

WAŻNE INFORMACJE DLA WNIOSKODAWCÓW
w ramach naborów nr 8/2017, 9/2017 oraz 10/2017

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

1. Numery naborów i zakres tematyczny:
 - Nabór nr **8/2017** w zakresie **Projekty dla przedsiębiorców – rozwijanie działalności gospodarczej**
Termin składania wniosków upływa **23.10.2017 (poniedziałek) o godz. 16:00**
 - Nabór nr **9/2017** w zakresie **Projekty dla przedsiębiorców – inkubatory**
Termin składania wniosków upływa **23.10.2017 (poniedziałek) o godz. 16:00**
 - Nabór nr **10/2017** w zakresie **Projekty dla przedsiębiorców – podejmowanie działalności gospodarczej**
Termin składania wniosków upływa **25.10.2017 (środa) o godz. 16:00**
2. Wniosek należy złożyć w **dwóch identycznych egzemplarzach - oryginale i kopii** oraz dołączonej do nich wersji elektronicznej wniosku i biznesplanu na nośniku CD/DVD. Każdy z wniosków ma zawierać wszystkie załączniki ułożone w identycznej kolejności. Oba egzemplarze wnioskodawca zostawia w LGD.
3. Zaleca się, aby wniosek był **trwale spięty** - umieszczony w skoroszycie i posiadał **ponumerowane załączniki**.
4. Kolejność składanej dokumentacji powinna być następująca:
 - a) Wniosek (trwale spięty)
 - b) załączniki do wniosku zgodnie z: „informacją o załącznikach”
 - c) 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).

ORYGINAŁ przekazywany do UM	KOPIA dla LGD
Wniosek trwale spięty [ostatnia strona wniosku to „OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY”]	Kopia wniosku lub drugi oryginał – trwale spięty [ostatnia strona wniosku to „OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY”]
Załączniki do wniosku zgodnie z informacją o załącznikach [Do wniosków należy dołączyć wymagane załączniki w wersji oryginalnej bądź przygotowane kopie, które zostaną potwierdzone „za zgodność” przez pracownika Biura LGD w trakcie przyjmowania dokumentów. Jednocześnie przypominamy, iż w celu potwierdzenia zgodności dokumentów niezbędne jest posiadanie oryginałów! Załączniki powinny być ponumerowane np. - Wnioskodawca zaznaczył iż załączył kopię dokumentu tożsamości w liczbie 1 -> w prawym górnym rogu należy wpisać nr załącznika z informacją o załącznikach tj. A.1.1 - Wnioskodawca zaznaczył iż załączył Formularze rozliczeniowe ZUS z ostatnich 12 miesięcy w liczbie 12 -> formularze dotyczące danego miesiąca powinny być trwale spięte, w prawym górnym rogu na pierwszym załączniku należy wpisać B.6/1, na drugim B.6/2 ... aż do B.6/12 Jeżeli załącznik został sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM nie ma konieczności wpisywania nr załącznika.	Załączniki do wniosku zgodnie z informacją o załącznikach ponumerowane i ułożone tak jak w oryginale

Liczba załączników faktycznie dołączonych do wniosku powinna się zgadzać z liczbą załączników deklarowanych w informacji o załącznikach.	
Załącznik nr 3 jest dołączany do oryginału <u>tylko</u> jeśli został wykazany w <i>Informacji o załącznikach E. Inne załączniki dotyczące operacji</i> i jeżeli we wniosku w punkcie dotyczącym uzasadnienia zgodności z kryteriami wyboru (III. Opis planowanej operacji pkt. 1.4) odwołuje się do tego załącznika	Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze – Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie lokalnych kryteriów wyboru
Wnioskodawca nie załącza do oryginału Oświadczenia Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, chyba że wykazał ten załącznik w <i>Informacji o załącznikach E. Inne załączniki dotyczące operacji</i>	Oświadczenie Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeśli dotyczy) [załącznik ten powinien być dołączony tylko do kopii wniosku i nie należy go wykazywać w <i>Informacji o załącznikach E. Inne załączniki dotyczące operacji</i>]
Jeżeli w <i>Informacji o załącznikach „Wniosek w postaci dokumnetu elektornicznego zapisanego na infromatycznym nośniku danych”</i> Wnioskodawca zaznaczył: TAK – do oryginału załącza wersję elektroniczną wniosku na płycie CD/DVD NIE – do oryginału nie załącza wersji elektornicznej wniosku na płycie CD/DVD	Elektroniczna wersja wniosku i biznes planu na nośniku CD/DVD tożsama z wersją papierową

1. Wnioski o przyznanie pomocy mogą być składane osobiście lub przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną – w przypadku reprezentowania wnioskodawcy osoba składająca wniosek musi mieć ze sobą upoważnienie do złożenia wniosku. Wnioski nadsyłane drogą pocztową, faksem, za pośrednictwem kuriera lub drogą elektroniczną nie będą uwzględniane.
2. Przyjmując wniosek pracownik biura LGD ma obowiązek policzyć wszystkie załączone do wniosku załączniki. Prosimy o uporządkowanie składanych dokumentów, co pozwoli na sprawne ich policzenie, a co za tym idzie skrócenie czasu przyjmowania wniosków.
3. Operacja musi być zgodna z lokalnymi kryteriami wyboru. Minimum punktowe dla operacji, które należy osiągnąć, aby operacja mogła uzyskać dofinansowanie to **10 punktów**. Pomoc przysługuje według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów.

W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności decyduje data i godzina złożenia wniosku.

Przyznanie punktów przez Radę LGD w poszczególnych kryteriach będzie możliwe jeżeli wnioskodawca **szczegółowo opíše i wyjaśni je:**

- we wniosku (przede wszystkim w części B.III. / w pkt B.III.1.4 w części dot. uzasadnienia zgodności z kryteriami wyboru można skopiować uzasadnienia z załącznika nr 3 do ogłoszenia o naborze *Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru* lub załączyć informację iż uzasadnienie zgodności z kryteriami znajduje się w *Uzasadnieniu...* i załączyć je również do oryginału wniosku np. „Uzasadnienie zgodności z kryteriami znajduje się w załączniku numer E.1 do wniosku”)

- w biznesplanie (przede wszystkim w części IV.4.1.7-9) oraz

- w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze *Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru* i dołączonymi do niego dokumentami potwierdzającymi spełnienie lokalnych kryteriów

Jeśli wnioskodawca nie poda wyczerpującej informacji potwierdzających spełnienie danego kryterium, może ono zostać ocenione na 0 pkt. Na liście operacji wybranych znajdują się wszystkie operacje które otrzymały przynajmniej 10 punktów, jednakże w przypadku dużej liczby wniosków, nie wszystkie te operacje mogą się mieścić w limicie dostępnych środków dla danego naboru.

Rada przyznaje punkty na podstawie załącznika nr 3 do ogłoszenia o naborze *Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru*, wniosku oraz załączonych do wniosku załączników i dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie poszczególnych kryteriów.

4. 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 oraz załączniki sporządzane na formularzach udostępnionych przez UM, zostały podpisane 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, którą należy podać w pełnych złotych (po obcięciu groszy).
6. Obowiązkowym załącznikiem do wniosku 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, cele projektu, zakres operacji, lokalizacja itd.);
 - Wnioskodawca musi wypełnić wszystkie pola w biznesplanie. Jeśli jakieś pytanie/ polecenie go nie dotyczy, powinien wpisać „nie dotyczy”;
 - 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. 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 miesiące od planowanej daty złożenia ww. wniosku o płatność;
 - przed wydrukowaniem biznesplanu zaleca się aktualizację numerów stron w Spisie treści;
 - biznesplan musi zostać opatrzony datą i podpisem Wnioskodawcy.

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 oraz listy operacji wybranych). 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.