



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do Uchwały nr 1/2026
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo w rozwoju”
z dnia 26 stycznia 2025 r.

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY Z ZAKRESU

Nr 1/WSS/2026

na operacje w zakresie

Włączenie społeczne seniorów ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji

Przedsięwzięcie. 2.1. Włączenie społeczne osób zagrożonych wykluczeniem, w szczególności seniorów

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



**Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo w rozwoju”
Realizacja LSR 2023-2027**

Obszar objęty LSR:

Gmina Dziwnów, Gmina Golczewo, Gmina Kamień Pomorski, Gmina Międzyzdroje, Gmina Świerzno, Gmina Wolin

Wolin, styczeń 2026

SPIS TREŚCI

I. Podstawy prawne oraz inne dokumenty	3
II. Słownik pojęć, wykaz skrótów	4
III. Postanowienia ogólne	6
IV. Zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie	7
V. limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie	7
VI. Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.....	8
VII. Forma wsparcia na wdrażanie LSR	8
VIII. Warunki udzielania wsparcia na wdrażanie LSR	8
VIII.1 Warunki ogólne	8
VIII.2 Warunki podmiotowe	9
VIII.3 Warunki przedmiotowe.....	10
VIII.4 Zasady kwalifikowalności kosztów	11
VIII.4.1 Ogólne zasady kwalifikowalności	11
VIII.4.2 Koszty niekwalifikowalne	11
VIII.4.3 Racjonalność.....	13
VIII.4 Warunki wypłaty pomocy	14
VIII.4.1 Warunki wypłaty pomocy.....	14
VIII.4.2 Wniosek o płatność	16
IX. Kryteria wyboru operacji	16
X. Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz zarząd województwa.....	20
XI. Termin składania wniosków o wsparcie	23
XII. Sposób i forma składania wniosków o przyznanie pomocy oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.....	23
XIII. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek	25
XIV. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa	27
XV. Czynności, które powinny być dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR oraz termin ich dokonania	29
XVI. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR	30
XVII. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.....	30
Załączniki	33

I. PODSTAWY PRAWNE ORAZ INNE DOKUMENTY

1. Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 261, 885), zwana dalej „ustawą PS WPR”.
2. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2023 r. poz. 1554), zwana dalej „ustawą RLKS”.
3. Ustawa z dnia 22 lutego 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2023 (Dz.U. z 2023 r. poz. 332), zwana dalej „ustawą o finansowaniu WPR”.
4. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236), zwana dalej „ustawą Prawo przedsiębiorców”.
5. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.
6. ustawa o działalności leczniczej – ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
7. ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
8. ustawa o pomocy społecznej – ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
9. ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich – ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
10. ustawa Prawo oświatowe – ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 14 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 2021/1060”.
12. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem GBER”.
13. Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, zwany dalej „PS WPR”.
14. Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 z dnia 12 września 2024 r., zwana dalej „wytyczną podstawową”.
15. Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR z dnia 28 marca 2024 r., zwana dalej „wytyczną szczegółową”.
16. Lokalna Strategia Rozwoju - Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo w rozwoju” na lata 2023-2027, zwana dalej „LSR”.
17. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania interwencji I.13.1 – LEADER/RLKS ze środków PS WPR w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo w rozwoju” na lata 2023-2027, zwana dalej „procedurą wyboru operacji”.
18. Lokalne kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustanawiania i zmiany tych kryteriów w ramach wdrażania interwencji I.13.1 – LEADER/RLKS ze środków PS WPR z wyłączeniem operacji grantowych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo w rozwoju” na lata 2023-2027, zwane dalej „kryteriami wyboru”.

19. Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo w rozwoju”, zwana dalej LGD.

II. SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

beneficjent – podmiot, któremu przyznano pomoc;

Instytucja kultury – Państwowa lub samorządowa osoba prawna, dla której działalność kulturalna jest podstawowym celem statutowym (nie stanowiącym jednocześnie działalności gospodarczej), prowadzona w szczególności w formie: muzeów, biur wystaw artystycznych, galerii i centrów sztuki, bibliotek, domów i ośrodków kultury, świetlic i klubów;

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;

inwestycja produkcyjna – operacja realizowana w celu uzyskania zysku;

inwestycja nieprodukcyjna - operacja której efektem nie jest zysk;

ludzie młodzi – osoby, które w dniu złożenia WOPP nie ukończyły 25. roku życia;

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

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

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

operacja nieinwestycyjna – operacja, która nie obejmuje inwestycji;

operacja inwestycyjna - operacja, która obejmuje inwestycję;

odnawialne źródła energii - odnawialne źródła energii, o których mowa w art. 2 pkt 22 ust. z dnia 20 lutego 2015r. o odnawialnych źródłach energii.

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

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

osoby w niekorzystnej sytuacji – osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, migranci, rolnicy z małych gospodarstw lub osoby poszukujące zatrudnienia np. mieszkańcy osiedli po-PGR;

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

Regulamin – niniejszy regulamin naboru wniosków;

seniorzy – osoby, które w dniu złożenia WOPP ukończyły 60. rok życia;

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

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

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

WYKAZ SKRÓTÓW

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 3) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo w rozwoju”;
- 4) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
- 5) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
- 6) **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych, tj. jednostka wymieniona w art. 8 ustawy FP; (w tym jednostka samorządu terytorialnego - JST);
- 7) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 8) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) **KWL** – komponent Wdrażanie LSR – operacje realizowane w ramach interwencji I.13.1 obejmujące wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 10) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 11) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 12) **PUE** – (system IT) system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 13) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 14) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;

- 15) **rozporządzenie GBER** – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- 16) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 17) **SW** – Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego;
- 18) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 19) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 20) **ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 21) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 22) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 23) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 24) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 25) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 26) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 27) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR lub wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 28) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 15 października 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 29) **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 13 października 2025r., wydane przez MRiRW na podstawie art. ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 30) **ZW** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, będący organem wykonawczym SW.

III. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia przejrzystości i czytelności zasad w procesie wyboru i oceny operacji oraz przyznawania pomocy, niniejszy regulamin określa cel i zakres postępowania, warunki przyznania i wypłaty pomocy oraz informacje niezbędne do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

2. Do postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji przez LGD¹, stosuje się zapisy procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR na lata 2023-2027 dla projektów finansowanych z EFRROW.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa oraz dokumenty, o których mowa w ROZDZIALE I.
4. Nieznajomość dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE I, może skutkować niewłaściwym przygotowaniem wniosku o przyznanie pomocy, co może prowadzić do uzyskania negatywnej oceny wniosku o przyznanie pomocy.
5. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy.
6. Zmiana regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z zarządem województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
7. Przepisu w ust. 6 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady udzielania pomocy lub na podstawie tych przepisów.
8. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
9. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez zarząd województwa, jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
10. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ust. 1.
11. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
12. Przystąpienie do naboru wniosków o przyznanie pomocy jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego regulaminu oraz jego załączników.

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

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy jest prowadzony w zakresie **Włączenie społeczne seniorów ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji** w ramach PS WPR dla interwencji I.13.1 LEADER/RLKS².
2. Zakres, o którym mowa w ust. 1 realizuje LSR, poprzez **przedsięwzięcie P. 2.1. Włączenie społeczne osób zagrożonych wykluczeniem, w szczególności seniorów** w ramach celu szczegółowego LSR 2. **Włączenie społeczne osób w niekorzystnej sytuacji.**
3. Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać we wniosku o przyznanie pomocy wskaźniki rezultatu planowane do osiągnięcia w wyniku realizacji operacji, tj.:

¹ Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo w rozwoju”

² Rozwój lokalny kierowany przez społeczność.

R.42 Promowanie włączenia społecznego: liczba osób objętych wspieranymi projektami włączenia społecznego. Dla naboru Nr 1/WSS/2026 łącznie wskaźnik wynosi 400 osób.

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

1. Limit środków przeznaczonych na udzielenie pomocy w ramach naboru wniosków **1 050 000 PLN** .

VI. MAKSYMALNY, DOPUSZCZALNY POZIOM WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR, KWOTA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR LUB MINIMALNA I MAKSYMALNA KWOTA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR

1. Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
2. Maksymalny poziom pomocy na operację wynosi:
 - do 100% kosztów kwalifikowalnych w przypadku wnioskodawców - organizacji pozarządowych dla operacji nieinwestycyjnych lub, inwestycyjnych obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, przy czym kwota pomocy nie może być wyższa ani niższa niż 60 000 PLN,
 - do 75 % kosztów kwalifikowalnych w przypadku wnioskodawców JSFP, przy czym kwota pomocy nie może być wyższa ani niższa niż 60 000 PLN.
3. Pomoc przyznaje się w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy.
4. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłacanych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. w okresie realizacji PS WPR. Limit nie ma zastosowania do JSFP.

VII. FORMA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR

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

VIII. WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR

VIII.1 Warunki ogólne

1. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
2. Pomoc jest przyznawana, jeżeli są spełnione warunki przyznania tej pomocy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych MRiRW oraz regulaminie naboru wniosków.
3. Pomoc przyznaje się do wysokości limitu środków określonego w regulaminie naboru wniosków.

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

VIII.2 Warunki podmiotowe

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach naboru są: organizacje pozarządowe oraz Instytucje kultury z obszaru objętego LSR.
2. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP ma na obszarze wiejskim objętym LSR siedzibę lub oddział,
– w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.
3. Warunek określony w ust. 2 nie ma zastosowania do
 - 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.
4. Pomocy nie przyznaje się województwom.

5. **W zakresie włączenia społecznego seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc na operację inwestycyjną przyznaje się podmiotom świadczącym usługi na rzecz grup osób wymagających włączenia w ramach swoich zadań statutowych albo ustawowych w szczególności organizacjom pozarządowym lub instytucjom kultury.**

VIII.3 Warunki przedmiotowe

1. Pomoc przyznaje się na operacje:
 - 1) jeżeli LSR przewiduje udzielenie pomocy w tym zakresie lub na dany szczególny rodzaj operacji;
 - 2) która została wybrana do finansowania ze środków danej LSR, a tym samym uzyskała pozytywny wynik wyboru operacji;
 - 3) która zakłada miejsce świadczenia usług lub realizacji inwestycji, na obszarze wiejskim objętym LSR;
 - 4) której realizacja nastąpi maksymalnie w:
dwóch etapach w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.
2. W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana na:
 - 1) obszarze objętym LSR (Gmina Dziwnów, Gmina Golczewo, Gmina Kamień Pomorski, Gmina Międzyzdroje, Gmina Świerżno, Gmina Wolin),
 - 2) nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania z celem.
3. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
4. Pomocy nie przyznaje się na operacje:
 - 1) 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;
 - 2) dotyczące:
 - a) świadczenia usług rolniczych,
 - b) inwestycji w budynki lub budowle:
 - w których są udzielane świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej lub jest sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 w rozumieniu przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - zajmowane lub wykorzystywane przez placówki wsparcia dziennego w rozumieniu art. 24 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, domy pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, przedszkola, szkoły, ich oddziały oraz placówki w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe.
5. Operacja jest zgodna z przedmiotem działalności Wnioskodawcy.
6. **W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli operacja nie jest realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.**

VIII.4 Zasady kwalifikowalności kosztów

VIII.4.1 OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

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

VIII.4.2 KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2015, finansowanych w formie dotacji na inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:
 - 1) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dnia 1 stycznia 2023 r.;
 - 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
 - 3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
 - 4) koszty zakupu nieruchomości;
 - 5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
 - 6) koszty leasingu z wyłączeniem I.10.1.1, w ramach której koszty leasingu podlegają wsparciu za wyjątkiem leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
 - 7) podatek od wartości dodanej (VAT):
 - a) w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/21115 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 przepisów prawa krajowego;

- 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; z wyłączeniem I.13.1 w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury;
 - 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;
 - 18) koszty ubezpieczeń;
 - 19) koszty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony, umowę zlecenie lub umowę o dzieło, podróży służbowych pracowników;
 - 20) koszty prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej lub statutowej, w szczególności zakupu mediów, najmu powierzchni, zakupu materiałów biurowych, obsługi finansowo-księgowej, doradztwa prawnego, opłat notarialnych, skarbowych i sądowych, wywozu odpadów.
2. Podatek VAT może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, że zapłacony podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zamierzających do realizacji tego prawa.
3. Sprawdzenie statusu podatnika VAT powinno być przeprowadzone podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów bazę podatników VAT. Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko podmiotów, które będą występować w ww. bazie a do kosztów kwalifikowalnych operacji włączyły podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

VIII.4.3 RACJONALNOŚĆ

1. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocenę racjonalności należy przeprowadzać adekwatnie do rodzaju/specyfiki interwencji, a jej zakres powinien wszystkie bądź wybrane z poniższych aspektów:
 - 1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji, czyli ocenę, w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);
 - 2) racjonalność technologiczną – sprawdzanie, czy wspierane inwestycje w szczególności:
 - a) nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej,
 - b) są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną,
 - c) są uzasadnione ze względu na profil produkcji,
 - d) są uzasadnione ze względu na skale produkcji, wykazują możliwość zbytu produkcji w przypadku wzrostu mocy produkcyjnych,
 - 3) racjonalność kosztową – sprawdzenie czy planowane koszty/szacunkowe koszty planowanych inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.
2. Ocena racjonalności przeprowadzania jest na etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo-finansowych operacji.
3. W przypadku gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest utrudniana ze względu na wysokie zaawansowanie technologiczne przedmiotu operacji lub specyfikę operacji, dokonuje się oceny w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. grupy ekspertów z różnych branż (np. budowlanej, dotyczącej zakupu wyposażenia, sprzętu rolniczego), w składzie umożliwiającym ocenę wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o płatność.
4. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o zmianę umowy o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność z cenami określonymi m.in.:
 - 1) w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
 - 2) w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
 - 3) w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
 - 4) w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
 - 5) w innych wnioskach o przyznanie pomocy lub wnioskach o płatność złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.

VIII.4 Warunki wypłaty pomocy

VIII.4.1 WARUNKI WYPŁATY POMOCY

1. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli beneficjent spełnił warunki wypłaty określone w umowie o przyznaniu pomocy, w szczególności:
 - 1) zrealizował operację/etap operacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulaminem naboru wniosków i umową o przyznaniu pomocy;
 - 2) złożył wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację etapu lub operacji w terminie wynikającym z umowy o przyznaniu pomocy;
 - 3) udokumentował zrealizowanie operacji lub etapu operacji, w przypadku gdy pomoc wypłacana jest jako refundacja – poniósł koszty kwalifikowalne i je opłacił zgodnie z umową o przyznaniu pomocy i przepisami powszechnie obowiązującymi, w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - 4) realizuje inwestycję lub operację zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnił warunki lub zrealizował działania, z tytułu których przyznano punkty;
 - 5) nie finansował realizowanych inwestycji, operacji lub kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych, jeśli dotyczy;
 - 6) prowadził oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadził zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
 - 7) poniósł koszty kwalifikowalne operacji zgodnie z ustawą PZP, gdy ma to zastosowanie;
 - 8) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie o przyznaniu pomocy.
2. W przypadku:
 - 1) rozpoczęcia realizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie:
 - a) danego kosztu **przed dniem złożenia wniosku** o przyznanie pomocy, z wyłączeniem ponoszenia kosztów ogólnych, kwotę kosztów kwalifikowalnych operacji stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy, jeśli dotyczy,
 - b) wykonania danego zakresu rzeczowego przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę pomocy przypadającą na wartość zrealizowanego zakresu rzeczowego, obliczoną według kosztów jednostkowych dla danej pozycji zakresu rzeczowego;
 - 2) stwierdzenia finansowania inwestycji, operacji lub kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych:
 - a) kwotę kosztów kwalifikowalnych operacji, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z tych środków, jeśli dotyczy,
 - b) kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę pomocy przypadającą na wartość zrealizowanego zakresu rzeczowego obliczoną według kosztów jednostkowych, która została sfinansowana z udziałem innych środków publicznych;
 - 3) stwierdzenia braku realizacji inwestycji lub operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo niespełnienia warunku lub niezrealizowania działania, z tytułu którego przyznano punkty:

- a) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że beneficjent nie uzyskałby minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja nie zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym beneficjent ubiegał się o pomoc – następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconej pomocy,
- b) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że beneficjent uzyskałby minimalną liczbę punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym beneficjent ubiegał się o pomoc – zmniejszeniu podlega 5% kwoty pomocy za każde niespełnione kryterium;
- 4) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty, jeśli dotyczy;
- 5) nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego:
- a) koszty dotyczące danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%,
- b) w przypadku inwestycji finansowanych w formie kosztów jednostkowych albo płatności ryczałtowych – kwotę pomocy przysługującej do wypłaty pomniejsza się o 10%;
- 6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli na miejscu związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji operacji, po złożeniu wniosku o płatność – wniosek o płatność podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy;
- 7) stwierdzenia, że beneficjent naruszył przepisy ustawy PZP – na etapie wniosku o płatność zostanie zastosowane zmniejszenie kwoty pomocy zgodnie z zasadami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy, jeśli dotyczy;
- 8) niezakończenia realizacji operacji lub niezłożenia wniosku o płatność końcową w terminach wskazanych w umowie o przyznaniu pomocy:
- a) kwotę kosztów operacji stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o koszty kwalifikowalne poniesione i udokumentowane po tej dacie,
- b) kwotę pomocy do wypłaty w przypadku kosztów jednostkowych pomniejsza się o wartość niezrealizowanych w terminie pozycji zakresu rzeczowego obliczonych według tych stawek;
- 9) stwierdzenia, że zostały stworzone sztuczne warunki – następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconej pomocy.
3. Umowa o przyznaniu pomocy określa zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy, jeśli jest ono wymagane. Zabezpieczenie może być wniesione w formie weksla niezupełnego (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową.
4. Beneficjentom interwencji może być wypłacona zaliczka, o której mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia 2021/2116, w wysokości nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy.
5. Zaliczka jest wypłacana, jeżeli beneficjent wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy.

6. Zaliczka jest wypłacana beneficjentowi jednorazowo lub w transzach, w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie o przyznaniu pomocy.
7. Zaliczka jest przekazywana na rachunek bankowy beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany w umowie o przyznaniu pomocy.

VIII.4.2 WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek o płatność składa się w terminach wynikających z umowy o przyznaniu pomocy.
2. Maksymalny termin złożenia wniosku o płatność to 30 czerwca 2029r., chyba, że wytyczne szczegółowe stanowią inaczej.
3. SW monitoruje terminowość składania przez Beneficjenta wniosku o płatność oraz powiadamiają o zbliżającym się terminie jego złożenia. Niepowiadomienie beneficjenta o konieczności złożenia wniosku o płatność, nie zwalnia beneficjenta z obowiązku złożenia tego wniosku w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy Samorząd Województwa dwukrotnie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji.
5. Niezłożenie przez beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikających z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem umowy o przyznaniu pomocy.
6. Wniosek o płatność po jego złożeniu jest poddawany ocenie formalnej i merytorycznej.
7. Samorząd Województwa rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia.
8. Wypłata pomocy następuje niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.
9. ARiMR³ dokonuje wypłaty pomocy po otrzymaniu od Samorządu Województwa zlecenia płatności.
10. Samorząd Województwa odmawia wypłaty pomocy w całości lub części w przypadkach niespełniania warunków wypłaty pomocy.
11. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub części, beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo wniesienia do Samorządu Województwa wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu.

IX. KRYTERIA WYBORU OPERACJI

W ramach naboru operacji zakresie **Włączenie społeczne seniorów ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji P. 2.1. Włączenie społeczne osób zagrożonych wykluczeniem, w szczególności seniorów** obowiązują następujące kryteria wyboru operacji, na podstawie których LGD dokona oceny WoPP.

³ Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

**LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI W ZAKRESIE
WŁĄCZENIE SPOŁECZNE SENIORÓW LUDZI MŁODYCH LUB OSÓB W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI**

PRZEDSIĘWZIĘCIE 2.1		P.2.1 włączenie społeczne osób zagrożonych wykluczeniem w szczególności seniorów - konkurs	
Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
1. Doradztwo LGD	Preferuje się wnioskodawców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD. Wnioskodawca korzystał z indywidualnego wsparcia doradczego oferowanego przez Biuro LGD w ramach danego naboru osobiście lub poprzez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, pełnomocnika Wnioskodawcy.	2 pkt - wnioskodawca skorzystał z indywidualnego wsparcia doradczego oraz uczestniczył w spotkaniu/szkoleniu zorganizowanym przez Biuro LGD. 1 pkt – wnioskodawca korzystał z indywidualnego wsparcia doradczego lub uczestniczył w spotkaniu/szkoleniu zorganizowanym przez Biuro LGD 0 pkt - wnioskodawca nie korzystał z indywidualnego wsparcia doradczego i nie brał udziału w spotkaniu/szkoleniu zorganizowanym przez Biuro LGD. Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 2 pkt.	Dokumentacja LGD- karta doradztwa, listy obecności na spotkaniach/szkoleniach. Źródłem weryfikacji będzie również uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, sporządzone na formularzu udostępnionym przez Biuro LGD - załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.
<u>2. Racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczenie presji na środowisko</u>	Zasada Racjonalnego gospodarowania zasobami lub ograniczenie presji na środowisko jest zachowana jeżeli operacja obejmuje działania minimalizujące oddziaływanie działalności człowieka na środowisko. Kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli przedsięwzięcie zakładać będzie podejmowanie działań ukierunkowanych na: racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczenie presji na środowisko, uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa. Należy opisać, w jaki sposób zasada Racjonalnego gospodarowania zasobami lub ograniczenie presji na środowisko będzie realizowana w ramach operacji. Zastosowane rozwiązania winny być racjonalne i uzasadnione zakresem operacji. <u>Koszt związany z wprowadzeniem ww. rozwiązań został uwzględniony w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji.</u>	5 pkt – operacja zakłada rozwiązania sprzyjające racjonalnemu gospodarowaniu zasobami lub ograniczającymi presję na środowisko. 0 pkt – operacja nie zakłada rozwiązań sprzyjających racjonalnemu gospodarowaniu zasobami lub ograniczającymi presję na środowisko. Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 5 pkt.	Wniosek o przyznanie pomocy wraz z ofertą potwierdzającą planowany koszt w celu otrzymania punktów. Źródłem weryfikacji będzie również uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru sporządzone na formularzu udostępnionym przez Biuro LGD- załącznik nr 2. do Regulaminu naboru.(Kryterium rozstrzygające nr 1).

3. Promocja	<p>Kryterium premiuje wnioskodawców deklarujących informowanie społeczności lokalnej o źródłach finansowania operacji, w szczególności o roli LGD jako podmiotu pośredniczącego w pozyskaniu środków. Wnioskodawca zobowiązuje się w okresie trwałości projektu do aktywnej promocji LGD jako podmiotu pośredniczącego w pozyskaniu środków na realizację operacji.</p> <p>Premiowane formy aktywnej promocji polegać będą - na zamieszczeniu, oprócz obowiązkowych logotypów, wynikających z zobowiązań podpisanej umowy także logotypu LGD na plakacie/tablicy informacyjnej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zamieszczenie logotypu i informacji o LGD „Partnerstwo w rozwoju” na swojej stronie internetowej, - zamieszczenie logotypu i informacji o LGD „Partnerstwo w rozwoju” w mediach społecznościowych, - zamieszczenie logotypu i informacji o LGD „Partnerstwo w rozwoju” w innej formie np. na elementach inwestycji, w materiałach informacyjno-promocyjnych itp. 	<p>1 pkt - za każdą aktywną formę promocji LGD</p> <p>0 pkt – brak formy aktywnej promocji LGD</p> <p>Punkty w tym kryterium sumują się.</p> <p>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 3 pkt.</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy.</p> <p>Źródłem weryfikacji będzie również Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, sporządzone na formularzu udostępnionym przez Biuro LGD- załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.</p> <p>Spełnienie kryterium (zobowiązanie wnioskodawcy) będzie weryfikowane na etapie rozliczenia operacji</p>
4. Innowacyjność operacji	<p>Preferuje się operacje innowacyjne. Oceniana będzie innowacyjność w kontekście lokalnym w odniesieniu do LGD „Partnerstwo w rozwoju”.</p> <p>Przez innowacyjność rozumie się zmianę mającą na celu wdrożenie nowego na obszarze objętym LSR lub znacząco udoskonalonego: produktu, usługi, procesu, organizacji, lub nowego sposobu wykorzystania lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.</p> <p>Rada oceniając operację będzie kierowała się stopniem oryginalności innowacyjności:</p> <p>Kreatywne- powstają w wyniku autorskiego pomysłu , dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub organizacji.</p> <p>Imitujące- wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji, dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, kulturowych, społecznych czy historycznych.</p> <p>Pozorne- w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR. Są to jedynie drobne zmiany oferujące rzekome nowości.</p> <p>Punkty nie są przyznawane za pozorny stopień oryginalności.</p> <p>Wnioskodawca powinien wskazać w jakim zakresie kryterium zostało spełnione i na czym dokładnie polega ich innowacyjność. Dodatkowo należy określić i uzasadnić na jakim obszarze dane rozwiązanie jest innowacyjne</p>	<p>5 pkt - innowacyjność kreatywna</p> <p>3 pkt - innowacyjność imitująca</p> <p>0 pkt – innowacyjność pozorna lub brak wykazanej innowacyjności</p> <p>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 5 pkt.</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy.</p> <p>Źródłem weryfikacji będzie również Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, sporządzone na formularzu udostępnionym przez Biuro LGD - załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.</p>

<p>5 .Miejsce realizacji operacji.</p>	<p>Kryterium jest narzędziem dążenia do zrównoważonego rozwoju miejscowości na obszarze LGD. W większych miejscowościach zazwyczaj jest realizowanych więcej projektów przez co zagłębiają się różnice w rozwoju.</p> <p>Preferuje się więc operacje realizowane na terenie miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców, wg stanu na dzień 31 grudnia 2020 r., tj. zameldowanych na pobyt stały i czasowy.</p>	<p>3 pkt – miejsce realizacji operacji w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 1 tys. mieszkańców.</p> <p>2 pkt – operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej od 1 tys do 2 tys. mieszkańców.</p> <p>1 pkt - operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej powyżej 2 tys do 5 tys. mieszkańców.</p> <p>0 pkt – operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej przez ponad 5 tys. mieszkańców.</p> <p>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 3 pkt.</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy.</p> <p>Źródłem weryfikacji będzie również Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, sporządzone na formularzu udostępnionym przez Biuro LGD - załącznik nr 2 do Regulaminu naboru. (Kryterium rozstrzygające nr 2).</p>
<p>6. Zróżnicowanie działań</p>	<p>Preferuje się wnioskodawców którzy uwzględnią w projekcie co najmniej 2 formy realizacji zaplanowanych działań np. wydarzenia, wyjazdy, warsztaty, szkolenia, kursy.</p> <p>Kryterium zwiększy oddziaływanie projektu przez co efekty przyczynią się w większym stopniu do realizacji celu LSR.</p>	<p>1 pkt – operacja uwzględniła co najmniej 2 różne formy realizacji zaplanowanych działań.</p> <p>0 pkt – operacja nie uwzględniła co najmniej 2 różnych form realizacji zaplanowanych działań.</p> <p>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 1 pkt.</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy.</p> <p>Źródłem weryfikacji będzie również Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, sporządzone na formularzu udostępnionym przez Biuro LGD - załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.</p>
<p>7. Liczebność grupy docelowej</p>	<p>Preferuje się wnioskodawców, którzy obejmą działaniami projektowymi większą liczbę osób zagrożonych wykluczeniem społecznym* a tym samym przyczynią się do osiągnięcia założonych wskaźników i celów LSR.</p> <p>Spełnienie kryterium weryfikowane będzie na etapie rozliczenia operacji na podstawie list obecności/zdjęcia.</p> <p>* osoby zagrożone wykluczeniem społecznym osoby w niekorzystnej sytuacji wykazane w LSR tj. inne osoby zagrożone ubóstwem oraz ich rodziny i otoczenie, osoby bierne zawodowo oraz osoby długotrwale bezrobotne</p>	<p>2 pkt – projekt zakłada objęcie wsparciem ponad 30 osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.</p> <p>0 pkt – projekt zakłada objęcie wsparciem od 29 do 30 osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.</p> <p>Maksymalna liczba punktów – 2 pkt.</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy.</p> <p>Źródłem weryfikacji będzie również Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, sporządzone na formularzu udostępnionym przez Biuro LGD - załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.</p>
<p>SUMA PUNKTÓW/ MINIMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW</p>			<p>21/10</p>

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 21 pkt.

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest niezbędne do wyboru operacji w ramach LSR wynosi 10 pkt.

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

1. kryterium nr 2 - racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczenie presji na środowisko.
2. kryterium nr 5 - miejsce realizacji operacji.

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

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

Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w rozdziale XI, w sposób i w formie wskazanych w rozdziale XII.
2. Po upływie terminu składania wniosków LGD kolejno:
 - 1) dokonuje weryfikacji formalnej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach;
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie;
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
 - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
 - 5) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy;
 - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w rozdziale V.
3. Operacje, które nie spełniają warunków weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR nie podlegają dalszej ocenie i tym samym nie podlegają wyborowi.
4. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2 pkt 1-3, oraz ustalania kwoty pomocy LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w rozdziale XIII.
5. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 2, LGD:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w ROZDZIALE V,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie

środków, o którym mowa w rozdziale V.

6. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji oraz za pomocą PUE informuje wnioskodawców o wyniku oceny ich operacji.
7. Czynności, o których mowa w ust. 2-5, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, który został wskazany w ROZDZIALE XI, pkt 1.
8. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-5, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Rady oraz Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR na lata 2023-2027 dla projektów finansowanych z EFRROW, które są dostępne pod adresem: www.partnerstwowrozu.pl.

Postępowanie przed SW:

1. Po otrzymaniu WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
 - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD,
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
 - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
 - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
 - 5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w ust. 1, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:
 - 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
 - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP wskazana w ust. 5, albo
 - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie. Ponadto pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:
 - 1) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;

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

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

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

5. SW:

1) odmawia zawarcia UoPP gdy:

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

b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,

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

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

6. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 3 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z tytułem I ust. 6 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.

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

8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:

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

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

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

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

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

XI. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW O WSPARCIU

1. Wnioski o przyznanie pomocy należy składać **od dnia 16 lutego 2026 r. do dnia 2 marca 2026 r.**
2. Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wystania) wniosku za pośrednictwem systemu IT⁴.

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

1. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność oraz ich zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy odbywa się za pomocą systemu IT.
2. **WoPP należy składać za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.**
Wnioskodawca dołącza do wniosku również inne dokumenty, a w szczególności dotyczące spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji - uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru – **załącznik nr 2 do Regulaminu.**
Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność nie został złożony za pomocą systemu IT, ARiMR oraz SW pozostawiają dany wniosek bez rozpatrzenia, a LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym odpowiednio ARiMR, SW albo LGD informują wnioskodawcę lub beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
4. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność za pomocą systemu IT następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy lub beneficjenta, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
 - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;

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

2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

5. Uwierzytelnienie w systemie IT następuje:

1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub

2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu IT, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu MRiRW w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR.

6. Za pomocą systemu IT dokonuje się wymiany korespondencji, w tym składania pism przez wnioskodawcę lub beneficjenta i doręczania pism wnioskodawcy lub beneficjentowi, oraz wykonywania przez nich innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, w tym podpisywania dokumentów.

7. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność, wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy za pomocą systemu IT następują zgodnie z poniższymi regułami:

1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w systemie IT podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu. Do złożenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w systemie IT;

2) załączniki do wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo

b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

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

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

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

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

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

- a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem systemu IT, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system IT potwierdzenia, a także zawiadomieni otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
8. W przypadku gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych.
9. Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy za pomocą systemu IT jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
- 1) ARiMR oraz SW przekazują wnioskodawcy za pomocą tego systemu pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia umowy przez ARiMR oraz SW wraz z umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do zawarcia tej umowy;
 - 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie umowy, składa oświadczenie woli zawarcia umowy przez ponowne uwierzytelnienie w tym systemie nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) dniem zawarcia umowy jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.
10. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy kierować pod adres: Centrum Pomocy ARiMR Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa tel.: 22 595 02 50; e-mail: arimr_hd@arimr.gov.pl
<https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspa>

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

- 1. **Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, LGD jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.**
- 2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w ust.

1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa ROZDZIAŁ XIV.

3. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia, dokumenty, uzupełnienia lub poprawki, wnioski z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy. Wnioskodawca powiadamia o złożeniu wyjaśnień mailem na adres: biuro@partnerstwowrozkwoju.pl lub telefonicznie 603 614 261, niezwłocznie po złożeniu uzupełnień w systemie (maksymalnie w następnym dniu roboczym po złożeniu wyjaśnień).
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WoPP nie powinna zostać przyznana kwota wsparcia w wysokości wskazanej w WoPP.
7. **SW na etapie weryfikacji**, o której mowa w ROZDZIALE X Postępowanie przed SW:
 - 1) **w przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie**, nie 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 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 dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania– przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.
8. Z zastrzeżeniem ROZDZIAŁ XIV pkt 6, do wezwań SW, o których mowa w ust. 7, oraz do usuwania przez wnioskodawcę braków lub nieprawidłowości, poprawiania oczywistych omyłek, modyfikacji wniosku oraz wyjaśniania faktów i składania dowodów w odpowiedzi na te wezwania, stosuje się postanowienia ust. 2.
9. W wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca może dokonać korekty we WoPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoPP.

10. W razie uchybienia terminu:
- 1) wykonania przez wnioskodawcę lub Beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub w sprawie o wypłatę pomocy;
 - 2) złożenia wniosku o płatność,
 - 3) złożenia wniosku następcy prawnego lub nabywcy,
–SW, na prośbę wnioskodawcy lub beneficjenta, lub następcy prawnego, lub nabywcy, przywracają termin wykonania tych czynności.
11. SW przywraca termin, o którym mowa w ust. 11, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent, lub następcą prawny, lub nabywca:
- 1) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy;
 - 3) dopełnił czynności, dla której określony był termin.
12. Nie jest możliwe przywrócenie terminu na złożenie prośby, o przywrócenie terminu o której mowa w ust. 11.
13. SW przesyła wnioskodawcy lub beneficjentowi lub następcy prawnemu lub nabywcy informację odpowiednio o przywrócenie terminu albo o odmowie przywrócenia terminu.
14. W przypadku gdy wnioskodawca albo beneficjent wnieśli prośbę o przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 11, po otrzymaniu od SW:
- 1) pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo o pozostawieniu WoPP bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) albo
 - 2) wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy - i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 11, oraz SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę albo beneficjenta odpowiednio o wycofaniu pisma albo wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy oraz o dalszym procedowaniu WoPP albo wniosku o płatność.
15. Z zastrzeżeniem ROZDZIAŁU XIV pkt 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
16. Poza sytuacjami określonymi w ust. 1 i 7 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w ROZDZIALE XI pkt 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

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

1. Korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy

postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.

2. Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny.
4. Uwierzytelnienie w PUE przez wnioskodawcę następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu.
5. Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy prowadzonego przez SW następują zgodnie z poniższymi regułami:
 - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPP i WoP nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;
 - 2) załączniki do WoPP i WoP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu WoPP i WoP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;
 - 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3,
- 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w PUE, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty

elektronicznej podane za pomocą PUE, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Na wnioskodawcy spoczywa obowiązek dostarczenia dokumentów potwierdzających, że planowana do realizacji inwestycja nastąpi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przypadku gdy operacja obejmuje wykonanie robót budowlanych wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia **(w załącznikach do WoPP najpóźniej na etapie postępowania przed SW)** decyzji o pozwoleniu na budowę albo zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego

zamiaru wykonania robót budowlanych, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek ich uzyskania.

3. W przypadku konieczności posiadania pozwolenia na budowę należy uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna.
4. Wnioskodawca w procesie przygotowania się do złożenia WoPP powinien odpowiednio wcześniej przedłożyć do właściwych organów administracji architektoniczno-budowlanej stosowny wniosek wskazując i określając w nim planowane do wykonania zamierzenie budowlane zgodne z planowanym do ujęcia w WoPP zakresem.
5. W sytuacji, gdy na etapie WoPP/LGD decyzja o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych nie były dostarczone należy je dostarczyć na etapie WoPP/ZW.

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

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

1. LSR dostępna jest pod adresem: <https://partnerstwowrozwoju.pl>.
2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.
3. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem <https://partnerstwowrozwoju.pl>.

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

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - 3) 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. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

3. Protest wnoszony jest przez Wnioskodawcę za pośrednictwem LGD wyłącznie w formie papierowej osobiście lub listownie na adres LGD: ul. Mostowa 24, 72-510 Wolin i rozpatrywany przez Zarząd Województwa. Protest obsługiwany jest poza systemem teleinformatycznym ARiMR
4. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formę jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. W przypadku:
 - 1) odmowy przyznania pomocy przez SW,
 - 2) odmowy zawarcia UoPP przez SW z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków – wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do wojewódzkiego sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy PPSA.

ZAŁĄCZNIKI

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

Cel szczegółowy LSR						
Cel 2. Włączenie społeczne osób w niekorzystnej sytuacji						
Przedsięwzięcie						
P.2.1. Włączenie społeczne osób zagrożonych wykluczeniem, w szczególności seniorów						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1.	Wskaźnik produktu: Zrealizowane projekty włączenia społecznego- liczba operacji	szt.	17	0	17	0
2.	Wskaźnik rezultatu R.42 Promowanie włączenia społecznego: liczba osób objętych wspieranymi projektami włączenia społecznego.	osoby	400	0	400	0

Załącznik 2 -Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

Imię i Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy

Adres:

Tytuł operacji:

Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

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

Kryterium:	Uzasadnienie*:
1. Doradztwo LGD.	
2. Racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczenie presji na środowisko.	
3. Promocja.	
4. Innowacyjność operacji.	
5. Miejsce realizacji operacji.	
6. Zróżnicowanie działań.	
7. Liczebność grupy docelowej.	

Data i podpis Wnioskodawcy

Załącznik nr 3. do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla Interwencji 13.1 - komponent Wdrażanie LSR

Wstawić " TAK" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków (...) wynika konieczność załączenia dokumentu. Wstawić "ND" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków (...) nie wynika konieczność załączenia dokumentu.

Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy Włączenie społeczne seniorów ludzi młodych lub w niekorzystnej sytuacji Przedsięwzięcie P.2.1.

Lp.	Nazwa załącznika	TAK/ND
1	Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy <i>[dokument nie wymagany w przypadku ustanowienia pełnomocnika poprzez PUE]</i>	TAK jeśli dotyczy
2	Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa.	TAK jeśli dotyczy
3	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy	ND
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	TAK jeśli dotyczy
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	TAK jeśli dotyczy
6	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (dla osoby prawnej) - Załącznik nr 2 do WOPP	TAK jeśli dotyczy
7	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT(dla osoby fizycznej) - Załącznik nr 2 do WOPP	ND
8	Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej <i>[załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy środki finansowe z tytułu zaliczki albo wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji mają być wypłacone na inny numer rachunku bankowego niż uwzględniony w Ewidencji Producentów]</i>	TAK jeśli dotyczy
9	Dokumenty dotyczące robót budowlanych: a) Kosztorys inwestorski b) Decyzja o pozwolenie na budowę c) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo	ND

	zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych	
10	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne	TAK
11	Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym – Załącznik nr 3 do WOPP	TAK
12	Pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, w tym dotyczące ocen oddziaływania na środowisko, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy	TAK jeśli dotyczy
Pozostałe załączniki		
13	Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania" - załącznik obowiązkowy	TAK
14	Dokumenty potwierdzające posiadanie osobowości prawnej, o ile dotyczy <i>[w przypadku, gdy dotyczy to innych dokumentów niż KRS]</i>	TAK jeśli dotyczy
15	Dokumenty potwierdzające status jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.	TAK jeśli dotyczy
16	Dokumenty: - Umowa spółki cywilnej - Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia – w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta.	ND
17	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - Załącznik nr 4 do WOPP	ND
18	Dokumenty potwierdzające wielkość małego gospodarstwa rolnego <i>[dotyczy zakresów start i rozwój GA, ZE, GO]</i> a) decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich lub b) decyzja o należnym podatku od gruntów rolnych (z każdej gminy, w której złożona została informacja IR-1 o gruntach) oraz umowy dzierżawy- w przypadku, gdy wnioskodawca nie otrzymuje płatności bezpośrednich	ND
19	Dokumenty potwierdzające, że wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem <i>[dotyczy zakresów start i rozwój GA, ZE, GO]</i> : Weryfikacja małżonka rolnika: a) odpis skrócony lub pełny aktu małżeństwa wydawany przez Urząd Stanu Cywilnego albo b) zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za małżonka; c) decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich dla małego gospodarstwa rolnego, której stroną jest rolnik; Weryfikacja domownika: a) zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu wydane na prośbę domownika, które ważne jest na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy; b) zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za domownika; c) decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich dla małego gospodarstwa rolnego której stroną jest rolnik będący płatnikiem składek ubezpieczenia domownika;	ND

20	Umowa partnerstwa – załącznik obowiązkowy <i>[dotyczy zakresów start i rozwój KŁŻ, operacje realizowane w partnerstwie i projekty partnerskie]</i>	ND
21	Umowa intencyjna – załącznik obowiązkowy [dotyczy zakresu przygotowanie projektów partnerskich]	ND
22	Dokument potwierdzający, iż powstające w ramach operacji obiekty infrastruktury będą ogólnodostępne i niekomercyjne lub obejmujące obiekty użyteczności publicznej	ND
23	Dokumenty potwierdzające, iż obiekt zabytkowy jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.	ND
24	Dokumenty potwierdzające, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody	ND
25	Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy - Załącznik nr 5 do WOPP	ND
26	Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej * - Załącznik nr 6 do WOPP	ND
27	Rekomendacja właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR - wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE	ND
28	Program agroterapii	ND
29	Dokument potwierdzający, iż ZE jest zarejestrowana w OSZE	ND
30	Informacja o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację - Załącznik nr 7 do WOPP <i>[dotyczy zakresów start i rozwój KŁŻ, operacje realizowane w partnerstwie i projekty partnerskie]</i>	ND
31	Dokumenty potwierdzające rodzaj prowadzonej przez rolników działalności wymienionych w Informacji o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację <i>[dotyczy KŁŻ]</i>	ND
32	Zaświadczenie z gminnej ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie	ND
33	Koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN	ND
34	Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – Załącznik nr 8 do WoPP	ND
35	Inne dokumenty związane z planowaną operacją, wskazane we wniosku o przyznanie pomocy	TAK
a	Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru	TAK
b	...	
c	...	
d	...	

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla Interwencji 13.1 - komponent Wdrażanie LSR

Wykaz załączników do wniosku o płatność w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla Interwencji 13.1 - komponent Wdrażanie LSR

Wstawić " **TAK**" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków (...) wynika konieczność załączenia dokumentu.

Wstawić "**ND**" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków (...) nie wynika konieczność załączenia dokumentu.

Wykaz załączników do wniosku o płatność

Lp.	Nazwa załącznika	TAK/ND
1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej	
2	Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty);	
3	Dokumenty potwierdzające promowanie świadczonych przez Beneficjenta usług lub produktów	
4	Dokumenty potwierdzające publikowanie lub aktualizację zakresu świadczonych przez Beneficjenta usług lub produktów	
a	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej, z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych	
b	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym)	
c	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT)	
d	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości	
e	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa	
5	Dokumenty potwierdzające:	
	- prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo	
	- korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 123 ust. 2 lit. b pkt (i) rozporządzenia 2021/2115 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo	
	- prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych	
6	Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie WoPP nie był ostatecznym dokumentem)	
7	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego	

8	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz z:	
	- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo	
	- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni	
12	Kosztorys różnicowy - jeśli dotyczy	
13	Kosztorys powykonawczy szczegółowy - jeśli dotyczy	
14	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania albo Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych	
15	Zatwierdzony projekt budowlany - jeśli dotyczy	
16	Umowa cesji wierzytelności	
17	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji (dotyczy sekcji Wskaźniki osiągnięcia celu(ów) operacji)	
18	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy	
19	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa)	
20	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze objętym LSR	
21	Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania operacji ze środków publicznych	
22	Opis sposobu rozliczenia środków publicznych	
23	Zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaju dostaw/usług/robót budowlanych	
24	Oświadczenie Beneficjenta zawierające szczegółowe wyliczenie prewspółczynnika podatku VAT	
25	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z zrealizowaną operacją	
26	Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD -zgłoszenie w formie papierowej) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenia dopuszczenia towarów do obrotu lub (Poświadczenie Zgłoszenia Celnego PZC - zgłoszenie w formie elektronicznej) zawierającą informację dopuszczenia towaru do obrotu - dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej	
27	Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA	
28	Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym (ZUS)	

29	Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania społecznym ubezpieczeniom rolników (KRUS)	
30	Dokumenty potwierdzający zgłoszenie obiektu(-ów), w którym (-ch) świadczone są usługi hotelarskie do ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich	
31	Dokumenty potwierdzające przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich (jeśli nie były przedłożone na etapie WoPP)	
32	Dokumenty potwierdzające realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN	
33	Dokumenty potwierdzające spełnienie przez obiekt minimalnych wymagań, o których mowa w Regulaminie naborów	
34	Dokumenty potwierdzające realizację programu agroturystyki dla uczestników	
35	Dokumenty potwierdzające przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków	
36	Dokumenty potwierdzające członkostwo w Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków	
37	Dokumenty potwierdzające zastosowanie wspólnego logo dla wszystkich produktów oraz producentów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁŻ	
38	Dokumenty potwierdzające spełnienie jednego z warunków dotyczących:	
	- rozszerzenia współpracy o minimum 5 nowych rolników oraz dostosowania efektywności KŁŻ do zwiększonej liczby rolników/partnerów w ramach tego KŁŻ	
	- objęcia sprzedażą nowego asortymentu o cechach lub ilościach wymagających nakładów finansowych na dostosowania posiadanej infrastruktury	
	- zaimplementowania nowego systemu sprzedaży lub rozliczeń finansowych/księgowych	
	- rozszerzenia kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ, w tym zastosowania różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem, co najmniej dwóch kanałów komunikacji cyfrowej (np. aplikacji na urządzenia mobilne, sklepu internetowego, strony internetowej), przy czym warunek nie dotyczy promocji alkoholu	
39	Dokumenty potwierdzające zobowiązania partnera wiodącego do przekazania części pomocy pozostałym partnerom, zgodnie z postanowieniami umowy partnerstwa dotyczącymi podziału otrzymanej pomocy pomiędzy partnerów (np. podział procentowy, podział wg. zakresu zadań do wykonania) oraz sposobu przekazania tej pomocy przez partnera wiodącego pozostałym partnerom, w przypadku gdy umowa partnerstwa nie zawiera w swojej treści tych informacji	
40	Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o wypłatę 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.	
41	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - załącznik do WoP	