



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Załącznik do Uchwały nr 4/V/2025
Zarządu Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich
z dnia 8 września 2025 r.*

Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy nr 1/MIP/2025

**na operacje w zakresie
Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej**

P.1.2. Powstanie i rozwój atrakcyjnej bazy rekreacyjnej, kulturalnej, turystycznej i zabytkowej

w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla
interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)-
komponent wdrażanie LSR

Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich Realizacja LSR 2023-2027

Obszar objęty LSR:

Gmina Banie, Gmina Cedynia, Gmina Chojna, Gmina
Mieszkowice, Gmina Moryń, Gmina Gryfino – obszar wiejski,
Gmina Widuchowa

Gryfino, dnia 8.09.2025 r.

SPIS TREŚCI

I. Podstawy prawne oraz inne dokumenty	4
II. SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW	5
WYKAZ SKRÓTÓW	6
III. Postanowienia ogólne	8
IV. zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie	9
V. limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie	9
VI. maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR	9
VII. Forma wsparcia na wdrażanie LSR	10
VIII. Warunki udzielania wsparcia na wdrażanie LSR	10
VIII.1 Warunki ogólne	10
VIII.2 Warunki podmiotowe	11
VIII.3 Warunki przedmiotowe	11
VIII.4 Zasady kwalifikowalności kosztów	12
VIII.4.1 Ogólne zasady kwalifikowalności	12
VIII.4.2 Koszty niekwalifikowalne	12
VIII.4.3 Racjonalność	13
VIII.4 Warunki wypłaty pomocy	14
VIII.4.1 Warunki wypłaty pomocy	14
VIII.4.2 Wniosek o płatność	16
IX. Kryteria wyboru operacji	17
X. opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz zarząd województwa	23
XI. termin składania wniosków o wsparcie	26
XII. Sposób i forma składania wniosków o WSPARCIE oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	27
XIII. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosków o WSPARCIE oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek	29
XIV. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa	31
XV. Czynności, które powinny być dokonane przed UDZIELENIEM WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR oraz termin ich dokonania	33
XVI. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR	33
XVII. informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia	34

Załączniki.....	35
-----------------	----

I. PODSTAWY PRAWNE ORAZ INNE DOKUMENTY

1. Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 261, 885), zwana dalej „ustawą PS WPR”.
2. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2023 r. poz. 1554), zwana dalej „ustawą RLKS”.
3. Ustawa z dnia 22 lutego 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2023 (Dz.U. z 2023 r. poz. 332), zwana dalej „ustawą o finansowaniu WPR”.
4. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236), zwana dalej „ustawą Prawo przedsiębiorców”.
5. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 14 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 2021/1060”.
7. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem GBER”.
8. Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, zwany dalej „PS WPR”.
9. Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 z dnia 12 września 2024 r., zwana dalej „wytyczną podstawową”.
10. Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR z dnia 28 marca 2024 r., zwana dalej „wytyczną szczegółową”.
11. Lokalna Strategia Rozwoju - Lokalnej Grupy Działania Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2023-2027, zwana dalej „LSR”.
12. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania interwencji I.13.1 – LEADER/RLKS ze środków PS WPR w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2023-2027, zwana dalej „procedurą wyboru operacji”.
13. Lokalne kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustanawiania i zmiany tych kryteriów w ramach wdrażania interwencji I.13.1 – LEADER/RLKS ze środków PS WPR z wyłączeniem operacji grantowych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2023-2027, zwane dalej „kryteriami wyboru”.
14. Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwana dalej LGD.

II. SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

beneficjent – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;

inwestycja – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki;

nabór wniosków – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;

numer EP – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885);

obszar wiejski – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;

okres związania celem – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR;

organizacja pozarządowa – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

Rada – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;

Regulamin – niniejszy regulamin naboru wniosków;

umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;

wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków;

wypłata pomocy – płatność lub suma płatności z tytułu zrealizowania całej operacji, nie obejmuje zaliczki oraz wyprzedzającego finansowania.

WYKAZ SKRÓTÓW

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 3) **LGD** – Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
- 5) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
- 6) **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych, tj. jednostka wymieniona w art. 8 ustawy FP; (w tym jednostka samorządu terytorialnego - JST);
- 7) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 8) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) **KWL** – komponent Wdrażanie LSR – operacje realizowane w ramach interwencji I.13.1 obejmujące wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 10) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 11) **NGO** – organizacja pozarządowa;
- 12) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 13) **PUE** – system IT Agencji– system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 14) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 15) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
- 16) **rozporządzenie GBER** – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- 17) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 18) **SW** – Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego;

- 19) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 20) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 21) **ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 22) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 23) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 24) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 25) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 26) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 27) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 28) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR lub wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 29) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 12 września 2024 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 30) **Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 28 marca 2024 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 31) **ZW** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, będący organem wykonawczym SW.

III. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia przejrzystości i czytelności zasad w procesie wyboru i oceny operacji oraz przyznawania pomocy, niniejszy regulamin określa cel i zakres postępowania, warunki przyznania i wypłaty pomocy oraz informacje niezbędne do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy.
2. Do postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji przez LGD¹, stosuje się zapisy procedury wyboru operacji.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa oraz dokumenty, o których mowa w ROZDZIALE I.
4. Nieznajomość dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE I, może skutkować niewłaściwym przygotowaniem wniosku o przyznanie pomocy, co może prowadzić do uzyskania negatywnej oceny wniosku o przyznanie pomocy.
5. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy.
6. Zmiana regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z zarządem województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
7. Przepisu w ust. 6 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady udzielania pomocy lub na podstawie tych przepisów.
8. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
9. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez zarząd województwa, jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
10. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1.
11. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
12. Przystąpienie do naboru wniosków o przyznanie pomocy jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego regulaminu oraz jego załączników.

¹ Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich

IV. ZAKRESY WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR, KTÓRYCH DOTYCZY NABÓR WNIOSKÓW O WSPARCIE

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy jest prowadzony w zakresie **poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej** w ramach PS WPR dla interwencji I.13.1 LEADER/RLKS².

Zakres, o którym mowa w ust. 1 realizuje LSR, poprzez **przedsięwzięcie P 1.2 Powstanie i rozwój atrakcyjnej bazy rekreacyjnej, kulturalnej, turystycznej i zabytkowej w ramach celu szczegółowego LSR**

1. Rozwój gospodarczy obszaru i poprawa standardu życia na obszarze LSR

V. LIMIT ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA UDZIELENIE WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR W RAMACH DANEGO NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE

1. Limit środków przeznaczonych na udzielenie pomocy w ramach naboru wniosków **788 000 EURO**.
2. Limit środków w naborze jest ustalony w walucie EUR, natomiast złożenie WoPP i wypłata pomocy beneficjentom następuje w polskich złotych.
3. Kwota dostępnych środków w ramach naboru w złotych ustalona zostanie na podstawie postanowień Wytycznych MRiRW w zakresie Zasad ustalenia kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji PS WPR na lata 2023-2027.

VI. MAKSYMALNY, DOPUSZCZALNY POZIOM WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR, KWOTĘ WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR LUB MINIMALNĄ I MAKSYMALNĄ KWOTĘ WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR

1. Pomoc przyznaje się w wysokości zgodnej z poziomem dofinansowania, określonym przez LGD w regulaminie naboru, nieprzekraczającym poziomu dofinansowania wynoszącego do 75% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP, z czego pomoc finansowana z EFRROW wynosi maksymalnie 55% kosztów kwalifikowalnych, a pozostałe 20% kosztów kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa.
2. Do 100 % w przypadku operacji innych niż wskazane w punkcie 1.
3. W przypadku JSFP źródłem środków ww. współfinansowania krajowego jest zarówno budżet państwa (20%) jak i wkład własny JSFP (25%). Oznacza to, że wydatki na operacje realizowane przez JSFP obejmują sumę kwot pomocy w proporcji – 75% (55% EFRROW + 20% budżet państwa) do 25% (wkład własny beneficjenta) kosztów kwalifikowalnych operacji.
4. Pomoc na operację przyznaje się w wysokości nie wyższej niż kwota maksymalna określona przez LGD w regulaminie naboru, przy czym nie wyższej niż **500 000,00 PLN** dla organizacji pozarządowych, dla JSFP równowartości 75% kwoty 500 000,00 PLN.
5. Minimalna kwota pomocy zgodnie z wytyczną szczegółową IV. Przyznawanie pomocy (punkt IV.1.4.2) nie będzie niższa niż **50 000, 00 PLN**.

² Rozwój lokalny kierowany przez społeczność.

VII. FORMA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR

Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych (refundacji) rzeczywiście poniesionych przez beneficjenta na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

VIII. WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR

VIII.1 Warunki ogólne

1. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
2. Pomoc jest przyznawana, jeżeli są spełnione warunki przyznania tej pomocy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych MRiRW oraz regulaminie naboru wniosków.
3. Pomoc przyznaje się do wysokości limitu środków określonego w regulaminie naboru wniosków.
4. Pomoc nie przysługuje podmiotowi, który podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy.
5. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej. Przy przeprowadzaniu kontroli dotyczących obchodzenia przepisów ARiMR oraz SW powinna w szczególności wykorzystywać informacje wynikające z art. 44 rozporządzenia 2022/128. Do ARiMR oraz SW należy obowiązek zapewnienia gromadzenia odpowiednich danych, o których mowa w przepisach unijnych, w formularzu wniosku o przyznanie pomocy oraz wniosku o płatność.
6. ARiMR oraz SW weryfikują informacje niezbędne do identyfikacji grupy, tj. jednostki dominującej i jej wszystkich jednostek zależnych na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w ust. 5.
7. Beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy, jeżeli:
 - 1) otrzymał pomoc na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę;
 - 2) nie zwrócił kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wraz z należnymi odsetkami w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a w przypadku wniesienia odwołania od tej decyzji – w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji organu wyższego stopnia, o ile termin ten upływa nie wcześniej niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia decyzji, od której wniesiono odwołanie (w przypadku potrącenia, o którym mowa w art. 31 ustawy ARiMR, w całości kwoty podlegającej zwrotowi, dokonanego przed upływem wskazanego terminu, regulacji tej nie stosuje się;
 - 3) obowiązek zwrotu kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wystąpił na skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta albo podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy te podmioty nie są osobami fizycznymi – osobą uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
8. W przypadkach wymienionych w ust. 7 beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy w ramach takiej samej interwencji lub takiego samego rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono co najmniej jeden z tych przypadków, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.
9. W ramach naboru wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek o dofinansowanie projektu.

VIII.2 Warunki podmiotowe

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach naboru są:

-Jednostki Sektora Finansów Publicznych

-Organizacje pozarządowe

-jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną

2. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP posiada siedzibę lub oddział, które znajdują się na obszarze wiejskim objętym LSR
– w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.
3. Warunek określony w ust. 2 nie ma zastosowania do gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu, gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Pomocy nie przyznaje się województwom.

VIII.3 Warunki przedmiotowe

1. Pomoc przyznaje się na operacje:
 - 1) jeżeli LSR przewiduje udzielenie pomocy w tym zakresie lub na dany szczególny rodzaj operacji;
 - 2) która została wybrana do finansowania ze środków danej LSR, a tym samym uzyskała pozytywny wynik wyboru operacji;
 - 3) której realizacja nastąpi maksymalnie w dwóch etapach w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.
2. W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:
 - 1) na obszarze objętym LSR ,
 - 2) na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania z celem.
3. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
4. Pomocy nie przyznaje się na operacje obejmujące budowę lub modernizację dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz operacje dotyczące świadczenia usług rolniczych.
5. W zakresie poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:
 - 1) operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
 - 2) infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej;
 - 3) koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.

VIII.4 Zasady kwalifikowalności kosztów

VIII.4.1 OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115 finansowanych w formie dotacji do kosztów kwalifikowalnych zalicza się w szczególności koszty:
 - 1) transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;
 - 2) rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.
2. Do kosztów ogólnych zalicza się w szczególności koszty:
 - 1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:
 - a) kosztorysów inwestorskich,
 - b) projektów budowlanych,
 - c) wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - d) projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
 - e) audytu energetycznego;
 - 2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
 - 3) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.
3. W przypadku gdy pomoc dotyczy zakupu nowych pojazdów, nowym pojazdem, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, jest to pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany.
4. Nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy, z wyłączeniem I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego. Inwestycja odtworzeniowa polega na zastąpieniu istniejącego budynku lub rzeczy ruchomej (np. maszyny, urządzenia, wyposażenia, budowli, obiektu małej architektury) lub ich części nowym odtworzonym budynkiem lub rzeczą ruchomą, bez zwiększania zdolności produkcyjnych o co najmniej 25% lub bez gruntownej zmiany charakteru produkcji czy zastosowanej technologii.

VIII.4.2 KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2015, finansowanych w formie dotacji na inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:
 - 1) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dnia 1 stycznia 2023 r.;
 - 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
 - 3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
 - 4) koszty zakupu nieruchomości;
 - 5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
 - 6) koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
 - 7) podatek od wartości dodanej (VAT):
 - a) w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/21115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,

- b) w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, osobą prawną (w tym również jednostką sektora finansów publicznych) lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej niebędącego rolnikiem – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
 - 8) koszt zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji, z wyłączeniem eksponatów w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;
 - 9) koszt zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
 - 10) koszty zakupu samochodów osobowych;
 - 11) koszty rozbudowy infrastruktury 5G i sieci światłowodowej;
 - 12) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
 - 13) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
 - 14) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
 - 15) koszty sporządzania wniosku o przyznanie pomocy oraz wniosku o płatność.
 - 16) wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;
 - 17) koszty amortyzacji.
2. Podatek VAT może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, że zapłacony podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zamierzających do realizacji tego prawa.
3. Sprawdzenie statusu podatnika VAT powinno być przeprowadzone podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów bazę podatników VAT. Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko podmiotów, które będą występować w ww. bazie a do kosztów kwalifikowalnych operacji włączyły podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

VIII.4.3 RACJONALNOŚĆ

1. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocenę racjonalności należy przeprowadzać adekwatnie do rodzaju/specyfiki interwencji, a jej zakres powinien wszystkie bądź wybrane z poniższych aspektów:
- 1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji, czyli ocenę, w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);

- 2) racjonalność technologiczną – sprawdzanie, czy wspierane inwestycje w szczególności:
 - a) nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej,
 - b) są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną,
 - c) są uzasadnione ze względu na profil produkcji,
 - d) są uzasadnione ze względu na skalę produkcji, wykazują możliwość zbytu produkcji w przypadku wzrostu mocy produkcyjnych,
- 3) racjonalność kosztową – sprawdzenie czy planowane koszty/szacunkowe koszty planowanych inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.
2. Ocena racjonalności przeprowadzania jest na etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo-finansowych operacji.
3. W przypadku gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest utrudniana ze względu na wysokie zaawansowanie technologiczne przedmiotu operacji lub specyfikę operacji, dokonuje się oceny w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. grupy ekspertów z różnych branż (np. budowlanej, dotyczącej zakupu wyposażenia, sprzętu rolniczego), w składzie umożliwiającym ocenę wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o płatność.
4. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o zmianę umowy o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność z cenami określonymi m.in.:
 - 1) w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
 - 2) w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
 - 3) w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
 - 4) w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
 - 5) w innych wnioskach o przyznanie pomocy lub wnioskach o płatność złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.

VIII.4 Warunki wypłaty pomocy

VIII.4.1 WARUNKI WYPŁATY POMOCY

1. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli beneficjent spełnił warunki wypłaty określone w umowie o przyznaniu pomocy, w szczególności:
 - 1) zrealizował operację/etap operacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulaminem naboru wniosków i umową o przyznaniu pomocy;
 - 2) złożył wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację etapu lub operacji w terminie wynikającym z umowy o przyznaniu pomocy;
 - 3) udokumentował zrealizowanie operacji lub etapu operacji, w przypadku gdy pomoc wypłacana jest jako refundacja – poniósł koszty kwalifikowalne i je opłacił zgodnie z umową o przyznaniu pomocy i przepisami powszechnie obowiązującymi, w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - 4) realizuje inwestycję lub operację zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnił warunki lub zrealizował działania, z tytułu których przyznano punkty;
 - 5) nie finansował realizowanych inwestycji, operacji lub kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych, jeśli dotyczy;

- 6) prowadził oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadził zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
- 7) poniósł koszty kwalifikowalne operacji zgodnie z ustawą PZP, gdy ma to zastosowanie;
- 8) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie o przyznaniu pomocy.

2. W przypadku:

1) rozpoczęcia realizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie:

a) danego kosztu **przed dniem złożenia wniosku** o przyznanie pomocy, z wyłączeniem ponoszenia kosztów ogólnych, kwotę kosztów kwalifikowalnych operacji stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy, jeśli dotyczy,

b) wykonania danego zakresu rzeczowego przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę pomocy przypadającą na wartość zrealizowanego zakresu rzeczowego, obliczoną według kosztów jednostkowych dla danej pozycji zakresu rzeczowego;

2) stwierdzenia finansowania inwestycji, operacji lub kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych:

a) kwotę kosztów kwalifikowalnych operacji, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z tych środków, jeśli dotyczy,

b) kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę pomocy przypadającą na wartość zrealizowanego zakresu rzeczowego obliczoną według kosztów jednostkowych, która została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych;

3) stwierdzenia braku realizacji inwestycji lub operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo niespełnienia warunku lub niezrealizowania działania, z tytułu którego przyznano punkty:

a) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że beneficjent nie uzyskałby minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja nie zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym beneficjent ubiegał się o pomoc – następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconej pomocy,

b) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że beneficjent uzyskałby minimalną liczbę punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym beneficjent ubiegał się o pomoc – zmniejszeniu podlega 5% kwoty pomocy za każde niespełnione kryterium;

4) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty, jeśli dotyczy;

5) nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego:

a) koszty dotyczące danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%,

- b) w przypadku inwestycji finansowanych w formie kosztów jednostkowych albo płatności ryczałtowych – kwotę pomocy przysługującej do wypłaty pomniejsza się o 10%;
 - 6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli na miejscu związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji operacji, po złożeniu wniosku o płatność – wniosek o płatność podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy;
 - 7) stwierdzenia, że beneficjent naruszył przepisy ustawy PZP – na etapie wniosku o płatność zostanie zastosowane zmniejszenie kwoty pomocy zgodnie z zasadami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy, jeśli dotyczy;
 - 8) niezakończenia realizacji operacji lub niezłożenia wniosku o płatność końcową w terminach wskazanych w umowie o przyznaniu pomocy:
 - a) kwotę kosztów operacji stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o koszty kwalifikowalne poniesione i udokumentowane po tej dacie,
 - b) kwotę pomocy do wypłaty w przypadku kosztów jednostkowych pomniejsza się o wartość niezrealizowanych w terminie pozycji zakresu rzeczowego obliczonych według tych stawek;
 - 9) stwierdzenia, że zostały stworzone sztuczne warunki – następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconej pomocy.
- 3. Umowa o przyznaniu pomocy określa zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy, jeśli jest ono wymagane. Zabezpieczenie może być wniesione w formie weksla niezupełnego (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową.
 - 4. Beneficjentom interwencji może być wypłacona zaliczka, o której mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia 2021/2116, w wysokości nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy.
 - 5. Zaliczka jest wypłacana, jeżeli beneficjent wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy.
 - 6. Zaliczka jest wypłacana beneficjentowi jednorazowo lub w transzach, w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie o przyznaniu pomocy.
 - 7. Zaliczka jest przekazywana na rachunek bankowy beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany w umowie o przyznaniu pomocy.

VIII.4.2 WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- 1. Wniosek o płatność składa się w terminach wynikających z umowy o przyznaniu pomocy.
- 2. Wniosek o płatność po jego złożeniu jest poddawany ocenie formalnej i merytorycznej.
- 3. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy zarząd województwa dwukrotnie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji.
- 4. Niezłożenie przez beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikających z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem umowy o przyznaniu pomocy.

5. Zarząd województwa rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia.
6. Wypłata pomocy następuje niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.
7. ARiMR³ dokonuje wypłaty pomocy po otrzymaniu od zarządu województwa zlecenia płatności.
8. Zarząd województwa odmawia wypłaty pomocy w całości lub części w przypadkach niespełniania warunków wypłaty pomocy.
9. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub części, beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo wniesienia do zarządu województwa wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu.

IX. KRYTERIA WYBORU OPERACJI

W ramach naboru operacji zakresie **poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej dla przedsięwzięcia P 1.2 Powstanie i rozwój atrakcyjnej bazy rekreacyjnej, kulturalnej, turystycznej i zabytkowej** obowiązują następujące kryteria wyboru operacji, na podstawie których LGD dokona oceny WoPP.

Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru

Imię i nazwisko członka Rady:	
Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

1. OCENA ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU

	Kryterium	Maksymalna ilość punktów	Ilość przyznanych punktów
1.	Wpływ na rozwiązywanie problemów obszaru objętego LSR wskazanych w diagnozie.	10	
2.	Innowacyjność operacji	4	
3.	Racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczenie presji na środowisko	1	
4.	Promocja LGD	19	
5.	Wykazanie zdolności finansowej do realizacji operacji	5	
6.	Wsparcie osób w niekorzystnej sytuacji zamieszkujących teren LSR	1	

³ Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

7.	Powiązanie organizacyjne z obszarem objętym LSR	5	
8.	Doświadczenie w pozyskiwaniu środków w LGD	15	
	SUMA	60	
	Minimalna liczba punktów	30	

2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów	☐ TAK ☐ NIE
Czy wniosek osiągnął minimum warunkowe (jeśli dotyczy)	☐ TAK ☐ NIE
Liczba punktów	 pkt.
Uwagi	

Oceniający: *Imię i nazwisko*

Data oceny

Instrukcja do Lokalnych Kryteriów Wyboru

1) Wpływ na rozwiązywanie problemów obszaru objętego LSR wskazanych w diagnozie.

W tym kryterium preferowane będą operacje, które przyczyniać się będą do rozwiązywania większej liczby problemów wskazanych w diagnozie LSR

Punktacja (maksymalnie 10 pkt)

- a) 10 pkt — operacja przyczyni się do rozwiązania co najmniej 2 problemów wskazanych w diagnozie LSR, co zostało uzasadnione w sposób nie budzący wątpliwości pod względem zgodności z celami proponowanej operacji,
- b) 0 pkt — operacja przyczyni się do rozwiązania mniej niż 2 problemów wskazanych w diagnozie LSR lub nie uzasadniono w sposób nie budzący wątpliwości pod względem zgodności z celami proponowanej operacji, w jaki sposób operacja przyczyni się do rozwiązania co najmniej 2 problemów wskazanych w diagnozie LSR.

Wyciąg z LSR:

Analiza obszaru pozwala na określenie 9 problemów, na które może mieć wpływ realizacja LSR:

1. Brak środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
2. Brak środków na rozwój działalności gospodarczej.
3. Mała liczba miejsc noclegowych.
4. Niska atrakcyjność regionu pod kontem aktywnego wypoczynku.

5. Niszczące zabytki.

6. Niewystarczająca ilość atrakcyjnej infrastruktury.

7. Zbyt małe wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa, oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji.

8. Starzenie się społeczeństwa.

9. Odpływ ludzi młodych z terenu.

Źródło weryfikacji/ dodatkowe dokumenty: Informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i/lub w biznesplanie(w przypadku konieczności przedłożenia)

2) Innowacyjność operacji

Punktacja przyznawana wg stopnia oryginalności zmian:

a) kreatywne – powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub organizacji - 4 pkt

b) imitujące – wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji, dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych na obszarze LSR - 2 pkt

c) pozorne – w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR, a jedynie drobne zmiany oferujące rzekome nowości - 0 pkt

Definicja innowacyjności w LSR to: wprowadzenie na obszar LGD zmiany mającej na celu wdrożenie nowego na obszarze objętym LSR lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych (kontekst lokalny). Punktacja będzie przyznawana według stopnia oryginalności zmian: kreatywne, imitujące, pozorne. Innowacyjność zostanie uznana wówczas, jeśli beneficjent oświadczy, że innowacyjny produkt lub usługa nie jest oferowany na terenie LGD, pod warunkiem jednak, że oświadczenie to jest udokumentowane opinią o innowacyjności, która została wystawiona wyłącznie przez: jednostkę naukową, centrum badawczo-rozwojowe, stowarzyszenie naukowo-techniczne, organizację zrzeszającą przedsiębiorców o zasięgu co najmniej obszaru LGD, organizację turystyczną/agroturystyczną działającą na terenie LGD.

Źródło weryfikacji/ dodatkowe dokumenty: Informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i w biznesplanie oraz opinia o innowacyjności wystawiona przez:

1. Jednostkę naukową w rozumieniu art. 2, pkt. 9 z wyłączeniem lit. f) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615, z późn. zm.), tj. jednostką naukową – prowadzącą w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe, taką jak:

a) podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,

b) jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619, z późn. zm.),

c) instytuty badawcze,

d) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

e) Polską Akademię Umiejętności, lub

2. Centrum badawczo-rozwojowe w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. Nr 116, poz. 730, z późn. zm.), lub

3. Stowarzyszenie naukowo-techniczne o zasięgu ogólnopolskim, lub regionalnym, którego zakres działania jest związany z inwestycją będącą przedmiotem projektu, lub

4. Organizację zrzeszającą przedsiębiorców o zasięgu co najmniej obszaru LGD, lub 5. Organizację turystyczną/agroturystyczną działającą na terenie LGD.

3) Racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczenie presji na środowisko

Max. liczba punktów – 1

a) Operacja zakłada rozwiązanie sprzyjające racjonalnemu gospodarowaniu zasobami lub ograniczającymi presję na środowisko - 1 pkt

b) Operacja nie zakłada rozwiązań sprzyjających racjonalnemu gospodarowaniu zasobami lub ograniczającymi presję na środowisko klimatu - 0 pkt

Zasada Racjonalnego gospodarowania zasobami lub ograniczenie presji na środowisko jest zachowana jeżeli operacja obejmuje działania minimalizujące oddziaływanie działalności człowieka na środowisko. Kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli przedsięwzięcie zakładać będzie podejmowanie działań ukierunkowanych na: racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczenie presji na środowisko, uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa. Należy opisać, w jaki sposób zasada Racjonalnego gospodarowania zasobami lub ograniczenie presji na środowisko będzie realizowana w ramach operacji. Kryterium będzie oceniane na podstawie treści wniosku o objęcie operacji wsparciem. Zastosowane rozwiązania winny być racjonalne i uzasadnione zakresem operacji. Kryterium rekomendowane przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Źródło weryfikacji/ dodatkowe dokumenty: informacje zwarte we wniosku oraz w załącznikach

4) Promocja LGD

Max. liczba punktów – 19

Wnioskodawca zaplanował upowszechnianie informacji dotyczącej realizacji operacji wraz z podaniem źródła finansowania zawierającą logo i informację o LGD Stowarzyszeniu Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich” :

a) na swojej stronie internetowej – 1 pkt

b) w mediach społecznościowych – 1 pkt

c) na tablicy promocyjnej w miejscu realizacji operacji – 1 pkt

d) w materiałach informacyjno - promocyjnych – 1 pkt

e) poprzez oświadczenie poinformowania LGD o terminie podpisania umowy o dofinansowanie oraz zamieszczenie na swojej stronie www/mediach społecznościowych informacji o otrzymanej pomocy za pośrednictwem LGD - 15 pkt

f) nie spełniono warunków określonych dla kryterium – 0 pkt

Kryterium ma na celu wzmocnienie rozpoznawalności oraz pozytywnego wizerunku LGD wśród mieszkańcu obszaru jako animatora lokalnej społeczności oraz operatora funduszy europejskich. Wnioskodawca w celu otrzymania punktów powinien opisać w jaki sposób będzie informować opinię publiczną o otrzymanym dofinansowaniu za pośrednictwem LGD DIROW wraz z podaniem źródła finansowania. Warunkiem koniecznym jest umieszczenie logo LGD DIROW. Punkty mogą się sumować.

Źródło weryfikacji/ dodatkowe dokumenty: Informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i/lub w biznesplanie(w przypadku konieczności przedłożenia),oświadczenie

5) Wykazanie zdolności finansowej do realizacji operacji (5 punktów)

Celem kryterium jest potwierdzenie, że wnioskodawca posiada wystarczające zasoby finansowe lub wiarygodne gwarancje, umożliwiające sfinansowanie planowanej operacji – zarówno w zakresie wymaganego wkładu własnego, jak i całości kosztów do momentu wypłaty środków z dotacji.

Zdolność finansowa powinna być potwierdzona dokumentem przedstawionym na etapie składania wniosku.

- | | |
|-------------|--|
| | Wnioskodawca załączył dokument jednoznacznie potwierdzający zabezpieczenie |
| a) 5 | finansowe operacji. |
| pkt | |
| | b) 5 pkt Wnioskodawcą jest JSFP |
| d) 0 | Wnioskodawca nie przedstawił dokumentu lub dokument jest niewystarczający do oceny |
| pkt | zabezpieczenia finansowego. |

Dopuszczalne formy potwierdzenia (co najmniej jeden z poniższych dokumentów):

- aktualny wyciąg z rachunku bankowego z widoczną kwotą środków wystarczającą do realizacji operacji,
- zaświadczenie z banku o przyznanej kredycie lub dostępnych środkach,
- oświadczenie udzielenia pożyczki lub wsparcia od jednostki samorządu terytorialnego,

6) Wsparcie osób w niekorzystnej sytuacji zamieszkujących teren LSR

Preferuje operacje, których wnioskodawcami są osoby należące do co najmniej 1 grupy osób w niekorzystnej sytuacji lub wnioskodawca zobowiązuje się do zatrudnienia osoby należącej do co najmniej 1 grupy osób w niekorzystnej sytuacji spośród osób zamieszkujących teren LSR. Osoba w niekorzystnej sytuacji – zgodnie z opisem w LSR. Punktacja (maksymalnie 1 pkt)

- a) 1 pkt — wnioskodawcą jest osoba z grupy osób w niekorzystnej sytuacji, bądź dla takiej osoby tworzone jest 1 miejsce pracy w wymiarze 1 etatu,
- b) 0 pkt - wnioskodawca nie jest osobą z grupy osób w niekorzystnej sytuacji, bądź dla takiej osoby nie jest tworzone 1 miejsce pracy w wymiarze 1 etatu.
- c) 1 pkt - W przypadku wniosku składanego przez podmiot inny niż osoba fizyczna preferuje się operacje, które skierowane są w sposób bezpośredni do osób w niekorzystnej sytuacji. Jeżeli z opisu operacji wynika, że projekt skierowany jest w chociaż minimalnym stopniu do osób w niekorzystnej sytuacji przyznaje się punkt

W przypadku PS WPR przez osoby w niekorzystnej sytuacji rozumie się: kobiety, osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunów lub osoby poszukujące zatrudnienia, w tym mieszkańców osiedli po-PGR, migrantów

7) Powiązanie organizacyjne z obszarem objętym LSR

- a) 5 pkt Wnioskodawca posiada główną siedzibę (adres rejestrowy) na obszarze objętym LSR od co najmniej 1 roku.
- b) 1 pkt Wnioskodawca posiada na obszarze objętym LSR oddział, filię lub jednostkę organizacyjną, a główna siedziba znajduje się poza obszarem LSR.

Dokumenty potwierdzające:

- Wydruk z KRS (lub innego rejestru),
- Uchwała powołująca jednostkę organizacyjną,
- Inny dokument rejestrowy wskazujący adres.

8) Doświadczenie w pozyskiwaniu środków w LGD

Kryterium ma na celu premiowanie wnioskodawców, którzy posiadają praktyczne doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków LGD – czyli nie tylko złożyli wniosek, ale uzyskali pomoc i podpisali umowę o przyznanie pomocy (np. w ramach PROW, EFS, projektów grantowych LGD itd.) oraz zrealizowali operację.

- a) 15 pkt – Wnioskodawca wcześniej uzyskał dofinansowanie z LGD (np. w ramach PROW, EFS+, projektów współpracy, grantów), co można potwierdzić dokumentem potwierdzającym podpisanie umowy lub decyzją o przyznaniu pomocy.
- b) 0 pkt – Wnioskodawca nie uzyskał wcześniej dofinansowania z LGD lub nie przedstawił wiarygodnego potwierdzenia (nawet jeśli kiedyś składał wniosek, ale nie przeszedł on pozytywnej oceny).

Dokumenty potwierdzające:

Wnioskodawca powinien załączyć jeden z poniższych dokumentów:

- kopię umowy o przyznaniu pomocy z LGD (np. podpisana z UM w ramach PROW) oraz zlecenie płatności po zrealizowaniu operacji ,
- zaświadczenie wydane przez LGD o uzyskanym dofinansowaniu,
- inny dokument potwierdzający przyznanie środków i realizację operacji.

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 60 pkt.

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest niezbędne do wyboru operacji w ramach LSR wynosi 30 pkt.

W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez wnioskodawców zastosowane będą kryteria rozstrzygające w kolejności:

1. kryterium nr 5 - Promocja LGD

2. kryterium nr 9 – Doświadczenie w pozyskiwaniu środków w LGD

W przypadku, gdy kryteria rozstrzygające nie będą wystarczające do określenia kolejności projektów na liście rankingowej o kolejności decyduje data i godzina złożenia wniosku o wsparcie w systemie teleinformatycznym ARiMR.

X. OPIS PROCEDURY UDZIELANIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR, W TYM WSKAZANIE I OPIS ETAPÓW POSTĘPOWANIA Z WNIOSEM O WSPARCIE PRZEZ LGD ORAZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w rozdziale XI, w sposób i w formie wskazanych w rozdziale XII.
2. Po upływie terminu składania wniosków LGD kolejno:
 - 1) dokonuje weryfikacji formalnej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach;
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie;
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
 - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
 - 5) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy;
 - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w rozdziale V.
3. Operacje, które nie spełniają warunków weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR nie podlegają dalszej ocenie i tym samym nie podlegają wyborowi.

4. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2 pkt 1-3, oraz ustalania kwoty pomocy LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w rozdziale XIII.
5. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 2, LGD:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w ROZDZIALE V,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w rozdziale V.
6. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji oraz za pomocą PUE informuje wnioskodawców o wyniku oceny ich operacji.
7. Czynności, o których mowa w ust. 2-5, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, który został wskazany w ROZDZIALE XI, pkt 1.
8. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-5, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Rady oraz Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR na lata 2023-2027 dla projektów finansowanych z EFRROW, które są dostępne pod adresem: www.drow.pl.

Postępowanie przed SW:

1. Po otrzymaniu WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
 - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD,
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
 - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
 - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
 - 5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w ust. 1, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:

1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo

2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP wskazana w ust. 5, albo

3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru.

4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie. Ponadto pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:

1) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;

2) podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;

3) jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.);

4) stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.

5. SW:

1) odmawia zawarcia UoPP gdy:

a) wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy, jeśli regulamin naboru wniosków przewiduje taki obowiązek;

b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,

c) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego wniosku);

2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.

6. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 3 miesięcy od

udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z tytułem I ust. 6 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.

7. Zawarcie UoPP między wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik do Regulaminu.

8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:

1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Samorząd Województwa UoPP wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia;

2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie UoPP, składa oświadczenie woli jej zawarcia przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1; dniem zawarcia UoPP jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.

9. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4 ust. 1, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy dla danej operacji, jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej.

10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4 ust. 1, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.

11. Do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy PS WPR lub ustawy RLKS nie stanowią inaczej.

XI. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW O WSPARCIE

1. Wnioski o przyznanie pomocy należy składać **od dnia 3.11. 2025 r. do dnia 30.11. 2025 r.**
2. Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem systemu IT⁴.

⁴ System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR.

XII. SPOSÓB I FORMA SKŁADANIA WNIOSKÓW O WSPARCIE ORAZ INFORMACJA O DOKUMENTACH NIEZBĘDNYCH DO UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR

1. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność oraz ich zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy odbywa się za pomocą systemu IT.
2. **WoPP należy składać za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.**
Wnioskodawca dołącza do wniosku również inne dokumenty, a w szczególności dotyczące spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji - uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru – **załącznik nr 2 do Regulaminu.**
Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność nie został złożony za pomocą systemu IT, ARiMR oraz SW pozostawiają dany wniosek bez rozpatrzenia, a LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym odpowiednio ARiMR, SW albo LGD informują wnioskodawcę lub beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
4. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność za pomocą systemu IT następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy lub beneficjenta, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
 - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
5. Uwierzytelnienie w systemie IT następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu IT, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu MRiRW w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR.
6. Za pomocą systemu IT dokonuje się wymiany korespondencji, w tym składania pism przez wnioskodawcę lub beneficjenta i doręczania pism wnioskodawcy lub beneficjentowi, oraz wykonywania przez nich innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, w tym podpisywania dokumentów.
7. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność, wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy za pomocą systemu IT następują zgodnie z poniższymi regułami:
 - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu. Do złożenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w systemie IT;

- 2) załączniki do wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
- a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez system IT potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez system IT;
- 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
- 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w systemie IT, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
- 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
- a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem systemu IT, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system IT potwierdzenia, a także zawiadomieni otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
8. W przypadku gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych.
9. Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy za pomocą systemu IT jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:

- 1) ARiMR oraz SW przekazują wnioskodawcy za pomocą tego systemu pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia umowy przez ARiMR oraz SW wraz z umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do zawarcia tej umowy;
 - 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie umowy, składa oświadczenie woli zawarcia umowy przez ponowne uwierzytelnienie w tym systemie nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) dniem zawarcia umowy jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.
10. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy kierować pod adres: Centrum Pomocy ARiMR Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa tel.: 22 595 02 50; e-mail: arimr_hd@arimr.gov.pl <https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspa>.

XIII. ZAKRES, W JAKIM MOŻLIWE JEST UZUPEŁNIANIE LUB POPRAWIANIE WNIOSKÓW O WSPARCIE ORAZ SPOSÓB, FORMA I TERMIN ZŁOŻENIA UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK

1. **Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP**, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, **LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.**
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w ust. 1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa ROZDZIAŁ XIV.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia, dokumenty, uzupełnienia lub poprawki, wnioski z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy. Wnioskodawca powiadamia o złożeniu wyjaśnień mailem na adres: biurodirow@gmail.com lub telefonicznie 516 196 740, niezwłocznie po złożeniu uzupełnień w systemie (maksymalnie w następnym dniu roboczym po złożeniu wyjaśnień).
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WoPP nie powinna zostać przyznana kwota wsparcia w wysokości wskazanej w WoPP.

7. **SW na etapie weryfikacji**, o której mowa w ROZDZIALE X Postępowanie przed SW:

- 1) **w przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie**, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia;
- 2) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w WoPP – może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie ustalonej kwoty pomocy w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 3) jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania pomocy – wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania

– przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.

8. Z zastrzeżeniem ROZDZIAŁ XIV pkt 6, do wezwań SW, o których mowa w ust. 7, oraz do usuwania przez wnioskodawcę braków lub nieprawidłowości, poprawiania oczywistych omyłek, modyfikacji wniosku oraz wyjaśniania faktów i składania dowodów w odpowiedzi na te wezwania, stosuje się postanowienia ust. 2.
9. W wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca może dokonać korekty we WoPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoPP.
10. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
 - 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 3) w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
11. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 10 pkt 1.
12. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli prośbę, o której mowa w ust. 10 pkt 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo o pozostawieniu WoPP bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 10, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma oraz o dalszym procedowaniu WoPP.
13. Z zastrzeżeniem ROZDZIAŁU XIV pkt 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
14. Poza sytuacjami określonymi w ust. 1 i 7 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości

dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w ROZDZIALE XI pkt 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

XIV. SPOSÓB WYMIANY KORESPONDENCJI MIĘDZY WNISKODAWCĄ A LGD I ZARZĄDEM WOJEWÓDZTWA

1. Korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.
2. Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny.
4. Uwierzytelnienie w PUE przez wnioskodawcę następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu.
5. Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy prowadzonego przez SW następują zgodnie z poniższymi regułami:
 - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPP i WoP nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;
 - 2) załączniki do WoPP i WoP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu WoPP i WoP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;

4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3,

5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;

6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w PUE, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą PUE, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;

7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:

a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,

b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;

8) Niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;

9) Pisma doręczane wnioskodawcy, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania.

10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.

6. W przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045).

7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/SW oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

XV. CZYNNOŚCI, KTÓRE POWINNY BYĆ DOKONANE PRZED UDZIELENIEM WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR ORAZ TERMIN ICH DOKONANIA

1. Na wnioskodawcy spoczywa obowiązek dostarczenia dokumentów potwierdzających, że planowana do realizacji inwestycja nastąpi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przypadku gdy operacja obejmuje wykonanie robót budowlanych wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia (**w załącznikach do WoPP najpóźniej na etapie postępowania przed SW**) decyzji o pozwoleniu na budowę albo zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek ich uzyskania.
3. W przypadku konieczności posiadania pozwolenia na budowę należy uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna.
4. Wnioskodawca w procesie przygotowania się do złożenia WoPP powinien odpowiednio wcześniej przedłożyć do właściwych organów administracji architektoniczno-budowlanej stosowny wniosek wskazując i określając w nim planowane do wykonania zamierzenie budowlane zgodne z planowanym do ujęcia w WoPP zakresem.
5. W sytuacji, gdy na etapie WoPP/LGD decyzja o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych nie były dostarczone należy je dostarczyć na etapie WoPP/ZW.

W sytuacji gdy na etapie WoPP/ZW decyzja o pozwoleniu na budowę nie była ostatecznym dokumentem – należy ją dostarczyć na etapie WoP.

XVI. INFORMACJA O MIEJSCU UDOSTĘPNIENIA LSR, FORMULARZA WNIOSKU O WSPARCIE ORAZ FORMULARZA UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR

1. LSR dostępna jest pod adresem: https://dirow.pl/?page_id=8735
2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.
3. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem https://dirow.pl/?page_id=5711

XVII. INFORMACJA O ŚRODKACH ZASKARŻENIA PRZYSŁUGUJĄCYCH WNIOSKODAWCY ORAZ PODMIOT WŁAŚCIWY DO ICH ROZPATRZENIA

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny jego operacji przez LGD, to znaczy w sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa. Formą składania protestów przez wnioskodawców od decyzji LGD jest wyłącznie forma papierowa poza systemem – osobiście lub listownie na adres LGD.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formę jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.
3. Zgodnie z art. 22g pkt 1 ustawy RLKS do procedury odwoławczej zainicjowanej wniesieniem protestu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kpa dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 22m ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy PPSA. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi do sądu administracyjnego zostały uregulowane w art. 22h ustawy RLKS.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1-4, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
6. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS.
7. W przypadku:
 - 1) odmowy przyznania pomocy przez SW,
 - 2) odmowy zawarcia UoPP przez SW z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków – wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do wojewódzkiego sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy PPSA.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 - Tabela planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki

Cel szczegółowy LSR						
Rozwój gospodarczy obszaru i poprawa standardu życia na obszarze LSR						
Przedsięwzięcie						
P 1.2 Powstanie i rozwój atrakcyjnej bazy rekreacyjnej, kulturalnej, turystycznej i zabytkowej						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1.	Ilość operacji poprawiających dostęp do małej infrastruktury publicznej lub usług dla lokalnej społeczności (w tym ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi)	szt.	8	0	8	0
2.	Łączenie obszarów wiejskich w Europie: odsetek ludności wiejskiej korzystającej z lepszego dostępu do usług i infrastruktury dzięki wsparciu z WPR (liczba osób)	osoby	400	0	400	0

Załącznik 2 -Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji

Imię i Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy

Adres:

Tytuł operacji:

Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji

**Wnioskodawca powinien uzasadnić zgodność operacji z poszczególnymi lokalnymi kryteriami wyboru w odniesieniu do danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy. Uzasadnienie musi być spójne i wynikać z wniosku o przyznanie pomocy, w szczególności z opisem planowanej operacji, planem finansowym, zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, opisem zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz załącznikami do wniosku. Wnioskodawca może przedstawić dodatkowe załączniki, które uwiarygodnią uzasadnienia do kryteriów i danych zawartych we wniosku.*

Kryterium:	Uzasadnienie* :
1. Wpływ na rozwiązanie problemów obszaru objętego LSR wskazanych w diagnozie.	
2. Innowacyjność operacji	
3. Racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczenie presji na środowisko.	
4. Promocja LGD	
5. Wykazanie zdolności finansowej do realizacji operacji	
6. Wsparcie osób w niekorzystnej sytuacji zamieszkujących teren LSR	
7. Siedziba wnioskodawcy	
8. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków w LGD	

.....
Data i podpis Wnioskodawcy