

# REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

w zakresie wsparcia:

„POPRAWA DOSTĘPU DO USŁUG DLA LOKALNYCH SPOŁECZNOŚCI” -

**Doposażenie miejsc aktywizacji i włączenia społecznego**

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju

realizowanej przez LGD „Dolina Gietczwi”

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

## Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów .....	3
I. Słownik pojęć .....	3
II. Wykaz skrótów .....	3
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków .....	5
§ 3. Zakres pomocy na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków .....	6
§ 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków .....	6
§ 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy .....	6
§ 6. Warunki przyznania pomocy .....	7
I. Ogólne zasady .....	7
II. Warunki podmiotowe .....	7
III. Warunki przedmiotowe .....	7
§ 7. Kryteria wyboru operacji .....	10
§ 8. Opis procedury przyznania pomocy, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez LGD oraz SW, a także czynności jakie muszą zostać dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania .....	12
I. Postępowanie przed LGD .....	12
II. Postępowanie przed SW .....	13
§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru .....	14
§ 10. Sposób i forma składania WoPP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania pomocy .....	15
§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek .....	15
§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW .....	17
§ 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP .....	19
§ 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia .....	19
§ 15. Postanowienia końcowe .....	19

## § 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

### I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznaniem pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 2) **inwestycja** – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki;
- 3) **inwestycja infrastrukturalna** – budowa lub przebudowa, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury;
- 4) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 5) **numer EP** – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885);
- 6) **organizacja pozarządowa** – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 8) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 9) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD,
- 10) **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** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Gietczwi” z siedzibą w Bystrzejowicach Drugich 15;
- 4) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
- 5) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
- 6) **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych, tj. jednostka wymieniona w art. 8 ustawy FP;
- 7) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 i 1237);
- 8) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 9) **KWL** – komponent Wdrażanie LSR – operacje realizowane w ramach interwencji I.13.1 obejmujące wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 10) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 11) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 12) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 13) **PROW 2014-2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 14) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia

24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);

- 15) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 1, z późn. zm.);
- 16) **rozporządzenie GBER** – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, s.tr. 1, z późn. zm.);
- 17) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. 2023 poz. 480);
- 18) **SW** – Samorząd Województwa Lubelskiego;
- 19) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 20) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199);
- 21) **ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 i z 2024 r. poz. 834);
- 22) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 23) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307, z późn. zm.);
- 24) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935);
- 25) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 i 885);
- 26) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
- 27) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 28) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 29) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 12 września 2024 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 30) **Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent

Wdrażanie LSR z dnia 28 marca 2024 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;

31) **ZW** – Zarząd Województwa Lubelskiego, będący organem wykonawczym SW.

## § 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

### Informacje ogólne dotyczące naboru wniosków:

a) Podmiot ogłaszający nabór:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Gietczwi” (LGD) z siedzibą w Bystrzejowicach Drugich 15, 21-050 Piaski.

Kontakt:

- biuro LGD: Bystrzejowice Drugie 15, 21-050 Piaski
- strona internetowa: <https://www.dolinagietczwi.org>
- e-mail: [biuro@dolinagietczwi.org](mailto:biuro@dolinagietczwi.org)
- telefon: 81 52 53 012

b) Numer naboru: **1/2025**

c) Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Gietczwi”, 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.

### Informacje dotyczące niniejszego regulaminu naboru:

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych.
3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Wytycznymi podstawowymi. W szczególności:
  - 1) każda zmiana Regulaminu, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia limitu środków określonego w § 4 ust. 1 i zmian w zakresie określonym w pkt 2, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach naboru wniosków nie złożono jeszcze żadnego WoPP. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP o czas niezbędny do ich przygotowania i złożenia, który zostanie wskazany w informacji o zmianie Regulaminu;
  - 2) zmiana Regulaminu jest także dopuszczalna, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznawania i wypłaty pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów.
5. 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.
6. LGD unieważnia nabór wniosków po akceptacji przez SW, jeżeli:
  - 1) w terminie składania WoPP, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie złożono żadnego WoPP lub
  - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub

- 3) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
7. W przypadku unieważnienia naboru wniosków LGD podaje na swojej stronie internetowej do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1.
8. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
9. 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.
10. Do postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także do postępowania w sprawie o przyznania pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
11. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD oraz w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.

### § 3. Zakres pomocy na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków

1. Nabór przeprowadzany jest na operacje zgodnie z zakresem określonym w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 – „**Poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności**”.
2. Zakres pomocy na wdrażanie LSR „Dolina Gietczwi”, którego dotyczy nabór wniosków: (P.1.2) **OŻYWIAMY WIEŚ - Doposażenie miejsc aktywizacji i włączenia społecznego.**

### § 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków

1. Limit środków w naborze wynosi **50 000,00 euro**.
  - w tym 55% środków pochodzi z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) – 27 500,00 €
  - w tym 45% środków pochodzi ze współfinansowania krajowego na które składa się zarówno budżet państwa (20%) jak i **WKŁAD WŁASNY JSFP (25%)** – 22 500,00 €
2. Łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć wartości wskazanej w pkt. 1 wyrażonej w Euro.
3. Zmiana limitu, o którym mowa w ust. 1, jest dopuszczalna z zachowaniem wymagań określonych w § 2 ust. 4.

### § 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy

1. Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi do 75% – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP, z czego



pomoc finansowana z EFRROW wynosi maksymalnie 55% kosztów kwalifikowalnych, a pozostałe 20% kosztów kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa;

3. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż 50 000 zł i nie wyższa niż 100 000 zł.
4. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych, w procedurze opisanej przez LGD w dokumencie „Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Dolina Giełczwi na lata 2024-2029”. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 pkt II.

## § 6. Warunki przyznania pomocy

### I. Ogólne zasady

Spełnianie warunków przyznania pomocy przez operację zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPP i w jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełnienia warunków przyznania pomocy, LGD lub SW wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w § 11.

### II. Warunki podmiotowe

1. Pomoc przyznaje się wnioskodawcy:
  - 1) będącemu samorządową instytucją kultury (zaliczaną do JSFP),
  - 2) prowadzącemu działalność kulturalną w formie organizacyjnej określonej w Ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2024 poz. 87),
  - 3) posiadającemu numer EP.
2. Pomoc może zostać przyznana, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP posiada siedzibę lub oddział, które znajdują się na obszarze wiejskim objętym LSR. Warunek ten nie ma zastosowania do:
  - 1) gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR;
  - 2) powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu;
  - 3) gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych gmin lub powiatów, o których mowa w pkt 1-2.
3. Pomocy nie przyznaje się województwom.
4. 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 współników spółki, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.

### III. Warunki przedmiotowe

1. Operacja musi zostać zrealizowana w maksymalnie dwóch etapach.
2. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie nie dłuższym niż 2 lata od dnia zawarcia przez wnioskodawcę UoPP i jednocześnie nie dłuższym niż do 30 czerwca 2029 r.
3. Operacja powinna być zgodna z celami LSR i realizować wskaźniki:

- Cel 1 LSR - Zwiększenie włączenia i wielowymiarowej aktywizacji społeczności lokalnej: gospodarczej, społecznej i edukacyjnej
  - Wskaźnik rezultatu R41PR – liczba osób korzystających z lepszego dostępu do usług i infrastruktury dzięki wsparciu z WPR;
  - Wskaźnik produktu P.1.2 – liczba miejsc / podmiotów doposażonych.
4. Operacja powinna spełniać następujące warunki:
- 1) operacja nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych ani operacji w zakresach: start DG, rozwój DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KŁŻ;
  - 2) efekty operacji będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej, a ewentualne obiekty infrastruktury powstające w ramach tych operacji będą ogólnodostępne.
5. W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, operacja powinna być realizowana na obszarze objętym LSR i jednocześnie na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w WoPP przez: okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.
6. 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.
7. Operacja nie może obejmować budowy lub modernizacji: dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, ani nie może być operacją dotyczącą świadczenia usług rolniczych.
8. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocena racjonalności zostanie dokonana w oparciu o następujące aspekty:
- 1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji – w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany w WoPP przyczyni się do osiągnięcia celu operacji;
  - 2) racjonalność technologiczną – czy wspierane inwestycje w szczególności:
    - a) nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej,
    - b) są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną;
  - 3) racjonalność kosztową – czy planowane koszty inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych,
- Ocena racjonalności będzie przeprowadzana na etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo-finansowych operacji.
- Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen zawartych we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność z cenami określonymi m.in.:
- a) w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
  - b) w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
  - c) w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
  - d) w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
  - e) w innych WoPP lub WoP złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.
9. 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, zostanie dokonana oceny w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. przez grupę ekspertów z różnych branż.

## 10. Zasady kwalifikowalności kosztów

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115 finansowanych w formie dotacji, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się w szczególności koszty:
  - 1) transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;
  - 2) rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.
2. Do kosztów ogólnych zalicza się w szczególności koszty:
  - 1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:
    - a) kosztorysów inwestorskich,
    - b) projektów budowlanych,
    - c) wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
    - d) projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
    - e) audytu energetycznego;
  - 2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
  - 3) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.
3. W przypadku gdy pomoc dotyczy zakupu nowych pojazdów, nowym pojazdem, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, jest to pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany.
4. Nie są wspierane operacje/inwestycje, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy, o ile wytyczne szczegółowe nie stanowią inaczej.
5. Nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy.

### Koszty niekwalifikowalne

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2015, 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 dnia 1 stycznia 2023 r.;
  - 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
  - 3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
  - 4) koszty zakupu nieruchomości;
  - 5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
  - 6) koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
  - 7) podatek od wartości dodanej (VAT):
    - a) w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/21115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
    - b) w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie krajowych przepisów o podatku VAT;
  - 8) koszt zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji, z wyłączeniem eksponatów w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;
  - 9) koszt zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
  - 10) koszty zakupu samochodów osobowych;

- 11) koszty rozbudowy infrastruktury 5G i sieci światłowodowej;
  - 12) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
  - 13) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
  - 14) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
  - 15) koszty sporządzania wniosku o przyznanie pomocy oraz wniosku o płatność,
  - 16) wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;
  - 17) koszty amortyzacji.
2. Podatek VAT może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, że zapłacony podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zamierzających do realizacji tego prawa.

## § 7. Kryteria wyboru operacji

W ramach naboru obowiązują następujące kryteria wyboru operacji, na podstawie których LGD dokona oceny WoPP:

### 1) Kryteria rankingujące, których zastosowanie pozwala ustalić kolejność przysługiwania pomocy:

Nazwa kryterium	Opis kryterium (warunki przyznania określonej liczby punktów)	Liczba punktów
Kryterium nr 1 Wsparcie LGD w zakresie przygotowania wniosku	<p>Kryterium preferuje operacje realizowane przez Wnioskodawców, którzy w trakcie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy korzystali ze szkolenia i doradztwa oferowanego przez LGD w ramach danego naboru, tj. prowadzonego doradztwa i szkoleń/spotkań informacyjnych organizowanych w związku planowanym, najbliższym naborem lub podczas trwającego naboru wniosków. Aby uzyskać punkty w tym kryterium w przypadku ponownego składania tego samego wniosku w kolejnym naborze, Wnioskodawca powinien ponownie skorzystać z doradztwa i/lub szkoleń/spotkań informacyjnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wnioskodawca skorzystał ze szkolenia/spotkania informacyjnego dotyczącego danego naboru i doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD – 8 pkt</li> <li>• Wnioskodawca skorzystał z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD – 4 pkt</li> <li>• Wnioskodawca nie skorzystał ze szkolenia/spotkania informacyjnego i doradztwa – 0 pkt</li> </ul> <p>Potwierdzenie spełnienia kryterium odbywa się w oparciu o dokumenty biura LGD m.in. karty doradztwa, listy obecności ze szkoleń/spotkań.</p> <p>1) Wnioskodawca skorzystał z doradztwa osobiście, ewentualnie przez pełnomocnika (pełnomocnictwo potwierdzone notarialnie) bądź osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu,</p> <p>2) zakres doradztwa obejmuje przygotowanie WoPP i/lub biznesplanu (jeśli dotyczy), a Wnioskodawca przedstawił co najmniej główne założenia projektu, tj. cele, opis operacji i planowane koszty.</p>	8 - 0
Kryterium nr 2 Kompletność wniosku	<p>W celu zachowania jakości odpowiedniego poziomu składanych wniosków i usprawnienia procesu ich weryfikacji preferowane będą wnioski zawierające wszystkie wymagane załączniki zgodnie z charakterem operacji. To kryterium ma też służyć ocenie stopnia przygotowania operacji do realizacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• do wniosku dołączono wszystkie obligatoryjne załączniki – 8 pkt</li> <li>• do wniosku dołączono tylko część obligatoryjnych załączników – 4 pkt</li> <li>• do wniosku nie dołączono załączników – 0 pkt</li> </ul> <p>Jako załączniki obligatoryjne rozumie się załączniki wymienione we wniosku o przyznanie pomocy.</p>	8 - 0

	Weryfikacja na podstawie oryginału złożonego wniosku, kryterium uważa się za spełnione jeżeli wniosek zawiera wszystkie obligatoryjne załączniki zgodnie z charakterem operacji. Brak załącznika/-ów i/lub konieczność uzupełnienia załącznika skutkuje nieprzyznaniem punktów w tym zakresie.	
Kryterium nr 4 Wykorzystanie i/lub promowanie zasobów lokalnych obszaru LSR	Preferowane są operacje wykorzystujące i/lub promujące zasoby kulturalno-społeczne, historyczne lub przyrodnicze obszaru LGD. Lokalne zasoby kulturalno-społeczne, historyczne i przyrodnicze – wszelkiego rodzaju dobra materialne i niematerialne unikalne i charakterystyczne dla obszaru strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność wdrażanej przez LGD „Dolina Gietczwi”. Oznacza to, że wnioskodawca musi wykazać powiązanie swojego pomysłu (bazowanie lub związek) i jego realizację na: a) walorach przyrodniczych (rzeki, stawy, zbiorniki retencyjne, źródła, rezerваты, parki krajobrazowe, obszar Natura 2000, pomniki przyrody), b) zasobach kulturalno-społecznych (obrzędy, kuchnia lokalna, produkt lokalny, twórczość lokalna, rzemiosło, miejsca kultury lokalnej), c) zasobach historycznych (zabytki, wydarzenia i postaci historyczne). Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia wyczerpującej informacji o wykorzystywaniu i/lub promowaniu zasobów lokalnych w operacji. Operacja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykorzystuje przynajmniej 2 zasoby lokalne – 8 pkt</li> <li>• wykorzystuje jeden zasób lokalny – 4 pkt</li> <li>• nie wykorzystuje zasobów lokalnych – 0 pkt</li> </ul> Wykorzystanie i/lub promowanie lokalnych zasobów powinno być uzasadnione zakresem operacji i stanowić spójną całość z planowaną operacją.	8 - 0
Kryterium nr 12 Wysokość wkładu własnego	Kryterium premiuje operacje, które zakładają większy wkład własny finansowy Wnioskodawcy niż wymagany minimalny. Gotowość Beneficjenta do wniesienia wkładu własnego na wyższym poziomie niż wymagany będzie wyznacznikiem jego gotowości i zaangażowania do realizacji operacji, tym samym zwiększając szanse na powodzenie realizacji operacji. Ocena spełnienia kryterium odbywa się na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie pomocy. <ul style="list-style-type: none"> <li>• operacja zakłada minimalny wymagany wkład własny – 0 pkt</li> <li>• operacja zakłada większy o minimum 5% wkład własny niż wymagany minimalny – 8 pkt</li> </ul>	8 - 0
Kryterium nr 15 Efektywność projektu we wdrażaniu LSR	Udział procentowy wnioskowanej kwoty wsparcia w wielkości środków przeznaczonych na nabór wniosków jest równy lub mniejszy od udziału procentowego wskaźnika produktu osiąganego przez operację w stosunku do wskaźnika zakładanego do osiągnięcia w ramach naboru. Kryterium ocenia się na podstawie niniejszego wzoru: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>(\text{wnioskowana kwota wsparcia} / \text{środki na nabór}) \times 100\% \leq (\text{wielkość wskaźnika produktu operacji} / \text{wielkość wskaźnika dla naboru}) \times 100\%</math> - przyznaje się 8 pkt</li> <li>• <math>(\text{wnioskowana kwota wsparcia} / \text{środki na nabór}) \times 100\% &gt; (\text{wielkość wskaźnika produktu operacji} / \text{wielkość wskaźnika dla naboru}) \times 100\%</math> - przyznaje się 0 pkt</li> </ul>	8 - 0
Kryterium nr 17 Diagnoza potrzeb	Operacja odpowiada na potrzeby zidentyfikowane na obszarze jej realizacji. Wnioskodawca zawrze we wniosku o przyznanie pomocy diagnozę potrzeb w oparciu o dostępne, weryfikowalne dane / informacje dotyczące obszaru wsparcia. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na zidentyfikowane problemy. <ul style="list-style-type: none"> <li>• operacja odpowiada na potrzeby zidentyfikowane na obszarze jej realizacji i zawiera diagnozę – 4 pkt</li> <li>• wniosek nie zawiera diagnozy potrzeb – 0 pkt</li> </ul> Ocena spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie pomocy oraz wypełnionego FORMULARZA DIAGNOZY udostępnionego przez LGD.	4 - 0

Warunkiem wyboru operacji – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – jest uzyskanie minimum 20 pkt za powyższe kryteria.

## 2) Kryteria rozstrzygające

Jeżeli kilka wniosków zdobędzie taką samą ilość punktów, pierwszeństwo na liście rankingowej będzie miał wniosek, który uzyskał większą liczbę punktów w ocenie, kolejno kryterium rozstrzygającym nr 15 i 17. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium rozstrzygającym nr 15, decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium rozstrzygającym nr 17.

- Kryterium nr 15: Efektywność projektu we wdrażaniu LSR
- Kryterium nr 17: Diagnoza potrzeb

W przypadku, gdy powyższe kryteria rozstrzygające okażą się niewystarczające do określenia kolejności projektów na liście rankingowej, wówczas o miejscu na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku do LGD.

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

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

### **I. Postępowanie przed LGD**

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w § 9 ust. 1, w sposób i w formie wskazanych w § 10.
2. Po upływie terminu składania wniosków LGD kolejno:
  - 1) dokonuje oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy;
  - 2) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy;
  - 3) dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
  - 4) ustala kolejność przystępowania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
  - 5) ustala przystługującą kwotę pomocy;
  - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór (jeśli dotyczy).
3. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2, LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
4. Po przeprowadzeniu oceny, o której mowa w ust. 2, LGD:
  - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
    - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w § 4 ust. 1,
    - b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
  - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w § 4 ust. 1.
5. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji oraz informuje wnioskodawców – za pomocą PUE – o wyniku oceny ich operacji.
6. Czynności, o których mowa w ust. 2-6, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia zakończenia terminu naboru wniosków, który został wskazany w § 9 ust. 1.
7. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-6, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z *Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii*

Rozwoju Dolina Giełczwi na lata 2024-2029, które są dostępne pod adresem: <https://dolinagielczwi.org/strefa-beneficjenta/biblioteka-wnioskodawcy/> > w zakładce „Strategia, procedury i kryteria oceny”.

## II. Postępowanie przed SW

1. Po otrzymaniu WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
  - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD,
  - 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
  - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
  - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
  - 5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w ust. 1, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:
  - 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
  - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP wskazana w ust. 5, albo
  - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie. Ponadto pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:
  - 1) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
  - 2) podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
  - 3) jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.);
  - 4) stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
5. SW:
  - 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
    - a) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
    - b) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
  - 2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może



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

6. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 3 miesiące od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z tytułem I ust. 6 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.
7. Zawarcie UoPP między wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik do Regulaminu.
8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
  - 1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Samorząd Województwa UoPP wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia;
  - 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie UoPP, składa oświadczenie woli jej zawarcia przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1; dniem zawarcia UoPP jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.
9. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4 ust. 1, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy dla danej operacji, jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej.
10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4 ust. 1, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
11. Do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy PS WPR lub ustawy RLKS nie stanowią inaczej.

## § 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się **17 stycznia 2025 r.** i kończy się **31 stycznia 2025 r.**
2. Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem systemu IT<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR.



3. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. System PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w ust. 1.

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

1. WoPP należy składać za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych> W przypadku złożenia WoPP w inny sposób operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji.
2. W jednym naborze ten sam wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków więcej niż jednego WoPP przez tego samego wnioskodawcę.
3. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
4. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
5. Wnioskodawca może w każdym czasie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru.
6. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik do Regulaminu i znajduje się pod adresem: <https://dolinagietczwi.org/kategoria/nabor-1-2025/>
7. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
8. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy zgłaszać drogą e-mailową do HelpDesk ARiMR na adres: [arimr\\_hd@arimr.gov.pl](mailto:arimr_hd@arimr.gov.pl)

## **§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek**

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w ust. 1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa § 12.
3. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia, dokumenty, uzupełnienia lub poprawki wniosku z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wystane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy.
4. 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.
5. 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 spełnienia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WOPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.

6. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w § 8 pkt 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) 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.
7. Z zastrzeżeniem ust. § 12 ust. 6, do wezwań SW, o których mowa w ust. 6, 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.
8. W przypadku niepoprawienia WoPP lub niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym na podstawie ust. 6 terminie, WoPP podlega rozpatrzeniu przez SW w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację, chyba że na prośbę wnioskodawcy przywrócono termin do poprawienia WoPP lub do złożenia wyjaśnień i wnioskodawca dopełnił czynności, do których był wezwany.
9. W wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 6, wnioskodawca może dokonać korekty we WoPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoPP.
10. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
  - 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
  - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
  - 3) w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
11. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 10 pkt 1.
12. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli prośbę, o której mowa w ust. 10 pkt. 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo o pozostawieniu 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 spełnienia przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) – i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 10 – SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu

pisma oraz o dalszym procedowaniu wniosku o przyznanie pomocy.

13. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 6, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
14. Poza sytuacjami określonymi w ust. 1 i 6 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

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

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 oraz § 14 ust. 3, korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie 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 wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy prowadzonego przez SW następują zgodnie z poniższymi regułami:
  - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPP i WoP nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;
  - 2) załączniki do WoPP i WoP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
    - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo

- b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wystąpieniu WoPP i WoP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;
  - 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
  - 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
  - 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w PUE, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą PUE, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
  - 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:
    - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
    - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
  - 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
  - 9) pisma doręczane wnioskodawcy, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
  - 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
6. W przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640, Dz. U. z 2024 r. poz. 467, 1222) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wystać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045).
7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

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

1. LSR dostępna jest pod adresem: <https://dolinagielczwi.org/strefa-beneficjenta/biblioteka-wnioskodawcy/> w zakładce „Strategia, procedury i kryteria oceny”
2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>
3. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem <https://dolinagielczwi.org/kategoria/nabor-1-2025/>

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

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny jego operacji przez LGD, to znaczy w sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formę jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.
3. Zgodnie z art. 22g pkt 1 ustawy RLKS do procedury odwoławczej zainicjowanej wniesieniem protestu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kpa dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 22m ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy PPSA. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi do sądu administracyjnego zostały uregulowane w art. 22h ustawy RLKS.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1-4, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
6. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS.
7. W przypadku:
  - 1) odmowy przyznania pomocy przez SW,
  - 2) odmowy zawarcia UoPP przez SW z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków – wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy PPSA.
8. Bez uszczerbku dla możliwości wynikającej z art. 54 § 3 ustawy PPSA, SW może w terminie trzydziestu dni od dnia otrzymania skargi, o której mowa w ust. 7, uchylić odpowiednio odmowę przyznania pomocy albo odmowę zawarcia umowy, informując o tym wnioskodawcę, jeśli stwierdzi jej niezgodność z ustawą PS WPR, wytycznymi MRiRW lub regulaminem naboru wniosków.

## § 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych, które są dostępne pod adresem <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne3>



2. Składając WoPP w naborze przeprowadzonym na podstawie Regulaminu wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.
3. Załącznikami do Regulaminu są:
  - 1) Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy (WoPP)
    - 1a) oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości (jeśli dotyczy) - *Załącznik nr 1 do WOPP*
    - 1b) oświadczenie o kwalifikowalności VAT (jeśli dotyczy) - *Załącznik nr 2 do WOPP*
    - 1c) szczegółowy opis zadań wymienionych w ZRF - *Załącznik nr 3 do WOPP*
    - 1d) informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania
    - 1e) formularz diagnozy potrzeb (niezbędny do spełnienia kryterium nr 17)
  - 2) Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (WoPP)
    - 2a) pomocniczy załącznik do Instrukcji do WoPP
  - 3) Formularz (wzór) Umowy o przyznaniu pomocy (UoPP)
    - 3a) zestawienie rzeczowo – finansowe
    - 3b) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
    - 3c) wykaz działek na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością
  - 4) Wykaz załączników do wniosku o płatność (WoP)