

Wskazówki do wypełniania wniosku o przyznanie pomocy WoPP:

1. We WoPP w sekcji: *Dane wnioskodawcy* należy podać NIP jeśli się go posiada.
2. We WoPP w sekcji: *Informacje o operacji* należy z listy rozwijanej wybrać opcję „*klasyczna operacja (inna niż pozostałe)*”.
3. We WoPP w sekcji: *Informacje o planowanej operacji*, cel operacji najlepiej sformułować w następujący sposób:

Utworzenie działalności gospodarczej świadczącej usługi(*wskazać ogólnie rodzaj świadczonych usług*)..... poprzez(*odnieść się do zakresu rzeczowo finansowego np. zakup wyposażenia*)..... oraz samozatrudnienie i jej utrzymanie w okresie związania z celem.

lub

Utworzenie działalności gospodarczej w zakresie(*wskazać profil zakładanej działalności*)..... poprzez(*odnieść się do zakresu rzeczowo finansowego np. zakup wyposażenia*)..... oraz samozatrudnienie i jej utrzymanie w okresie związania z celem.

Pole do wpisania celu operacji ma ograniczenie do maksymalnie 200 znaków więc tekst który doda się do wyżej podanych przykładów musi być raczej zwięzły.
4. We WoPP w sekcji: *Informacje o planowanej operacji* w polu *Opis operacji* (lub w sekcji: *Biznesplan* pole *Pozostałe informacje*) należy zawrzeć między innymi:
 - wskazanie, że Wnioskodawca planuje we własnym imieniu otworzyć działalność do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - informacje czy Wnioskodawca dokona zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego: emerytalnego, rentowego, wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności lub czy jest już objęty tym ubezpieczeniem lub społecznym ubezpieczeniem rolników
 - wskazać wiodący kod PKD planowanej działalności gospodarczej,
5. We WoPP w sekcji: *Informacje o planowanej operacji* w polu *Uzasadnienie zgodności z kryteriami* należy zawrzeć informację, że uzasadnienie to zostało opisane w załączniku o nazwie: *Uzasadnienie_zgodności_z_kryteriami_wyboru* (w nazwach dokumentów załączanych do WoPP nie mogą znajdować się między innymi spacje) dołączonym do wniosku. LGD przygotowało do wypełnienia stosowną tabelę, która stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru zamieszczonego na stronie LGD, którą po wypełnieniu należy dołączyć do WoPP.
6. We WoPP w sekcji: *Informacje o planowanej operacji* w polu *Planowana operacja jest:* należy wybrać pozycję „*Inwestycja produkcyjna*”, której definicja zgodnie ze słownikiem pojęć w wytycznych szczegółowych brzmi: *operacja realizowana w celu uzyskania zysku*.
7. We WoPP w sekcji: *Planowane wskaźniki rezultatu* należy wykazać wskaźnik R39 *Rozwój gospodarki wiejskiej*, który wymieniony jest w Regulaminie naboru wniosków.

8. We WoPP w sekcji: *Biznseplan* wypełniać należy dane dla roku: n (rok wypłaty pomocy, najprawdopodobniej rok 2027 ponieważ brać pod uwagę należy tu czas rozpatrywania WoPP, czas realizacji operacji oraz czas rozpatrywania Wniosku o płatność), n+1 oraz n+2 (co wynika z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy).
9. We WoPP w sekcji: *Biznseplan/Zestawienie rzeczowo – finansowe* należy wymienić co Wnioskodawca zamierza kupić bez podawania nazwy marki, producenta czy parametrów.
10. We WoPP w sekcji: *Biznseplan* należy wykazać realne zakładane przychody oraz realne zakładane koszty prowadzenia działalności. W przypadku zakładanych kosztów nie wystarczy wpisanie samych wartości lecz w *Uzasadnieniu* należy opisać wszystkie założenia kosztowe co pozwoli na weryfikację poprawności przyjętych kosztów oraz racjonalności planowanych wydatków.
11. We WoPP w sekcji: *Planowany termin zakończenia operacji* powinien uwzględniać:
 - 60 dni – czas oceny przez LGD, plus
 - 5 miesięcy – czas oceny przez Urząd Marszałkowski, plus
 - czas realizacji zakresu rzeczowo finansowego, który wnioskodawca ujął we WoPP (np. zakupy, prace remontowe/budowlane)
12. We WoPP w sekcji: *Prefinansowanie operacji* w przypadku ubiegania się o zaliczkę należy zweryfikować poprawność numeru rachunku bankowego który pobrany zostanie automatycznie z danych posiadanych przez ARiMR, które Wnioskodawca podawał przy wnioskowaniu o nadanie numeru EP.
13. Dane podane w załączniku *Szczegółowy opis zadań* powinny być tożsame (nazwy zadań oraz ich kolejność) z danymi podanymi we WoPP w sekcji: *Biznesplan/Zestawienie rzeczowo – finansowe*.
14. W załączniku *Szczegółowy opis zadań* w kolumnie *Parametry charakteryzujące przedmiot* należy podać parametry stosownie do danej pozycji stosując sformułowanie: *parametry nie gorsze niż...* co nie ograniczy Wnioskodawcy do zakupu w momencie realizacji operacji (czyli najprawdopodobniej w 2027 roku) sprzętu o dokładnie takich samych parametrach jak zostały wymienione we WoPP. Nazwa marki czy model urządzenia nie będą jego parametrem. Należy podać minimum dwa parametry.

W związku z uwagami Urzędu Marszałkowskiego do dokumentacji aplikacyjnej składanej w ramach naborów wniosków na podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej (start DG) zaleca się:

1. Dołączyć do wniosku oświadczenie Wnioskodawcy, że w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP nie wykonywał i nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo Przedsiębiorców.

2. W przypadku wnioskowania o wypłatę zaliczki zaleca się dołączyć do WoPP zaświadczenie z banku lub oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu przez Wnioskodawcę numerze rachunku bankowego.
3. Dołączyć do wniosku oświadczenie Wnioskodawcy, że koszty kwalifikowane operacji nie są i nie będą współfinansowane z innych środków publicznych.
4. Jeżeli Wnioskodawca zamierza kwalifikować VAT do kosztów (jeśli realizując operację nie będzie mógł w żaden sposób odzyskać poniesionego podatku VAT) należy w oświadczeniu o kwalifikowalności VAT podać postawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług oraz dołączyć oświadczenie, że Wnioskodawca nie posiada statusu rolnika (dla których, zgodnie z rozdziałem VIII.2 ust.1 pkt 7 lit a Wytocznych podstawowych, podatek VAT uznaje się za niekwalifikowany).
5. W odniesieniu do lokalizacji operacji Urząd Marszałkowski może oczekiwać informacji np. na temat warunków technicznych i organizacyjnych, które zostaną zapewnione w celu zagwarantowania bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków przechowywania i użytkowania sprzętu, określenia gdzie będzie znajdować się biuro, w którym prowadzone będą czynności administracyjne czy wskazania gdzie będą przechowywane dokumenty związane z realizacją operacji i jakie środki organizacyjne zostaną zastosowane w celu ochrony dokumentacji. Informacje te zawrzeć można w oddzielnym załączniku lub ująć w sekcji: *Biznesplan* w polu *Pozostałe informacje*.
6. Przekazanie w sekcji: *Biznesplan* w polu *Pozostałe informacje* informacji, że wnioskodawca jest świadom i przyjmuje zobowiązanie do osiągnięcia co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrachunkowy od dnia wypłaty pomocy, nie wliczając do tego terminu okresów zawieszenia prowadzonej działalności.