

MATERIAŁ POMOCNICZY DLA WNIOSKODAWCÓW W RAMACH NABORU NR 3/2021 – PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (PREMIE)

- *nabór wniosków o przyznanie pomocy w zakresie przedsięwzięcia nr 1.1.1 **ZAKŁADANIE 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*

Szanowni Państwo,

poniżej przedstawiamy materiał pomocniczy na temat zasad związanych z technicznym przygotowaniem wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami w ramach **naboru nr 3/2021 – Podejmowanie działalności gospodarczej (premie) oraz korzystania z doradztwa świadczonego przez LGD**. Zachęcamy do stosowania się do naszych wskazówek i weryfikacji list kontrolnych załączanych dokumentów, co pozwoli na sprawne przyjęcie wniosku w biurze LGD, złożenie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uniknięcie konieczności uzupełniania dokumentacji na etapie weryfikacji formalnej wniosków.

Materiał pomocniczy zawiera:

1. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania dokumentów
2. Listę kontrolną dokumentów
3. Listę dokumentów związaną z kryteriami wyboru operacji



1. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania dokumentów

Poniżej przedstawiamy wskazówki techniczne przydatne na etapie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej:

1. Wniosek należy złożyć na formularzu pobranym ze strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: <https://www.gov.pl/web/arimr/poddzialanie-192-premie>
2. Zaleca się, aby wniosek o przyznanie pomocy został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
3. W biurze LGD należy złożyć:
 - **2 tożsame egzemplarze Wniosku o przyznanie pomocy w wersji papierowej wraz z załącznikami, oraz z 2 egzemplarze Wniosku w wersji elektronicznej, tj. zapisane na płytach CD/DVD w tym wersji elektronicznej i na wydruku, które Wnioskodawca przekazuje do LGD, powinny być identyczne.** Wnioskodawca potwierdza zgodność wersji elektronicznej z papierową w załączniku nr 4 do ogłoszenia przy czym :

- 1 komplet dla Urzędu Marszałkowskiego (tu powinny zostać załączone wymagane oryginały dokumentów* - tam gdzie wymagane są oryginały oraz potwierdzone kopie dokumentów - tam gdzie dopuszczone są potwierdzone przez LGD kopie dokumentów) oraz z Wniosek w wersji elektronicznej, tj. zapisany na płycie CD/DVD
- 1 komplet dla LGD (tu powinny zostać załączone potwierdzone kopie dokumentów) oraz Wniosek w wersji elektronicznej, tj. zapisany na płycie CD/DVD

* wymagane oryginały dokumentów zgodnie z zapisami „Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy”.

Rekomendujemy by wnioskodawca posiadał również własny egzemplarz wniosku o przyznanie pomocy tożsamy z tym składanym w LGD, na którym zostanie potwierdzone przyjęcie dokumentu a następnie później ułatwi obsługę projektu w takcie jego realizacji.

4. Wniosek wraz z załącznikami powinien być kompletny, ponumerowany, **wydrukowany dwustronnie**, stanowić zwartą całość, a dokumenty poukładane zgodnie z listą załączników do wniosku.
5. Wniosek i załączniki powinny być przekazane w skoroszycie lub segregatorze, niezszywane oraz niewkładane w „koszulki”, „ofertówki”, etc.
6. Kopie oryginałów dokumentów, zgodnie z instrukcją do wypełniania wniosku o przyznanie pomocy, mogą być potwierdzane przez pracowników biura LGD na kopii przygotowanej przez Wnioskodawcę, wyłącznie za okazaniem oryginału. Wnioskodawca powinien dysponować dwiema kopiami dokumentów potwierdzanych za zgodność dla każdego ze składanych wniosków oraz kopią dla siebie.
7. Rekomendujemy w miarę możliwości wcześniejsze zgłaszanie się do biura LGD przed złożeniem wniosku w celu potwierdzenia zgodności kopii dokumentów z oryginałem dokumentów.
8. Zaświadczenia dołączane do wniosku muszą być aktualne - instrukcja do wniosku o przyznanie pomocy szczegółowo wskazuje ich „termin ważności”, np. 1 lub 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.
9. Wniosek musi być podpisany oraz zawierać nazwę wnioskodawcy, jego adres lub inne dane pozwalające go jednoznacznie zidentyfikować – jeżeli występują takie braki, a wniosek nie jest składany osobiście przez osobę, która poprawi oznaczenie wnioskodawcy, jego adres lub złoży podpis pod wnioskiem, wniosek taki pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. Wniosek musi być odpowiednio podpisany – tj. przez wnioskodawcę lub osoby uprawnione do występowania w jego imieniu (w przypadku osób prawnych wpisanych do KRS, pracownik biura odwołuje się do danych zawartych w elektronicznym systemie informacji KRS), co zostanie potwierdzone załączonym do wniosku pełnomocnictwem. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza. W przypadku takich braków, Biuro niezwłocznie wzywa wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień lub dowodów wskazujących na umocowanie osób, które podpisały wniosek.
11. W części B.VII wniosku dot. oświadczeń związanych z przetwarzaniem danych osobowych, należy wpisać dane Samorządu Województwa i Lokalnej Grupy Działania. Są to poniższe informacje:

SW:

Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa

e-mail do Administratora danych: urzed_marszalkowski@mazovia.pl

e-mail Inspektora ochrony danych: iod@mazovia.pl.

LGD:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego”
ul. Warszawska 24, 96-321 Żabia Wola

e-mail do Administratora danych: biuro@ziemiachelmonskiego.pl

e-mail Inspektora danych osobowych: kontakt@strefaplus.com

12. Wnioski składa się bezpośrednio w biurze LGD w czasie trwania naboru i w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, przy czym „bezpośrednio” oznacza osobiście (osoba podpisana we wniosku) lub przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną (pełnomocnictwo lub upoważnienie łączy się do wniosku).
13. Pracownik biura LGD weryfikuje liczbę i rodzaj załączników dołączonych do wniosku.
14. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie pomocy, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR w zakresie podpisu przez odpowiednie osoby oraz w zakresie oceny jego zgodności z LSR, LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów (nie wzywamy do uzupełnień do kryteriów). Wezwanie i odpowiedź na to wezwanie, przekazuje się w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub osobiście. Termin odpowiedzi na wezwanie do dostarczenia brakujących dokumentów do biura LGD (decyduje data wpływu), wynosi 7 dni od daty doręczenia wezwania, o którym mowa powyżej. W wezwaniu zwraca się uwagę, że w przypadku nieusunięcia braków wskazanych w piśmie, LGD ocenia wniosek w przedłożonym zakresie. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w dostarczeniu wezwania lub złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia lub wyjaśnień. Ryzyko złożenia niekompletnego wniosku spoczywa na wnioskodawcy.
15. Szczegóły dotyczące trybu oceny i wyboru projektów do dofinansowania znajdują się procedurze, która została załączona do ogłoszenia, to procedura określa zasady przeprowadzenia naboru przez LGD.
16. Doradztwo dla osób, które planują ubiegać się o przyznanie pomocy w zakresie przedsięwzięcia nr 1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej świadczone jest w oparciu o **Regulamin świadczenia usług doradczych LGD „Ziemia Chełmońskiego”**, który dostępny jest na www.ziemiachelmonskiego.pl. Regulamin określa m.in. formę i zakres usług doradczych, w tym zakres za który w ramach naboru wniosków można otrzymać punkty, zasady korzystania z usług w trakcie trwania epidemii.



2. Lista kontrolna dokumentów

Nazwa załącznika		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych				
A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i operacji				
1.	Dokument tożsamości – kopia załącznik obowiązkowy			
2.	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – oryginał lub kopia załącznik obowiązkowy			

3.	Zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku przez: Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych – oryginał albo Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu w pełnym zakresie – oryginał załącznik obowiązkowy			
4.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów – kopia albo Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów – kopia załącznik obowiązkowy			
5.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością – oryginał lub kopia			
6.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, 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 – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM			
7.	Biznesplan – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM załącznik obowiązkowy			
8.	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o nie uzyskaniu pomocy de minimis – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM należy załączyć w przypadku, gdy podmiot w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie uzyskał pomocy publicznej zgodnie z zasadą de minimis			
9.	Informacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy de minimis – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM, załącznik obowiązkowy należy załączyć w przypadku, gdy podmiot w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe uzyskał pomoc publiczną zgodnie z zasadą de minimis oraz Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz 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 – kopie Dokument załączany, jeśli dotyczy			
10.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – oryginał załącznik obowiązkowy			

11.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia <i>należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot będzie reprezentował w stosunkach z UM pełnomocnik</i>			
12.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne – oryginał lub kopia <i>należy złożyć w przypadku planowanych do poniesienia wydatków w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne. W instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (s. 27) wskazane są przykładowe dokumenty oraz informacja, jak należy rozumieć powszechną dostępność</i>			
B. Załączniki dotyczące robót budowlanych				
13.	Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia <i>W przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane do wniosku załącza się kosztorys inwestorski, który spełnia minimalne wymagania określone w §7 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18.05.2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania (...). W przypadku, gdy zaplanowane roboty budowlane są proste do wykonania i nie wymagają wiedzy specjalistycznej, a ocena zasadności ich zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych informacji, wówczas nie ma konieczności załączania kosztorysu inwestorskiego.</i>			
14.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia <i>załącznik obowiązkowy</i>			
C. Dodatkowe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa rolnego lub jego części albo nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części				
15.	Dodatkowe dane dotyczące wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa rolnego lub jego części albo nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM <i>dokument załączany, jeśli dotyczy</i>			
16.	Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego – kopia albo Dokument potwierdzający nabycie gospodarstwa rolnego lub jego części albo nabycie przedsiębiorstwa lub jego części – kopia <i>dokument załączany, jeśli dotyczy</i>			
17.	Oświadczenie następcy prawnego beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki beneficjenta wynikające z umowy o przyznaniu pomocy – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM <i>dokument obowiązkowy w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest następca prawny</i>			
18.	Umowa przejęcia długu – w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest nabywca gospodarstwa rolnego lub jego części, albo nabywca przedsiębiorstwa lub jego części – kopia			

	dokument obowiązkowy w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest nabywca przedsiębiorstwa lub jego części			
19.	Umowa cesji wierzytelności – w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest nabywca gospodarstwa rolnego lub jego części, albo nabywca przedsiębiorstwa lub jego części i nie zostały zrealizowane przez ARIMR wszystkie płatności na rzecz beneficjenta – kopia dokument załączany, jeśli dotyczy			
D. Inne załączniki dotyczące operacji				
20.	Załącznik 3 do Ogłoszenia – wzór Uzasadnienia zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru załącznik obowiązkowy			
21.	Załącznik 4 do Ogłoszenia 3/2021 – wzór Oświadczenia o zgodności wersji elektronicznej wniosku z wersją papierową załącznik obowiązkowy			
22.	Oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - załącznik wypełniany zgodnie z wzorem zamieszczonym na www.ziemiachelmonskiego.pl załącznik obowiązkowy			
23.	Inne załączniki – jeśli dotyczy			

3. Lista dokumentów związana z kryteriami wyboru operacji

Kryteria wyboru operacji		Dokumenty, na podstawie których oceniany jest stopień spełnienia danego kryterium
1	Wnioskodawca oświadczył, że będzie prowadził działalność na obszarze LGD oraz opłacał wszelkie podatki	Kryterium weryfikowane w oparciu o oświadczenie zawarte w załączniku nr 3 do ogłoszenia. <i>Wnioskodawca nie załącza dokumentów</i>
2	Z biznesplanu projektu wynika konieczność utworzenia dodatkowego miejsca pracy (ponad zatrudnienie wymagane Programem) - od 0,5 etatu do 1 etatu - powyżej 1 etatu do 1,5 etatu - powyżej 1,5 etatu do 3 etatów - powyżej 3 etatów	Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w załączniku nr 3 do ogłoszenia oraz zapisy we wniosku o przyznanie pomocy. <i>Wnioskodawca nie załącza dokumentów.</i>
3	Wnioskodawca należy do jednej z poniższych grup - w dniu złożenia wniosku jest osobą w wieku do 35r. ż. lub - w dniu złożenia wniosku jest osobą w wieku powyżej 50 r.ż. lub - kobietą lub - osobą niepełnosprawną	Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w załączniku nr 3 do ogłoszenia oraz w przypadku, gdy: - w dniu złożenia wniosku jest osobą w wieku do 35r. ż. – w oparciu o zapisy we wniosku o przyznanie pomocy lub - w dniu złożenia wniosku jest osobą w wieku powyżej 50 r.ż. – w oparciu o zapisy we wniosku o przyznanie pomocy lub - kobietą – w oparciu o zapisy we wniosku o przyznanie pomocy lub

		- osobą niepełnosprawną – w oparciu o zapisy we wniosku o przyznanie pomocy oraz dokumenty potwierdzające niepełnosprawność
4	Wnioskodawca wziął udział w szkoleniu/doradztwie przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru. Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności	Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w załączniku nr 3 do ogłoszenia oraz dokumentację biura LGD tj. listy obecności i/lub karty doradztwa zgodnie z <i>Regulaminem doradztwa prowadzonego przez LGD</i> . <i>Wnioskodawca nie załącza dokumentów</i>
5	Wnioskodawca będzie współpracował – z sektorem gospodarczym z obszaru LSR 5 PKT – i/ lub społecznym 5 PKT w profilu branży zgodnej z zakładaną działalnością, potwierdzając to listem/i intencyjnym/i	Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w załączniku nr 3 do ogłoszenia oraz załączony/-e list/-y intencyjny/-e.
6	Projekt zakłada wprowadzenie na rynek lokalny produktu/usługi niedostępnej w ciągu ostatnich 12 miesięcy na terenie danej gminy	Kryterium weryfikowane w oparciu o ogólnodostępne informacje oraz informacje zawarte w załączniku nr 3 do ogłoszenia oraz zapisy we wniosku o przyznanie pomocy. <i>Wnioskodawca nie załącza dokumentów.</i>
7	Wnioskodawca uwzględnił i opisał działania w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.	Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w załączniku nr 3 do ogłoszenia oraz zapisy we wniosku o przyznanie pomocy. <i>Wnioskodawca nie załącza dokumentów</i>
8	Wnioskodawca przedstawił posiadane kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie w realny sposób zwiększające szanse utrzymania działalności w wymaganym okresie trwałości projektu. Wnioskodawca powinien załączyć kserokopie dokumentów potwierdzających przedstawione kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie (maksymalnie 3 dokumenty)	Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w załączniku nr 3 do ogłoszenia oraz dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium.
9	Wnioskodawca szczegółowo opisał wyniki analizy rynku lokalnego, uwzględniając następujące elementy: - rzetelna ocena konkurencji, - plany działań promocyjnych, - strategia utrzymania firmy w perspektywie 5 lat, - strategia utrzymania miejsc pracy, - opis docelowej grupy klientów	Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w załączniku nr 3 do ogłoszenia oraz zapisy we wniosku o przyznanie pomocy. <i>Wnioskodawca nie załącza dokumentów</i>

W przypadku dodatkowych pytań zapraszamy do kontaktu z pracownikami biura w godzinach pracy Biura LGD:

nr tel. 46 858-91-51,

e-mail: biuro@ziemiachelmonskiego.pl