



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



# Zasady przyznawania dofinansowania przez Lokalną Grupę Działania Dolina Raby w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju

Trzciana, styczeń 2018

# Informacje wstępne

- Obszar LGD Dolina Raby obejmuje obszar gmin:
  - Biskupice, Gdów, Łapanów, Trzciana, Nowy Wiśnicz, Żegocina
- LGD Dolina Raby:
  - Ogłasza nabory
  - Ocenia i wybiera projekty do finansowania w ramach lokalnej strategii rozwoju (LSR)
- Informacje nt. ogłaszanych naborów, terminu oraz wymaganej dokumentacji aplikacyjnej: w biurze LGD oraz do pobrania na <http://dolaraby.pl>

# Informacje wstępne

- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020
  - Działanie: „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER (RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność)”
    - **Poddziałanie 19.2 – Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność**

## Podstawa prawna

- Rozporządzenie 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 z późn. zm.
- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

# Wybór projektów do finansowania

- Dofinansowanie mogą dostać projekty wybrane przez LGD Dolina Raby;
- Projekty mogą być wybrane przez LGD jeśli:
  - **są zgodne z LSR**, tj. z Przedsięwzięciem wskazanym w Ogłoszeniu o naborze (projekt realizuje wskazane w ogłoszeniu o naborze wskaźniki)
  - Spełniają podstawowe warunki przyznania dofinansowania (wynikające z Rozporządzenia, sprawdzane przez LGD)
  - Są złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
  - są zgodne z zakresem tematycznym (wskazany w Ogłoszeniu o naborze wniosków)
  - uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
- Dofinansowanie dla: tych projektów które mieszczą się w limicie środków wskazanym ogłoszeniu o naborze

## Ocena w Urzędzie Marszałkowskim

- Wnioski wybrane przez LGD przekazywane są do Urzędu Marszałkowskiego w Krakowie w celu ich dalszej oceny (kwalifikowalność kosztów, racjonalność, zasadność kosztów operacji, poprawność wypełnienia wniosku i załączników, w tym ocena biznesplanu)

# Ocena wniosków

- Ocena w LGD – max 45 dni + 7 dni jeżeli wzywano Wnioskodawcę do uzupełnień - od zakończenia naboru
- Ocena wniosku w Urzędzie Marszałkowskim – 4 miesiące od dnia przekazania wniosku przez LGD do Zarządu Województwa (Urzędu Marszałkowskiego);
- Wezwanie Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy (dofinansowania) wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosków do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności;
- Możliwość wezwania Wnioskodawcy do usunięcia braków lub oczywistych omyłek – w terminie 7 dni

---

# Podejmowanie działalności gospodarczej



## Warunki wsparcia – podjęcie działalności

- o wsparcie może ubiegać się tylko osoba fizyczna, która **zamierza rozpocząć** działalność gospodarczą (wg ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
  - **Nie podlega ubezpieczeniu w KRUS w pełnym zakresie i z mocy ustawy** – chyba, że podejmuje działalność w zakresie produkcji artykułów spożywczych i produkcji napojów (wyjątek) (PKD: sekcja C, dział 10 i 11);
  - W okresie **2 lat** poprzedzających złożenie wniosku nie wykonywała działalności gospodarczej i nie była wpisana do CEIDG)
- i nie została jej dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie (tzn. na rozpoczęcie działalności gospodarczej, pomoc przysługuje raz w okresie realizacji Programu);

# Działalność wyłączonej ze wsparcia

- działalność usługowa wspomagająca rolnictwo i następująca po zbiorach;
- górnictwo i wydobywanie;
- działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie;
- przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków;
- wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej;
- produkcja chemikaliów oraz wyrobów chemicznych;
- produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych;
- produkcja metali;
- produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep oraz motocykli;
- transport lotniczy i kolejowy;
- gospodarka magazynowa.

## Warunki wsparcia – podjęcie działalności

- miejsce zamieszkania wnioskodawcy – obszar LSR

# Warunki wsparcia – podjęcie działalności

- **operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej**, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, **i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata** od dnia wypłaty płatności końcowej, oraz:
  - a) **zgłoszenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego** na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub
  - b) **utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy** w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie **umowy o pracę**, a także **utrzymanie utworzonych miejsc pracy** do dnia, w którym upłynie **2 lata** od dnia wypłaty płatności końcowej;”

## Warunki wsparcia – c.d.

- Obowiązek posiadania „numeru identyfikacyjnego”;
- Operacja nie może być finansowana z udziałem innych środków publicznych (100% zwrot pomocy);
- Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (stanowi załącznik do Umowy)
- Operacja obejmująca koszty inwestycyjne – realizowana na obszarze LSR;
- Inwestycje w ramach operacji (roboty budowlane, zakup wyposażenia nieruchomości) – realizowane są na nieruchomości będącej własnością/współwłasnością wnioskodawcy lub posiada on prawo do dysponowania nieruchomością;

# Koszty ponoszone w premii

- koszty planowane do poniesienia w ramach operacji **mieszczą się w zakresie kosztów** o których mowa w § 17 ust. 1 Rozporządzenia:
- 1) koszty ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, zwane dalej „kosztami ogólnymi”,
  - **honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności**
- 2) zakupu robót budowlanych lub usług,
- 3) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 4) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
- 5) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia,
- 6) zakupu środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie z kierowcą,
- 7) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt 5 i 6, w tym materiałów,
- 9) podatku od towarów i usług (VAT), którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT.

## Warunki wsparcia c.d.

- Biznesplan jest **racjonalny i uzasadniony zakresem operacji**, a w szczególności, jeżeli **suma kosztów planowanych do poniesienia** w ramach tej operacji, **ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej** tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację (weryfikacja kosztów przez UM na etapie oceny biznesplanu, sprawdzenie czy suma kosztów planowanych do poniesienia została ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej kosztów i czy nie jest niższa niż 70% kwoty premii jaką można przyznać na tą operację);

## Warunki wsparcia c.d.

- Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych;
- Operacja zostanie zrealizowana nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.
- Pomoc na podjęcie działalności nie jest uzależniona od wykazania przez Wnioskodawcę, że posiada doświadczenie w realizacji podobnych operacji, lub posiada zasoby, lub kwalifikacje – tak jak ma to miejsce w przypadku rozwoju działalności (nie musi dokumentować na etapie składania wniosku, że spełnia któryś warunek – nie jest to warunek dostępu);



# Dofinansowanie w LGD Dolina Raby

- Premia w wysokości: 55 000 zł
- Wyplata środków w 2 transzach
  - I transza 80% kwoty premii (44 000)
  - II transza 20% kwoty premii (11 000 zł)

# Termin rozpatrzenia wniosku o pomoc

- Po wyborze operacji LGD ma 7 dni na przekazanie dokumentacji dotyczącej wyboru operacji;
  - **W terminie 4 miesięcy** od dnia przekazania wniosku do Zarządu Województwa (UM) o przyznanie pomocy przez LGD:
    - ZW wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy,
- lub
- ZW informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy;

## Rozpatrywanie wniosku o pomoc

- Wnioskodawca może być wezwany do usunięcia braków lub poprawienia oczywistych omyłek we wniosku o pomoc (w razie ich stwierdzenia) – (ma na to 7 dni);
- Wezwanie Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy (dofinansowania) wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosków do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności;

## Terminy złożenia WOP i wypłaty środków

- **wniosek o płatność I transzy** – beneficjent składa **w terminie 3 miesięcy od podpisania umowy**,
  - a wypłata środków w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o płatność (WOP)
- **wniosek o płatność II transzy** – składany po **spełnieniu warunków wypłaty drugiej transzy**, w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.;
  - a wypłata środków w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność (WOP)

## Złożenie wniosku o płatność c.d

- Zarząd Województwa (UM) dwukrotnie może wezwać Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność (jeśli Beneficjent nie złożył WOP w terminie wskazanym w Umowie)
- Zarząd Województwa (UM) dwukrotnie może wezwać Beneficjenta do usunięcia braków we wniosku o płatność – po czym rozpatruje wniosek w zakresie w jakim został wypełniony
- Wezwanie Beneficjenta do „uzupełnienia” wniosku o płatność wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku;

# Warunki wypłaty pomocy

- **Agencja wypłaca środki finansowe z tytułu pierwszej transzy pomocy, jeżeli Beneficjent:**
- 1) podjął we własnym imieniu działalność gospodarczą,
- 2) dokonał zgłoszenia działalności gospodarczej do rejestru CEIDG;
- 3) dokonał zgłoszenia działalności gospodarczej do rejestru działalności regulowanej (jeśli dotyczy)
- 4) zgłosił się do ubezpieczeń społecznych (jeśli dotyczy)
- 5) uzyskał pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją (w tym też decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach – jeśli dotyczy);
- 6) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
- 7) złożył wniosek o płatność I transzy w terminie do maksymalnie 3 miesięcy od podpisania Umowy (termin określony w Umowie),

# Warunki wypłaty pomocy

- Agencja **wypłaca środki finansowe z tytułu drugiej transzy** pomocy, jeżeli Beneficjent:
  - 1) zrealizował operację zgodnie z biznesplanem, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy i utworzył miejsca pracy (jeśli dotyczy)
  - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
  - 3) udokumentował zrealizowanie operacji;
  - 4) złożył wniosek o płatność drugiej transzy pomocy w nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r. (termin podane w Umowie)

## Uwaga

- Beneficjentów realizujących operacje w ramach podjęcia działalności **nie obowiązuje zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców** (zasada uczciwej konkurencji w procesie wyłaniania wykonawców)



# Zobowiązania beneficjenta - reguluje umowa przyznania pomocy

## **Beneficjent zobowiązuje się do:**

- realizacji operacji, zgodnie z biznesplanem, stanowiącym załącznik do umowy;
- niefinansowania operacji z innych środków publicznych zgodnie z warunkami przyznania pomocy;
- podjęcia we własnym imieniu działalności gospodarczej (do dnia złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy)

## Beneficjent zobowiązuje się do: c.d.

- zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego (ZUS) - do dnia złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy;
- spełniania warunków dotyczących osoby fizycznej starającej się o pomoc (miejsce zamieszkania, obywatelstwo UE, pełnoletność) do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy pomocy;
- utworzenia założonej w BP liczby miejsc pracy (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne)

## Beneficjent zobowiązuje się do: c.d.

- w trakcie realizacji operacji oraz przez okres 2 lat liczony od dnia wypłaty przez Agencję drugiej transzy pomocy:
  - a) wykonywania działalności gospodarczej, na którą dostał wsparcie,
  - b) podlegania ubezpieczeniom społecznym, lub
  - c) utrzymania utworzonego(ych) miejsc(a) pracy

Beneficjent zobowiązuje się do: c.d.

w trakcie realizacji operacji oraz przez okres 5 lat  
liczony od dnia wypłaty przez Agencję drugiej transzy  
pomocy:

- Umożliwienia odpowiednim organom (m.in. ZW, Agencja, instytucje skarbowe, unijne itp.) dokonywania kontroli/ audytów dokumentów związanych z przyznaną pomocą;
- obecności i uczestnictwa osobistego/osoby upoważnionej przez Beneficjenta/osoby reprezentującej Beneficjenta w trakcie audytów i kontroli

# Beneficjent zobowiązuje się do: c.d.

w trakcie realizacji operacji oraz przez okres 5 lat liczony od dnia wypłaty przez Agencję drugiej transzy pomocy:

- dokumentowania zrealizowania operacji oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą,
- udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu,
- niezwłocznego informowania Zarządu Województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie

## Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:

- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- zrealizowania operacji i złożenia wniosku o płatność drugiej transzy pomocy, w terminie wskazanym w umowie i nie później niż w ciągu 2 lat od podpisania umowy oraz nie później niż 31.12.2022 r.
- przedstawienia wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy pomocy **dokumentów potwierdzających osiągnięcie celu oraz wskaźników** jego realizacji określonych w Umowie, a także sprawozdania z realizacji biznesplanu;
- osiągnięcia celu operacji oraz wskaźników jego realizacji określonych w Umowie, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy pomocy;

Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:

- **osiągnięcia co najmniej 30% zakładanego w biznesplanie, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy;**
- złożenie w ZW informacji monitorującej z realizacji biznesplanu (do końca kwartału następującego po pierwszym roku liczonym od dnia wypłaty II transzy)

## Beneficjent zobowiązuje się do:

- Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- Przekazywanie ZW i innym uprawnionym podmiotom danych w wyznaczonych przez nie terminach;



## Zmniejszenie kwoty pomocy do wypłaty i zwrotu środków z uwagi na niedotrzymanie zobowiązań

- Niezrealizowanie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z wymogami Programu – kwota pomocy pomniejszana o 1%
- Nieprzekazywania lub nieudostępniania Zarządowi Województwa, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5%

# Zmniejszenie kwoty pomocy do wypłaty i zwrot środków z uwagi na niedotrzymanie zobowiązań

- niezrealizowania zobowiązania, dotyczące prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowego/ kodu rachunkowego - kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10%;
- uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji operacji, po złożeniu wniosku o płatność (etap sprawdzania wniosku) – wniosek o płatność podlega odrzuceniu i następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona - również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy;
- nieutworzenia do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy pomocy miejsc pracy (jeśli dotyczy) – odmowa wypłaty pomocy a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona - również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy

# Zwrot wypłaconej pomocy

- Nieutrzymanie utworzonych miejsc pracy przez okres, w którym Beneficjent był zobowiązany do ich utrzymania (2 lata od płatności końcowej) – zwrotowi podlega 100% wypłaconej kwoty pomocy,
- Niewykonywanie działalności gospodarczej przez okres, w którym Beneficjent był zobowiązany do jej wykonywania – zwrotowi podlega 100% wypłaconej kwoty pomocy,
- Nie podlegania ubezpieczeniom (pełny ZUS), przez okres, w którym Beneficjent był zobowiązany do podlegania im (2 lata od płatności końcowej) – zwrotowi podlega 100% wypłaconej kwoty pomocy,
- Nie osiągnięcia co najmniej 30% zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy – zwrotowi podlega 100% wypłaconej kwoty pomocy,

## Zwrot wypłaconej pomocy

- Nieprzechowywanie dokumentów związanych z przyznaną pomocą (5 lat) - zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym, że nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy,
- Uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję drugiej transzy pomocy, - pomoc podlega zwrotowi w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli,

## Zwrot wypłaconej pomocy

- Nieudostępnienie uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji w okresie 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy - zwrotowi podlega 0,5% wypłaconej kwoty pomocy;

# Załączniki do wniosku

- **Dokument tożsamości – kopia**
- **Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego –**  
wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed  
złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał
  - w przypadku gdy:
    - w dowodzie osobistym brak jest adresu zameldowania
    - gdy adres zamieszkania osoby fizycznej wpisany w części B. sekcji II. pkt. 5 wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dowodzie osobistym;

- **Zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku przez:**
- **a.** Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych – oryginał,

**albo**

- **b.** Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu – oryginał



- Po 31.12.2017 r., w celu potwierdzenia adresu miejsca zamieszkania podmiotu - należy przedstawić:
  - pierwszą stroną 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.

- Zaświadczenie z KRUS składane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy figurujący w ewidencji osób ubezpieczonych w KRUS musi zawierać m.in. informacje o:
  - statusie ubezpieczonego, tj. rolnik, domownik lub małżonek rolnika w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
  - zakresie ubezpieczenia np. ubezpieczenie w pełnym zakresie, tj.: emerytalno-rentowym, wypadkowym, chorobowym i macierzyńskim.
- Przedkładane zaświadczenie z ZUS ma wskazywać na fakt podlegania ubezpieczeniu w dniu składania wniosku o przyznanie pomocy (nie musi zawierać informacji o zapłacie składek za ten okres).

- **Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów – kopia**

Lub

- **Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia**

- **Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – oryginał lub kopia**
  - W przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja jest **trwale związana z nieruchomością** (tj. budowa, odbudowa, remont, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy **zakupu, wyposażenia nieruchomości** należy załączyć **dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.**

- Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:
  - **odpis z ksiąg wieczystych**, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku (możliwe jest podanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu), lub
  - **wypis z rejestru gruntów**, 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.

- gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w **posiadaniu zależnym** podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być:
  - umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 2 lat licząc od dnia dokonania płatności końcowej,
  - inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

- **Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) 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 gruntem lub wyposażenie – **oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM** (gotowy formularz dołączony do wniosku, który należy uzupełnić)**

- **Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o nie uzyskaniu pomocy *de minimis*** – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM

Lub

- **Informacja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o uzyskanej pomocy *de minimis*** – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM, wraz z
- **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** – kopia



- **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – oryginał**
- **Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia**

- ***Załączniki dotyczące robót budowlanych:***
  - **Kosztorys inwestorski**– oryginał lub kopia
  - **Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji** (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)– oryginał lub kopia
- ***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 wykazie załączników obowiązkowych;

- Ponadto Wnioskodawca dołącza wszystkie załączniki wymagane przez LGD do oceny wniosku, wskazane w *Ogłoszeniu o naborze*

***Dziękuję za uwagę***

---