



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY Nr 8/2025/RDG/P.2.2

na operacje w zakresie: ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI POPRZEZ ROZWIJANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
realizowanej przez Stowarzyszenie

„LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PARTNERSTWO KACZAWSKIE”

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

**Przedsięwzięcie P.2.2. Wsparcie branży czasu wolnego
Nr naboru 560237**

Spis treści

- § 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów 3
- § 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków 5
- § 3. Zakres pomocy na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków 6
- § 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków 6
- § 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy 6
- § 6. Warunki przyznania pomocy 7
- § 7. Kryteria wyboru operacji 9
- § 8. Opis procedury przyznania pomocy, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez LGD oraz SW, a także czynności jakie muszą zostać dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania 10
- § 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru 12
- § 10. Sposób i forma składania WoPP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania pomocy 13
- § 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek 13
- § 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW 14
- § 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP 16
- § 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia 16
- § 15. Postanowienia końcowe 17
- § 16. Załączniki do Regulaminu 17

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **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;
- 2) **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;
- 3) **inwestycja infrastrukturalna** – budowa lub przebudowa, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury;
- 4) **inwestycja produkcyjna** – inwestycja realizowana w celu uzyskania zysku;
- 5) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 6) **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;
- 7) **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
- 8) **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;
- 9) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 10) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 11) **umowa partnerstwa** – dokument potwierdzający wolę współpracy co najmniej dwóch podmiotów w celu realizacji operacji w partnerstwie lub projektu partnerskiego;
- 12) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;
- 13) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.

II. Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **CEiDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
- 3) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” z siedzibą w Mściwojowie;
- 5) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
- 6) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
- 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) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 12) **PROW 2014-2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 13) **Prawo przedsiębiorców** – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- 14) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 15) **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;
- 16) **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 (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
 - 17) **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;
 - 18) **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;
 - 19) **SW** – Samorząd Województwa Dolnośląskiego;
 - 20) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
 - 21) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 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;
 - 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. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
 - 31) **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem wykonawczym SW.

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

I. Informacje o LGD

1. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego nabór wniosków:
Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
Mściwojów 54, 59-407 Mściwojów
Strona internetowa: <https://lgd.partnerstwokaczawskie.pl>
E-mail: lgd.kaczawskie@gmail.com
Telefon: 76 872 87 18 lub 609 538 810
2. Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” Lokalnej Strategii Rozwoju, z wykorzystaniem środków finansowych objętych Planem

Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR.

3. Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 dla Partnerstwa Kaczawskiego odbywa się w związku z realizacją przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstw Kaczawskie” umowy ramowej nr 00003.UM01.6572.10006.2023 z dnia 9 stycznia 2024 r. – Komponent Wdrażanie LSR.

II. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych.
3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR oraz wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR.
5. Regulamin może być zmieniony wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosku nie złożono jeszcze WoPP; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP o czas niezbędny do przygotowania i złożenia WoPP.
6. Postanowień ust. 5 nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów;
 - 2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
7. Zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia z ZW.
8. W przypadku zmiany Regulaminu LGD udostępnia zmiany tego dokumentu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dokonując aktualizacji ogłoszenia o naborze wniosków na stronie internetowej, w miejscu, w którym udostępniła to ogłoszenie.
9. LGD, po akceptacji ZW, unieważnia nabór wniosków, jeżeli:
 - 1) w terminie składania WoPP, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie złożono żadnego WoPP 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. W przypadku unieważnienia naboru wniosków LGD podaje na swojej stronie internetowej do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1.
11. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
12. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są zobowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
13. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
14. Do postępowań w sprawach o wypłatę pomocy stosuje się postanowienia UoPP, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy Kc.
15. Do postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
16. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie

oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD oraz w prowadzonych przez SW postępowaniach w sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.

17. W jednym naborze wniosków ten sam wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków więcej niż jednego WoPP przez tego samego wnioskodawcę.

§ 3. Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków

1. Nabór wniosków przeprowadzany jest na operacje z zakresu **rozwój przedsiębiorczości poprzez rozwijanie działalności gospodarczej**.
2. Zakres, o którym mowa w ust. 1 realizuje LSR, poprzez przedsięwzięcie **P.2.2. Wsparcie branży czasu wolnego** w ramach celu **2. Przeciwdziałanie marginalizacji regionu Partnerstwa Kaczawskiego**.
3. W ramach przedsięwzięcia 2.2 przewidziano obowiązkowy dla naboru wskaźnik produktu - **Liczba wspartych firm lokalnych - 6 szt.** (*Minimalna zadeklarowana wartość wskaźnika produktu we wniosku o przyznanie pomocy: 1 szt.*).
4. W ramach celu 1 przewidziano obowiązkowy dla naboru wskaźnik rezultatu **R.39 Rozwój gospodarki wiejskiej – 6 przedsiębiorstw** (*Minimalna zadeklarowana wartość wskaźnika rezultatu we Wniosku o przyznanie pomocy: 1 przedsiębiorstwo*).

§ 4. Limit środków przeznaczonych na przyznanie pomocy w ramach naboru wniosków

Limit środków w naborze wniosków wynosi **580 700 euro**. Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

§ 5. Forma pomocy i system płatności

1. Szczegółowe informacje na temat płatności zostały określone w Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.
2. Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
3. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi **65% kosztów kwalifikowanych**.
4. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż **50 000 zł** i nie wyższa niż **387 000 zł**.
5. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych oraz w procedurze opisanej przez LGD w Procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 tytuł II.
6. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limit nie ma zastosowania do JSFP.
7. Pomoc przyznawana jest w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych z możliwością zawnioskowania o wypłatę zaliczki lub wyprzedzającego finansowania. Oznacza to, że po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy Beneficjent może ubiegać się o wypłatę zaliczki w wysokości 50% lub wyprzedzającego finansowania.
8. Zaliczka to środki otrzymane przez Beneficjenta w wysokości 50% dofinansowania, przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji. Otrzymanie środków z zaliczki następuje po podpisaniu umowy

- o przyznaniu pomocy i ustanowieniu zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, należy też zawniekskować o zaliczkę we wniosku o przyznanie pomocy. Środki z zaliczki należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regułami określonymi w wytycznych podstawowych.
9. Wyprzedzające finansowanie to środki publiczne z budżetu państwa wypłacane przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji. Otrzymanie środków w ramach wyprzedzającego finansowania następuje po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy i ustanowieniu zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, należy też zawniekskować o wypłatę wyprzedzającego finansowania we wniosku o przyznanie pomocy. Środki w ramach wyprzedzającego finansowania należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regułami określonymi w wytycznych podstawowych.
 10. Nie jest możliwe łączenie, w ramach tej samej operacji, instrumentu zaliczki oraz instrumentu wyprzedzającego finansowania. W przypadku skorzystania przez Beneficjenta z zaliczki lub wyprzedzającego finansowania, pozostała kwota dofinansowania będzie wypłacona w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych.
 11. Refundacja to zwrot środków wcześniej wydatkowanych w ramach realizowanej operacji. W odróżnieniu od płatności zaliczkowych, czy wyprzedzającego finansowania, refundacja (części lub całości wydatków) następuje gdy wydatki poniesione są kwalifikowalne oraz uwzględnione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Czyli najpierw ponoszone są wydatki w trakcie realizacji operacji ze środków własnych beneficjenta, a dopiero później, po wykazaniu poniesionych wydatków, są one zwracane, czyli refundowane ze środków europejskich w określonej wysokości i w oparciu o określone dokumenty.

§ 6. Warunki przyznania pomocy

I. Ogólne zasady

1. Spełnianie warunków przyznania pomocy przez operację zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPP i w jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełniania warunków przyznania pomocy, LGD lub SW wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w § 11.
2. Pomoc jest przyznawana, jeżeli są spełnione warunki przyznania tej pomocy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR oraz niniejszym Regulaminie.

II. Warunki podmiotowe

1. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 tzw. GBER.
2. Wnioskodawcy przysługuje prawo wypłaty zaliczki zgodnie z zapisami art. 19a albo art. 19b rozporządzenia GBER.
3. Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy:
 - 1) posiada miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku osoby fizycznej;
 - 2) posiada siedzibę lub oddział wpisany w KRS, które znajdują się na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną.
4. W przypadku gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna lub wspólnik spółki cywilnej będący osobą fizyczną, pomoc przyznawana jest, jeżeli osoba fizyczna w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat.
5. Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, oraz nadal wykonuje tę działalność.
6. Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR

2023-2027.

7. Upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy wnioskodawcy na operację w zakresie start DG w ramach PS WPR.
8. Upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałań 4.2 (wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój), 6.2 (pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich), 6.4 (wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej) lub 19.2 (podejmowanie działalności gospodarczej) objętych PROW 2014-2020.
9. W przypadku gdy wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, warunki przyznania pomocy są spełnione przez wszystkich współników tej spółki.
10. Pomoc może być przyznana następcy prawnemu beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa /przedsiębiorstwa lub jego części na zasadach określonych w wytycznych podstawowych.
11. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP, nadawany przez ARiMR, inaczej nazywany numerem identyfikacyjnym ewidencji producentów, składa się z 9 cyfr i identyfikuje każdego producenta rolnego, który jest posiadaczem zwierząt lub osobą, która chce ubiegać się o dofinansowanie ze środków unijnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej.
12. Pomocy nie przyznaje się województwom.
13. 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.
14. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
15. 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 – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
16. W przypadkach wymienionych w ust. 15 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.
17. Nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskami o wsparcie, jeśli ubiegającymi się o wsparcie są:
 - 1) osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, które są zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD,
 - 2) podmioty, w których osoby, o których mowa w tiret pierwsze, są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

III. Warunki przedmiotowe

1. Operacja musi zostać zrealizowana w maksymalnie dwóch etapach.
2. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie nie dłuższym niż 2 lata od dnia zawarcia przez wnioskodawcę UoPP i jednocześnie nie dłuższym niż do 30 czerwca 2029 r.

3. W przypadku, gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, operacja powinna być realizowana na obszarze objętym LSR i jednocześnie na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w WoPP przez: okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.
4. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie może przekraczać połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
5. Operacja nie może obejmować budowy lub modernizacji: dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, ani nie może być operacją dotyczącą świadczenia usług rolniczych.
6. W zakresie rozwijania pozarolniczej działalności gospodarczej pomoc przyznaje się, jeżeli operacja zakłada osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrachunkowy od dnia wypłaty.
7. 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. Ocena racjonalności zostanie dokonana zgodnie z zasadami określonymi w pkt. VIII.3 Wytycznych podstawowych.
8. Operacja nie może być realizowana w partnerstwie na obszarze LGD.

§ 7. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru wniosków obowiązują kryteria wyboru operacji, które opisano w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w wyniku oceny operacji na podstawie tych kryteriów w sumie minimum **25 % całkowitej liczby punktów, o wartości zaokrąglonej w dół**.
3. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście, zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze.

§ 8. Opis procedury przyznania pomocy, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez LGD oraz SW, a także czynności jakie muszą zostać dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania

Procedura przyznania pomocy w ramach niniejszego naboru wniosków obejmuje postępowanie prowadzone przez LGD, w którym Rada dokonuje oceny i wyboru operacji i ustala kwotę pomocy, oraz prowadzone następnie przez SW postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy.

I. Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w § 9 ust. 1, w sposób i w formie wskazanych w § 10.
2. Po wpłynięciu LGD kolejno:
 - 1) dokonuje oceny 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 § 4.
3. 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 § 11.
 4. 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 oceny i 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 § 4,
 - 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 § 4.
 5. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie oceny i wyboru operacji oraz za pomocą PUE informuje wnioskodawców o wyniku oceny ich operacji.
 6. 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 § 9 ust. 1.
 7. 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 przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji, które są dostępne pod adresem: www.lgd.partnerstwokaczawskie.pl.

II. Postępowanie przed SW

1. Po otrzymaniu dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji oraz WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
 - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i 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, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
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, 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 naboru wniosków.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa

w niniejszym Regulaminie lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym:

- 1) jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS;
- 2) jeżeli wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
- 3) jeżeli wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- 4) jeżeli wnioskodawca 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;
- 5) jeżeli wnioskodawca 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 UoPP,
 - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
 - c) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
 - 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. 5 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, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustalili, 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 na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFRROW.

10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
11. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy KPA dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa PS WPR lub ustawa RLKS nie stanowi inaczej.

§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków

1. Termin składania WoPP **rozpoczyna się 30.09.2025 r. i kończy się 15.10.2025 r.**
2. Wnioski o przyznanie pomocy można składać wyłącznie drogą elektroniczną za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR), poprzez Platformę Usług Elektronicznych ARiMR (PUE).
3. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. System PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w ust. 1.
4. Wnioskodawca, po złożeniu wniosku, ma obowiązek przesłania na adres mailowy LGD: lgd.kaczawskie@gmail.com wygenerowanego przez PUE Potwierdzenia Przedłożenia Dokumentu, celem poinformowania LGD o złożeniu wniosku w systemie.

§ 10. Sposób i forma składania WoPP i WoP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania i wypłaty pomocy

1. WoPP i WoP należy składać za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>. W przypadku złożenia WoPP w inny sposób operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji. Warunkiem złożenia WoPP i WoP za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.
2. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzają spełnienie warunków przyznania pomocy, których wzory zamieszczone są pod ogłoszeniem naboru.
3. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca. Powyższe stosuje się także do składania WoP.
4. Wnioskodawca może w dowolnym momencie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru wniosków. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informują wnioskodawcę.
5. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik do Regulaminu. Lista dokumentów jest zależna od formularza WoPP (w PUE) wraz z instrukcją jego wypełniania i dokumentów, które zostaną w nich wskazane, a także od kryteriów oceny operacji przyjętych przez LGD, które będą obowiązywać w ramach naboru wniosków. Wykaz dokumentów niezbędnych do wypłaty pomocy określa z kolei wzór WoP oraz postanowienia UoPP.
6. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP i WoP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
7. 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

§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP 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, oceny i wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, LGD 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 § 12.
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 lub dokumenty 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 oceny i wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy.
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 dotyczyły 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 pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.
7. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w § 8 tytuł II:
 - 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 § 12 ust. 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 wniesie 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 § 12 ust. 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. 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 § 9 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 oraz § 14 ust. 3, 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 oceny i 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.
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. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, 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.
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 oceny i 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 stronie, 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. Na etapie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW, 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 – w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 11 ust. 7 – 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 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.
 7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/SW oryginały¹ 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.

¹ Tj. dokument w formie elektronicznej załączany w PUE.

§ 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP

1. LSR dostępna jest pod adresem: <https://lgd.partnerstwowaczawskie.pl/lsr/>
2. Wniosek o przyznanie pomocy dostępny będzie pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>
3. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem <https://lgd.partnerstwowaczawskie.pl/category/ogloszenia/konkursy/>

§ 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia

1. W sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od wyniku dokonanej przez LGD oceny jego operacji i ustalenia kwoty pomocy.
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.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych, które są dostępne pod adresem <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne3>.
2. Składając WoPP w naborze przeprowadzonym na podstawie Regulaminu wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.

§ 16. Załączniki do Regulaminu

Załącznikami do Regulaminu są:

załącznik nr 1 – kryteria wyboru operacji

- załącznik nr 2 – wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy niezbędnych do potwierdzenia spełnienia warunków przyznania pomocy oraz udzielenia wsparcia
- załącznik nr 3 – zestaw załączników do wniosku o przyznanie pomocy
- załącznik nr 4 – wzór umowy o przyznaniu pomocy
- załącznik nr 5 – wykaz załączników do wniosku o płatność (WOP)
- załącznik nr 6 – wzory kart oceny formalnej i merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
- załącznik nr 7 – zestaw instrukcji do systemu Platformy Usług Elektronicznych (PUE)
- załącznik nr 8 – instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (WoPP)
- załącznik nr 9 – Zał.34a uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru
- załącznik nr 10 – informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania