

WSKAZÓWKI DLA WNIOSKODAWCÓW W RAMACH ZAKRESU „ROZWÓJ DG” (ROZWIJANIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ)

Uwagi do zasad przyznawania pomocy:

1. Pomoc jest przyznawana wyłącznie na działalności o charakterze usługowym (jest to zapis z Lokalnej Strategii Rozwoju LGD – Forum Powiatu Garwolińskiego).
2. Zgodnie z wytycznymi szczegółowymi pomoc przyznaje się na operacje zgodne z przedmiotem działalności wnioskodawcy, jednak zgodnie z wydaną niedawno interpretacją zapis ten nie służy ograniczeniu przedsiębiorcom możliwości rozwijania i dywersyfikowania prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z czym w ramach dofinansowania możliwe jest rozszerzanie profilu działalności o nowe kody PKD.
3. Wniosek może złożyć jedynie podmiot posiadający numer EP (baza Ewidencji Producentów).
4. W związku z tym, że część informacji pobiera się automatycznie z bazy EP, przed rozpoczęciem wypełniania wniosku dobrze jest sprawdzić aktualność danych tam zawartych, w szczególności numer rachunku bankowego.
5. Pomoc jest przyznawana w formie refundacji w związku z czym środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane jeśli beneficjent poniósł koszty kwalifikowalne i je opłacił zgodnie z umową o przyznaniu pomocy i przepisami powszechnie obowiązującymi.
6. Koszty muszą być ponoszone w formie rozliczenia bezgotówkowego.
7. Aby otrzymać środki finansowe należy złożyć do Urzędu Marszałkowskiego za pośrednictwem platformy PUE wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację operacji w terminie wynikającym z umowy o przyznaniu pomocy.
8. Jeśli wnioskodawca obecny był na szkoleniu organizowanym przez LGD co potwierdzone jest jego podpisem na liście obecności kwalifikuje się do otrzymania punktów w ramach kryterium nr 1. Doradztwo. Pozostali wnioskodawcy, którzy chcą otrzymać punkty w ramach tego kryterium powinni skorzystać z doradztwa pracowników biura LGD. Zalecamy aby doradztwo to miało formę wysłania w tej sprawie wiadomości na adres mailowy biura LGD z załączoną kopią roboczą wniosku i jego załącznikami. Po analizie dokumentów pracownik biura odeśle ewentualne uwagi oraz prześle ankietę monitorującą jakość udzielonego doradztwa z prośbą o jej wypełnienie i odesłanie drogą mailową. Po jej otrzymaniu przez biuro LGD, wnioskodawca zostanie wpisany do Rejestru udzielonego doradztwa i kwalifikować się będzie do otrzymania punktów w ramach kryterium nr 1. Doradztwo. Jeśli wnioskodawca będzie chciał jako doradztwo zakwalifikować rozmowę telefoniczną z pracownikiem biura lub zapytanie wysłane drogą mailową, musi w tej rozmowie lub wiadomości poprosić o potraktowanie jej jako doradztwo, wskazać swoje dane osobowe i nazwę firmy która będzie wnioskodawcą oraz wziąć w udział w ankiecie monitorującej jakość udzielonego doradztwa.
9. Zwracamy uwagę, że to wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody niezbędne do oceny wniosków o wsparcie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek, a ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
10. W przypadku jeśli wnioskodawcą będzie działalność gospodarcza prowadzona przez osobę fizyczną wtedy do autoryzacji wysyłki wniosku w systemie PUE wystarczy numer EP nadany na tę jednoosobową działalność gospodarczą.

Wskazówki do poprawnego wypełnienia wniosku o przyznaniu pomocy (WoPP):

1. Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy szczegółowo zapoznać się w szczególności z Regulaminem naboru wniosków oraz Instrukcją wypełniania wniosku o przyznanie pomocy.
2. Załączony do ogłoszenia o naborze formularz umowy o przyznaniu pomocy oraz załączniki do umowy: Biznesplan, Informacja o przetwarzaniu danych osobowych i Wykaz działek na których realizowana będzie operacja udostępnione są tylko dlatego, aby wnioskodawca mógł się z nimi zapoznać. W umowie zawarte są zobowiązania beneficjenta oraz warunki wypłaty środków, z którymi warto się zapoznać przed złożeniem wniosku. Żadnego z tych dokumentów nie należy wypełniać czy dołączać do wniosku.
3. Aby ułatwić sprawdzanie dokumentów, które będą załączane do wniosku prosimy aby:
 - każdy załączany plik miał nadaną nazwę, która pozwoli na jego identyfikację (zwracamy uwagę, że w nazwach dokumentów załączanych do WoPP nie mogą znajdować się między innymi spacje),
 - dokument który ma kilka stron najlepiej załączyć w jednym pliku (a nie każda strona dokumentu jako oddzielny załącznik),
 - dokumenty powinny być załączane do wniosku w takim układzie (pion/poziom) w jakim występują w oryginale.
4. We WoPP w sekcji: *Informacje o planowanej operacji/Cel operacji*, cel operacji można sformułować w następujący sposób:

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

lub

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

Cel można oczywiście sformułować inaczej. Należy wtedy pamiętać, że musi być on określony zgodnie z zapisami w instrukcji wypełniania wniosku.

Pole do wpisania celu operacji ma ograniczenie do maksymalnie 200 znaków więc tekst który doda się do wyżej podanych przykładów musi być raczej zwięzły.
5. We WoPP w sekcji: *Informacje o operacji/Opis operacji* należy wskazać w ramach jakiego kodu PKD swojej działalności wnioskodawca będzie ją rozwijał.

6. We WoPP w sekcji: *Informacje o operacji* należy z listy rozwijanej wybrać opcję „klasyczna operacja (inna niż pozostałe)”.
7. We WoPP w sekcji: *Informacje o planowanej operacji/Uzasadnienie zgodności z kryteriami* należy zawrzeć informację, że uzasadnienie to zostało opisane w załączniku o nazwie np.: Uzasadnienie_zgodności_z_kryteriami_wyboru 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.

Zwracamy uwagę, że warunkiem wypłaty pomocy jest fakt spełnienia przez beneficjenta między innymi realizacji inwestycji zgodnie z kryteriami, za które zostały spełnione punkty, albo spełnienia warunków lub zrealizowania działań, z tytułu których przyznano punkty, co weryfikowane będzie na etapie rozpatrywania wniosku o płatność. W związku z tym w uzasadnieniu zgodności z kryteriami należy wpisywać tylko realne, konkretne i możliwe do zrealizowania działania.
8. 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*.
9. We WoPP w sekcji: *Planowane wskaźniki rezultatu* należy wykazać tylko wskaźnik R39 Rozwój gospodarki wiejskiej, który wymieniony jest w Regulaminie naboru wniosków i wpisać wartość: Liczba przedsiębiorstw – 1.
10. We WoPP w sekcji: *Biznseplan/Posiadane zasoby* wykazać należy wszystkie posiadane zasoby istotne dla prowadzenia działalności: nieruchomości, maszyny, urządzenia, wyposażenie, co będzie potwierdzało, że wnioskodawca będzie w stanie zrealizować zakładaną inwestycję i ją utrzymać w okresie związania z celem.
11. We WoPP w sekcji: *Biznseplan/Wskazanie posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia* wykazać należy posiadane doświadczenie i kwalifikacje jeśli realizacja operacji lub świadczone usługi wymagają posiadania specjalnych uprawnień czy pozwoleń. W przypadku konieczności zatrudnienia osób posiadających uprawnienia do wykonywania usług w związku z rozwojem działalności, koszty z tym związane powinny być ujęte w rachunku zysków i strat.
12. 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, n+2 oraz n+3 (co wynika z obowiązku utrzymania zrealizowanej inwestycji i prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej w okresie 3 lata od dnia wypłaty pomocy).
13. We WoPP w sekcji: *Biznseplan/Poziom sprzedaży produktów lub usług* oraz *Rachunek zysków i strat* należy ująć informacje i dane (koszty i przychody), które będą odnosiły się tylko do zakresu działalności objętego realizowaną operacją, tj. planowanego do wprowadzenia w związku z realizowaną operacją nowego lub

rozszerzonego zakresu usług. Nie należy przedstawiać pełnego obrazu finansowego całej prowadzonej działalności.

14. We WoPP w sekcji: *Biznseplan/Zestawienie rzeczowo – finansowe* należy wymienić co Wnioskodawca zamierza kupić bez podawania nazwy marki, producenta czy parametrów.
15. We WoPP w sekcji: *Zestawienie rzeczowo – finansowe* wpisywać należy wyłącznie koszty należące do kosztów kwalifikowanych. Wykaz kosztów niekwalifikowanych znaleźć można w rozdziale VIII.2 Wytycznych podstawowych oraz w §6 tytuł V Regulaminu naboru wniosków. Zwracamy uwagę, że jeśli VAT dla wnioskodawcy nie będzie kosztem kwalifikowanym, w zestawieniu tym wpisuje wartości netto.
16. Jeśli w zakresie kosztów kwalifikowanych wnioskodawca będzie chciał ująć prace remontowe należy pamiętać, że koszty remontu budynków lub budowli nie są kwalifikowane jeśli remont ten nie jest połączony z ich modernizacją. Należy również upewnić się czy zakres planowanych prac nie kwalifikuje się jako przebudowa do której wymagane jest przygotowanie projektu budowlanego i zgłoszenia lub pozwolenia. Dlatego przed złożeniem wniosku warto skonsultować się z organem nadzoru budowlanego w celu określenia wymogów dla konkretnego procesu inwestycyjnego.
17. W momencie składania wniosku o przyznanie pomocy niezbędne jest dostarczenie prawidłowych dokumentów dotyczących zakresu robót oraz potwierdzenia że organ nadzoru budowlanego nie wnosi sprzeciwu do planowanych robót budowlanych (do ogłoszenia o naborze jednym z załączników jest *Pomocniczy załącznik do instrukcji wypełniania WOPE*, w którym między innymi są dodatkowe informacje na temat robót budowlanych)
18. W przypadku prac budowlanych należy mieć na uwadze, że na etapie rozliczenia projektu składając wniosek o płatność konieczne będzie dostarczenie szczegółowego kosztorysu powykonawczego dotyczącego wykonanego zakresu robót. Kosztorys powykonawczy ma odzwierciedlać stan faktyczny zrealizowanych robót. W przypadku gdy wystąpią różnice pomiędzy projektem budowlanym/kosztorysem inwestorskim, a stanem faktycznym beneficjent będzie zobowiązany do przedstawienia kosztorysu różnicowego. Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym, a stwierdzone podczas przeprowadzonych przez upoważnione organy czynności kontrolnych na miejscu realizacji operacji (które wnioskodawca, zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy, musi umożliwić w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem), będą podstawą do korekty kosztów kwalifikowanych, co może skutkować obniżeniem kwoty pomocy.
19. Należy pamiętać, że operacja musi być realizowana w budynkach i pomieszczeniach do tego dostosowanych. Jeśli wymagana jest zmiana sposobu użytkowania czy uzyskanie odpowiednich pozwoleń, do wniosku należy dołączyć dokumenty tego dotyczące.
20. We WoPP w sekcji: *Zestawienie rzeczowo – finansowe* można użyć w uzasadnionych przypadkach jednostki „komplet” należy jednak w załączniku *Szczegółowy opis zadań* wymienić co dokładnie wchodzi w skład tego kompletu.

21. We WoPP w sekcji: *Bizneseplan* należy wykazać realne zakładane przychody, a w sekcji *Rachunek zysków i strat* realne zakładane koszty prowadzenia działalności. W przypadku zakładanych kosztów działalności nie wystarczy wpisanie samych wartości lecz w *Uzasadnieniu* należy opisać dla każdej pozycji wszystkie założenia kosztowe (czego dotyczą i w jaki sposób je oszacowano) co pozwoli na weryfikację poprawności przyjętych kosztów oraz racjonalności planowanych wydatków.
22. We WoPP w sekcji: *Biznesplan* pole *Dodatkowy opis lub uwagi* należy zawrzeć informację, 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 (można to też zawrzeć w sekcji: *Informacje o planowanej operacji*) – jest to jeden z warunków przyznania pomocy.
23. We WoPP w sekcji: *Finansowanie operacji* w polu *Poziom dofinansowania* należy wpisać maksymalny możliwy poziom dofinansowania czyli 65%, bez względu na to jaki procent dofinansowania wychodzi przy zastosowaniu obliczeń matematycznych.
24. We WoPP w sekcji: *Planowany termin zakończenia operacji* oznacza termin zakończenia realizacji zakresu rzeczowo – finansowego objętego wnioskiem (a nie czas w jakim należy utrzymać zrealizowaną inwestycję i prowadzić działalność) i jednocześnie planowaną datę złożenia wniosku o płatność, powinien więc uwzględniać co najmniej:
- 60 dni – maksymalny czas oceny przez LGD, plus
 - 5 miesięcy – maksymalny czas oceny przez Urząd Marszałkowski, plus
 - czas realizacji zakresu rzeczowo finansowego, który wnioskodawca ujął we WoPP (np. zakupy, prace remontowe/budowlane)
25. We WoPP w sekcji: *Prefinansowanie operacji* w przypadku ubiegania się o zaliczkę przed złożeniem wniosku należy zweryfikować poprawność numeru rachunku bankowego który Wnioskodawca podawał przy wnioskowaniu o nadanie numeru EP, a który pobrany zostanie automatycznie z danych posiadanych przez ARiMR. W przypadku, kiedy przelew środków z zaliczki będzie miał zostać wykonany na inny numer rachunku, wtedy do wniosku obowiązkowo należy załączyć zgodnie z instrukcją załącznik: *Informacje o numerze rachunku bankowego...*
26. 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*.
27. W załączniku *Szczegółowy opis zadań* w kolumnie *Parametry charakteryzujące przedmiot* należy podać parametry stosownie do danej pozycji stosując np. 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 (zgodnie z instrukcją do wniosku, nie ma obowiązku wymieniania parametrów jeśli informacje te zawarte są w ofertach zakupu. Należy wtedy wskazać odesłanie do konkretnego dokumentu w którym te informacje są zawarte).

28. Dla każdego kosztu wymienionego we wniosku należy posiadać najlepiej 2 oferty/wydruki z internetu itp. i załączyć je do wniosku (fakt posiadania 2 ofert/wydruków jest wymagany przez Urząd Marszałkowski).
29. Należy zwrócić uwagę, aby załączyć poprawny załącznik *Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania*. Będzie to dokument stanowiący załącznik nr 3.8.1. *Oświadczenie RODO dla LGD* do ogłoszenia o naborze, a nie *Informacja o przetwarzaniu danych osobowych* stanowiąca załącznik nr 2 do UoPP.
30. W załączniku *Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa...* w polu *Nr i nazwa działania/poddziałania* należy wpisać: *Interwencja I.13.1 „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR”*.
31. Jeżeli Wnioskodawca zamierza kwalifikować VAT do kosztów (jeśli realizując operację nie będzie mógł w żaden sposób odzyskać poniesionego podatku VAT), należy do wniosku załączyć oświadczeniu o kwalifikowalności VAT, w którym należy obowiązkowo podać postawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług.
32. W związku z tym, że po zmianie wytycznych wprowadzono zapis, że pomoc przyznaje się tylko jeśli operacja wpisuje się w zakres działalności wnioskodawcy, należy zawrzeć informacje potwierdzające ten fakt. np. w formie oświadczenia lub wskazania tego faktu w sekcji: *Opis operacji*.
33. Przed wysłanie wniosku należy upewnić się, że do aplikacji PUE wgrane zostały wszystkie załączniki, które wnioskodawca planuje załączyć do wniosku.

W związku z uwagami Urzędu Marszałkowskiego do dokumentacji aplikacyjnej składanej w ramach naborów wniosków zaleca się:

1. W przypadku wnioskowania o wypłatę zaliczki (nawet jeśli numer rachunku bankowego jest tożsamy z tym, który znajduje się w bazie danych Ewidencji Producentów) zaleca się dołączyć do WoPP zaświadczenie z banku, umowa z bankiem lub oświadczenie wnioskodawcy o posiadanym przez wnioskodawcę numerze rachunku bankowego, ze wskazaniem czy jest to numer rachunku bankowego widniejący w Ewidencji Producentów.
2. Dołączyć do wniosku oświadczenie wnioskodawcy, że koszty kwalifikowane operacji nie są i nie będą współfinansowane z innych środków publicznych.
3. W zależności od rodzaju operacji i zakresu rzeczowo – finansowego podać informacje 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

4. Załącznik *Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa...* należy wypełnić uwzględniając wszystkie powiązania wnioskodawcy. Nie należy ukrywać żadnych powiązań. Urząd Marszałkowski posiada dostęp do informacji na podstawie których weryfikuje prawdziwość danych wskazanych w tym załączniku.

Proces oceny wniosku:

Po zakończeniu czasu trwania naboru wniosków tj. od 31 sierpnia LGD rozpocznie proces ich oceny. Wnioski będą podlegały ocenie formalnej, merytorycznej i zgodności z kryteriami wyboru. Na etapie oceny wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do wniosku czy załączonej dokumentacji. Pismo w tej sprawie zostanie przekazane za pomocą systemu PUE. Wszelkie uzupełnienia do wniosku lub do złożonej dokumentacji oraz wyjaśnienia należy przekazywać jako „Koryguj wniosek”, a nie jako „Inna korespondencja”.

LGD ma maksymalny czas na zakończenie procesu oceny do 29 października. To, ile trwać będzie ocena, zależeć będzie od ilości złożonych wniosków, ilości wniosków które wymagać będą uzupełnień oraz od tego jak szybko wnioskodawcy wezwani do tych uzupełnień będą je składać. Po zakończeniu oceny i najpóźniej do 29 października wszyscy wnioskodawcy otrzymają za pośrednictwem systemu PUE informacje z wynikiem tej oceny. W przekazanym piśmie zawarta będzie między innymi informacja czy operacja została skierowana do dofinansowania (będzie to każda operacja, która uzyska minimum punktowe określone w regulaminie naborów) i czy jej pozycja na liście operacji wybranych do dofinansowania wskazuje, że mieści się w limicie środków przewidzianych na nabór.

Po zakończeniu oceny przez LGD wnioski przekazywane są do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, który ma 5 miesięcy na ich rozpatrzenie.

W przypadku operacji które wybrane zostały do dofinansowania ale na liście rankingowej nie zmieściły się w limicie środków, jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do Urzędu Marszałkowskiego okaże się, że nie jest możliwe przyznanie im pomocy w ramach limitu środków dla danego naboru (żaden z wnioskodawców będących wyżej na liście nie wycofał wniosku, nie zrezygnował z uzyskania wsparcia lub nie został odrzucony) Urząd Marszałkowski informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.