparatu będzie kosztem inwestycyjnym, jeśli ma stanowić wyposażenie obiektu. Jeśli aparat zostanie zakupiony w celu dokumentowania przeprowadzanego w ramach operacji wydarzenia, wówczas jest to zakup nieinwestycyjny.

Premia na podejmowanie działalności nie ma charakteru inwestycyjnego

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

6. Cel(e) operacji

- jakie efekty podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza osiągnąć poprzez realizację tej operacji
- Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów.
- Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „Utworzenie ścieżki rowerowej w celu udostępnienia mieszkańcom wsi infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej” możliwe jest wskazanie w Opisie operacji liczby km wybudowanej ścieżki rowerowej).
- Realistyczny i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji, określonym w pkt 11 wniosku oraz Opisie operacji.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

6. Cel(e) operacji c.d.

- Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że **cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy**
- Obowiązek utrzymania celu po płatności ostatecznej wynosi dla **podejmowania 2 lata**, a dla **rozwijania 3 lata**
- **Celem operacji nie jest wykonanie jej zakresu**- zakres jest narzędziem do osiągnięcia celu

Np. Wsparcie aktywności gospodarczej mieszkańców obszaru poprzez utworzenie działalności gospodarczej polegającej na utworzeniu gabinetu rehabilitacji.

Np. Wsparcie usług i produktów lokalnych, przyczyniających się do zachowania specyfiki obszaru poprzez rozwój przedsiębiorstwa w zakresie usług noclegowych.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

7.1 Wskaźniki obowiązkowe

- Przy określaniu wskaźnika Liczba utworzonych miejsc pracy należy wskazać liczbę planowanych do utworzenia etatów- dane powinny być zgodne z danymi w BP (VIII. Wskazanie planowanych do utworzenia miejsc pracy)
- nie chodzi o „przewyskazywanie” operacji, wystarczy zaznaczyć jeden wskaźnik. Dla podejmowania działalności i rozwijania najważniejszymi wskaźnikami są utworzone miejsca pracy.
- samozatrudnienie traktowane jest jako utworzenie miejsca pracy

7. Planowane wskaźniki osiągnięcia celu(ów) operacji

7.1 Wskaźniki obowiązkowe

Lp.	Zakres operacji	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	4.2.1	Liczba utworzonych miejsc pracy		etaty	
	4.2.2			etaty	
	pozostały zakres			etaty	
2.	4.2.1	Liczba planowanych do utrzymania miejsc pracy		etaty	
	4.2.2			etaty	
	pozostały zakres			etaty	
3.	4.1	Liczba etatów		szt.	

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

7.2 Pozostałe wskaźniki

- LGD wskaże, jakie wskaźniki z LSR ma osiągnąć wnioskodawca
- Wskaźniki zostaną przeniesione do umowy przyznania pomocy i z ich spełnienia beneficjent będzie rozliczany
- Sposobem pomiaru dla liczby miejsc pracy są dane z ZUS (raporty), które pokazywane są przy wniosku o płatność/wypłatę transzy

- **Wskaźniki z LSR:**

Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego miejsca pracy, działalności gospodarczej (dla podejmowania)

Liczba operacji polegających na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa, utworzeniu dodatkowego miejsca pracy (dla rozwijania)

Liczba utworzonych miejsc pracy w branży produktów i usług lokalnych, w tym z branży rybackiej.

Liczba utworzonych miejsc pracy poza branżą produktów i usług, w tym tworzonych przez rybaków.

Sposób weryfikacji/pomiaru: Sprawozdania beneficjentów, dane LGD z monitoringu

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

Wyliczenie wartości początkowej dla wskaźnika liczba utworzonych miejsc pracy (dotyczy rozwijania)

- średnią arytmetyczną stanu zatrudnienia oblicza się **sumując liczbę pracowników (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę)** w przeliczeniu na **pełne etaty z okresu kolejnych 12 miesięcy** poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie pomocy, np. jeśli wniosek składany jest w maju 2014 to zatrudnienie obejmuje okres od maja 2013 r. do kwietnia 2014 r. Uzyskaną sumę należy podzielić przez 12 (miesiące). W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze – zatrudnienie należy przeliczyć na pełne etaty.
- Do stanu zatrudnienia nie należy wliczać pracowników przebywających na urlopie: bezpłatnym; macierzyńskim; bezpłatnym w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (np. urlop wychowawczy); bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru; stażystów; osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego; osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę i spółdzielcza umowa o pracę (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub kontraktu menadżerskiego); osób tzw. samozatrudnionych, czyli osób prowadzących działalność gospodarczą oraz osób współpracujących; osób skazanych zatrudnionych na podstawie skierowania do pracy wydanego przez dyrektora zakładu karnego (a nie umowy o pracę).

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

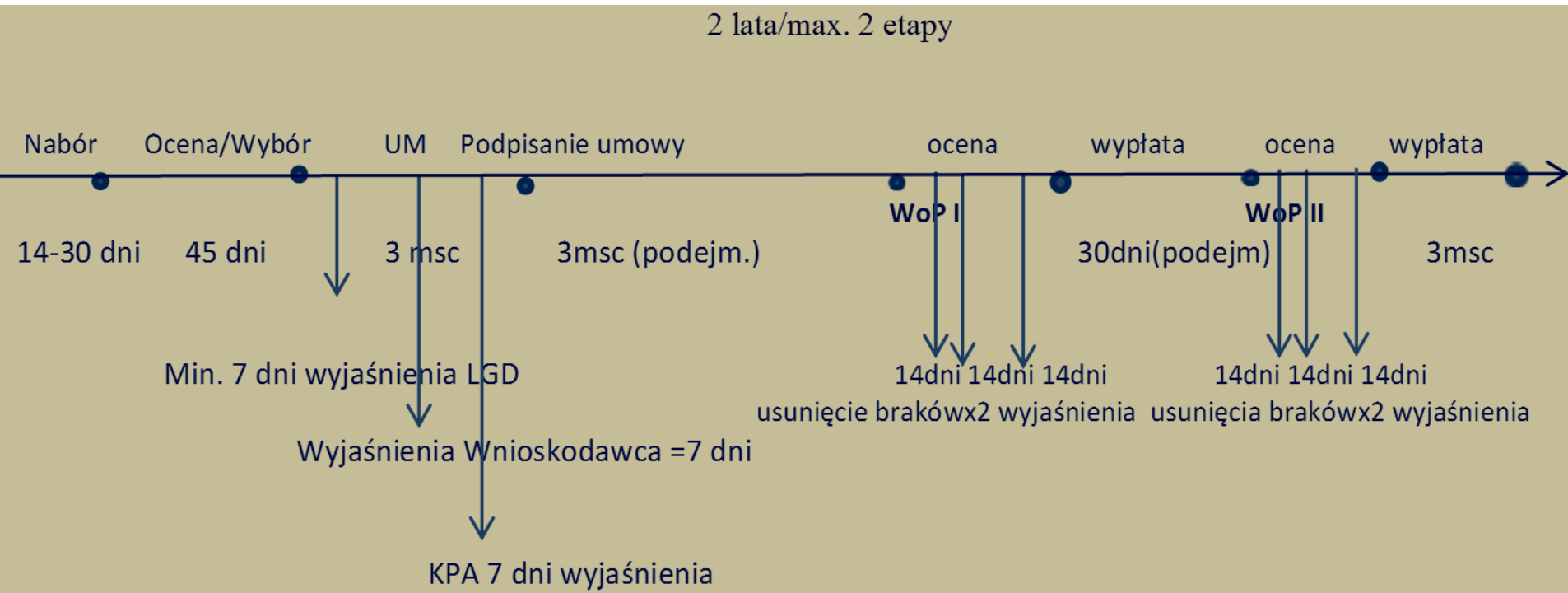
Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji) i informacja o działkach ewidencyjnych

- Wskazać miejsce, w którym będzie realizowana operacja- **dane przeniesione do umowy przyznania pomocy**
- **Musi być na obszarze objętym LSR!**
- Potwierdzone tytułem prawnym do nieruchomości (i zgodą właściciela nieruchomości na realizację operacji)
- **Powiązanie z BP (2.2. Posiadane zasoby, które będą wykorzystane do prowadzonej działalności gospodarczej- pokazujemy grunty, lokalizację, powierzchnię, tytuł prawny)**
- Dane przenoszone do umowy przyznania pomocy
- Podane tutaj informację mogą być przedmiotem kontroli jeszcze przed podpisaniem umowy
- W przypadku podejmowania działalności, już na etapie składania WOPP należy wskazać miejsce realizacji operacji- trzeba już teraz wynająć lokal/nieruchomość

Planowany termin realizacji operacji

- Podajemy termin składania wniosku o płatność miesiąc/rok
- Informacja przenoszona do umowy przyznania pomocy
- Czas na realizację: 24 miesiące od podpisania umowy; max. 2 etapy
- **Koszty można ponosić od dnia podpisania umowy**
- **Informacje muszą być spójne z BP (6.1. Etapy realizacji operacji)**

Należy uwzględnić terminy! Rozpatrzenie Wniosku o realizację operacji może trwać nawet 6 miesięcy....



Plan finansowy operacji

- Dla podejmowania i rozwijania działalności środki własne nie mogą pochodzić z wkładu publicznego
- W przypadku podejmowania działalności, wniosek nie zawiera danych finansowych- te pokazywane są w BP
- **Uwaga! Całkowita wartość operacji (koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowalne) nie może wynosić mniej niż 50 tys. zł.**

Rodzaje kosztów
2.1 Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia ⁴ z wyłączeniem kosztów ogólnych:
2.2 Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym:
2.2.1 wartość towarów, gruntów lub nieruchomości
2.2.2 wartość nieodpłatnej pracy
2.3 Koszty ogólne
2.4 Inne koszty (niekwalifikowalne)
2.5 Koszty realizacji operacji razem (suma wierszy 2.1, 2.2, 2.3 oraz 2.4)

Praca własna

Koszty nieodpłatnej pracy oblicza się według wzoru:

$$X = \frac{A}{168} * H$$

X – wartość nieodpłatnej pracy, **3 783,46 zł w 2014 r. -> stawka godzinowa: 22,52 zł**

A – przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym wniosek o przyznanie pomocy na operację np. wyliczając wartości pracy oraz usług świadczonych nie ramach operacji objętej wnioskiem, który będzie złożony w 2014 r., należy przyjąć wskaźnik p wynagrodzenia dotyczący roku 2012, tj. 3521,67, oraz liczby 168,

H – liczba przepracowanych godzin.

karta pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie

Wartość wkładu rzeczowego **nie jest ograniczona**. Pomimo braku przepisu limitującego wysokość wkładu niepieniężnego **wnioskowana kwota pomocy** (oraz wypłacona) **nie może być wyższa niż suma wszystkich kosztów kwalifikowalnych pomniejszona o wartość wkładu rzeczowego**.

Pomoc de minimis

- Limit 500 000,00 € dla usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym, **dla pozostałych 200 000,00 €**, a dla transportu drogowego tylko 100 000,00 €

Pomoc de minimis może przyjąć jedną z następujących form:

- dotacji lub dopłat do oprocentowania,
 - pożyczek,
 - dokapitalizowania,
 - środków finansowania ryzyka przyjmujących postać inwestycji kapitałowych i quasi-kapitałowych,
 - gwarancji,
 - innych instrumentów.
-
- w **okresie trzech lat podatkowych**, tj. okres obejmujący bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe
 - Na podstawie którego rozporządzenia? -> **Zaświadczenie o uzyskaniu pomocy de minimis**- trzeba je załączyć

IV. CZĘŚĆ FINANSOWA

Pomoc uzyskana uprzednio w poddziałaniu 19.2 (numer umowy o przyznaniu pomocy)

- Dla I-ego naboru wszyscy mają 0,00 zł i całkowity limit 300 000,00 zł do wykorzystania

Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji (dotyczy rozwijania)

- **Poziom dofinansowania operacji, o jaki wnioskuję podmiot** ubiegający się o przyznanie pomocy (%)- odniesienie do kryterium (grupy defaworyzowane, posiadanie lub kandydowanie do DBPoleca), w LSR od 50% do 70%

Publiczne środki EFRROW/ARiMR

- wnioskowana kwota pomocy obejmuje zarówno wkład EFRROW, jak i wymagany krajowy wkład środków publicznych. Zgodnie z PROW na lata 2014-2020 jednolita wielkość wkładu **EFRROW wynosi 63,63%** kwoty pomocy, a wymagany **krajowy wkład środków publicznych wynosi 36,37%**
- Dane spójne z **Planowanymi kosztami realizacji operacji** oraz **BP(6.2. Źródła finansowania operacji, 7.1. Zestawienie przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji operacji)**

- **Prefinansowanie operacji**

Zgodnie z ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy realizujący operację może uzyskać:

- zaliczkę (w wysokości nieprzekraczającej 50% wnioskowanej kwoty pomocy przypadającej na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji),
zabezpieczeniem jest gwarancja bankowa- ważne, aby oszacować koszty prefinansowania
- wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji (w wysokości 36,37% wnioskowanej kwoty pomocy).

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI

- Zgodne z częściami Planowane koszty realizacji operacji, Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji, BP: 7.1. Zestawienie przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji operacji.
 - Wszelkie zmiany na etapie realizacji wymagają akceptacji SW
- I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia, z wyłączeniem kosztów ogólnych
 - II. Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej obejmującego,
 - II.I Wartość towarów, gruntów lub nieruchomości,
 - II.II Wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie,
 - III. Koszty ogólne (określone w § 17 ust. 1 pkt 1) rozporządzenia.
- **kosztorys inwestorski**- jeśli jest, przepisujemy **Tabelę elementów scalonych**, a w części OPIS ZADAŃ nie ma konieczności wypełniania kolumny Uzasadnienie/Uwagi (...)

OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI

- Zasada konkurencyjności pow. 20 000,00 zł (załącznik do umowy), pozostałe- po 3 oferty
- Oznaczenie zadania należy wpisać oznaczenie zadania zgodnie z numerem podanym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji

Uzasadnienie/Uwagi możliwe jest podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu, który nie jest standardowy / powszechnie występujący (np. stroje ludowe) lub danego zadania, obejmującego koszty niestandardowe oraz wskazać informacje:

- a) uzasadniające poniesienie danego kosztu, (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność,
- b) uzasadniające jego wysokość,
- c) pozwalające sprawdzić, że nie zostały przekroczone limity wskazane w rozporządzeniu (w przypadku kosztów ogólnych).

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY.

Do wniosku o przyznanie pomocy dołącza się **dokumenty niezbędne** do ustalenia spełnienia warunków przyznania pomocy albo ich kopie, **których wykaz zawiera formularz wniosku o przyznanie pomocy, oraz dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR albo ich kopie.**

Dodatkowe dokumenty **niezbędne LGD do oceny zgodności operacji z LSR oraz dokonania wyboru operacji** to np.

- informacje dotyczące zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru oraz planowane zadania,
- rezultaty operacji,
- grupa docelowa itp.

UWAGA! Dokumenty te nie będą stanowiły załączników do wniosku (**nie należy ich wykazywać w części VII. wniosku, tj. Inne załączniki**), a więc nie będą podlegały weryfikacji przez podmiot wdrażający.

Dokumenty dodatkowe niezbędne dla LGD do oceny zgodności operacji z LSR będą weryfikowane **w protokole przyjęcia wniosku**.

W przypadku dokumentów **sporządzonych w języku obcym** należy dołączyć wykonane przez **tłumacza przysięgłego** tłumaczenie danego dokumentu na język polski

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez UM muszą być w wyznaczonych do tego miejscach **opatrzone datą** oraz **podpisane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy** albo **osobę reprezentującą podmiot** ubiegający się o przyznanie pomocy albo **pełnomocnika**.

Podpisy mogą być **czytelne** lub **może być przystawiona pieczęć imienna i złożona parafa**. Jeśli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy nie jest osoba fizyczna formularz wniosku w tej części **powinien być opatrzony pieczęcią**.

A. Załączniki w odniesieniu do rodzaju **podmiotu** ubiegającego się o przyznanie pomocy.

A.1.Osoba fizyczna:

1. Kopia dokumentu tożsamości-strony kopii powinny zawierać **dane osobowe** oraz **adres zamieszkania podmiotu** ubiegającego się o przyznanie pomocy.

lub Kopia paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zameldowania na pobyt czasowy lub stały na podstawie, którego UM będzie mógł potwierdzić miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

2.Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. 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 o przyznanie pomocy – oryginał

**W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie dokumentów tożsamości każdego ze wspólników spółki.*

*W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna, której adres zamieszkania wpisany w części B.II. pole 7. wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...).

A.2. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną:

1. Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia.

**Załącznik jest obowiązkowy, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek o przyznanie pomocy.*

W zależności od formy prawnej podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy **należy dołączyć umowę (np. spółki) lub statut.**

Uwaga!

Dokument powinien zawierać informację, że operacja opisana we wniosku może być realizowana w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar, na którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi działalność obejmuje obszar objęty LSR.

2. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia. W przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii ww. zaświadczenie wystawia właściwy terytorialnie Wojewoda, natomiast w przypadku innych związków wyznaniowych Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.

3. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów** należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i prowadzenia przez niego działalności).

Dokument powinien zawierać m.in. określenie zakresu prowadzonej przez podmiot działalności.

A.3. Spółka cywilna:

1. Umowa spółki cywilnej – kopia.

Umowa spółki oraz czas jej trwania **musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony**, jednak w przypadku operacji inwestycyjnych, nie krótszy niż okres zobowiązania Beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy, tj. co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.

W przypadku, gdy czas obowiązywania umowy spółki nie został w niej określony, należy uznać, iż jest ona ważna bezterminowo.

Umowa spółki cywilnej **powinna zawierać określenie rodzaju prowadzonej działalności**, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) oraz upoważnienie wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników (w sytuacji, gdy do wniosku nie została załączona stosowana uchwała).

2. Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia (w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta) – oryginał lub kopia.

**Należy załączyć w przypadku, gdy w umowie spółki cywilnej nie wskazano wspólnika spółki cywilnej upoważnionego do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki cywilnej.*

B. Załączniki wspólne:

1. **Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów** - kopia albo **Wniosek o wpis do ewidencji producentów**, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub **zaświadczenie** o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia

Uwaga!

Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy **wskazany w sekcji B.II punkt 2. wniosku powinien być zgodny** z numerem identyfikacyjnym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazanym **w załączonej Decyzji (...)**

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **nie posiada nadanego** numeru identyfikacyjnego, należy złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji i nadanie numeru identyfikacyjnego we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a kopię Wniosku dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy.

2. Dokument albo dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – oryginał lub kopia

Powinno być spójne z biznesplanem-tabela 2.2 oraz 2.3

W przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia),

a także, gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.

W przypadku, gdy planowana w ramach projektu inwestycja **nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów itp.)** podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **nie ma obowiązku dostarczania** dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- operacja dotyczy operacji obejmujących zadania nie inwestycyjne,
- operacja dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

- **odpis z ksiąg wieczystych**, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- **wypis z rejestru gruntów**, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- **prawomocne orzeczenie sądu** wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- **ostateczna decyzja administracyjna** wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie),
- **wypis z ewidencji gruntów i budynków** wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się **w posiadaniu zależnym podmiotu ubiegającego się** o przyznanie pomocy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być:

- **umowa dzierżawy lub inna umowa** potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na **okres 2/3 lat** od dnia dokonania płatności ostatecznej w przypadku operacji obejmujących tworzenie miejsc pracy przez MŚP, wraz z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny.
- **inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.**

Uwaga!

W związku z udostępnieniem **przeglądarki ksiąg wieczystych** na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl. **możliwe jest podanie** przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jedynie numeru **elektronicznej księgi wieczystej**, bez konieczności załączania odpisu.

Uwaga!

W związku z powyższym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien ustalić, **czy nieruchomość**, na której będzie realizowana operacja **posiada elektroniczną księgę wieczystą** oraz **uzyskać informację o jej numerze** – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych.

W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

3. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością,
jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - **załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażenie** – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Biznesplan:

Kryterium: Racjonalność kosztów

Biznesplan zawiera m.in.

- 1) opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy;
- 2) wskazanie celów pośrednich i końcowych;
- 3) informacje dotyczące zasobów lub kwalifikacji posiadanych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować;
- 4) wskazanie planowanych do utworzenia miejsc pracy;
- 5) planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celów pośrednich i końcowych.

Uwaga! Załączony do wniosku Biznesplan powinien być kompletnie wypełniony we wszystkich wymaganych polach, dotyczyć podmiotu ubiegającego się o pomoc, prowadzonej przez niego działalności oraz planowanej przez niego operacji.

W przypadku podejmowania działalności Wnioskodawca rozlicza się z realizacji operacji na podstawie założeń wskazanych w biznesplanie nie zaś z poszczególnych wydatków. Nie zrealizowanie któregoś z założeń może skutkować zwrotem całkowitej kwoty dotacji!

Biznesplan powinien być uzasadniony zakresem operacji oraz sporządzony w sposób rzetelny. Informacje w nim zawarte powinny być przedstawione w sposób czytelny i jasny dla odbiorcy.

5. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Załącznik obowiązkowy dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy dołączyć dokument: - odrębnie przez każdego ze wspólników, jako przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą we własnym imieniu, oraz - przez wspólników łącznie w odniesieniu do przedsiębiorstwa prowadzonego w formie spółki cywilnej.

Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa **składa się z części** głównej oraz trzech załączników (A, B i C). 3

Część pierwsza wypełniana jest w każdym przypadku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (zwany dalej Wnioskodawcą). Załączniki wypełniane są w zależności od tego, czy Wnioskodawca posiada przedsiębiorstwa powiązane (załączniki A i C) lub partnerskie (załączniki A i B).

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest zobowiązany posiadać dokumenty stanowiące podstawę określenia statusu przedsiębiorcy w kategorii MŚP (mikro, małe, średnie przedsiębiorstwo), które mogą podlegać weryfikacji przez upoważnione organy, w tym przedstawicieli ARiMR. Agencja może poprosić o przedstawienie dokumentów finansowych (sprawozdań finansowych lub innych dokumentów potwierdzających obroty i stan zatrudnienia) dotyczących okresu referencyjnego, na podstawie którego ustalono wielkość podmiotu.

6. Formularze rozliczeniowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie pomocy (w przypadku, gdy podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy prowadzących działalność gospodarczą, którzy w związku z realizacją operacji planują utworzenie / utrzymanie miejsc(a) pracy) – kopia (Kryterium tworzenie miejsc pracy) albo

Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o niezatrudnianiu pracowników (oryginał) wraz z formularzem ZUS ZUA (w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji nie planuje utworzenia / utrzymania miejsc pracy) – oryginał lub kopia

7. Dokumenty identyfikujące dotychczas istniejące miejsce pracy wraz z uzasadnieniem dla jego utrzymania (w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w związku z realizacją operacji planuje utrzymanie miejsc(a) pracy) – oryginał lub kopia

Powinno być spójne z biznesplanem cz.VIII

Identyfikacja dotychczas istniejących(ego) miejsc(a) pracy dokonywana może być na podstawie takich dokumentów jak m.in.:

- umowa o pracę wraz z zakresem czynności,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA),
- lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- inne dokumenty identyfikujące istniejące miejsce pracy i niewyszczególnione powyżej.

8. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o nie uzyskaniu pomocy de minimis – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM albo Zaświadczenie(a) o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat - kopia.

Oświadczenie (...) należy załączyć w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w okresie **obejmującym bieżący rok podatkowy** oraz **dwa poprzedzające go lata** podatkowe **nie uzyskał** pomocy publicznej przyznawanej zgodnie z zasadą *de minimis*

Zaświadczenie(a) (...) należy załączyć w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata** podatkowe uzyskał pomoc publiczną przyznawaną zgodnie z zasadą *de minimis*,

9. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomocy *de minimis* – oryginał

Formularz należy przygotować w oparciu o wzory stanowiące załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenia w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014 poz. 1543), zgodnie z instrukcją ich wypełniania (odnoszącą się do części D formularza).

LIMIT POMOCY DE MINIMIS:

Każdy przedsiębiorca ma ograniczoną kwotowo wartość pomocy *de minimis* jaką może otrzymać.

Limit otrzymanej pomocy *de minimis* można zweryfikować w [Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów](#).

W rozporządzeniu określona została maksymalna kwota pomocy, jaką Państwo udzielić może jednemu podmiotowi gospodarczemu na przestrzeni 3 lat, na poziomie **200 tys. EURO** brutto.

Dla firm z sektora drogowego transportu towarów maksymalna kwota dofinansowania ograniczona została do **100 tys. EURO**.

10. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub kopia

(Kryterium gotowość wniosku do realizacji).

Decyzja środowiskowa **musi być ostateczna**, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji.

11. Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

Powinno być spójne z biznesplanem! TABELA 2.1.

- a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować – kopia albo
- b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia
- c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – kopia albo d. wykonuje działalność gospodarczą odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia

12. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych, albo

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Powinno być spójne z biznesplanem! TABELA 4.1.

Uwaga! Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wypełnił jednego z załączników oraz nie wypełnił kolumny 6,19,12 *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* we wniosku oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić o indywidualną interpretację Załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie ubiegania się o refundację w przypadku operacji:

- a. realizowanej w jednym etapie – wraz z wnioskiem o płatność ostateczną,
- b. wieloetapowych – wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią.

13. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu, itd.) **Powinno być spójne z biznesplanem tabela 7.1!**

(Kryterium: Racjonalność kosztów.)

Dokumenty wymagane w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w części wniosku VI w kolumnie 8 *Uzasadnienie/Uwagi Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj Parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot* (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.)

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Uwaga!

Zaleca się aby Wnioskodawca przeprowadził badania rynku dla wszystkich wydatków, nie tylko dóbr niestandardowych. Świadczy to o dobrym rozeznaniu rynku i rzetelności danych zawartych we WoPP i Biznesplanie.

14. Wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu rzeczowego w postaci udostępnienia nieruchomości – oryginał albo kopia.

Załącznik obowiązkowy tylko w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje wnieść wkład rzeczowy w formie w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości.

Powinno być spójne z biznesplanem!

Uwaga!

W przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości wartość wkładu musi zostać musi być poświadczana przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta lub należycie upoważniony organ urzędowy i nie przekracza limitu 10 % łącznych wydatków kwalifikowalnych dla danej operacji.

W przypadku udostępnienia pomieszczenia w ramach realizacji projektu należy ustalić, czy obowiązują oficjalne stawki czynszu za wynajem takiego pomieszczenia i jeżeli tak, to, jaki podmiot był właściwy do określenia tych stawek. podmiot ten można uznać za uprawniony do potwierdzenia wartości takiego wkładu (w praktyce potwierdzenie może wynikać ze stosownego dokumentu w tym zakresie wydanego/ogłoszonego przez ten podmiot).

W przypadku udostępnienia dla potrzeb projektu przez gminną jednostkę samorządu terytorialnego, pomieszczenia w budynku gminy wchodzącego w skład zasobu nieruchomości gminy, wartość wkładu w tym zakresie może być potwierdzona przez radę gminy

15. Wycena określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu lub wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym.

Uwaga!

Jednocześnie przypominamy, iż poza tym jednym wyjątkiem, zgodnie z Rozporządzeniem wszystkie zakupione rzeczy, maszyny, wyposażenie, środki transportu **muszą być nowe.**

17. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia.

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował w stosunkach z UM pełnomocnik.

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte we wniosku w sekcji B.II. punkt 10., muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

Zgodnie z zapisami dotyczącymi sposobu weryfikacji kryterium dot. Szkolenia nt. ochrony środowiska, Szkolenia nt. specyfiki obszaru oraz Przygotowania WoPP osobą, która uczestniczyła w szkoleniach może być Wnioskodawca, osoba pisząca Wniosek lub **pełnomocnik**.

18. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji - oryginał lub kopia

Dokument obowiązkowy w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o prefinansowanie operacji.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego w trakcie realizacji operacji, obowiązkowo należy złożyć do UM aktualny *dokument potwierdzający numer rachunku bankowego (...)*

19. Inne pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji)

np.

- *Decyzja wydana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii*
- *Opinia wydana przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego*
- *Zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesięcy przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy*
- *Przyrzeczenie zaszeregowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii (promesa)*

*Dokument składany w przypadku przedsiębiorców, którzy świadczą usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia.

Spójne z biznesplanem tabela 7.1

- Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp oraz jednocześnie planowana przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wartość robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30 000 euro** – do wniosku załącza kosztorys inwestorski Sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r.
- Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp lub planowana przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro do wniosku może, (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski Sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 .

W takim przypadku kosztorys może zostać sporządzony w sposób inny niż określono w ww. rozporządzeniu. Należy mieć jednak na uwadze, iż kosztorys sporządzony w inny sposób niż określono to w ww. rozporządzeniu powinien **być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę projektu budowlanego**. Zakres elementów, które powinien zawierać kompletny i dopuszczalny jako załącznik do wniosku kosztorys, zawarty jest w załączniku nr 1 do instrukcji dot. sporządzania WoPP.

- W przypadku, gdy ww. podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie sporządzi kosztorysu (jeśli planowany zakres tych robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych formułuje w układzie odpowiadającym tabeli elementów skalonych i ujmuje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* oraz Opisie zadań.

W takim przypadku w Opisie zadań w kolumnie Uzasadnienie/Uwagi należy wskazać źródła, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dla ułatwienia procedowania – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

Dane powinny być spójne z biznesplanem!

2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia. **Powinno być spójne z biznesplanem-tabela 2.2 oraz 2.3**

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – kopia

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409, z późn. zm.).

Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

Uwaga!

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga **często długiego okresu oczekiwania**, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna (najczęściej 21 dni).

Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić **odpowiednio wcześniej**.

W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania I wniosku o płatność. Decyzja o pozwoleniu na budowę nie musi być decyzją ostateczną.

Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie których została wydana np. wraz z projektem budowlanym.

(Kryterium gotowość wniosku do realizacji)

Biznesplan tabela 2.3!

4. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia. (Kryterium gotowość wniosku do realizacji).

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników. Załączniki te dotyczą operacji, na realizację, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej.

5. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia.

Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. **Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp.** W takiej sytuacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

E. Inne załączniki

podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi UM do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w sekcji B.VII. A oraz B.

W pole RAZEM należy wpisać sumę załączników załączonych do wniosku.



LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZV

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY



WIĘCEJ informacji na:

www.nasza.barycz.pl | www.projekty.barycz.pl



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

Biuro Stowarzyszenia "Partnerstwo dla Doliny Baryczy"

56 – 300 Milicz Pl. Ks.E. Waresiaka 7

Czynne od pn. – pt. w godz. 8 – 16

Doradztwo od 10 – 16 po uzgodnieniu terminu

partnertwo@nasza.barycz.pl

Tel. 71 38 30 432 lub 535 999 187



PARTNERSTWO
DLA DOLINY BARYCZV

Zajrzyj na naszą stronę poświęconą projektom.

www.projekty.barycz.pl

Znajdziesz tam informacje dotyczące zrealizowanych projektów, możliwości dofinansowania, zasad doradztwa a także materiały ze szkoleń!

Serdecznie dziękujemy za udział w szkoleniu!

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Poddziałanie 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich