INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRZYZNANIE 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

SPIS TREŚCI:

CZĘŚĆ OGÓLNA 2
I. INFORMACJE OGÓLNE 2
II. SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU 2
III. ZŁOŻENIE WNIOSKU 2
IV. ROZPATRZENIE WNIOSKU 2
CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU 4
A. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA 4
B. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZANIE POMOCY ORAZ OPERACJI 5
B.I. CZĘŚĆ OGÓLNA 5
B.II. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY 5
B.III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI 7
B.IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH 11
B.V. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY 16
Załącznik nr 1 - WAŻNE INFORMACJE DLA PODMIOTU 17

Opisy do załączników wniosku:

A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

1. Dokument tożsamości
2. Dokumenty potwierdzające zamieszkiwanie na obszarze objętym LSR
3. Zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku przez:
   - 3.1. Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych
   - 3.2. Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu
   - 4.1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów
   - 4.2. Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów
   - 4.3. Wniosek o wpis do ewidencji producentów
5. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości
6. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości (…)
7. Biznesplan
8. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o nie uzyskaniu pomocy de minimis
   - 9.1. Informacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy de minimis, wraz z
   - 9.2. Zaświadczeniem(-ami) 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
10. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
11. Pełnomocnictwo
12. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne

B. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski
2. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji

CZĘŚĆ OGÓLNA

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, opisanymi w szczególności w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zwanym dalej PROW na lata 2014-2020) i aktach prawnych[1] oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej *UM*, z którym lokalna grupa działania (zwana dalej *LGD*) zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność lub na stronie internetowej LGD.
3. Informację o miejscu udostępnienia formularza wniosku zawiera także *ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia* (zwane dalej *Ogłoszeniem o naborze*), podawane do publicznej wiadomości przez LGD.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji B.IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
5. **Wzór formularza wniosku w wersji 3/z ma zastosowanie dla naborów wniosków rozpoczętych po 9 września 2017 r.**

II. SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.
2. Wniosek w części A wypełniany jest przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania.
3. W sytuacji, gdy dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (zwanego dalej *podmiotem*) - należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00", chyba, że w instrukcji podano inaczej.
4. 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. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.
5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
   - wniosek oraz załączniki sporządzane na formularzu udostępnionym przez UM, zostały podpisane w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot albo pełnomocnika podmiotu,
   - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
   - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją B.IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

III. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku także w wersji elektronicznej (zapisany na informatycznym nośniku danych, np. na płycie CD). W przypadku dołączenia, np. płyty CD, informację w tym zakresie należy podać w sekcji B.IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
2. Podmiot składa wniosek bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika) w miejscu i w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą złożenia oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
4. W przypadku określania ważności załączników (np. *zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (...), wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku* (…)), potwierdzania spełniania kryteriów weryfikowanych do momentu złożenia wniosku (np. pełnoletniość podmiotu) - za moment złożenia wniosku, należy uznać datę jego złożenia w LGD.
5. Podmiot zobowiązany jest informować w formie pisemnej LGD i UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu, przy czym UM informuje dopiero po dokonaniu weryfikacji przez LGD i przekazaniu wniosków do UM.

IV. ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Wniosek rozpatruje się w trybie określonym w ustawie RLKS i w rozporządzeniu. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków.

---

[1] Dotyczy to w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562, z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 772, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.

2. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459, z późn. zm.), dotyczącymi terminów (art. 110-116).
3. Wniosek rozpatruje się w terminie 4 miesięcy od dnia przekazania tego wniosku przez LGD do UM.
4. W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, UM pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia wzywa podmiot do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni, od dnia doręczenia podmiotowi wezwania.
5. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do UM.
6. W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.
7. Wezwanie podmiotu do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub wezwanie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, o których mowa w art. 23 ust. 2 ustawy o RLKS wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez podmiot lub LGD tych czynności.
8. W terminie 4 miesięcy od dnia przekazania wniosku do UM przez LGD, UM:
   1) wzywa podmiot do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy (zwanej dalej *umową*) – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku;
   2) informuje podmiot o odmowie przyznania pomocy – w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
9. W przypadku wniosków wybranych przez LGD do finansowania, które nie mieszczą się w limicie, bieg 4 miesięcznego terminu na rozpatrzenie wniosku rozpoczyna się od dnia, w którym zostanie stwierdzone, że w ramach limitu dostępnych środków, wskazanego w Ogłoszeniu o naborze jest możliwe przyznanie pomocy objętej wnioskiem, o czym UM informuje podmiot w formie pisemnej.
   Jeśli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania przez LGD wniosków do UM okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków, wskazanego w Ogłoszeniu o naborze, UM informuje podmiot o braku dostępnych środków i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.
10. Podmiot nie jest zobowiązany do składania wraz z wnioskiem załączników, które są już w posiadaniu danego UM, gdyż stanowiły załączniki do innego złożonego wniosku dotyczącego działań PROW na lata 2014-2020, oraz nie minął jeszcze okres ważności załączników i nie uległy zmianie dane w nich zawarte.
    W takim przypadku w ramach sekcji B.IV wniosku przy załącznikach, które są już w posiadaniu danego UM, należy zaznaczyć TAK, natomiast do wniosku należy dołączyć oświadczenie, w którym podmiot wymienia te załączniki oraz wskazuje wniosek lub wnioski, przy których się znajdują, z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania tych dokumentów przez pracownika UM (w tym znak sprawy).
11. Podmiot, w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli podmiot został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te niezgodności dotyczą. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Część A wniosku wypełniana jest przez LGD.

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

W części tytułowej wniosku pracownik LGD wpisuje: z***nak sprawy nadany w LGD, liczbę dołączonych przez podmiot załączników*** oraz potwierdza złożenie wniosku ***pieczęcią***, wpisuje ***datę złożenia wniosku*** i składa ***podpis.***

Pole 1. Numer identyfikacyjny LGD - należy wpisać numer identyfikacyjny LGD nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807, z późn. zm.).

Pole 2. Nazwa LGD - należy podać nazwę, pod którą LGD została zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

Pole 3. Numer naboru wniosków - należy wpisać numer naboru wniosków o przyznanie pomocy, nadany zgodnie z wytycznymi *Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (zwanymi dalej *Wytycznymi MRiRW*).

Pole 4. Termin naboru wniosków - należy wpisać termin naboru wniosków (od – do) w formacie: dzień – miesiąc – rok.

Pole 5. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy korzystał z doradztwa LGD - należy wskazać, czy podmiot korzystał z doradztwa LGD (TAK albo NIE).

Pole 6. Rodzaj doradztwa - jeżeli w polu 5 zostało zaznaczone TAK, należy wpisać z jakiego rodzaju doradztwa korzystał podmiot. Jednocześnie wraz z przekazywaną do UM dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru wniosków, należy przekazać ewidencję udzielonego w związku ze zrealizowanym naborem doradztwa, zgodnie z Wytycznymi MRiRW.

A.I. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR ORAZ DECYZJA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI

Pole 1. Zgodność operacji z celami przekrojowymi Programu - jeżeli LGD w kryteriach wyboru operacji przewidziała przyznanie dodatkowych punktów za zgodność operacji z celami przekrojowymi programu w zakresie innowacyjności, środowiska oraz łagodzenia zmiany klimatu i przystosowania się do niej i operacja uzyskała punkty za ww. kryteria - należy w odpowiednich polach (1.1 – 1.3) zaznaczyć TAK. Pole ND należy zaznaczyć jeżeli LGD w kryteriach wyboru operacji nie przewidziała przyznania punktów w powyższym zakresie, albo w przypadku, kiedy LGD w kryteriach wyboru operacji przewidziała przyznanie punktów za ww. kryteria, ale operacja nie wpisała się w realizację celów przekrojowych.

Pole 1.4 Uzasadnienie zgodności operacji z celami przekrojowymi - w przypadku, gdy w polu 1.1 lub 1.2 lub 1.3 zaznaczono odpowiedz TAK, należy uzasadnić dokonany wybór, tj. wskazać w jaki sposób realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów przekrojowych.

Pole 2. Operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonej (-ym) w LSR - należy wskazać, czy operacja jest dedykowana grupie (-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR. Jeżeli w polu 2 wskazano odpowiedź TAK, w **polu 2.1** należy podać liczbę tych grup, w **polu 2.2** należy wpisać nazwę grup(y) defaworyzowanych(ej) oraz w **polu 2.3** poprzez zaznaczenie TAK albo NIE, należy określić, czy operacja jest dedykowana grupie defaworyzowanej poprzez utworzenie miejsc pracy.

Operacja może być dedykowana grupie dewaloryzowanej, ale nie musi wiązać się z utworzeniem miejsca pracy dla osoby z takiej grupy.

Uwaga: Utworzone miejsca pracy dla osoby z grupy defaworyzowanej, rozumie się jako miejsca pracy utworzone przez podmiot bezpośrednio w efekcie realizacji projektu, jak również tworzone miejsce pracy w wyniku tzw. samozatrudnienia, jeżeli Beneficjent dokonuje zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności (w zależności od kryteriów określonych w ogłoszeniu).

Ważne: W sytuacji zadeklarowania utworzenia miejsca pracy dla osoby z grupy defaworyzowanej i jej niezatrudnienia – następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconej kwoty pomocy (patrz zobowiązania zawarte w umowie).

Pole 3. Operacja zakłada utworzenie miejsca(c) pracy - pole wypełnione na stałe. W ramach podejmowania działalności gospodarczej każda operacja musi zakładać utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy.

Pole 4. Operacja wpisuje się w cele szczegółowe główne: cel 6B: Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich – pole wypełnione na stałe. Zgodnie z PROW na lata 2014-2020, każda operacja w ramach poddziałania 19.2 musi realizować cel szczegółowy główny 6B.

Pole 5. Operacja wpisuje się w cele szczegółowe powiązane - należy wskazać poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi (TAK albo NIE), czy operacja wpisuje się w cel szczegółowy powiązany:

- **Cel 3A** - należy wybrać cel szczegółowy powiązany 3A jeżeli planowana operacja obejmuje swym zakresem małe przetwórstwo oraz tworzenie sieci w zakresie utworzenia krótkich łańcuchów dostaw i rynków lokalnych oraz działań promocyjnych i marketingowych.
- **Cel 6A** - zgodnie z PROW na lata 2014-2020, operacja w ramach poddziałania 19.2 w zakresie podejmowania działalności musi realizować cel szczegółowy powiązany 6A, w związku z powyższym pole to jest wypełnione na stałe.
- **Cel 6C** - należy wybrać cel szczegółowy powiązany 6C jeżeli planowana operacja obejmuje swym zakresem wykorzystanie technologii informacyjnych w rozwoju pozarolniczych miejsc pracy, czy udostępnianie zasobów kulturowych, przyrodniczych i turystycznych obszarów wiejskich.

Pole 6. Decyzja LGD w sprawie wyboru operacji - w polach 6.1 – 6.6 należy podać informacje dotyczące decyzji LGD podjętej w sprawie wyboru operacji do finansowania, tj. w:

polu 6.1 – datę podjęcia przez właściwy organ LGD[2], do którego kompetencji należy wybór operacji do finansowania, uchwały w sprawie wyboru operacji;

polu 6.2 – numer uchwały;

polu 6.3 – liczbę punktów przyznanych operacji;

polu 6.4 – kwotę pomocy ustaloną przez LGD dla operacji (kwota pomocy, musi być podana w pełnych złotych);

polu 6.5 – w zależności od decyzji podjętej przez organ LGD, w sprawie wyboru operacji do finansowania, należy zaznaczyć TAK albo NIE;

polu 6.6 – w zależności, czy wybrana do finansowania w ramach LSR operacja mieści się w limicie środków, określonym w Ogłoszeniu o naborze, należy zaznaczyć TAK albo NIE.

B. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

B.I. CZĘŚĆ OGÓLNA

Pole 1. Cel złożenia wniosku o przyznanie pomocy - należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, cel złożenia wniosku, tj.:

złożenie wniosku – jeśli podmiot ubiega się o przyznanie pomocy;

korekta wniosku – jeśli podmiot na wezwanie UM, składa korektę do uprzednio złożonego wniosku.
Pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy podmiot zostanie wezwany na piśmie przez UM do usunięcia braków we wniosku.
Ważne: formularzem korekty nie można zmieniać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu UM.
W przypadku składania korekty wniosku, podmiot usuwa braki w polach/dokumentach wniosku, wyłącznie tych, do których zmiany został wezwany.
Należy pamiętać, że korekta wniosku złożona bez wezwania UM nie będzie podlegać ocenie;

wycofanie wniosku w części – jeśli podmiot z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części.
W takim przypadku, podmiot wypełnia pola wniosku w zakresie w jakim będzie się ubiegał o przyznanie pomocy - nie wypełniając części którą wycofuje.
Wskazany we wniosku zakres (po wycofaniu w części) musi pokrywać się z pierwotną wersją wniosku.

Podstawą do przyznania pomocy jest ostatnie ze złożonych wycofań części wniosku.

B.II. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY

Pole 1. Numer Identyfikacyjny, **Pole 1.1** - należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r., poz. 807, z późn. zm.) (zwanej dalej ustawą EP).

Jeżeli podmiot nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (BP ARiMR).

W przypadku, gdy podmiotem jest małżonek rolnika lub współposiadacz gospodarstwa rolnego, którzy wyrazili pisemną zgodę na nadanie numeru identyfikacyjnego ich małżonkowi lub współposiadaczowi, w polu tym należy wpisać numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie należy występować o nadanie nowego numeru.

W sytuacji, gdy numer identyfikacyjny został nadany jednemu z małżonków w związku z prowadzonym gospodarstwem rolnym, drugi małżonek, który planuje realizację operacji w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą odrębną od rolniczej, posługuje się numerem nadanym małżonkowi.

W sytuacji, gdy podmiot nie posiada numeru identyfikacyjnego - pole należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem należy złożyć Wniosek o wpis do ewidencji producentów (EP) w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie, a podmiot, do chwili złożenia wniosku, nie otrzymał wymaganego numeru.

Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we Wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy są inne niż dane w EP, podmiot powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego BP ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową przyznania pomocy.

Pole 1.2 – pole wypełniane przez pracownika UM.

Pole 2. Typ podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - pole wypełnione na stałe.

[2] Organ LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378, z późn. zm.).

Pole 3. Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy:

Pole 3.1 – należy wpisać nazwisko podmiotu;

Pole 3.2 – należy wpisać odpowiednio pierwsze imię oraz drugie imię podmiotu;

Pole 3.3

Pole 3.4 – należy wybrać z listy rozwijalnej kraj obywatelstwa podmiotu;

Pole 3.5 – należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

Jednakże w przypadku, kiedy w przeszłości podmiot prowadził i zaprzestał wykonywania działalności gospodarczej w wyniku jej likwidacji (dopuszczalne jest prowadzenie działalności w okresie wcześniejszym niż 2 lata poprzedzające dzień złożenia wniosku) – w polu tym należy wówczas wpisać nadany numer NIP.

Zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej w wyniku jej likwidacji, a następnie ponowne rozpoczęcie wykonywania działalności, bez względu na to, czy o jest ona o tym samym profilu czy innym, powoduje, że podmiot jest tym samym podatnikiem - posługującym się tym samym numerem NIP;

Pole 3.6 – należy wpisać numer ewidencyjny PESEL. W przypadku podmiotów nieposiadających obywatelstwa polskiego w tym polu należy wpisać datę urodzenia w układzie dd-mm-rrrr;

Pole 3.7 – należy wpisać numer dokumentu tożsamości. Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku – Dokument tożsamości (instrukcja, cześć B.IV, A.1). Natomiast w przypadku podmiotów nieposiadających obywatelstwa polskiego, należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości;

Pole 3.8 – należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej;

Pole 3.9 – należy wybrać przy pomocy listy rozwijalnej płeć podmiotu (kobieta / mężczyzna);

Pole 3.10 – należy wskazać poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi (TAK albo NIE), czy podmiot jest osobą:
- niepełnosprawną, posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności (pole 3.10.1),
- bezrobotną – zarejestrowaną w urzędzie pracy (pole 3.10.2).

Pole 4. Informacje dotyczące działalności:

Pole 4.1 Status działalności - pole wypełnione na stałe.

Pole 4.2 Kod PKD dla działalności związanej z realizacją operacji - podmiot, podaje kod PKD, w ramach którego planuje wykonywać działalność gospodarczą. W sytuacji, gdy planowana działalność objęta wnioskiem będzie obejmowała więcej niż jedną podklasę, należy podać główną (przeważającą), z którą związana będzie operacja. Przykładowo podmiot występuje o wsparcie na uruchomienie ośrodka narciarskiego wraz z wypożyczalnią sprzętu do uprawiania sportów zimowych. W danym przypadku operacja dotyczy następujących rodzajów działalności (jedna – oznaczona jako główna):

1. Pozostały transport lądowy pasażerski PKD 49.39.Z, który obejmuje m.in. działalność kolejek linowych nadziemnych i wyciągów narciarskich **(kategoria główna)**,
2. Działalność obiektów sportowych PKD 93.11.Z, w ramach którego mieści się m.in. działalność obiektów do uprawiania sportów zimowych,
3. Wypożyczanie i dzierżawa sprzętu rekreacyjnego i sportowego PKD 77.21.Z, który obejmuje m.in. *wypożyczanie nart, sanek, łyżew.*

Pole 5. Adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (miejsce zamieszkania) - należy podać adres zamieszkania, tj. adres, w którym podmiot przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten musi być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z ewidencji ludności (…), w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212, z późn. zm.), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały (pola 5.1-5.10).

Ww. sposób postępowania obowiązuje do 31.12.2017 r. Po tym terminie adres zamieszkania należy wpisywać zgodnie z adresem wynikającym z innych dokumentów potwierdzających zamieszkiwanie na obszarze objętym LSR – zgodnie z treścią opisu tego załącznika (instrukcja, załącznik B.IV.A.2).

W polach 5.11 – 5.14 należy podać numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli podmiot posiada).

Pole 6. Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny, niż w pkt. 5 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika) – Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy UM, a podmiotem. Jeżeli podmiot ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

Pole 7. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - W imieniu podmiotu może występować pełnomocnik, któremu podmiot udzieli stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika muszą być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Jeżeli podmiot ustanowił pełnomocnika, należy podać imię; nazwisko; stanowisko/funkcję oraz jego dane teleadresowe.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone zgodne z treścią opisu załącznika do wniosku – Pełnomocnictwo (instrukcja, cześć B.IV. A.11).

Pole 8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu - w sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM. Wówczas należy podać: nazwisko, imię, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

B.III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

Pole 1. Operacja wpisuje się w cele LSR - należy wpisać odpowiednio w **pola: 1.1 – 1.3 Cel ogólny LSR, Cel(e) szczegółowy(e) LSR oraz Przedsięwzięcia z LSR,** w które wpisuje się operacja. Elementy te zostały ujęte w LSR, w tym zostały upublicznione na stronie internetowej LGD łącznie z Ogłoszeniem o naborze.

Pole 1.4. Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD – w tym polu należy w szczególności:

- 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;
- wskazać zgodność operacji z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji.

Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR.

Opis zawarty w tym polu, będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru.

Pole 2. Tytuł operacji - należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie (w tym w umowie).

Pole 3. Opis operacji - należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

Planując realizację operacji należy mieć na uwadze, że operacja powinna stanowić zamkniętą całość, a nie część większej inwestycji, sztucznie wyodrębnioną w celu uzyskania wyższej kwoty pomocy.

Pole 4. Zakres operacji - pole wypełnione na stałe.

Pole 5. Cel(e) operacji - należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w PROW na lata 2014-2020 (jakie efekty podmiot zamierza osiągnąć poprzez realizację planowanej operacji).

Ważne:

1) nie należy przepisywać celów określonych w PROW na lata 2014-2020 i LSR.
2) w celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.
3) określony przez LGD cel musi być konkretny, mierzalny, adekwatny, realny oraz określony w czasie.

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów. Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami. Adekwatny, tj. odnoszący się do obszaru (zakresu podejmowanej działalności) oraz odpowiadający zakładanym rezultatom (efektom) operacji. Realny do osiągnięcia, czyli np.: możliwy do wykonania przy dostępnych zasobach 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.

Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w LSR LGD, która ogłosiła nabór wniosków. Należy także pamiętać, że wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji, w szczególności każde zadanie wymienione w *Zestawieniu przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji operacji w Tabeli 7.1 Biznesplanu* - musi być adekwatne do wskazanego zakresu i celu operacji i przyczyniać się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy, zgodnie z którą, podmiot będzie zobowiązany do jego osiągnięcia oraz utrzymania w okresie dwóch lat od płatności drugiej transzy pomocy. Jeżeli Beneficjent zrezygnuje z realizacji operacji (po wypłacie części pomocy), nie osiągnie lub nie zachowa celu, to zgodnie z postanowieniami umowy będzie wezwany do zwrotu otrzymanej kwoty pomocy (wraz z należnymi odsetkami).

Nie ma możliwości zmiany celu operacji. Jedyne dopuszczalne zmiany w tym zakresie mogą być następstwem oceny wniosku przez UM (wynikać z wezwania), jednak nie mogą prowadzić do zasadniczej zmiany celu.

Pole 6. Planowane wskaźniki osiągnięcia celu (ów) operacji:

Pole 6.1 Wskaźniki obowiązkowe

W kolumnie:

wskaźnik (pole wypełnione na stałe)	– wskaźnik *liczba utworzonych miejsc pracy* uwzględnia nowe miejsca pracy utworzone bezpośrednio w efekcie realizacji projektu. W tym wskaźniku uwzględnia się również samozatrudnienie, jeżeli Beneficjent dokonuje zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności. Nie wlicza się wolontariatu.

wartość docelowa wskaźnika – należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację operacji (podanie wartości liczbowych);

jednostka miary wskaźnika (pole wypełnione na stałe) – podjęcie przez osobę fizyczną działalności gospodarczej w wyniku realizacji operacji i zgłoszenie/podleganie ubezpieczeniu emerytalnemu, ubezpieczeniu rentownemu i ubezpieczeniu wypadkowemu na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności - jest traktowane jako utworzenie miejsca pracy na pełnym etacie (tzw. samozatrudnienie). Miejsce pracy, które zostało utworzone w wyniku realizacji operacji musi zostać utrzymane do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy;

sposób pomiaru wskaźnika – należy wskazać sposób w jaki określone wskaźniki będą mierzone / badane w trakcie realizacji operacji.

Dodatkowo w przypadku samozatrudnienia, kiedy beneficjent będzie podlegał ubezpieczeniu emerytalnemu, ubezpieczeniu rentownemu i ubezpieczeniu wypadkowemu na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności – należy wpisać „samozatrudnienie oskładkowane".

Zrealizowanie wskaźników w określonych wartościach będzie podlegać ocenie na etapie wniosku o płatność i warunkuje osiągnięcie celu operacji.

Beneficjent poddziałania 19.2 w zakresie podejmowania działalności gospodarczej - zobowiązuje się, m.in. do podjęcia we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej*, i jej wykonywania do dnia, w którym upłyną 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej (płatność drugiej transzy pomocy), **oraz:**

a) zgłoszenia beneficjenta do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podlegania tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłyną 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, **lub**
b) utworzenia co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienia osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymania utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłyną 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

W wypadku, gdy beneficjent dokona zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej (samozatrudnienie), wówczas nie ma obowiązku tworzenia miejsc pracy (zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę), o ile utworzenie takiego miejsca pracy nie jest uzasadnione zakresem operacji.
Jednakże, jeżeli w wyniku podjęcia działalności gospodarczej, podmiot, nie dokona zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej, wówczas zobowiązany jest do utworzenia co najmniej jednego miejsca pracy.

Ważne: jeżeli podmiot, nie dokona zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej i zatrudnia osobę na podstawie umowy o pracę (tworzy miejsce pracy) - wówczas siebie jako prowadzącego działalność gospodarczą nie wlicza do wartości wskaźnika.

Ważne: dotyczy tworzenia miejsc pracy premiowanych przez LGD
Miejsca pracy premiowane przez LGD powinny zostać również przeliczone na pełny etat średnioroczny. Liczbę ww. miejsc pracy (etatów) należy wskazać jako wskaźnik obowiązkowy we wniosku o przyznanie pomocy, przy czym liczbę etatów można podawać wraz z wartościami ułamkowymi po przecinku (planowanych do utrzymania w okresie 2 letnim odpowiednio od dnia wypłaty drugiej transzy). Ta liczba powinna zostać zawarta w tabeli wskaźnikowej – **jako wskaźnik obowiązkowy**, Wartość tego wskaźnika zostanie przeniesiona do tabeli wskaźnikowej umowy (wskaźniki obowiązkowe) oraz odpowiednich zobowiązań umowy.

Jeżeli LGD punktują jako miejsca pracy etaty/części etatów średniorocznych w okresie krótszym niż ten, który został określony odpowiednio w § 5 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia - należy wpisać je do tabeli zawierającej **pozostałe wskaźniki.** Należy także zaznaczyć ten fakt dokonując odpowiedniej adnotacji przy sposobie pomiaru wskaźnika w tabeli pozostałe wskaźniki. Wartość tego wskaźnika zostanie przeniesiona do tabeli wskaźnikowej umowy (pozostałe wskaźniki).

Jeżeli kryteria wyboru operacji przyjęte przez LGD przewidują premiowanie określonej liczby osób (fizycznych), dla których zostały utworzone miejsca pracy na podstawie umowy o pracę, wówczas taki wskaźnik należy wykazać w części pozostałe wskaźniki we wniosku o przyznanie pomocy. Wartość tego wskaźnika zostanie przeniesiona do tabeli wskaźnikowej umowy (pozostałe wskaźniki).

Podmiot zatrudniony w ramach stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy a podjęcie działalności gospodarczej.
Osoba zatrudniona na umowę o pracę obowiązkowo podlega ubezpieczeniom społecznym: emerytalnemu, rentowym, chorobowemu i wypadkowemu z tytułu stosunku pracy. Jednak nie jest zabronione przystąpienie do ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej na zasadzie dobrowolności.

Wypełnienie przez Beneficjenta obowiązku utworzenia miejsca pracy w wyniku zatrudnienia osoby współpracującej.
Zawarcie z osobą współpracującą umowy o pracę (w wyniku realizacji operacji), spełnia warunek przyznania pomocy w zakresie utworzenia miejsca pracy.

Wypełnienie przez Beneficjenta obowiązku utworzenia miejsca pracy w wyniku zatrudnienia emeryta, rencisty oraz osób niepełnosprawnych pobierających świadczenia.
Nie ma ograniczenia, w zakresie możliwości zatrudniania emeryta, rencisty oraz osób niepełnosprawnych pobierających świadczenia, jeżeli ww. osoby zostaną zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

Za utworzenie miejsca pracy nie uznaje się zatrudnienia:
- stażystów;
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego;
- osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub kontraktu menadżerskiego);
- osób skazanych (w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania).

Dopuszczalne jest zatrudnianie osób w niepełnym wymiarze czasu pracy (tzn. część etatu), przy czym suma etatów cząstkowych powinna wynosić, co najmniej taką liczbę etatów, do której zobowiązuje się podmiot we wniosku.
Należy pamiętać, że utworzenie miejsc pracy powinno nastąpić najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy pomocy, a utrzymanie miejsca pracy powinno nastąpić w okresie co najmniej 2 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy. Brak wywiązania się z tego zobowiązania będzie skutkował koniecznością zwrotu pomocy.
Od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy Beneficjent będzie zobowiązany do utrzymania ciągłości tego miejsca pracy do dnia upływu 2 lat, przy czym nie chodzi o zachowanie ciągłości umowy o pracę dla konkretnego pracownika tylko dla stanowiska (etatu). Ocena wywiązania się z tego zobowiązania będzie przeprowadzana w okresach rocznych pozwalających na obliczenie średniego stanu zatrudnienia (dla każdego z lat trwania zobowiązania).

Należy również pamiętać, że okres przebywania przez pracowników na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych nie będzie uwzględniany przy obliczaniu średniego poziomu zatrudnienia w roku. Do obliczenia średniego poziomu zatrudnienia w roku nie będzie wliczana także umowa o pracę „na zastępstwo" zawarta w skutek przebywania pracownika przedsiębiorcy na zasiłku chorobowym i zasiłku rehabilitacyjnym.

Pole 6.2 Pozostałe wskaźniki - jeżeli operacja realizuje inne wskaźniki, które zostały określone przez LGD w LSR, w tym miejscu należy wyszczególnić wskaźnik, wartość docelową tego wskaźnika, przypisać do niego jednostkę miary oraz określić sposób pomiaru tego wskaźnika.

Ważne: oprócz wskaźników wymienionych w tabeli 6.1, dla operacji realizowanych w poddziałaniu 19.2, zostały określone wskaźniki, których pomiar podmiot zobowiązany jest prowadzić i przedstawiać dane w ramach wniosku o płatność lub informacji składanej po realizacji operacji.

Wskaźniki, o których mowa powyżej, a także wyjaśnienia dotyczące wskaźników, zakres gromadzonych danych szczegółowych (dezagregacja) oraz etap, na którym konieczne będzie przedstawienie informacji w tym zakresie zawierają Wytyczne *w zakresie monitoringu i ewaluacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, wydane przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Pole 7. Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji) - należy wskazać dane teleadresowe dotyczące realizowanej operacji, np. dotyczące konkretnej nieruchomości roboty budowlane, wyposażenie nieruchomości, zakup maszyn wykorzystywanych w konkretnej lokalizacji.

Dopuszczalne jest niewypełnienie pól 7.8 i 7.10, w sytuacji, gdy dana lokalizacja nie jest oznaczona nazwą ulicy / numerem lokalu. W takim przypadku, w polu 7.8 należy wpisać nr działki ewidencyjnej, na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne.

W przypadku, kiedy operacja będzie realizowana w więcej niż jednej lokalizacji, pozostałe lokalizacje należy wskazać na dodatkowych kopiach strony wniosku.

Jeżeli realizacja operacji obejmuje inne miejsce(a) przechowywania/garażowania, np. sprzętu lub maszyn należy, zaznaczyć TAK w pkt 7.13, a następnie wpisać je w polu 7.1 **Lokalizacja operacji – miejsce garażowania** (pola 7.1.1 – 7.1.10).

Pole 8. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja (wypełnić, jeżeli operacja będzie trwale związana z nieruchomością) - tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu połączonego z modernizacją, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia).

Kolumny od 2 do 4 – należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w którym znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.".

Kolumny od 5 do 7 – należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej. W kolumnach tych można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw".

Kolumna 8 – należy wpisać:
powierzchnię działki zajętej pod operację (w m^2), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m^2 działki o powierzchni 800 m^2– należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m^2". W takim przypadku nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całej działki**.** W przypadku zaś operacji, w których nie jest możliwe ustalenie dokładnej powierzchni działki zajętej pod operację możliwe jest podanie całej powierzchni działki;
oraz
numer elektronicznej księgi wieczystej dotyczącej danej działki – jeżeli nieruchomość posiada elektroniczną księgę wieczystą z aktualnymi danymi i podmiot jest właścicielem tej nieruchomości, nie jest konieczne załączanie do wniosku tytułu prawnego. Aktualne dane zawarte w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych umożliwią UM weryfikację warunku związanego z koniecznością posiadania tytułu

prawnego do nieruchomości.

Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych dostępnej na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości (zakładka Nowa Księga Wieczysta).

Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:
- czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej;
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej) jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny);
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, podmiot powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi podmiot powinien dostarczyć wraz z wnioskiem aktualny odpis z księgi wieczystej.

Po ustaleniu numeru elektronicznej księgi wieczystej podmiot powinien sprawdzić, czy informacje dostępne poprzez przeglądarkę ksiąg wieczystych są kompletne i aktualne. W przypadku, gdy księga wieczysta nieruchomości nie jest dostępna w postaci elektronicznej lub dane dostępne przez ww. przeglądarkę są nieaktualne lub brakuje wszystkich wymaganych informacji, podmiot musi dołączyć do wniosku dokument potwierdzający tytuł prawny.

Pola 9. Planowane terminy realizacji operacji (miesiąc/rok) - złożenie wniosku o płatność dla pierwszej transzy pomocy zgodnie z rozporządzeniem następuje w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy, a wniosku o płatność dla drugiej transzy pomocy – po spełnieniu warunków jej wypłaty określonych w umowie, lecz nie później niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.

Ustalając termin zakończenia realizacji operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny LGD na dokonanie wyboru operacji, sporządzenie dokumentacji związanej z wyborem i przekazanie jej do właściwego UM (odpowiednio 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków oraz 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji) oraz czas potrzebny UM na rozpatrzenie wniosku od dnia wpływu do UM przekazanego przez LGD wniosku, a także czas niezbędny na realizację operacji i uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp.

Ważne: w kontekście powyższego należy zapoznać się z załącznikiem nr 1 do instrukcji (pkt. 1). Zostały tam wskazane ważne informacje dotyczące konieczności dołączenia do wniosku o płatność - *Pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji i dokumentów, których uzyskanie, bądź zgłoszenie będzie wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją.*

Pole 10. Określenie możliwości realizacji operacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy bez udziału środków publicznych - w tej części podmiot wskazuje, czy bez dofinansowania o które się ubiega zrealizowałby taką samą operację, tj. o takim samym zakresie rzeczowym i w tym samym okresie czasu.

Na podstawie udzielonych przez podmiot odpowiedzi, UM dokona oceny możliwości realizacji operacji objętej wnioskiem bez udziału środków publicznych. Jest to ocena tzw. *efektu deadweight* – wartości procentowej zdarzenia niezależnego - **E_{DW}**.

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_C}{(t_C + t_{DW})} \times 100\ (\%)$$

gdzie:

N_C – nakłady całkowite na realizację operacji (netto) – wartość z tabeli 7.1 *Zestawienie przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji operacji* w Biznesplanie. Wartością tą będzie *wnioskowana kwota pomocy*, o ile kwota ta nie jest niższa niż podane w tej tabeli *wydatki stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty pomocy*. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, dla wartości N_C – przyjmowana będzie wartość *wydatków stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy*;

N_{DW} – nakłady jakie poniósłby podmiot bez dofinansowania ze środków publicznych (netto) – wartość z pkt. B.III.A.10.2 wniosku;

t_C – całkowity planowany czas realizacji operacji (w miesiącach) - od dnia przewidywanego zawarcia umowy (zgodnie z terminami wskazanymi w przepisach ustawy RLKS oraz rozporządzenia, do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy, określonego we wniosku: pole B.III.9.2).

t_{DW} – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja operacji, w przypadku braku otrzymania wsparcia (w miesiącach) – wartość z pola B.III.B.10.5 wniosku.

W przypadku, gdy wyliczona wartość E_{DW} wyniesie co najmniej 100% będzie to oznaczać, że podmiot może zrealizować operację bez wsparcia ze środków publicznych – co skutkuje odmową przyznania pomocy. Uzyskanie wartości niższej niż 100% będzie wskazywało, iż operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia ze środków publicznych. Będzie to również wynikać z pozostałych dokumentów zgromadzonych w teczce sprawy.

Ważne: w przypadku, gdy w pkt A w polu 10.1 zaznaczono NIE, a w polu 10.2 wpisano 0 – nie ma obowiązku wypełniania pól w pkt B.

B.IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku należy, w odpowiednim polu, wstawić z listy rozwijalnej TAK albo ND oraz w polu *Liczba załączników* należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez podmiot.

Zgodnie z treścią Ogłoszenia o naborze może być konieczne złożenie wraz z wnioskiem dodatkowych dokumentów niezbędnych LGD do oceny zgodności operacji z LSR oraz dokonania wyboru operacji, np. informacje dotyczące zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru lub przewidywane wskaźniki oddziaływania operacji czy grupy docelowe, itp. Dokumenty te nie będą stanowiły załączników do wniosku (nie należy ich wykazywać w części B.IV.C wniosku, tj. Inne załączniki dotyczące operacji), a więc nie będą podlegały weryfikacji przez podmiot wdrażający.

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, UM 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 albo pełnomocnika. Podpisy muszą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona parafa. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i operacji

1. Dokument tożsamości – kopia

Do wniosku należy dołączyć kopię ważnego dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli podmiot będący obywatelem Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu.

Kopia dokumentu tożsamości przekazywanego może być zanonimizowana w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. w zakresie danych obejmujących: nazwisko rodowe, imiona rodziców, podpis, miejsce urodzenia, wzrost, kolor oczu oraz organ wydający dokument.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich podmiotów (wypełnione na stałe TAK).

2. Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – kopia

W przypadku, wniosków złożonych do 31.12.2017 r. możliwe jest dokumentowanie miejsca zamieszkania podmiotu, poprzez wykazanie:
- adresu zameldowania na pobyt stały potwierdzonego wpisem w dowodzie osobistym (jeżeli wpis w tym zakresie jest aktualny), albo
- adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy potwierdzonego w zaświadczeniu 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. *w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu* (Dz.U. poz. 212, z późn. zm.), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku)
- lub też w oparciu o poniższe załączniki (możliwe do złożenia po 31.12.2017 r.).

Po 31.12.2017 r., w celu potwierdzenia adresu miejsca zamieszkania podmiotu - należy przedstawić:
- pierwszą stronę zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (kopia) wraz z:
  - potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo
  - urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo
  - zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – kopia;

albo
- wystawione na podmiot i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne.

Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne podmiotu.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich podmiotów (wypełnione na stałe TAK).

3. Zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku przez:

(albo złącznik 3.1 albo 3.2)

3.1. Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych – oryginał

Podmiot może podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie tylko i wyłącznie w przypadku realizacji operacji polegającej na podejmowaniu działalności gospodarczej sklasyfikowanej w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

Zatem, jeżeli podmiot będzie ubiegał się o podjęcie działalności gospodarczej w ww. zakresie nie jest zobowiązany do złożenia zarówno załącznika wskazanego w pkt 3.1 jak i pkt. 3.2.

Ważne: nie jest wykluczone ubieganie się o wsparcie podmiotów ubezpieczonych w KRUS w pełnym zakresie **na ich wniosek.**

3.2. Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu w pełnym zakresie – oryginał

Przedkładane zaświadczenie z ZUS musi wskazywać fakt podlegania ubezpieczeniu w pełnym zakresie w dniu składania wniosku (nie musi zawierać informacji o zapłacie składek za ten okres).

Załącznikiem może być dokument potwierdzający odprowadzane składki ubezpieczenia społecznego przez pracodawcę u którego podmiot zatrudniony jest na umowę o pracę.

Ważne: załącznik ten, ma na celu potwierdzenie, że podmiot nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie. Dlatego nie dopuszcza się przypadku przedstawienia dokumentu potwierdzającego fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu dla podmiotu, który podlegając ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie z mocy ustawy, został objęty innym ubezpieczeniem społecznym z tytułu wykonywania umowy agencyjnej lub umowy zlecenia albo innej umowy o świadczenie usług lub powołania do rady nadzorczej. Wówczas na mocy przepisów podmiot podlega nadal ubezpieczeniu społecznemu rolników w okresie wykonywania ww. umów, pomimo objęcia go z tego tytułu innym ubezpieczeniem społecznym - jeżeli przychód osiągany z tego tytułu w rozliczeniu miesięcznym nie przekracza kwoty równej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę, ustalonemu na podstawie odrębnych przepisów.

4.1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów – kopia, **albo**
4.2. Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia, **albo**
4.3. Wniosek o wpis do ewidencji producentów – kopia

Opis zgodnie z treścią wskazaną w części B.II, pole 1.1.

5. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością **–** oryginał lub kopia

W przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) - należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja. Jednakże w przypadku, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością, podmiot nie ma obowiązku dostarczania przedmiotowego załącznika.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:
- odpis z ksiąg wieczystych, 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 wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być, np.: umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne. Umowy te powinny być zawarte na okres realizacji operacji oraz co najmniej do dnia w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

Posiadanie dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na etapie składania wniosku nie jest obligatoryjne. Jednakże należy pamiętać, że przedstawione informacje we wniosku dotyczące lokalizacji operacji (miejsca realizacji operacji) w odniesieniu do warunku posiadania prawa dysponowania podaną we wniosku i ocenioną przez UM nieruchomością będą weryfikowane najpóźniej w dniu zawierania umowy. Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego musi być poprawny i ważny w momencie przyznania pomocy (zawierania umowy), w przeciwnym razie, pomoc nie zostanie przyznana.

Zaleca się, aby w takim przypadku podmiot po otrzymaniu informacji o przyznaniu pomocy i przed dniem wyznaczonym na zawarcie umowy – uzgodnił poprawność dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością z UM. Należy mieć na uwadze, że analiza dokumentów warunkujących przyznanie pomocy na późniejszym etapie (w dniu zawarcia umowy), może skutkować uznaniem, że podmiot nie spełni warunków przyznania pomocy i umowa nie zostanie zawarta.

Na etapie złożenia wniosku, akceptowane będą umowy z tzw. odroczonym terminem (z warunkiem zawieszającym) (przy czym nie może to dotyczyć umów nabycia własności nieruchomości). Przykładowo umowa najmu lokalu może przewidywać późniejszy termin wejścia jej w życie - np. strony zawierają umowę najmu 27 sierpnia 2017 r. i jednocześnie określają, że najem rozpoczyna się od 1 grudnia 2017 r. W przedstawionym przykładzie główne obowiązki stron umowy najmu lokalu, tj. ze strony wynajmującego obowiązek oddania najemcy rzeczy do używania, a ze strony najemcy – obowiązek płacenia wynajmującemu umówionego czynszu, zaktualizują się dopiero 1 grudnia 2017 r., a nie w dniu zawarcia umowy.

Istotne jest, aby tytuł prawny przysługiwał beneficjentowi w dacie przyznawania pomocy, czyli prawo do dysponowania musi powstać najpóźniej na dzień zawarcia umowy.

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

Zgoda na realizację operacji jest wymagana, w przypadku, gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) - a dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności.

W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego współwłaściciela. W przypadku, gdy właścicielem nieruchomości jest wspólnota (np. gruntowa) dopuszczalne jest złożenie jednego oświadczenia z podpisami wszystkich uprawnionych współwłaścicieli (na jednym formularzu).

W przypadku, gdy z dokumentów potwierdzających nabycie spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, podmiot do wniosku powinien dołączyć oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na realizację operacji.

7. Biznesplan (załącznik obowiązkowy) **–** oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Biznesplan należy sporządzić zgodnie z udostępnionymi *Informacjami pomocniczymi przy wypełnianiu biznesplanu*.

Załącznik ten jest wypełniany w ścisłym powiązaniu z wnioskiem. Informacje zawarte w biznesplanie oraz wniosku muszą być ze sobą zgodne (kwota pomocy, terminy realizacji operacji, liczba miejsc pracy, cele operacji, zakres operacji, lokalizacja, itd.).

Ważne: to w jaki sposób zostanie sporządzony biznesplan - może decydować o powodzeniu lub porażce operacji. Biznesplan służy przede wszystkim przyszłym przedsiębiorcom do analizy możliwości rynkowych pozwalających na osiągnięcie założonych celów w konkretnym otoczeniu. Biznesplan nie zagwarantuje sukcesu przedsiębiorstwu oraz, że w przedsiębiorstwie nie pojawią się problemy, ale przemyślany i dobrze sporządzony daje możliwość przeciwdziałania im (pomaga eliminować na wstępie ryzyka możliwe do napotkania podczas realizacji operacji (prowadzenia działalności gospodarczej)).

Biznesplan musi zostać opatrzony datą i podpisem podmiotu.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich podmiotów (wypełnione na stałe TAK).

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 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,* w szczególności w myśl, rozporządzenia Komisji (UE) nr:

- 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) – dalej rozporządzenie nr 1407/2013,
- 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) – dalej rozporządzenie nr 1408/2013,
- 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012 roku, str. 8) – dalej rozporządzenie nr 360/2012,
- 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190/45 z 28.6.2014, str. 45) – dalej rozporządzenie nr 717/2014,
- 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku, str. 5 z późn. zm.) – dalej rozporządzenie nr 1998/2006

9.1 Informacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy de minimis – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

W związku z tym, że pomoc de minimis może uzyskać podmiot działający w różnych formach prawnych oraz pomoc ta może przybrać różne formy (np. dotacja, pożyczka, kredyt, gwarancja, poręczenie, czy też ulga podatkowa (i inne wymienione niżej)) oraz ze względu na fakt, że podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach poddziałania 19.2 nie może prowadzić działalności gospodarczej na 2 lata przed złożeniem wniosku – a zgodnie z przepisami, o których mowa poniżej przysługujący limit pomocy de minimis (którą jest pomoc w ramach poddziałania 19.2) oblicza się w odniesieniu do okresu obejmującego bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe (okres 3 lat) – istnieje obowiązek przedstawia każdej informacji o uzyskanej pomocy de minimis w ww. okresie.

Pomoc udzielana w ramach operacji posiada status pomocy de minimis. Zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1407/2013 na jedno przedsiębiorstwo (zdefiniowane ww. rozporządzeniem) maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe wynosi:

- **100 000 euro,** jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi (lub będzie prowadzić) działalność w zakresie drogowego transportu towarów,
- **200 000 euro,** w przypadku pozostałych rodzajów działalności.

A zatem w przypadku podmiotu planującego ubieganie się o wsparcie na działalność w sektorze drogowego transportu towarów limit pomocy de minimis wynosi 100 000 euro.
W przypadku podmiotu, który planuje uruchomienie działalności w sektorze drogowego transportu towarów, ale premia zostanie wykorzystania na podjęcie i wykonywanie działalności w zakresie innej branży, może być zastosowany limit 200 000 euro, o ile spełnione

są łącznie dwa poniższe warunki:

1) operacja nie dotyczy sektora transportu drogowego towarów,
2) prowadzona będzie rozdzielność rachunkowa działalności wykonywanej w sektorze transportu drogowego towarów i pozostałej działalności gospodarczej.

Podmiot musi pamiętać, że wartość premii nie może powodować przekroczenia ogólnego limitu pomocy de minimis przypadającego jego przedsiębiorstwu.

Zgodnie z rozporządzeniem nr 1407/2013 przez jedno przedsiębiorstwo rozumiemy wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

1) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
2) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
3) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
4) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Podmiot pozostający w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w pkt 1-4, za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Jednocześnie należy mieć na uwadze, że zgodnie z rozporządzeniem nr 360/2012 limit pomocy de minimis dla przedsiębiorstw wskazanych w tytule rozporządzenia uległ podwyższeniu do 500 000 euro. W związku z powyższym należy pamiętać, że oceniając wartość uzyskanej pomocy należy zwracać uwagę na unijną podstawę prawną (tj. rozporządzenie unijne) jej udzielenia, albowiem pomoc udzieloną w ramach rozporządzenia nr 360/2012 można łączyć z pomocą de minimis udzieloną na podstawie innych rozporządzeń o pomocy de minimis do pułapu 500 000 euro. Może się zatem zdarzyć sytuacja, że przedsiębiorstwo uzyskało już pomoc w ramach rozporządzenia nr 360/2012 w wysokości 450 000 euro, a zatem pozostał mu do wykorzystania limit pomocy w wysokości 50 000 euro pomimo, że na podstawie rozporządzenia nr 1407/2013 nie została mu jeszcze udzielona żadna pomoc.

Poniższy akapit dotyczy wyłącznie podmiotów planujących podejmowanie działalności gospodarczej sklasyfikowanej w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów.

Dla przedsiębiorcy z branży rolnej limit wynosi 15 000 euro (zgodnie z rozporządzeniem nr 1408/2013), z branży rybołówstwa i akwakultury 30 000 euro (zgodnie z rozporządzeniem nr 717/2014) - w ciągu trzech lat podatkowych, tj. roku bieżącego i dwóch poprzedzających go lat.

W poddziałaniu 19.2 nie wystąpi pomoc de minimis w rolnictwie ani w rybołówstwie i akwakulturze. Tym samym podmiot, który zamierza ubiegać się o wsparcie, będzie objęty ogólnym limitem pomocy de minimis (200 000 euro). Przykładowo, jeśli w ciągu trzech lat, otrzymał pomoc de minimis w rolnictwie w kwocie 7 000 euro, to pomocy de minimis o charakterze ogólnym może otrzymać maksymalnie 193 000 euro (200 000 euro - 7 000 euro).

Należy jednak pamiętać, że pomoc uzyskana przez podmiot w zakresie pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie podlega ograniczeniom. W związku z powyższym w przypadku podmiotu, który prowadzi już działalności w sektorze rolnym lub w sektorze rybołówstwa i akwakultury koniecznym będzie zapewnienie rozdzielności rachunkowej ww. działalności i pozostałej działalności gospodarczej. Wynika to z konieczności uniemożliwienia przenoszenia na wskazaną działalność (z obniżonym limitem) korzyści wynikającej z uzyskanej pomocy de minimis w limicie 200 000 euro (lub 100 000 euro). **Jeżeli podmiot nie zapewni rozdzielenia działalności lub wyodrębnienia kosztów, tak aby działalność w sektorach wyłączonych z zakresu stosowania rozporządzenia nie odnosiła korzyści z pomocy de minimis przyznanej zgodnie z rozporządzeniem, to wówczas może korzystać z jedynie z pomocy do wysokości limitu wynoszącego:**

- **15 000 euro** dla osób które prowadzą działalność w sektorze rolnym,
- **30 000 euro** dla osób które prowadzą działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

W zależności od tego jaki limit pomocy de minimis obowiązuje podmiot, należy zaznaczyć TAK w polu 1.1 -1.5, a następnie wypełnić pozostałe pola tabeli/tabel – zgodnie z poniższym opisem.

W odpowiednich wierszach tabeli (odpowiadającym wierszom rozporządzenia Komisji UE, na mocy, których pomoc de minimis została udzielona) należy wpisać informacje zawarte w otrzymanych zaświadczeniach o pomocy de minimis lub zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, zgodnie z treścią kolumn i wierszy tabeli.

W kolumnie **Podmiot udzielający pomocy** należy wpisać nazwę jednostki, która udzieliła pomocy de minimis.

W kolumnie **Dzień udzielenia pomocy** należy wpisać dzień udzielania pomocy (wynikający z zaświadczenia), przez który należy rozumieć dzień, w którym podmiot nabył prawo do otrzymania takiej pomocy np. data zawarcia umowy lub wydania decyzji, a w przypadku gdy udzielenie pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego, bez wymogu wydania decyzji - terminy określone w art. 2 pkt 11 lit. a-c ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1808).

W kolumnie **Podstawa prawna otrzymanej pomocy** należy wpisać krajowy akt prawny będący podstawą udzielenia pomocy.

W kolumnie **Numer Zaświadczenia** należy wpisać zaświadczenie o pomocy de minimis (o ile podmiot udzielający pomocy de minimis nadał taki numer), jeżeli zaświadczenie nie posiada numeru - pole to pozostawia niewypełnione.

W kolumnie **Forma pomocy** należy wpisać rodzaj pomocy, który uzyskał podmiot. Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych w szczególności: dotacja, pożyczka, kredyt, gwarancja, poręczenie, ulga podatkowa, zwolnienie podatkowe, zaniechanie

poboru podatku, odroczenie płatności podatku, rozłożenie na raty podatku, umorzenie zaległości podatkowej albo inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów.

W kolumnie **Wartość pomocy brutto (w EUR)** należy wpisać wielkość uzyskanej pomocy w euro (zgodnie z otrzymanym zaświadczeniem).

Wiersz - Łączna wartość pomocy de minimis uzyskanej przez podmioty powiązane - należy przepisać wartość w euro z *Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* z pkt 9 b (*łączna wartość pomocy* (…)), w którym należało umieścić informację o pomocy de minimis pozyskanej przez podmioty powiązane (zgodnie z definicją określoną w rozporządzeniu nr 1407/2013) w stosunku do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Wiersz - Suma uzyskanej pomocy de minimis - należy wpisać sumę wartości wpisanych w poszczególnych wierszach w kolumnie *Wartość pomocy brutto* (w euro).

Wiersz - Pozostały do wykorzystania limit pomocy de minimis, przy kursie EUR - należy wpisać średni kurs euro na dzień przed złożeniem wniosku, datę, z której został przyjęty kurs (złożenia wniosku), oraz wyliczyć kwotę pozostałego do wykorzystania limitu (...) w EUR i zł. W tym celu należy od wskazanego limitu (pola 1.1, 1.2…1.5) odjąć *sumę uzyskanej pomocy de minimis* (pola 1.1.3, 1.2.3…1.5.3) – limit w euro. Uzyskaną wartość należy przeliczyć na walutę polską (zł) przy zastosowaniu wskazanego kursu euro.

Ważne: można zweryfikować uzyskaną pomoc de minimis na stronie:

- **Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów** - (z wyłączeniem pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie) https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary;jsessionid=jb5NfTgshwRjDBrL3Gz-zKIp.undefined

- **Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi** (tylko w zakresie pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie przyznanej po 31.12.2016 r.) http://srpp.minrol.eov.pl/index.php?act=report

Załącznik ten składa się obowiązkowo wraz z załącznikiem(ami):

9.2 Zaświadczenie(-a) o pomocy de minimis lub 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

Należy dołączyć wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie podmiot otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie poprzedzających go 2 lat (zgodnie ze wskazaniem uzyskanej pomocy w załączniku nr 9.1).

10. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – oryginał

Formularz należy przygotować w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 1 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 2010, Nr. 53 poz. 311, z późn. zm.).

W części A pkt 5, 6 i 8 oraz część A1. i B. formularza pozostawia się niewypełnioną. Pkt 1 w części A wypełnia się w przypadku, kiedy podmiot posiada nadany numer NIP.
W części C. formularza podmiot powinien zawrzeć informacje dotyczące planowanej działalności o wsparcie, której się ubiega. Odnosząc się do pkt. 6 w części C, w którym jest mowa o rozdzielności rachunkowej działalności, należy pamiętać, że przez ww. rozdzielność rachunkową rozumiemy takie wyodrębnienie przychodów i kosztów związanych ze wspieraną działalnością, które uniemożliwi przeniesienie na działalność wskazaną w punktach 1, 2, 3, 4 części C korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis. Jeżeli podmiot prowadzi działalność w:

- w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
- w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej to, co do zasady, przysługuje mu niższy limit pomocy niż 200 000 euro, ustalony przepisami unijnymi dla danej branży. Dopiero po zapewnieniu rozdzielności rachunkowej prowadzonej działalności np. rolniczej i planowanej działalności gospodarczej, podmiotowi przysługuje limit 200 000 euro (lub 100 000 euro jeżeli podmiot ubiega się o pomoc na działalność w zakresie drogowego transportu towarów).

Przy wypełnianiu części D formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis podmiot powinien udzielić odpowiedzi na pytanie pierwsze i drugie. Wypełnienie pozostałych punktów jest uzależnione od udzielonych odpowiedzi i w tym zakresie należy posłużyć się instrukcją stanowiącą w ww. rozporządzeniu załącznik do formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

W pozostałym zakresie, pomocniczo przy wypełnianiu formularza, proponujemy stosować opracowanie pt. *Informacje udostępniane przez podmiot ubiegający się o pomoc* przygotowane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla wszystkich podmiotów (wypełnione na stałe TAK).

11. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot będzie reprezentował w stosunkach z UM pełnomocnik.
Pełnomocnictwo to musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

12. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne

Należy złożyć w przypadku planowanych do poniesienia wydatków w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne[3]. Wówczas należy dołączyć np. wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje (np. oferty) od dealerów, itd. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanej w części 7.1 Biznesplanu.

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez podmiot.

B. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

W przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane do wniosku załącza się kosztorys inwestorski. Kosztorys inwestorski powinien zawierać elementy niezbędne do zweryfikowania racjonalności kosztów jednostkowych planowanych do wykonania robót budowlanych. Pomimo, iż nie jest wymagane, aby kosztorys został sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130 poz. 1389), to kosztorys ten powinien odpowiadać minimalnym wymaganiom określonym w ww. rozporządzeniu.

W przypadku, gdy zaplanowane roboty budowlane są proste do wykonania i nie wymagają wiedzy specjalistycznej, których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych informacji, wówczas nie ma konieczności załączenia kosztorysu inwestorskiego.
Załączony kosztorys inwestorski powinien spełniać wymogi określone w § 7 ww. rozporządzenia.

2. 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.

C. Inne załączniki dotyczące operacji

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 **IV A oraz B.**
W pole ***RAZEM*** należy wpisać sumę załączników załączonych do wniosku (IV A, B oraz C).

B.V. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY

W tym polu należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy finansowej. Pomoc w zakresie podejmowania działalności gospodarczej jest przyznawana w wysokości określonej w LSR. Należy wpisać kwotę premii wskazaną przez LGD w Ogłoszeniu o naborze. Wnioskowana kwoty pomocy, musi być podana w pełnych złotych.

Ważne: należy pamiętać, że pomoc udzielana ma charakter pomocy de minimis. W przypadku, kiedy dostępny limit pomocy de minimis pozostały do wykorzystania przez podmiot jest mniejszy niż kwota określona w LSR – pomoc nie może zostać przyznana.

Oświadczenie dotyczące rozdzielności rachunkowej działalności wykonywanej w sektorze rolnym lub sektorze rybołówstwa/akwakultury i pozostałej oraz planowanej do prowadzenia działalności w ogólnym interesie, wypełnia podmiot stosowanie do opisu zawartego do załącznika 9.1.

Po zapoznaniu się z treścią sekcji **V** wniosku należy wpisać w polu **miejscowość i data:** miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis podmiotu/pełnomocnika** złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

Ważne: zgodnie z art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 *w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności*, jeżeli ustalono, że Beneficjent przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania wsparcia lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, wsparcia odmawia się lub cofa się je w całości. Beneficjenta dodatkowo wyklucza się z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

[3] Powszechną dostępność należy rozumieć oferowanie usług, dostaw, robót o pożądanej charakterystyce przez liczne podmioty na rynku, co umożliwia łatwy dostęp do nich praktycznie nieograniczonej grupie konsumentów. Dostawy lub usługi powszechnie dostępne dotyczą zatem dóbr popularnych, zaspokajających potrzeby wszystkich kategorii odbiorców publicznych i prywatnych na terenie całego kraju. Rynek jest nimi nasycony, oferowane jako dobra łatwo dostępne, które można nabyć na rynku lokalnym lub regionalnym.

Załącznik nr 1 - WAŻNE INFORMACJE DLA PODMIOTU

1. Na etapie złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy – podmiot będzie zobowiązany do złożenia:

Pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji i dokumentów, których uzyskanie, bądź zgłoszenie będzie wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją.

Katalog wymaganych dokumentów w ramach pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę; inwestycji objętych operacją. SW na etapie oceny wniosku o płatność może żądać innych niż wymienione poniżej, pozwoleń, zezwoleń lub innych decyzji, których uzyskanie będzie wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją - w przypadku, gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje.

Przykładem dokumentu wymaganego w ramach pierwszej transzy jest:

- **zgłoszenie zamiaru wykonania budowy lub robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, potwierdzone przez ten organ wraz z:**
  - oświadczeniem beneficjenta, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania budowy/robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,

lub

  - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania budowy/robót budowlanych.

Załączniki te dotyczą operacji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania budowy lub robót budowlanych, niewymagających pozwolenia na budowę do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania budowy lub robót budowlanych, niewymagających pozwolenia na budowę oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Na podstawie ww. dokumentów nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonej budowy/robót odpowiada zakresowi budowy/robót objętych wnioskiem.

- **zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części** - dokument wymagany w przypadku, gdy beneficjent planuje zmianę; sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

W trakcie oceny wniosku nastąpi sprawdzenie, czy zmiana sposobu użytkowania budynku lub jego części zostały poprawnie zgłoszone.

Beneficjent nie otrzyma dofinansowania w zakresie budowy/robót budowlanych, co do których nie zostanie wskazane i potwierdzone, że wykonane one zostaną zgodnie z obowiązującym prawem.

Ważne: prawomocne ww. zgłoszenie będzie wymagane na płatności drugiej transzy płatności.

Na pierwszej transzy beneficjent będzie także zobowiązany do przedstawienia Ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku, gdy zakres realizowanej operacji będzie tego wymagał.

Dodatkowo należy mieć także na uwadze, że wykonywanie działalności gospodarczej może wiązać się dodatkowo z obowiązkiem uzyskania przez przedsiębiorcę, np. koncesji (art. 46–63 ustawy o sdg[4]), wpisu do rejestru działalności regulowanej (art. 64 – 74 ustawy o sdg), zezwolenia (art. 75 ust. 1-2a ustawy o sdg), licencji (art. 75 ust. 3 ustawy o sdg), czy też zgody (art. 75 ust. 4 ustawy o sdg). Jeżeli działalność jest objęta koncesjonowaniem (np. ochrona osób i mienia - art. 46 ust 1 pkt 4 ustawy o sdg), zanim beneficjent dokona inwestycji z nią związanych, może wystąpić do odpowiednich organów o uzyskanie promesy (przyrzeczenia) wydania koncesji. Powyżej wskazane formy reglamentacji działalności gospodarczej potrzebne są do prowadzenia działalności gospodarczej i są wydawane pod warunkiem spełniania odpowiednich warunków (także inwestycji) określonych odrębnymi przepisami. Podobnie przedsiębiorca, który zamierza rozpocząć świadczenie usług hotelarskich w obiekcie hotelarskim, może ubiegać się o przyrzeczenie zaszeregowania obiektu hotelarskiego do odpowiedniego rodzaju i kategorii (zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, Dz.U. z 2016 r., poz. 187, z późn. zm.). Dodatkowo, należy mieć na uwadze, że w niektórych przypadkach prowadzenie działalności gospodarczej uzależnione jest także od posiadania odpowiednich kwalifikacji zawodowych przez przedsiębiorcę lub zatrudnionego pracownika (imiennego wpisu na listę podmiotów uprawnionych do wykonywania określonego zawodu).

2. Dla beneficjentów poddziałania 19.2 w zakresie operacji polegającej na podejmowaniu działalności gospodarczej – nie ma zastosowania tryb wskazany w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej* (Dz.U.2017.106).

3. Pomoc nie zostanie przyznana podmiotowi, który przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 złożył wniosek o wpis do CEDIG, nawet w przypadku, gdy we wniosku tym określił późniejszy dzień podjęcia działalności gospodarczej przypadający po dniu złożenia wniosku.

4. Należy pamiętać o obowiązkach dotyczących informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi np. na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie*", a także logotyp (emblemat) UE w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Programu LEADER. Należy również zamieścić logotyp LGD, która dokonała wyboru danej operacji do realizacji swojej LSR.

[4] ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz.U. z 2016 r., poz. 1829, z późn. zm)