**WAŻNE INFORMACJE DLA WNIOSKODAWCÓW**

**w ramach konkursu 1/2021, 2/2021**

**Zwracamy Państwa uwagę na kilka ważnych kwestii związanych z ubieganiem się o pomoc:**

1. Numery naborów i zakres tematyczny:
* **1/2021 –** PRZEDSIĘWZIĘCIE III.2.1 Tworzenie miejsc pracy w wyniku podejmowania działalności gospodarczej (standardowe utworzenie działalności gospodarczej),
* **2/2021 –** PRZEDSIĘWZIĘCIE III.2.2 Tworzenie miejsc pracy poprzez wsparcie rozwoju pozarolniczej działalności gospodarczej produkcyjnej i usługowej na terenie LGD (standardowa działalność gospodarcza - rozwój).
1. Termin naboru wniosków: **od 15.03.2021r. do 29.03.2021r.**
2. Forma i sposób komunikacji w ramach konkursu - doradztwo pomiędzy wnioskodawcą a LGD prowadzone jest **TYLKO** w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną za pośrednictwem e-mail: biuro@lgdprowent.mielec.pl.
3. Wniosek należy złożyć **w dwóch identycznych egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną na nośniku CD/DVD załączoną do każdego wniosku**. Każdy z wniosków ma zawierać wszystkie załączniki ułożone w identycznej kolejności. Oba egzemplarze wnioskodawca zostawia w biurze LGD.
4. Do wniosków należy dołączyć wymagane załączniki w wersji oryginalnej bądź przygotowane kopie.
5. Zgodnie z przepisem §7 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 lipca 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach niektórych działań i poddziałań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. z 2020 poz. 1196) cyt.

„W przypadku gdy z przepisów wydanych na podstawie art. 45 ust. 1 pkt 1 ustawy wynika obowiązek dołączenia do wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność, wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania lub wniosku o wypłatę płatności dokumentów w formie kopii:

* + potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika lokalnej grupy działania, o której mowa w przepisach o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, podmiotu wdrażającego lub podmiotu, który wydał dokument, lub upoważnionego pracownika Agencji albo
	+ poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem

– podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem do tych wniosków **można dołączyć kopie tych dokumentów bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem”.**

1. Zaleca się, aby wniosek był **trwale spięty -** umieszczony w skoroszycie i posiadał **ponumerowane załączniki**.
2. **Kolejność składanej dokumentacji powinna być następująca:**
3. **wniosek**
4. **załączniki do wniosku zgodnie z: „informacją o załącznikach”**
5. **inne dokumenty potwierdzające spełnienie lokalnych kryteriów wyborów (dokumenty potwierdzające spełnienie lokalnych kryteriów wyboru operacji nie są obowiązkowe, jednakże w przypadku braku dokumentu Rada może nie przyznać punktów – tych załączników nie należy wymieniać w „informacji o załącznikach” we wniosku a jedynie dołączyć je do pozostałej dokumentacji jako dodatkowe dokumenty niezbędne LGD do oceny zgodności operacji z LSR).**
6. Wnioski o przyznanie pomocy mogą być składane osobiście lub przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

1. Prosimy o uporządkowanie składanych dokumentów, co pozwoli na sprawne ich policzenie, a co za tym idzie skrócenie czasu przyjmowania wniosków.
2. Załączniki powinny być ponumerowane - w prawym górnym rogu należy wpisać nr załącznika z informacji o załącznikach. Jeżeli załącznik został sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM nie ma konieczności wpisywania nr załącznika.
Liczba załączników faktycznie dołączonych do wniosku powinna się zgadzać z liczbą załączników deklarowanych w informacji o załącznikach.
3. Przyznanie punktów przez Radę LGD w poszczególnych kryteriach będzie możliwe jeżeli wnioskodawca **szczegółowo opisze i wyjaśni je we wniosku** (Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD należy wpisać we wniosku we właściwych tabelach i rubrykach, np. opis wykorzystania zasobów powinien znaleźć się w punkcie B.III.1.4 wniosku o przyznanie pomocy). Jeśli wnioskodawca nie poda wyczerpującej informacji we wniosku, poszczególne kryteria zostają ocenione na 0 pkt. **Rada przyznaje punkty na podstawie wniosku oraz załączonych do wniosku załączników oraz dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie poszczególnych kryteriów w ramach oceny.**
4. LGD ocenia Państwa projekt na podstawie złożonych dokumentów wypełniając karty oceny. Dlatego prosimy zapoznać się z kartami ocen, które stanowią załączniki do ogłoszenia o naborze. **Brak dokumentów i informacji we wniosku potrzebnych do weryfikacji wniosku spowoduje przyznanie niższej ilości punktów lub odrzucenie wniosku.**
5. Wstępna ocena wniosku o przyznanie pomocy dokonywana jest na podstawie „Karty **oceny wstępnej”, która stanowi załącznik nr 3 do Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz załącznik do głoszenia.**
6. Wnioski wybrane przez LGD są przekazane do Urzędu Marszałkowskiego. **Urząd Marszałkowski może jednokrotnie poprosić Państwa o uzupełnienie braków w ciągu 7 dni**, tj. poprawienie oczywistych omyłek bądź wyjaśnienie wątpliwości.

**Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:**

1. Wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.
2. Wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku (w sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej).
3. Wniosek posiada wszystkie strony (nie ma błędów w wydruku).
4. Załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji wyrażone są w złotych w dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, która należy podać w pełnych złotych (po obcięciu groszy).
6. Obowiązkowym załącznikiem do wniosku w zakresie przedsiębiorczości jest biznesplan:
* biznesplan należy sporządzić zgodnie z Informacjami pomocniczymi przy wypełnianiu biznesplanu,
* biznesplan jest wypełniany w ścisłym powiązaniu z wnioskiem o przyznanie pomocy. Informacje zawarte w biznesplanie oraz wniosku o przyznanie pomocy muszą być ze sobą zgodne (kwota pomocy, terminy realizacji operacji, liczba miejsc pracy itd.),
* o ile w poszczególnych częściach biznesplanu nie określono inaczej, biznesplan należy wypełnić w kwotach netto, jeżeli dany podmiot jest / będzie płatnikiem podatku VAT. Natomiast w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest płatnikiem podatku VAT, biznesplan należy wypełnić w kwotach brutto,
* planując datę płatności ostatecznej (pkt. III.3.2), należy uwzględnić czas potrzebny na ocenę wniosku o płatność II transzy (w przypadku podejmowania działalności gospodarczej) albo wniosku o płatność ostateczną – tj. termin 4 miesięcy od planowanej daty złożenia ww. wniosku o płatność.
* Dokumenty dotyczące rozpoznania cenowego rynku w zakresie dostaw, usług- to 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 VII.7.1 Biznesplanu. Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez Wnioskodawcę.
1. Utworzone miejsca pracy dla osoby z grupy defaworyzowanej, rozumie się jako miejsca pracy utworzone przez podmiot bezpośrednio w efekcie realizacji projektu (rozwijanie działalności gospodarczej), jak również tworzone miejsce pracy w wyniku tzw. samozatrudnienia (podejmowanie działalności gospodarczej), 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).
2. Wnioskodawcy ubiegający się o wsparcie w ramach PROW 2014-2020, muszą posiadać numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. Taki numer wnioskodawcy mogą uzyskać w biurze Powiatowym ARiMR - tam należy złożyć wniosek o jego nadanie.

LGD dokonuje wyboru operacji, a następnie przekazuje do Urzędu Marszałkowskiego, z którym LGD zawarła umowę ramową, całą dokumentację dotyczącą wyboru operacji (w tym m.in wszystkie złożone wybrane do finansowania wnioski wraz z uchwałami w sprawie wyboru). Wnioski, które nie podlegają w LGD ocenie zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru oraz wnioski niewybrane przez LGD do finansowania nie są przekazywane do Urzędu Marszałkowskiego.

Nie ma możliwości, aby wnioskodawca rozpoczął inwestycję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. **Aby koszty zostały uznane za kwalifikowane, realizację inwestycji należy rozpocząć po podpisaniu umowy** (nie dotyczy kosztów ogólnych, które zostały poniesione przed podpisaniem umowy, nie wcześniej jednak niż 01.01.2014r.).

W przypadku premii na podejmowanie działalności gospodarczej - działalność gospodarczą należy podjąć **po podpisaniu umowy z Samorządem Województwa.**

**Przychodząc do biura LGD prosimy o zachowanie wszelkiej ostrożności związanej z aktualną sytuacją epidemiologiczną.**