

Przyjęto przez Zarząd Stowarzyszenia Lider Powiatu Goleniowskiego w dniu: 19.03.2026 r. Nr Uchwały: 5/03/2026	
---	--

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW
O PRYZNANIE POMOCY NA WDRAŻANIE LSR
NR 1/2026/Rozwój DG/
NA OPERACJE Z ZAKRESU
ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI POPRZEZ ROZWIJANIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ**

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
w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
realizowanej przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego

PRZEDSIĘWZIĘCIE 1.1

Tworzenie i rozwój miejsc pracy, w tym dla grup w niekorzystnej sytuacji

Obszar objęty LSR:

Gminy: Maszewo, Nowogard, Osina, Przybiernów, Stepnica, Goleniów z wyłączeniem miasta Goleniów.

Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów	3
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków o wsparcie.....	6
§ 3. Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy nabór wniosków o wsparcie	9
§ 4. Limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.....	10
§ 5. Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwota wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalna i maksymalna kwota wsparcia na wdrażanie LSR	10
§ 6. Forma wsparcia na wdrażanie LSR	11
§ 7. Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.....	11
§ 8. Zasady kwalifikowalności kosztów	16
§ 9. Kryteria wyboru operacji	20
§ 10. Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz Zarząd Województwa.....	27
§ 11. Czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania.....	32
§ 12. Termin składania wniosków o wsparcie	33
§ 13. Sposób i forma składania wniosku o wsparcie oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.....	33
§ 14. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosku o wsparcie oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek	37
§ 15. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i Zarządem Województwa ..	40
§ 16. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza Wniosku o Wsparcie oraz formularza Umowy o Udzielenie Wsparcia na wdrażanie LSR.....	43
§ 17. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia	43
§ 18. Informacja i promocja.....	45
§ 19. Trwałość operacji	45
§ 20. Postanowienia końcowe.....	46

§ 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 ZW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznaniem pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 2) **forma pomocy**- forma pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR, lub **forma wsparcia**, o której mowa w ustawie RLKS;
- 3) **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; 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; nakład poniesiony na tworzenie, utrzymanie lub zwiększenie kapitału (np. maszyn i urządzeń, obiektów zabytkowych lub przyrodniczych) oraz budowa lub przebudowa, o których mowa w art. 3 pkt 6 lub 7a, elementów infrastruktury oraz małej architektury w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 4) **kwota pomocy**- kwota pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR, lub **kwota wsparcia**, o której mowa w ustawie RLKS;
- 5) **mikroprzedsiębiorstwo i małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 1 załącznika 1 do rozporządzenia GBER spełniające kryteria ustanowione w tym załączniku odpowiednio dla mikroprzedsiębiorstwa i małego przedsiębiorstwa;
- 6) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 7) **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;
- 8) **obszar objęty LSR** – obszar działania LGD Stowarzyszenie Lider Powiatu

- Goleniowskiego tj. powiat goleniowski z wyłączeniem miasta Goleniów;
- 9) **obszar wiejski** - obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
 - 10) **odnawialne źródła energii** – odnawialne źródła energii, o których mowa w art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii;
 - 11) **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;
 - 12) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
 - 13) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
 - 14) **Procedura** - Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR na lata 2023-2027 dla projektów finansowanych w ramach EFRROW
 - 15) **umowa o przyznaniu pomocy**- umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR, lub **umowa o udzielnie wsparcia**, o której mowa w ustawie RLKS;
 - 16) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między ZW i LGD;
 - 17) **wniosek o płatność**- wniosek o wypłatę środków finansowych z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
 - 18) **wniosek o przyznaniu pomocy**- wniosek o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR, lub **wniosek o udzielnie wsparcia**, o której mowa w ustawie RLKS;
 - 19) **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) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 3) **LGD** – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego z siedzibą w Goleniowie;
- 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) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 7) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 9) **Prawo przedsiębiorców** – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- 10) **PROW 2014-2020** - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 11) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 12) **PUE** – (system IT) system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 13) **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;
- 14) **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;
- 15) **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.
- 16) **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;
- 17) **Rozwój DG** – rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej;

- 18) **SW** – Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego;
- 19) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy;
- 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;
- 28) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy;
- 29) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z, 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, wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 31) **ZW** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, będący organem wykonawczym SW.

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków o wsparcie

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy na wdrażanie LSR oraz warunki, które

musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem przez Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego - 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 odbywa się w związku z realizacją przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego umowy ramowej z dnia 17 stycznia 2024, nr 00009.UM16.6572.20005.2023.
4. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych.
5. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.
6. 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.
7. Regulamin naboru wniosków w ramach naborów ogłaszanych przez:
 - 1) LGD może być zmieniony, z zastrzeżeniem pkt 2, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
 - 2) LGD może być zmieniony w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
8. Postanowień ust. 7 pkt 1 nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy 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.

9. Zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia z ZW.
10. 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.
11. LGD, po akceptacji ZW, unieważnia nabór wniosków, jeżeli:
 - 1) w terminie składania WoPP, o którym mowa w § 12 ust. 1, nie złożono żadnego WoPP lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
12. 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 § 17 ust. 1 Regulaminu.
13. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
14. Do postępowań w sprawach o wypłatę pomocy stosuje się zapisy 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 ZW 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 sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę pomocy prowadzonego przez ZW dokonuje się zgodnie z przepisami Kc.
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.

18. 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.
19. W przypadku kwestii nieokreślonych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy RLKS i wytycznych podstawowych, przy czym w przypadku niezgodności lub niespójności między nimi pierwszeństwo mają przepisy ustawy RLKS.

§ 3. Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy nabór wniosków o wsparcie

1. Nabór wniosków przeprowadzany jest na operacje z zakresu **rozwoju przedsiębiorczości poprzez rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej** (Rozwój DG) w ramach PS WPR dla interwencji I.13.1 LEADER/RLKS.
2. Zakres, o którym mowa w ust. 1 realizuje LSR, poprzez **przedsięwzięcie P. 1.1 „Tworzenie i rozwój miejsc pracy, w tym dla grup w niekorzystnej sytuacji”** w ramach **celu C.1 „Rozwój gospodarczy i poprawa standardu życia na obszarze LSR”**.
3. **Pomoc przyznaje się na działalności w zakresie:**
 1. **Usługi społeczne i zdrowotne [ochrona zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, usługi opiekuńcze (dzieci, osoby zależne), rehabilitacja, fizjoterapia, usługi dla osób starszych].**
 2. **Edukacja i szkolenia, rozwój i czas wolny [np.: usługi edukacyjne i rozwijające zainteresowania, usługi zagospodarowania czasu wolnego, usługi związane ze sportem, rekreacją i rozrywką, strefa beauty & wellness].**
 3. **Gastronomia, catering, handel i usługi codzienne [np.: usługi gastronomiczne, catering, rozwój branży handlowej i usług codziennych].**
 4. **Mobilność, transport i usługi cyfrowe [usługi związane z mobilnością i transportem, usługi wykorzystujące rozwiązania cyfrowe i innowacyjne].**
 5. **Ekologia, budownictwo, działalność w zakresie inżynierii i rzemiosło [usługi ekologiczne (np. zakładanie ogrodów, florystyka), montaż pomp ciepła, OZE, usługi ogólnobudowlane, projektowe i remontowe, warsztaty naprawcze, obróbka metali, stolarka, ślusarstwo].**
 6. **Usługi administracyjne i finansowe - działalność w zakresie usług finansowo-administracyjnych.**

Profil operacji musi przyczyniać się do włączenia społecznego oraz poprawy warunków i standardu życia mieszkańców obszaru LSR.

4. Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać we wniosku o przyznanie pomocy **wskaźnika rezultatu** planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji operacji, tj.:
 - **R 39** Rozwój gospodarki wiejskiej: **liczba przedsiębiorstw rolnych, w tym przedsiębiorstw zajmujących się biogospodarką, rozwiniętych dzięki wsparciu w ramach WPR – planowana wartość wskaźnika 3 (Liczba wspartych przedsiębiorstw).**

§ 4. Limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie

1. Limit środków w naborze wniosków wynosi **1 249 249,50 zł**

§ 5. Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwota wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalna i maksymalna kwota wsparcia na wdrażanie LSR

1. Pomoc przyznaje się w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy, zgodnej z poziomem dofinansowania nieprzekraczającym poziomu dofinansowania wynoszącego **do 65% kosztów kwalifikowalnych** – w przypadku operacji obejmujących inwestycje produkcyjne.
2. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż **50 000,00 zł** i nie wyższa niż **300 000,00 zł**.
3. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach (w szczególności na podstawie kosztów zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym/biznesplanie) zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych oraz w procedurze opisanej przez LGD w dokumencie Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez ZW zgodnie z procedurą opisaną w § 10 tytuł II.
4. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.
5. W ramach interwencji I.13.1 LEADER/RLKS w zakresie rozwój przedsiębiorczości poprzez podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej możliwe jest **prefinansowanie operacji w formie zaliczki w wysokości nie więcej niż 50% przyznanej kwoty pomocy. Prefinansowanie jest możliwe, jeżeli beneficjent wnioskował o jego wypłatę w WoPP.**
6. Pomoc jest przyznawana na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy.

§ 6. Forma wsparcia na wdrażanie LSR

1. Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych przez beneficjenta. W przypadku pomocy przyznanej w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych, kwotę pomocy ustala się na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

§ 7. Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

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 ZW wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w § 14.
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. Pomocy nie przyznaje się, jeżeli Wnioskodawcą jest:
 - a) osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD
 - b) podmiot, w którym osoby, o których mowa w lit. a), są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

II. Warunki podmiotowe

1. Pomoc jest przyznawana: **osobie fizycznej, osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.**
2. O pomoc może ubiegać się wyłącznie **podmiot posiadający numer EP.**
3. W przypadku osoby fizycznej lub współnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną pomoc jest przyznawana, jeśli, poza warunkami określonymi w wytycznych szczegółowych, ta osoba fizyczna w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma

ukończone 18 lat.

4. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca **co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP ma na obszarze wiejskim, objętym LSR:**
 - 1) siedzibę lub oddział – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną;
 - 2) miejsce wykonywania działalności oznaczone adresem wpisanym do CEIDG – w przypadku osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy Prawo przedsiębiorców, a w przypadku braku takiego wpisu, jeżeli miejsce zameldowania takiej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
5. Spełnienie warunku dotyczącego miejsca zameldowania, potwierdzone jest wydanym przez organ gminy, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia WoPP, zaświadczeniem z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy.
6. W przypadku gdy wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, pomoc przyznaje się:
 - 1) Zgodnie z art. 19a albo art. 19b rozporządzenia GBER;
 - 2) Jeżeli podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo;
 - 3) Jeżeli warunki przyznania pomocy są spełnione przez wszystkich wspólników spółki, w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.
7. Pomoc przyznaje się osobom fizycznym, jeżeli są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
8. Pomoc może być przyznana następcy prawnemu beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa/przedsiębiorstwa lub jego części na zasadach określonych w wytycznych podstawowych.
9. Pomoc przyznaje się, jeżeli:
 - 1) w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WoPP wnioskodawca wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców oraz nadal wykonuje tę działalność;
 - 2) wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR;
 - 3) upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy wnioskodawcy na operację

w zakresie start DG w ramach PS WPR;

- 4) upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałań 4.2, 6.2, 6.4 lub 19.2 objętych PROW 2014-2020.
10. 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.
11. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej. Przy przeprowadzeniu 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.
12. 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. 11.
13. 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.

14. W przypadkach wymienionych w ust. 13 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.
15. Pomocy nie przyznaje się województwom.

III. Warunki przedmiotowe

1. Pomoc przyznaje się na operację:
 - a) jeżeli LSR przewiduje udzielenie pomocy na operację w tym zakresie lub na dany szczególny rodzaj operacji;
 - b) która została wybrana do finansowania ze środków danej LSR, a tym samym uzyskała pozytywny wynik wyboru operacji;
 - c) która zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. Operacja musi zostać **zrealizowana w maksymalnie 2 etapach**.
3. Operacja musi zostać zrealizowana **w terminie do 2 lata od dnia zawarcia UoPP, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.**
4. W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana na:
 - 1) obszarze objętym LSR;
 - 2) 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 celem.
5. 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.
6. Pomocy nie przyznaje się na operacje:
 - 1) 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;

2) dotyczące:

a) świadczenia usług rolniczych,

b) realizowanych w zakresach, o których mowa w Wytycznych szczegółowych w rozdziale III ust. 5 pkt 5-7, inwestycji w budynki lub budowle:

- w których są udzielane świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej lub jest sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 w rozumieniu przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- zajmowane lub wykorzystywane przez placówki wsparcia dziennego w rozumieniu art. 24 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, domy pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, przedszkola, szkoły, ich oddziały oraz placówki w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe.

7. W przypadku wnioskodawców innych niż osoby fizyczne niewykonyjące działalności gospodarczej, pomoc przyznaje się na operacje zgodne z przedmiotem działalności wnioskodawcy.

8. Pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:

1) dotyczyć działalności zgodnej z celami LSR;

2) jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdzać powinien przedłożony uproszczony biznesplan, który:

a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,

b) zawierać co najmniej:

- wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,
- planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,
- informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,

- informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności.
9. 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 obrotowy od dnia wypłaty pomocy.
 10. Operacja nie może być operacją realizowaną w partnerstwie.
 11. Operacja nie może być operacją własną.
 12. Operacja nie może być projektem grantowym.

§ 8. Zasady kwalifikowalności kosztów

I. 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 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.

II. Koszty niekwalifikowalne

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115, z wyłączeniem I.13.2, finansowanych w formie dotacji za 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 dniem 1 stycznia 2023 r.;
 - 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych, a w przypadku I.10.8 – przekraczające 15% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
 - 3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
 - 4) koszty zakupu nieruchomości z wyłączeniem zakupu gruntu stanowiącego element operacji polegającej na budowie budynku inwentarskiego do wysokości 10% kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach I.10.1.1;
 - 5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
 - 6) koszty leasingu, z wyłączeniem I.10.1.1, w ramach której koszty leasingu podlegają wsparciu za wyjątkiem 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 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
 - b) w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
z wyjątkiem przypadków, gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie przepisów prawa krajowego;
 - 8) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich

- instalacji,
z wyłączeniem eksponatów w I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;
- 9) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia, z wyłączeniem I.13.1 w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury;
 - 10) koszty zakupu samochodów osobowych;
 - 11) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 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 sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i 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, z wyłączeniem I.13.3 i I.13.5;
 - 18) koszty ubezpieczeń;
 - 19) koszty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony, umowę zlecenie lub umowę o dzieło, podróży służbowych pracowników,
z wyłączeniem I.10.8, I.13.4 i I.13.5;
 - 20) koszty prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej lub statutowej, w szczególności zakupu mediów, najmu powierzchni, zakupu materiałów biurowych, obsługi finansowo-księgowej, doradztwa prawnego, opłat notarialnych, skarbowych i sądowych, wywozu odpadów, z wyłączeniem I.13.4 i I.13.5.
2. Podatek VAT może być kwalifikowalny w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 lit. b,

gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, iż 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 zmierzających 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.

III. 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 przeprowadzić adekwatnie do rodzaju/specyfiki interwencji, a jej zakres powinien obejmować 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/gospodarstwa rolnego wnioskodawcy (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);
 - 2) racjonalność technologiczną – sprawdzenie, 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 przeprowadzana jest na etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność w zależności od interwencji, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo finansowy operacji.
 3. 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.
 4. W przypadku gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest utrudniona ze względu na wysokie zawansowanie 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.

§ 9. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru wniosków dla operacji polegających na rozwijaniu działalności gospodarczej LGD przewidziało następujące kryteria wyboru:

Lp.	Kryterium	Maksymalna punktacja	Kryterium rozstrzygające

1.	Innowacyjność operacji	5	
2.	Usługi dedykowane osobom z grupy w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR	2	1
3.	Oferta dedykowana grupom kluczowym z punktu widzenia realizacji LSR	2	
4.	Tworzenie nowych miejsc pracy	2	3
5.	Udział w szkoleniu	4	
6.	Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR)	3	2
7.	Działalność na obszarze LSR od co najmniej 2 lat	2	
Suma maksymalnej punktacji		20	
Minimum punktowe		5	

L.p.	Nazwa kryterium	Punktacja	Sposób weryfikacji
1.	Innowacyjność operacji	<p>projekt zakłada realizację działań o charakterze innowacyjnym – 5 pkt</p> <p>projekt nie zakłada realizacji działań o charakterze innowacyjnym lub zakłada innowację pozorną – 0 pkt</p>	<p>Oceniana jest innowacyjność w kontekście lokalnym tj. w odniesieniu do obszaru LGD Stowarzyszenia Lider Powiatu Goleniowskiego. Przez innowacyjność rozumie się zmianę mającą na celu wdrożenie nowego na obszarze objętym LSR lub znacząco udoskonalonego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • produktu, • usługi, • procesu, • organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych. <p>Dokonując oceny operacji Rada będzie się kierować przy ocenie innowacyjności jej stopniem oryginalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreatywne - powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub organizacji. • Imitujące - wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji. Dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych. • Pozorne - w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR. Są to jedynie drobne zmiany oferujące rzekome nowości.

			<p>Punkty nie są przyznawane za pozorny stopień oryginalności.</p> <p>We wniosku o przyznanie wsparcia Wnioskodawca ma obowiązek podać informacje niezbędne do oceny czy i w jakim zakresie kryterium zostało spełnione. Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w opisie operacji, uzasadnieniu zgodności z kryteriami wyboru operacji oraz w uzasadnieniu innowacyjności.</p>
2.	<p>Usługi dedykowane osobom z grupy w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR</p>	<p>wnioskodawca będzie prowadził ofertę dedykowaną osobom z grupy w niekorzystnej sytuacji</p> <p>– 2 pkt</p> <p>wnioskodawca nie przewidział oferty dedykowanej osobom z grupy w niekorzystnej sytuacji, nie wykazał spełnienia kryterium lub przedstawiona argumentacja jest niewystarczająca – 0 pkt</p>	<p>Ocenie podlega czy operacje dedykowane będą osobom z grupy w niekorzystnej sytuacji. Osoby niepełnosprawne i ich opiekunowie zostali zdiagnozowani na obszarze LSR jako grupa w niekorzystnej sytuacji.</p> <p>Mając na uwadze rolę LGD we wspieraniu włączenia społecznego priorytetowo wsparcie ze środków LSR otrzymają przedsiębiorcy, którzy w ramach działalności gospodarczej objętej wsparciem ze środków LSR będą prowadzić ofertę (produkty, towary, usługi) dedykowaną grupie w niekorzystnej sytuacji tj. osoby niepełnosprawne i ich opiekunowie.</p> <p>Punkty uzyska wnioskodawca, który we wniosku o wsparcie wykaże, że w ramach prowadzonej działalności świadczyć będzie usługi, które realnie odpowiadają na potrzeby grupy w niekorzystnej sytuacji jako klientów. Zatem Wnioskodawca, musi zidentyfikować specyficzne/kluczowe potrzeby grupy docelowej, wykazać się znajomością i zrozumieniem preferencji, zachowań konsumenckich i motywacji grupy oraz w ramach prowadzonej działalności stworzyć dostosowane do jej oczekiwań rozwiązania (np. spersonalizowane produkty i usługi, standard obsługi, udogodnienia, dostępność, strategię marketingową).</p> <p>We wniosku o wsparcie wnioskodawca jest zobowiązany podać informacje niezbędne do oceny, czy i w jaki sposób kryterium zostało spełnione. Weryfikacja nastąpi w oparciu o treść całego wniosku o wsparcie.</p>
3.	<p>Oferta dedykowana grupom kluczowym z punktu widzenia realizacji LSR</p>	<p>wnioskodawca będzie prowadził ofertę dedykowaną osobom należącym do grup kluczowych z punktu widzenia realizacji LSR</p>	<p>Ocenie podlega tworzenie oferty (produkty, towary, usługi) dedykowanej osobom należącym do grup kluczowych z punktu widzenia realizacji LSR tj. seniorom (osoby, które ukończyły 60 r. ż.) i lub ludziom młodym (osoby do 25 r. ż.).</p>

		<p>– 2 pkt</p> <p>wnioskodawca nie przewidział oferty dedykowanej osobom należącym do grup kluczowych z punktu widzenia realizacji LSR, nie wykazał spełnienia kryterium lub przedstawiona argumentacja jest niewystarczająca</p> <p>– 0 pkt</p>	<p>Należy wskazać w jaki sposób operacja odpowiada na potrzeby określonej grupy.</p> <p>Punkty uzyska wnioskodawca, który we wniosku o wsparcie wykaże, że w ramach prowadzonej działalności świadczyć będzie ofertę, która realnie odpowiada na potrzeby wybranej grupy kluczowej z punktu widzenia realizacji LSR jako klientów. Zatem Wnioskodawca, musi zidentyfikować specyficzne/kluczowe potrzeby wybranej grupy docelowej, wykazać się znajomością i zrozumieniem preferencji, zachowań konsumenckich i motywacji wybranej grupy oraz w ramach prowadzonej działalności stworzyć dostosowane do jej oczekiwań rozwiązania (np. spersonalizowane produkty i usługi, standard obsługi, udogodnienia, dostępność, strategię marketingową itp.).</p> <p>We wniosku o wsparcie wnioskodawca jest zobowiązany podać informacje niezbędne do oceny, czy i w jaki sposób kryterium zostało spełnione. Weryfikacja nastąpi w oparciu o treść całego wniosku o wsparcie.</p>
4.	<p>Tworzenie nowych miejsc pracy</p>	<p>wnioskodawca deklaruje tworzenie nowych miejsc pracy w wymiarze co najmniej 1 etatu średniorocznie na podstawie umowy o pracę</p> <p>– 2 pkt</p> <p>wnioskodawca nie deklaruje tworzenia nowych miejsc pracy w wymiarze co najmniej 1 etatu średniorocznie lub we wniosku o przyznanie wsparcia nie ma informacji pozwalających na przyznanie punktów – 0 pkt</p>	<p>Mając na uwadze rolę LGD we wspieraniu włączenia społecznego oczekujemy od wnioskodawców z zakresu rozwoju przedsiębiorczości, aby zgłaszane projekty przyczyniały się do tworzenia nowych miejsc pracy</p> <p>Punktacja w ramach kryterium zostanie przyznana, jeżeli wnioskodawca zadeklaruje we wniosku o przyznanie wsparcia tworzenie nowych miejsc pracy na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej 1 etatu średniorocznie i utrzymanie ich w okresie związania z celem projektu (3 lata od dnia płatności końcowej). Miejsce pracy musi być uzasadnione zakresem projektu, zostać utworzone w terminie realizacji projektu, a osoba, dla której powstanie musi zostać zatrudniona na podstawie umowy o pracę.</p> <p>Za utworzenie miejsca pracy nie uznaje się zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stażystów; - osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego; - osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub kontraktu menadżerskiego);

			<p>- osób skazanych (w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania).</p> <p>Należy również pamiętać, że okres przebywania przez pracowników na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych nie będzie uwzględniany przy obliczaniu średniego poziomu zatrudnienia w roku.</p> <p>Dopuszczalne jest zatrudnianie osób w niepełnym wymiarze czasu pracy (tzn. część etatu), przy czym suma etatów cząstkowych powinna wynosić, co najmniej 1 etat.</p> <p>Wnioskodawca chcąc otrzymać punkty w ramach niniejszego kryterium powinien zadeklarować w przedłożonym wniosku o wsparcie realizację dodatkowego wskaźnika rezultatu: <i>R.37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich</i> oraz wskazać wymiar planowanego zatrudnienia w poz. „Liczba utworzonych miejsc pracy”.</p> <p>W sytuacji zawarcia umowy o przyznanie pomocy złożona deklaracja o tworzeniu nowych miejsc pracy w ramach operacji zostanie uwzględniona w zobowiązaniach beneficjenta. Beneficjent zobligowany będzie do udokumentowania jej realizacji poprzez przedstawienie np. umów o pracę, deklaracji ZUS.</p>
5.	Udział w szkoleniu	<p>wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez LGD w ramach konkursu, w którym został złożony wniosek</p> <p>– 4 pkt</p> <p>wnioskodawca nie uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez LGD w ramach konkursu, w którym został złożony wniosek</p> <p>– 0 pkt</p>	<p>Ocenie podlega, czy wnioskodawca wziął udział w szkoleniu organizowanym przez LGD w ramach konkursu, w którym został złożony wniosek o wsparcie.</p> <p>Kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli w szkoleniu brał udział wnioskodawca, reprezentant lub pracownik wnioskodawcy.</p> <p>Potwierdzenie udziału w szkoleniu będzie poświadczane podpisem na liście obecności ze szkolenia.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca pomimo takiej deklaracji, nie figuruje na liście obecności z potwierdzeniem udziału w szkoleniu zrealizowanym w ramach naboru, w którym został złożony wniosek, punkty nie zostaną przyznane. Kryterium nie zostanie uznane za spełnione w przypadku korzystania z doradztwa udzielonego w rozmowie telefonicznej, podczas spotkania informacyjnego lub udziału w szkoleniu i/lub doradztwie w konkursie innym niż konkurs, w ramach którego został złożony wniosek.</p>

			Kryterium weryfikowane w oparciu o listę obecności na szkoleniu.
6.	Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR)	<p>wnioskodawca wykazał CSR w ramach prowadzonej działalności gospodarczej</p> <p>– 3 pkt</p> <p>wnioskodawca nie wykazał CSR w ramach prowadzonej działalności gospodarczej</p> <p>– 0 pkt</p>	<p>Społeczna odpowiedzialność biznesu (ang. Corporate Social Responsibility – CSR).</p> <p>Preferuje się wnioski, których realizacja i oddziaływanie wpłynie pozytywnie na społeczna odpowiedzialność firmy.</p> <p>Kryterium pozwala preferować wnioskodawców, którzy wykażą Społeczna Odpowiedzialność Biznesu w rozwijanej działalności gospodarczej i jest ono bezpośrednio powiązane z celem 1 LSR Rozwój gospodarczy i poprawa standardu życia na obszarze LSR.</p> <p>Wnioskodawca chcąc otrzymać punkty za spełnienie kryterium powinien we wniosku o wsparcie zawrzeć informacje obejmujące pozytywny wpływ realizacji operacji na rozwój CSR firmy w zakresie oddziaływania na rozwój społeczny otoczenia np. działania na rzecz społeczności lokalnej, wspieranie lokalnych instytucji, współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi, programy i stypendia dla dzieci i młodzieży, inwestycje lokalne, kampanie społeczne i zwiększanie świadomości na określone problemy społeczne, programy integracyjne i programy na rzecz wyrównywania szans itp.</p> <p>W celu zachowania elastyczności kryterium LGD nie zamyka listy sposobów wdrażania CSR. Zadaniem wnioskodawcy jest wskazać konkretne działania/narzędzia/metody z zakresu CSR oraz korzyści z jej wdrażania dla przedsiębiorstwa, otoczenia społecznego lub środowiska.</p>
7.	Działalność na obszarze LSR od co najmniej 2 lat	<p>w dniu złożenia wniosku wnioskodawca prowadzi działalność na obszarze LSR od co najmniej 2 lat</p> <p>– 2 pkt</p> <p>w dniu złożenia wniosku wnioskodawca nie prowadzi działalności na obszarze LSR od co najmniej 2 lat</p> <p>– 0 pkt</p>	<p>Kryterium preferuje wnioskodawców, którzy prowadzą działalność na obszarze LSR nieprzerwanie od co najmniej 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o wsparcie.</p> <p>Punkty zostaną przyznane, jeżeli wnioskodawca nieprzerwanie, od co najmniej 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o wsparcie:</p> <p>- posiada miejsce oznaczone adresem, pod którym wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, znajduje się na obszarze</p>

			<p>objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną,</p> <p>- posiada siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.</p> <p>We wniosku o wsparcie wnioskodawca jest zobowiązany podać informacje niezbędne do oceny czy kryterium zostało spełnione. Weryfikacja nastąpi w oparciu o ogólnodostępne bazy danych: Centralną Ewidencję i Informacji Działalności Gospodarczej lub Krajowy Rejestr Sądowy. W przypadku, gdy na podstawie danych w tych rejestrach nie można ustalić okresu prowadzenia działalności na obszarze LSR przez podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia, należy przedstawić dokument potwierdzający spełnienie kryterium.</p>
--	--	--	--

2. Zgodność operacji z lokalnymi kryteriami należy uzasadnić wypełniając Załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. **Kryteria wyboru operacji mają charakter rankingujący, ich zastosowanie pozwala ustalić kolejność przysługiwania pomocy (miejsce na liście operacji wybranych).**

Ocena kryteriów rankingujących dokonywana jest wyłącznie w odniesieniu do WoPP złożonych w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz pozytywnie ocenionych w zakresie pierwszego (ocena formalna) i drugiego (ocena względem spełniania warunków przyznania pomocy) etapu oceny.

Punkty za poszczególne kryteria wyboru są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych w WoPP oraz załączonych do niego dokumentach, jak również na podstawie danych z systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp. Jeśli brakuje danych potrzebnych do oceny danego kryterium, punkty za to kryterium nie są przyznawane.

Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. W przypadku

dwóch lub więcej WoPP o równej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzyma ten WoPP, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w kryteriach rozstrzygających.

W przypadku, gdy kryteria rozstrzygające nie są wystarczające do określenia kolejności WoPP na liście rankingowej o kolejności decyduje data i godzina złożenia WoPP w PUE.

4. **Nie jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP względem oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji.**
5. **Minimalna liczba punktów (suma punktów), która jest niezbędna do wyboru operacji w ramach LSR wynosi 5 pkt. na 20 pkt.** możliwych do uzyskania, przy czym operacja musi zostać oceniona odpowiednio wysoko, aby zmieścić się w limicie środków przewidzianym w §4 ust. 1 Regulaminu.
6. **Wnioskodawca będzie zobowiązany do zrealizowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnienia warunków lub zrealizowania działań, z tytułu których przyznano punkty oraz udokumentowania tego faktu na etapie WoP.**

§ 10. Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz Zarząd Województwa

Procedura przyznania pomocy na wdrażanie LSR w ramach naboru obejmuje postępowanie prowadzone przez LGD, w którym Rada dokonuje oceny i wyboru operacji i ustala kwotę pomocy, oraz postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy prowadzone przez ZW.

I. Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w § 12 ust. 1, w sposób i w formie wskazanych w § 13.
2. Po upływie terminu składania wniosków LGD kolejno:
 - 1) dokonuje oceny formalnej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzenie, czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki, czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosków,
 - 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 ust. 1.
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 przypadku gdy limit środków przeznaczony na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru jest wyższy niż łączna kwota, na którą opiekują złożone wnioski o przyznanie pomocy, możliwe jest zrezygnowanie z etapu ustalania kolejności przysługiwania pomocy (ust. 2 pkt 4).
 5. 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, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w trybie i na zasadach opisanych w § 14.
 6. 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 – zawierając dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do ZW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w § 4 ust.1,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierając dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy

oraz listę operacji niewybranych i listę operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia.

7. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie oceny i wyboru operacji oraz za pomocą PUE informuje wnioskodawców o wyniku oceny ich operacji.
8. Czynności, o których mowa w ust. 2-7, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, który został wskazany w § 12 ust. 1.
9. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-7, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Rady <https://liderpowiatu.pl/wp-content/uploads/2024/12/Regulamin-Rady-2023-2027-na-www.pdf> oraz Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR na lata 2023-2027 dla projektów finansowanych z EFROW dostępne pod adresem: <https://liderpowiatu.pl/procedury-naboru-wnioskow-2023-2027/>.

II. Postępowanie przed ZW

1. Po otrzymaniu dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji oraz WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, ZW 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, ZW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 14.

3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, ZW 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. ZW 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. ZW:
 - 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
 - a) wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem UoPP, 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 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 ZW w terminie nie dłuższym niż 5 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD potwierdzających dokonanie wyboru operacji.
- 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 ZW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR.
8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
- 1) ZW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Zarząd 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 na daną operację jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 17 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 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 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 ZW 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.

§ 11 Czynności, które powinny zostać 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 ZW):
 - a) decyzji o pozwoleniu na budowę albo
 - b) 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 pozwoleniu 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.

§ 12. Termin składania wniosków o wsparcie

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się **od dnia 07.04.2026r. o godz. 00:00 i kończy się dnia 21.04.2026r. o godz. 23:59.**
2. 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.
3. Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem PUE.

§ 13. Sposób i forma składania wniosku o wsparcie oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

1. WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie 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 za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.

2. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
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 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 ZW informują wnioskodawcę.
5. Informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
 - 1) Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy; [dokument nie wymagany w przypadku ustanowienia pełnomocnika poprzez PUE];
 - 2) Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa;
 - 3) Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy;
 - 4) Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub wskazany został numer KW w przypadku, gdy stan prawny do nieruchomości uregulowany jest w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, związanym z prowadzeniem elektronicznych ksiąg wieczystych;
 - 5) Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - Załącznik nr 1 do WOPP – **załącznik obowiązkowy, w przypadku, gdy realizacja obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością;**

- 6) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – załącznik nr 2 do WoPP;
- 7) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – załącznik nr 2 do WoPP;
- 8) Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wnioskodawcy - **w przypadku, gdy numer rachunku jest inny niż w EP;**
- 9) Dokumenty dotyczące robót budowlanych:
 - a) Kosztorys inwestorski
 - b) Decyzja o pozwolenie na budowę
 - c) 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;
- 10) Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów – w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne;
- 11) Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym – Załącznik nr 3 do WoPP;
- 12) Pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, w tym dotyczące ocen oddziaływania na środowisko, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy;
- 13) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania – **załącznik obowiązkowy;**

- 14) Dokumenty potwierdzające posiadanie osobowości prawnej, o ile dotyczy
[w przypadku, gdy dotyczy to innych dokumentów niż KRS];
 - 15) Dokumenty potwierdzające status jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 16) Dokumenty - Umowa spółki cywilnej - Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia – w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta;
 - 17) Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - Załącznik nr 4 do WOPP;
 - 18) Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy - Załącznik nr 5 do WOPP;
 - 19) Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej * - Załącznik nr 6 do WOPP;
 - 20) Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy: - posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, o ile dotyczy – posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, o ile dotyczy;
 - 21) Inne dokumenty związane z planowaną operacją, wskazane we wniosku o przyznanie pomocy:
 - a) Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru – załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - b) Oświadczenie o kodzie PKD dla działalności związanej z realizacją operacji – załącznik nr 4 do Regulaminu – załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - c) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej – załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku również inne dokumenty, a w szczególności dotyczące spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji.
 7. Wykaz dokumentów niezbędnych do wypłaty pomocy określa wzór wykazu załączników do WoP, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 8. 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.

9. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR. Wszelkie wady lub błędy w aplikacjach Agencji, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień, należy zgłaszać za pośrednictwem strony:

<https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspa>

Aby zarejestrować zgłoszenie, konieczne jest utworzenie konta. Szczegółowe informacje dotyczące procesu rejestracji i obsługi zgłoszeń znajdują się w dostępnej na stronie instrukcji.

§ 14. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosku 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, oceny i wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.** Wnioskodawca może zostać jednokrotnie wezwany przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o ile są one niezbędne do oceny w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy.
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 §15.
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 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 pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.
7. ZW na etapie weryfikacji, o której mowa w § 10 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 §15 ust. 6, do wezwań ZW, 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:

- 1) wykonania przez wnioskodawcę lub beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub w sprawie o wypłatę pomocy;
- 2) złożenia wniosku o płatność;
- 3) złożenia wniosku następcy prawnego lub nabywcy, ZW, na prośbę wnioskodawcy lub beneficjenta, lub następcy prawnego, lub nabywcy, przywracają termin wykonania tych czynności.

11. ZW przywracają termin, o którym mowa w ust. 10, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent, lub następca prawny, lub nabywca:

- 1) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;
- 2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy;
- 3) dopełnił czynności, dla której określony był termin.

12. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 11 pkt 1.

13. ZW przesyłają wnioskodawcy lub beneficjentowi lub następcy prawnemu, lub nabywcy informację odpowiednio o przywróceniu terminu albo o odmowie przywrócenia terminu.

14. W przypadku gdy wnioskodawca wniesie prośbę, o której mowa w ust. 11 pkt 1, po otrzymaniu od ZW 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, ZW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma oraz o dalszym procedowaniu WoPP.

15. W przypadku gdy wnioskodawca albo beneficjent wniesie prośbę o przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 11 pkt 1, po otrzymaniu od ZW:

- 1) pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo w przypadku I.13.1 o pozostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych we wniosku w wyznaczonym

terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) albo

- 2) wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy
– i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 11, ZW wraz z informacją o przywróceniu terminu informują wnioskodawcę albo beneficjenta odpowiednio o wycofaniu pisma albo wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy oraz o dalszym procedowaniu wniosku o przyznanie pomocy albo wniosku o płatność.
16. Z zastrzeżeniem §15 ust. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie ZW, 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 ZW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
17. 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 §12 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

§ 15. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą

a LGD i Zarządem Województwa

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 oraz §17 ust. 3, **korespondencja między wnioskodawcą a LGD i ZW, 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 ZW 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 ZW, 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 §14 ust. 7 – złożyć bezpośrednio w ZW 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/ZW 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.

§ 16. 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://liderpowiatu.pl/lokalna-strategia-rozwoju-2023-2027/>
2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem:
<https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>
3. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem:
<https://liderpowiatu.pl/wzory-dokumentow-i-niezbedne-instrukcje-2/>

§ 17. 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

¹ Tj. dokument w formie elektronicznej załączany w PUE.

pomocy. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa. Protest od decyzji LGD jest składany i obsługiwany poza systemem teleinformatycznym ARiMR. Protest należy złożyć w formie tradycyjnej (papierowej) bezpośrednio w biurze LGD 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.

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 ZW,
 - 2) odmowy zawarcia UoPP przez ZW– 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.

§ 18. Informacja i promocja

1. Korzystanie ze wsparcia w ramach PS WPR 2023-2027 i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, jest z obowiązkiem każdego beneficjenta. Informacje o dofinansowaniu powinny być podawane w trakcie realizacji operacji, przy okazji wszystkich działań inwestycyjnych, informacyjnych i promocyjnych związanych z operacją.
2. Dodatkowo we wszystkich działaniach informacyjnych należy umieścić informację o korzystaniu ze wsparcia za pośrednictwem Stowarzyszenia Lider Powiatu Goleniowskiego wraz z umieszczeniem logotypu LGD na wszystkich materiałach promocyjnych, w szczególności na stronie internetowej wnioskodawcy oraz za pomocą portali społecznościowych wnioskodawcy.
3. Takie działanie ma służyć zwiększeniu świadomości społecznej na temat istnienia PS WPR 2023-2027 i dofinansowania z EFRROW, jego celów oraz upowszechniać wiedzę na temat wdrażania, wyników i oddziaływania realizowanej operacji.
4. Szczegółowe zasady promocji i oznakowania operacji zostały opisane w:
 - Księża wizualizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/ksiega-wizualizacji>
 - Logotypy Stowarzyszenia Lider Powiatu Goleniowskiego
<https://liderpowiatu.pl/pobierz/logo-lider-powiatu-goleniowskiego-png-jpg-eps-pdf-ai/>

§ 19. Trwałość operacji

1. Zakończenie realizacji operacji nie oznacza jeszcze wypełnienia wszystkich obowiązków. Zgodnie z postanowieniami wytycznej podstawowej - Umowa o przyznaniu pomocy zawiera postanowienia zobowiązujące beneficjenta do:
 - 1) zapewnienia trwałości operacji (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przez:
 - a) niezaprzeszanie działalności produkcyjnej,
 - b) nieprzenoszenie prawa własności ani posiadania dóbr materialnych lub niematerialnych nabytych w związku z realizacją operacji, niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,
 - c) niedokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji
 - chyba, że ZW wyrazi na to zgodę.

- 2) umożliwienia przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą podmiotom upoważnionym do dokonywania takich czynności;
 - 3) niezwłocznego informowania o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej beneficjenta, jego gospodarstwa lub operacji, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z realizacją operacji;
 - 4) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji;
 - 5) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR;
 - 6) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, jeśli dotyczy;
 - 7) utrzymania warunków, kontynuowania działań, z tytułu których przyznano mu punkty, kontynuowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty.
2. Dodatkowo w okresie związania z celem, beneficjent będący mikroprzedsiębiorstwem albo małym przedsiębiorstwem zobowiązuje się w szczególności do:
- 1) utrzymania zrealizowanej inwestycji co najmniej w okresie 3 lat od dnia wypłaty pomocy,
 - 2) prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc w okresie 3 lat od dnia wypłaty pomocy,
 - 3) do okresu prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc, nie wlicza się okresów jej zawieszenia,
 - 4) o zawieszeniu prowadzonej działalności beneficjent informuje ZW,
 - 5) ZW uzgadnia zmiany w taki sposób, by realizacja zobowiązania, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, na którą została przyznana pomoc, nastąpiła nie później niż do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy.

§ 20. 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.
3. Po złożeniu WoPP lub uzupełnień/ wyjaśnień w systemie PUE zaleca się poinformowanie drogą mailową LGD o tym fakcie.
4. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego nabór wniosków:

Stowarzyszenie Lider Powiatu Goleniowskiego

Plac Bramy Wolińskiej 1,

72-100 Goleniów,

e-mail: biuro@liderpowiatu.pl ,

tel. +48 504 062 884

www.liderpowiatu.pl

5. Załącznikami do Regulaminu są:

Załącznik nr 1 Wykaz załączników do WoPP.

Załącznik nr 2 Wykaz załączników do WoP.

Załącznik nr 3 Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru operacji.

Załącznik nr 4 Oświadczenie o kodzie PKD dla działalności związanej z realizacją operacji.

Załącznik nr 5 Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej.