

# **REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI POPRCZYZ ROZWIJANIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (ROZWÓJ DG)**

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju  
realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „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

## **Nabór nr 4/2026**

*Nr i nazwa przedsięwzięcia:*

**P.1.1. USŁUGI LOKALNIE. Rozwój przedsiębiorczości w zakresie usług świadczonych lokalnie i dla ludności poprzez rozwijanie działalności gospodarczej**

## Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów .....	3
I. Słownik pojęć .....	3
II. Wykaz skrótów .....	4
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków .....	5
§ 3. Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków .....	6
§ 4. Limit środków przeznaczonych na przyznanie pomocy w ramach naboru wniosków .....	7
§ 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy .....	7
§ 6. Warunki przyznania pomocy (warunki udzielenia wsparcia z uwzględnieniem lokalnych kryteriów dostępowych) .....	7
I. Ogólne zasady .....	7
II. Warunki podmiotowe .....	8
III. Warunki przedmiotowe .....	9
IV. Dodatkowe warunki przyznania pomocy wynikające z LSR .....	10
§ 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 .....	15
I. Postępowanie przed LGD .....	15
II. Postępowanie przed SW .....	17
§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków .....	19
§ 10. Sposób i forma składania WoPP i WoP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania i wypłaty pomocy ..	20
§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek .....	20
§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW .....	22
§ 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP .....	24
§ 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia .....	24
§ 15. Postanowienia końcowe .....	25

## § 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

### I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 2) **działalność rolnicza** – działalność rolnicza określona zgodnie z art. 4 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115 w PS WPR;
- 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; 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) **małe gospodarstwo rolne** – gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona w ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchnia gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie; określoną na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023. Tym samym w województwie: dolnośląskim za małe gospodarstwo przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż: 18,16 ha, w kujawsko-pomorskim – 17,29 ha, w lubuskim – 23,18 ha, opolskim – 19,86 ha, w podlaskim – 12,82 ha, w pomorskim – 20,35 ha, w warmińsko-mazurskim – 23,88 ha, w wielkopolskim – 14,51 ha, w zachodniopomorskim – 32,99 ha, natomiast w pozostałych województwach – za małe gospodarstwo rolne przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż 11,42 ha;
- 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 wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
- 9) **odnawialne źródła energii** - odnawialne źródła energii, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii;
- 10) **operacja inwestycyjna** - operacja, która obejmuje inwestycję;
- 11) **pozarolnicze funkcje gospodarstw rolnych** – działalność prowadzona w małym gospodarstwie obok działalności rolniczej, wykorzystująca zasoby tego gospodarstwa;
- 12) **projekt partnerski** – co najmniej dwie operacje niezbędne do osiągnięcia wspólnego celu realizowane przez co najmniej 2 podmioty, z co najmniej dwóch obszarów objętych odmiennymi LSR;
- 13) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
- 14) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;

- 15) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 16) **umowa partnerstwa** – dokument potwierdzający wolę współpracy co najmniej dwóch podmiotów w celu realizacji projektu partnerskiego;
- 17) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;
- 18) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.

## II. Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **CEIDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
- 3) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Gietczwi” z siedzibą w Bystrzejowicach Drugich;
- 5) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
- 6) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
- 7) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 8) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) **KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy;
- 10) **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;
- 11) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 12) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 13) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 14) **PROW 2014-2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 15) **Prawo przedsiębiorców** – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- 16) **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;
- 17) **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;
- 18) **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;
- 19) **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;
- 20) **SW** – Samorząd Województwa Lubelskiego;
  - 21) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
  - 22) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
  - 23) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 24) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - 25) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
  - 26) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
  - 27) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
  - 28) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
  - 29) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
  - 30) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
  - 31) **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;
  - 32) **ZW** – Zarząd Województwa Lubelskiego, będący organem wykonawczym SW.

## § 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych.
3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR oraz wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR oraz zasadami opisanymi w pkt. 5-10 Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju „Dolina Giełczwi” na lata 2024-2029, które są dostępne pod adresem: <https://dolinagielczwi.org/strategia-procedury-i-kryteria-oceny/>
5. Regulamin może być zmieniony z zastrzeżeniem ust. 6, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosku nie złożono jeszcze WoPP; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP o czas niezbędny do przygotowania i złożenia WoPP.
6. Regulamin 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.
7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się, jeżeli:
  - 1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem

- EFRR lub na podstawie tych przepisów;
- 2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
8. Zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia z ZW.
  9. 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.
  10. LGD, po akceptacji ZW, unieważnia nabór wniosków, jeżeli:
    - 1) w terminie składania WoPP, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie złożono żadnego WoPP lub
    - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
    - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
  11. 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.
  12. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
  13. 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.
  14. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
  15. Do postępowań w sprawach o wypłatę pomocy stosuje się postanowienia UoPP, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy Kc.
  16. Do postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
  17. 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 SW dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.
  18. W jednym naborze wniosków ten sam wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków więcej niż jednego WoPP przez tego samego wnioskodawcę.

### § 3. Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków

1. Nabór wniosków przeprowadzany jest na operacje z zakresu **Rozwój przedsiębiorczości poprzez rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej (w skrócie: Rozwój DG)**.
2. Zakres, o którym mowa w ust. 1 realizuje LSR, poprzez przedsięwzięcie *P.1.1. USŁUGI LOKALNIE Rozwój przedsiębiorczości w zakresie usług świadczonych lokalnie i dla ludności poprzez rozwijanie działalności gospodarczej w ramach celu ogólnego nr 1 (C.1) „Zwiększenie włączenia i wielowymiarowej aktywizacji społeczności lokalnej: gospodarczej, społecznej i edukacyjnej”*.

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

Limit środków w naborze wniosków wynosi **890 489,64 zł**. Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

## § 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. Pomoc przyznaje się w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi 65%<sup>1</sup>. Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytyczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytycznych.
3. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż **50 000,00<sup>2</sup>** złotych i nie wyższa niż **500 000,00<sup>3</sup>** złotych.
4. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych oraz w procedurze opisanej przez LGD w 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 tytuł II.
5. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.
6. Wnioskodawca może ubiegać się wyłącznie o wypłatę zaliczki w wysokości nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy. Zaliczka jest przyznawana, jeśli wnioskodawca wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy. Warunki wypłaty zostały określone w UoPP i rozdziale X wytycznych podstawowych.

## § 6. Warunki przyznania pomocy (warunki udzielenia wsparcia z uwzględnieniem lokalnych kryteriów dostępowych)

### I. Ogólne zasady

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

<sup>1</sup> Poziom ustalony przez LGD, który nie może być wyższy niż 65%.

<sup>2</sup> Kwota ustalona przez LGD, która nie może być niższa niż 50 000 zł.

<sup>3</sup> Kwota ustalona przez LGD, która nie może być wyższa niż 500 000 zł.

## II. Warunki podmiotowe

1. Pomoc jest przyznawana:
  - 1) osobie fizycznej;
  - 2) osobie prawnej;
  - 3) jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.
2. W przypadku osoby fizycznej lub wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną pomoc jest przyznawana, jeśli, ta osoba fizyczna w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat.
3. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
4. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP:
  - 1) posiada miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do CEIDG na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo Przedsiębiorców, a w przypadku braku takiego wpisu, jeżeli miejsce zameldowania takiej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;
  - 2) posiada siedzibę lub oddział, które znajdują się na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną,
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. Warunek określony w ust. 4 nie ma zastosowania do gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych.
7. 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.
8. Pomoc przyznaje się osobom fizycznym, jeżeli są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
9. Pomocy nie przyznaje się województwom.
10. 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 ustawę 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 podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej („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.
11. 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.
12. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
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. Pomoc nie przysługuje operacjom, w których wnioskodawcami ubiegającymi się o wsparcie są:
- a) osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub będące osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD,
  - b) podmioty, w których osoby, o których mowa w tiret pierwsze są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

### III. Warunki przedmiotowe

1. Pomoc przyznaje się na operację, która zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. Operacja musi zostać zrealizowana maksymalnie w dwóch etapach.
3. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy 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:
  - 1) na obszarze objętym LSR;
  - 2) 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.
5. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
6. Pomocy nie przyznaje się na operacje obejmujące budowę lub modernizację dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodnokanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, ani nie może być operacją dotyczącą świadczenia usług rolniczych.
7. Pomoc przyznaje się na operacje zgodne z przedmiotem działalności wnioskodawcy.
8. Operacja musi:
  - 1) dotyczyć działalności zgodnej z celami LSR;
  - 2) być uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:

- a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,
- b) zawiera 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. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocena racjonalności zostanie dokonana zgodnie z zasadami określonymi w pkt.VIII.3 Wytycznych podstawowych.
11. Operacja nie może być operacją realizowaną w partnerstwie, która została zdefiniowana w Wytycznych szczegółowych.
12. Operacja może być operacją realizowaną w ramach projektu partnerskiego, który został zdefiniowany w Wytycznych szczegółowych, o ile spełnione zostaną warunki realizacji takich operacji określone w tym dokumencie, w szczególności w pkt IV.3.3. Wytycznych szczegółowych.

#### IV. Dodatkowe warunki przyznania pomocy wynikające z LSR

Operacja musi spełniać następujące warunki (**kryteria dostępowe**):

- 1) Operacja musi realizować wskaźnik rezultatu zgodnie z zapisami LSR Dolina Giełczwi wskazany jako wskaźnik rezultatu W.1.1: R.37 *Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich: nowe miejsca pracy objęte wsparciem w ramach projektów WPR*.
- 2) Wskaźnik, o którym mowa w pkt 1, musi zostać zrealizowany poprzez utworzenie miejsca pracy (lub miejsc pracy) o łącznym wymiarze co najmniej 1,00 etatu.
- 3) Operacja musi dotyczyć branży wskazanej w Lokalnej Strategii Rozwoju, zgodnie z określonymi sekcjami, działami i kodami PKD, przy czym w naborze 4/2026 zostają wyłączone z możliwości otrzymania wsparcia następujące branże:
  - branża oznaczona kodem PKD 77.21 – wypożyczanie i dzierżawa sprzętu rekreacyjnego i sportowego,
  - branża budowlana – sekcja F, dział 41 (roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych), dział 42 (roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej), dział 43 (roboty budowlane specjalistyczne).

### § 7. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru wniosków obowiązują kryteria wyboru operacji, które opisano w poniższej tabeli.
  - 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), osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu, lub – w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – przez wyznaczonego pracownika tej jednostki.</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>	0 - 8
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 obligatoryjnych – 0 pkt</li> </ul> <p>Jako załączniki obligatoryjne rozumie się załączniki wymienione we wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>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.</p>	0 - 8
Kryterium nr 4 Wykorzystanie i/lub promowanie zasobów lokalnych obszaru LSR	<p>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 Giełczwi”.</p> <p>Oznacza to, że wnioskodawca musi wykazać powiązanie swojego pomysłu (bazowanie lub związek) i jego realizację na:</p> <p>a) walorach przyrodniczych (rzeki, stawy, zbiorniki retencyjne, źródła, rezerваты, parki krajobrazowe, obszar Natura 2000, pomniki przyrody),</p> <p>b) zasobach kulturalno-społecznych (obrzędy, kuchnia lokalna, produkt lokalny, twórczość lokalna, rzemiosło, miejsca kultury lokalnej),</p> <p>c) zasobach historycznych (zabytki, wydarzenia i postaci historyczne).</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia wyczerpującej informacji o wykorzystywaniu i/lub promowaniu zasobów lokalnych w operacji.</p> <p>Operacja:</p> <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>	0 - 8

	Wykorzystanie i/lub promowanie lokalnych zasobów powinno być uzasadnione zakresem operacji i stanowić spójną całość z planowaną operacją.	
Kryterium nr 6 Ochrona środowiska	<p>Kryterium preferuje operacje, które uwzględniają realizację działań mających wpływ na poprawę ochrony środowiska lub klimatu. Za działania mające wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu na obszarze LSR uznaje się:</p> <p>a) technologie wykorzystujące odnawialne źródła energii (zgodnie z Ustawą z 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii, OZE to: „<i>odnawialne, niekopalne źródła energii obejmujące energię wiatru, energię promieniowania słonecznego, energię aerotermalną, energię geotermalną, energię hydrotermalną, hydroenergię, energię fal, prądów i pływów morskich, energię otrzymywaną z biomasy, biogazu, biogazu rolniczego oraz z biopłynów</i>”);</p> <p>b) technologie wodorowe;</p> <p>c) technologie wykorzystujące wodę deszczową;</p> <p>d) likwidacja pieców i palenisk węglowych na rzecz nowoczesnych technologii niskoemisyjnych (np. kolektory słoneczne, pompy ciepła, mikrowiatraki przydomowe),</p> <p>e) budowa budynków niskoenergetycznych (tzw. pasywnych, zero energetycznych),</p> <p>f) w przypadku zakupu środków transportu – zakup pojazdu elektrycznego lub hybrydowego.</p> <p>Jeżeli budżet nie przewiduje przynajmniej jednego z tych działań, punktów nie przyznaje się. Działanie proekologiczne powinno być uzasadnione zakresem operacji, odpowiadać zapotrzebowaniu całego projektu i powinno być spójne z pozostałymi działaniami projektu oraz niezbędne do realizacji operacji w pełnym zakresie.</p> <p>Weryfikacja na podstawie wydzielonej pozycji w budżecie i opisu planowanej operacji. Koszt inwestycji/zakupów/rozwiązań, które wnioskodawca poddaje ocenie w ramach tego kryterium na etapie oceny przez LGD musi stanowić co najmniej 10% sumy kosztów kwalifikowalnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operacja uwzględnia realizację działań mających wpływ na poprawę ochrony środowiska lub klimatu w zakresie zgodnym z opisem kryterium nr 6 „Ochrona środowiska” – 8 pkt</li> <li>▪ Operacja nie uwzględnia realizacji działań mających wpływ na poprawę ochrony środowiska lub klimatu i/lub zakres tych działań jest niezgodny z opisem kryterium nr 6 „Ochrona środowiska” – 0 pkt</li> </ul>	0 - 8
Kryterium nr 7 Innowacyjność w przedsiębiorczości	<p>Innowacyjność w zakresie przedsiębiorczości oznacza powstanie nowej usługi lub produktu, dotychczas nieoferowanego na obszarze objętym LSR „Dolina Gietczwi”.</p> <p>W kontekście terytorialnym, operacja powinna być innowacyjna dla całego obszaru LSR „Dolina Gietczwi” – nie podlega ocenie szerszy zasięg innowacji (regionalny czy krajowy).</p> <p>W ocenie innowacyjności operacji różnicujący jest stopień oryginalności zmian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• innowacja kreatywna – nowe produkty/usługi, które są wynikiem prac badawczo-rozwojowych i mogą wpływać na rozwój lokalnych przedsiębiorstw i lokalnej gospodarki – 8 pkt</li> <li>• innowacja imitująca – wzorowana na wcześniej powstałych produktach, usługach, jest odtworzeniem istniejącego i funkcjonującego rozwiązania innowacyjnego, jednak poza obszarem LSR „Dolina Gietczwi” – 2 pkt</li> <li>• innowacja pozorna – drobne zmiany oferujące rzekome nowości; w rzeczywistości nie są to innowacje – 0 pkt</li> </ul> <p>Potwierdzenie spełnienia kryterium w zakresie <u>innowacji kreatywnej</u> odbywa się w oparciu o dwa dokumenty:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oświadczenie Wnioskodawcy, że nowy produkt lub usługa nie jest oferowany na terenie objętym LSR oraz</li> <li>2) opinię o innowacyjności, która została wystawiona wyłącznie przez: jednostkę naukową, centrum badawczo-rozwojowe, stowarzyszenie naukowo-techniczne, organizację zrzeszającą przedsiębiorców o zasięgu co najmniej obszaru LGD, organizację turystyczną/agroturystyczną działającą na terenie LSR: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) jednostkę naukową w rozumieniu art. 2, pkt. 9 z wyłączeniem lit. f) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki, tj. jednostką naukową – prowadzącą w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe, taką jak: a)</li> </ol> </li> </ol>	0 - 8

	<p>podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni, b) jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk, c) instytuty badawcze, d) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, e) Polską Akademię Umiejętności</p> <p>b) centrum badawczo-rozwojowe w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej</p> <p>c) stowarzyszenie naukowo-techniczne o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym, którego zakres działania jest związany z inwestycją będącą przedmiotem operacji</p> <p>d) organizację zrzeszającą przedsiębiorców o zasięgu co najmniej obszaru LSR</p> <p>e) organizację turystyczną/agroturystyczną o zasięgu co najmniej obszaru LSR.</p> <p>Potwierdzenie spełnienia kryterium w zakresie <u>innowacji imitującej</u> odbywa się w oparciu o oświadczenie Wnioskodawcy zawierające informacje:</p> <p>- w jaki sposób Wnioskodawca stwierdził, że zaplanowana do wdrożenia innowacja jest innowacją imitującą (należy podać źródła danych) - na jakich istniejących rozwiązaniach innowacyjnych jest wzorowana,</p> <p>- skąd wiedza, że na obszarze LSR „Dolina Giełczwi” nie funkcjonuje już taka innowacja.</p>	
<p>Kryterium nr 8 Kluczowe branże dla obszaru LSR</p>	<p>Wnioskodawca podejmie lub rozwinie działalność w branży kluczowej dla rozwoju obszaru LSR zgodnie z nr sekcji PKD wskazanym w LSR – priorytetowe dla obszaru LSR zakresy gospodarki wymieniono w LSR. Są to: (tj. srebrna gospodarka (dział 86-88 PKD), przetwórstwo spożywcze (dział 10 i 11 PKD), usługi w zakresie cyfryzacji (dział 62, 63 PKD) oraz - turystyka i usługi okołoturystyczne (dział 55, 56, 79, 91.2, 91.4, 93 PKD)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wnioskodawca podejmie lub rozwinie działalność w branży kluczowej dla rozwoju obszaru LSR – 8 pkt</li> <li>• Wnioskodawca podejmie lub rozwinie działalność w innej branży wskazanej LSR – 2 pkt</li> <li>• Wnioskodawca podejmie lub rozwinie działalność w branży niewymienionej w LSR – 0 pkt</li> </ul> <p>Podstawą przyznania punktów w tym kryterium będą dane zawarte we wniosku i biznesplanie (główne/podstawowe PKD, wiodące przychody).</p>	<p>0 - 8</p>
<p>Kryterium nr 10 Miejsce zameldowania i/lub wykonywania działalności</p>	<p>Obszar objęty LSR obejmuje gminy: Metegiew, Milejów, Piaski, Rybczewice i Trawniki.</p> <p>Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma miejsce zameldowania na obszarze LSR (w przypadku osoby fizycznej) lub ma miejsce wykonywania działalności na obszarze LSR (w przypadku przedsiębiorcy):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wnioskodawca jest nieprzerwanie zameldowany i/lub ma miejsce wykonywania działalności na obszarze objętym LSR przez okres powyżej 2 lat liczony wstecz od daty złożenia do LGD wniosku o przyznanie pomocy – 8 pkt</li> <li>▪ Wnioskodawca jest nieprzerwanie zameldowany i/lub ma miejsce wykonywania działalności na obszarze objętym LSR przez okres powyżej 1 roku do 2 lat – liczony wstecz od daty złożenia do LGD wniosku o przyznanie pomocy – 2 pkt</li> <li>▪ Wnioskodawca jest nieprzerwanie zameldowany i/lub ma miejsce wykonywania działalności na obszarze objętym LSR przez okres 1 roku – liczony wstecz od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy do LGD – 0 pkt</li> </ul> <p><i>Przez miejsce wykonywania działalności należy rozumieć:</i></p> <p>- <i>miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do CEIDG na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną;</i></p> <p>- <i>siedzibę lub oddział podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – w przypadku osoby prawnej i jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną;</i></p>	<p>0 - 8</p>

	Weryfikacja na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz kopii dokumentów (zaświadczenie o zameldowaniu, CEIDG, KRS). Zaświadczenie o zameldowaniu powinno być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku do LGD.	
Kryterium nr 12 Wysokość wkładu własnego	<p>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.</p> <p>Ocena spełnienia kryterium odbywa się na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie pomocy.</p> <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>	0 - 8
Kryterium nr 13 Nowe miejsca pracy	<p>Kryterium premiuje operacje, które generują nowe miejsca pracy przekraczające wymóg minimalny określony w kryteriach dostępowych (powyżej 1,00 etatu), a stworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy ma odzwierciedlenie w budżecie biznesplanu (koszty działalności).</p> <p>Ocena spełnienia kryterium odbywa się na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utworzenie miejsc pracy w łącznym wymiarze 1,00 etatu – 0 pkt</li> <li>• utworzenie miejsc pracy w łącznym wymiarze powyżej 1,00 etatu, a poniżej 2,00 etatów – 4 pkt</li> <li>• utworzenie miejsc pracy w łącznym wymiarze 2,00 etatów lub więcej – 8 pkt</li> </ul> <p>Za utworzenie miejsca pracy przyjmuje się zatrudnienie pracownika (lub pracowników) w oparciu o umowę o pracę. Łączna liczba miejsc pracy obliczana jest jako suma wymiarów czasu pracy (części etatu) wszystkich nowo zatrudnionych osób.</p> <p>Dopuszcza się tworzenie miejsc pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy, z zastrzeżeniem, że minimalny wymiar zatrudnienia dla jednej osoby wynosi 0,25 etatu.</p> <p>Wszystkie zadeklarowane etaty (zarówno pełne, jak i ich części) muszą zostać utrzymane przez cały okres trwałości operacji.</p>	0 - 8
Kryterium nr 14 Miejsca pracy dla osób w niekorzystnej sytuacji	<p>Kryterium premiuje operacje, które generują miejsca pracy dla osób z konkretnych grup w niekorzystnej sytuacji (mieszkających na obszarze LSR), a stworzenie i utrzymanie miejsca pracy ma odzwierciedlenie w budżecie biznesplanu (koszty działalności).</p> <p>Za utworzenie miejsca pracy przyjmuje się zatrudnienie pracownika w oparciu o umowę o pracę na pełny etat i utrzymanie tego miejsca pracy przez okres trwałości operacji.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) operacja nie tworzy miejsca pracy dla osoby/osób w niekorzystnej sytuacji – 0 pkt.</li> <li>b) operacja tworzy miejsce pracy dla osoby poszukującej pracy – 2 pkt</li> <li>c) operacja tworzy miejsce pracy dla osoby młodej, która nie ukończyła 25. roku życia – 4 pkt</li> <li>d) operacja tworzy miejsce pracy dla osoby długotrwale bezrobotnej – 8 pkt</li> <li>e) operacja tworzy miejsce pracy dla osoby bezrobotnej, młodej, która nie ukończyła 25 roku życia – 8 pkt</li> <li>f) operacja tworzy miejsce pracy dla bezrobotnej kobiety – 8 pkt</li> <li>g) operacja tworzy miejsce pracy dla kobiety powracającej na rynek pracy po urodzeniu dziecka – 8 pkt</li> </ol> <p>Punkty nie sumują się. Kryterium powinno być spełnione na dzień składania wniosku w LGD.</p> <p>Definicje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby poszukujące pracy - zarejestrowane jako poszukujące pracy w powiatowym urzędzie pracy w celu znalezienia zatrudnienia lub uzyskania pomocy oferowanej przez urząd pracy</li> <li>• osoby bezrobotne - zarejestrowane we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukujące zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej</li> <li>• osoby długotrwale bezrobotne – pozostające w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych</li> </ul>	0 - 8

	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby młode - osoby, które nie ukończyły 25. roku życia</li> <li>kobieta powracająca na rynek pracy po urodzeniu dziecka – niewykonywająca zatrudnienia i sprawująca osobistą opiekę nad dzieckiem w okresie do 4 lat od dnia urodzenia dziecka</li> </ul> <p>Spełnienie kryterium należy udokumentować, odpowiednio: zaświadczeniem z urzędu pracy, kopią dokumentu tożsamości, skróconym odpisem aktu urodzenia dziecka wraz z oświadczeniem o niewykonywaniu zatrudnienia i sprawowaniu osobistej opieki nad dzieckiem.</p>	
	Maksymalna liczba punktów	<b>80</b>

2. Warunkiem wyboru operacji w naborze nr 4/2026 – oprócz spełnienia pozostałych wymogów określonych w Regulaminie – jest uzyskanie w wyniku oceny, przeprowadzonej na podstawie niniejszych kryteriów, co **najmniej 40 punktów (wymagane minimum)**.

3. W przypadku uzyskania w sumie takiej samej liczby punktów o kolejności na liście ocenionych operacji zdecydują **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 8, 13 i 7. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium rozstrzygającym nr 8 decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium nr 13. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium nr 8 i 13 decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium rozstrzygającym nr 7.

- 1) Kryterium nr 8 – Kluczowe branże dla obszaru LSR
- 2) Kryterium nr 13 – Nowe miejsca pracy
- 3) Kryterium nr 7 – Innowacyjność w przedsiębiorczości

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.

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

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

### I. Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w § 9 ust. 1, w sposób i w formie wskazanych w § 10.
2. Po wplynięciu WoPP LGD kolejno:
  - 1) dokonuje oceny formalnej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach,

#### **Wymagane pola/informacje we wniosku:**

Część 1. Informacje podstawowe: Cel złożenia wniosku;

Część 2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy: Dane wnioskodawcy, Adres/siedziba wnioskodawcy, Informacje o operacji, Przynależność do osób w niekorzystnej sytuacji zidentyfikowanej w LSR;

Część 3. Informacje szczegółowe: Informacje o planowanej operacji, Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru, Uzasadnienie innowacyjności (jeśli dotyczy), Lokalizacja realizacji operacji, Planowane wskaźniki rezultatu;

Część 4. Zestawienie rzeczowo-finansowe: Biznesplan (w tym: Posiadane zasoby i poziom sprzedaży, Zestawienie rzeczowo-finansowe, rachunek zysków i strat, Pozostałe informacje – w tej części należy opisać sposób prowadzenia działalności);

Część 5. Finansowanie operacji: Limit pomocy na wnioskodawcę, Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PS WPR 2023-2027 Interwencja I.13.1 – komponent Wdrażania LSR, Koszty operacji, Poziom dofinansowania, Wnioskowana kwota pomocy dla etapu, Wnioskowana kwota pomocy, Planowany termin zakończenia operacji, Prefinansowanie operacji;

Część 6. Oświadczenia

Część 7. Załączniki

Część 8. Elektroniczna wymiana korespondencji z ARiMR i podmiotem wdrażającym za pomocą system teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – dane kontaktowe

### **Wymagane załączniki do wniosku:**

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. Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy
3. 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,
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 - **załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy operacja jest trwale związana z nieruchomością**
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 **obowiązkowy w przypadku, gdy operacja jest trwale związana z nieruchomością**
6. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (dla osoby prawnej) - Załącznik nr 2 do WOPP
7. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (dla osoby fizycznej) - Załącznik nr 2 do WOPP
8. Kosztorys inwestorski – dokument obowiązkowy w przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane
9. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne
10. Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym – Załącznik nr 3 do WOPP
11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania - załącznik obowiązkowy
12. Dokumenty potwierdzające posiadanie osobowości prawnej, o ile dotyczy [w przypadku, gdy dotyczy to innych dokumentów niż KRS],
13. Dokumenty potwierdzające status jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
14. 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,
15. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - Załącznik nr 4 do WOPP,
16. Umowa partnerstwa – załącznik obowiązkowy [*załącznik obowiązkowy, jeżeli w zakładce "Dane identyfikacyjne wnioskodawcy", w sekcji "Informacje o operacji" wniosku o przyznanie pomocy zostanie wybrany rodzaj operacji: projekt partnerski*],
17. Informacja o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację - Załącznik nr 7 do WOPP,
18. Inne dokumenty związane z planowaną operacją, wskazane we wniosku o przyznanie pomocy:  
Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów wyboru LSR „Dolina Giełczwi” (jeśli dotyczy):

- Kryterium nr 7 Innowacyjność: oświadczenie Wnioskodawcy oraz opinię o innowacyjności, która została wystawiona wyłącznie przez: jednostkę naukową, centrum badawczo-rozwojowe, stowarzyszenie naukowo-techniczne, organizację zrzeszającą przedsiębiorców o zasięgu co najmniej obszaru LGD, organizację turystyczną/agroturystyczną działającą na terenie LSR (wykaz jednostek, które mogą wydać opinię wymieniony jest w dokumencie „Kryteria oceny i wyboru operacji w ramach LSR „Dolina Giełczwi”;
  - Kryterium nr 14 Miejsca pracy dla osób w niekorzystanej sytuacji: zaświadczenie z urzędu pracy, kopia dokumentu tożsamości, skrócony odpis aktu urodzenia dziecka wraz z oświadczeniem o niewykonywaniu zatrudnienia i sprawowaniu osobistej opieki nad dzieckiem.
- 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, w tym spełniania kryteriów dostępowych i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
  - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
  - 5) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy;
  - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w § 4.
3. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2 pkt 1-3, oraz ustalania kwoty pomocy LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
  4. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 2, LGD:
    - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku oceny i wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
      - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w § 4,
      - b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
    - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w § 4.
  5. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie oceny i wyboru operacji oraz informuje wnioskodawców - za pomocą PUE - o wyniku oceny ich operacji.
  6. Czynności, o których mowa w ust. 2-5, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, który został wskazany w § 9 ust. 1.
  7. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-5, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z *Regulaminem Rady* oraz *Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju „Dolina Giełczwi” na lata 2024-2029*, które są dostępne pod adresem: <https://dolinagielczwi.org/strategia-procedury-i-kryteria-oceny/>.

## II. Postępowanie przed SW

1. Po otrzymaniu dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji oraz WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:

- 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i wyboru operacji przez LGD,
  - 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełnienia 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 przestaniem 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. SW nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:
- 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
  - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku, gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP wskazana w ust. 5, albo
  - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
- 1) jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS;
  - 2) jeżeli wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
  - 3) jeżeli wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
  - 4) jeżeli wnioskodawca jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
  - 5) jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
5. SW:
- 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
    - a) wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem UoPP, do których należy poprawienie wniosku o przyznanie pomocy w zakresie: kosztów określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji/wnioskowanej kwoty pomocy/wysokości zaliczki/wysokości wyprzedzającego finansowania/usunięcia wprowadzonych zmian, które nie wynikały z wezwania,
    - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
    - c) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);

- 2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.
6. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 5 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z tytułem I ust. 5 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.
7. Zawarcie UoPP między wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
  - 1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Samorząd Województwa UoPP wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia;
  - 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie UoPP, składa oświadczenie woli jej zawarcia przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1; dniem zawarcia UoPP jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.
9. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustalili, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFRROW.
10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
11. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy Kpa dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa PS WPR lub ustawa RLKS nie stanowi inaczej.

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

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się **8 czerwca 2026 r.** i kończy się **30 czerwca 2026 r.**
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.

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

1. WoPP i WoP należy składać za pomocą PUE (Platforma Usług Elektronicznych ARiMR), 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. Wnioskodawcy muszą posiadać numer EP, aby złożyć WoPP i WoP za pomocą PUE.
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 w dowolnym momencie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru wniosków. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informują wnioskodawcę.
5. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP i WoP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

## **§ 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 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku i wyboru operacji w zakresie:
  - 1) prawidłowości podpisania załączników i wniosku,
  - 2) kompletności wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji/ oceny formalnej tj. pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej według dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
  - 3) kompletności złożenia załączników wskazanych w § 8 tyt. I pkt 2 niniejszego regulaminu naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej tj. potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz spełnienie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru,
  - 4) spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny wniosku w zakresie warunków udzielenia wsparcia oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru, a także ustalenia kwoty wsparcia.
3. 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 jej za doręczoną, określa § 12.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu.

5. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 3, wystane 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.
6. 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.
7. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyły wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WoPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej we WoPP.
8. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w § 8 tytuł II:
  - 1) w przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia;
  - 2) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w WoPP – może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie ustalonej kwoty pomocy w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
  - 3) jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania pomocy – wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania – przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.
9. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, do wezwań SW, o których mowa w ust. 8, 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. 3.
10. W wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 8, 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.
11. 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 o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;
  - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy;
  - 3) w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
12. Nie jest możliwe przywrócenie terminu na złożenie prośby o przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 11 pkt 1. SW przesyła wnioskodawcy informację odpowiednio o przywróceniu terminu albo o odmowie przywrócenia terminu.
13. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśnie prośbę o przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 11 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 w

WoPP 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. 11, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma oraz o dalszym procedowaniu WoPP.

14. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 8, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 3, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
15. Poza sytuacjami określonymi w ust. 8 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

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

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 oraz § 14 ust. 3, korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE.
2. Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
  - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
  - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
4. Uwierzytelnienie w PUE przez wnioskodawcę następuje:
  - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
  - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu.
5. Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy prowadzonego przez SW następują zgodnie z poniższymi regułami:
  - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPP i WoP nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;
  - 2) załączniki do WoPP i WoP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią,

dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

- a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
  - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu WoPP i WoP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;
  - 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
  - 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
  - 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w PUE, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą PUE oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
  - 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:
    - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym, że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
    - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
  - 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
  - 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
  - 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
6. Na etapie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW, w przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można – w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 11 ust. 8 – złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wystać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
  7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest

zobowiązany przekazać do LGD/SW oryginały<sup>4</sup> 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.

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

1. LSR dostępna jest pod adresem: <https://dolinagielczwi.org/strategia-procedury-i-kryteria-oceny/>
2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>
3. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem: <https://dolinagielczwi.org/kategoria/nabor-4-2026/>

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

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
  - b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
  - c) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. Prawidłową formą składania protestu oraz innych środków odwoławczych przez wnioskodawców od decyzji LGD jest wyłącznie forma papierowa poza systemem IT – osobiście lub listownie na adres LGD. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formę jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS. LGD udostępnia na swojej stronie internetowej pomocniczy formularz protestu, który zawiera elementy wymagane przepisami ustawy RLKS. Korzystanie z formularza nie jest obowiązkowe, jednak złożony protest musi spełniać wymogi określone w 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 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.

<sup>4</sup> tj. dokument w formie elektronicznej załączany w PUE.

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.

## § 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. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego nabór wniosków:  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Giełczwi”,  
Bystrzejowice Drugie 15, 21-050 Piaski,  
tel. 81 52 53 012, e-mail: [biuro@dolinagielczwi.org](mailto:biuro@dolinagielczwi.org); [www.dolinagielczwi.org](http://www.dolinagielczwi.org)
4. **Załącznikami do Regulaminu są:**
  - 1) załącznik nr 1 – Wykaz załączników niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP;
  - 2) załącznik nr 2 – Formularze załączników do wniosku o przyznanie pomocy;
  - 3) załącznik nr 3 – Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) załącznik nr 4 – Pomocniczy załącznik do instrukcji dla WoPP;
  - 5) załącznik nr 5 – Formularz umowy o przyznaniu pomocy wraz z załącznikami;
  - 6) załącznik nr 6 – Wykaz załączników do wniosku o płatność.