



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) realizowanej przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” (LGD)**

## **Start Zagród Edukacyjnych**

### **Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych w zakresie tworzenia zagród edukacyjnych – w skrócie „START ZE”**

1. **Słownik pojęć i wykaz skrótów**
2. **Informacje ogólne**
3. **Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków**
4. **Limit środków przeznaczonych na przyznanie pomocy w ramach naboru wniosków**
5. **Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na operację**
6. **Forma pomocy i system płatności**
7. **Warunki przyznania pomocy**
  - 7.1 Warunki proceduralne
  - 7.2 Warunki podmiotowe
  - 7.3 Warunki przedmiotowe
  - 7.4 Warunki finansowe
8. **Kryteria wyboru operacji**
9. **Opis procedury przyznania pomocy, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez LGD oraz SW, a także czynności jakie muszą zostać dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania**
  - 9.1 Postępowanie przez LGD
  - 9.2 Postępowanie przez SW
10. **Termin składania wniosków o przyznanie pomocy**
11. **Sposób i forma składania wniosków o przyznanie pomocy oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR**
12. **Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o przyznanie pomocy oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek**
13. **Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW**
14. **Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR**
15. **Informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia**
16. **Informacja i promocja**
17. **Trwałość operacji**
18. **Kontakt**

## 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

### I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 2) **działalność rolnicza** – działalność rolnicza określona zgodnie z art. 4 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115 w PS WPR;
- 3) **domownik** – domownik rolnika, o którym mowa w art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 4) **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;
- 5) **inwestycja produkcyjna** – operacja realizowana w celu uzyskania zysku;
- 6) **inwestycja nieprodukcyjna** – operacja, której efektem nie jest zysk;
- 7) **małe gospodarstwo rolne** – gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona w ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchnia gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie; określoną na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023. Tym samym w województwie: dolnośląskim za małe gospodarstwo przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż: 18,16 ha, w kujawsko-pomorskim – 17,29 ha, w lubuskim – 23,18 ha, w opolskim – 19,86 ha, w podlaskim – 12,82 ha, w pomorskim – 20,35 ha, w warmińsko-mazurskim – 23,88 ha, w wielkopolskim – 14,51 ha, w zachodniopomorskim – 32,99 ha, natomiast w pozostałych województwach – za małe gospodarstwo rolne przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż 11,42 ha;
- 8) **odnawialne źródła energii** – odnawialne źródła energii, o których mowa w art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii;
- 9) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 10) **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;

- 11) **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
- 12) **operacja nieinwestycyjna** – operacja, która nie obejmuje inwestycji;
- 13) **operacja inwestycyjna** – operacja, która obejmuje inwestycję;
- 14) **pozarolnicze funkcje gospodarstw rolnych** – działalność prowadzona w małym gospodarstwie obok działalności rolniczej, wykorzystująca zasoby tego gospodarstwa;
- 15) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 16) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy;
- 17) **rolnik** – rolnik w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115, którego gospodarstwo jest położone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 18) **standardy OSZE** – standardy Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych, które stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu oraz do Wytycznych szczegółowych;
- 19) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;
- 20) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.

## II. Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **CEiDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
- 3) **CDR O/Kraków** – Centrum doradztwa Rolniczego w Brwinowie Oddział w Krakowie;
- 4) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 5) **LGD** – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” z siedzibą w Stradomi Wierchniej przy ul. Sosnowej 10, 56-500 Stradomia Wierchnia;
- 6) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
- 7) **I.13.1 LEADER-Wdrażanie LSR** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR;
- 8) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 9) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) **KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy;
- 11) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 12) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 13) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 14) **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;

- 15) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
- 16) **rozporządzenie GBER** – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- 17) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 18) **SW** – Samorząd Województwa Dolnośląskiego;
- 19) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 20) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 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 Prawo przedsiębiorców** – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- 25) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 26) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 27) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 28) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 29) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 15 października 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy

o PS WPR;

- 30) **Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 13 października 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 31) **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem wykonawczym SW.

## 2. Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych.
3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.
4. Podmiot ogłaszający nabór: Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” z siedzibą w Stradomi Wierzchniej przy ul. Sosnowej 10, 56-500 Stradomia Wierzchnia, dane kontaktowe: nr tel. 71 314 32 01, 698 362 458, e-mail: [biuro@dobrawidawa.pl](mailto:biuro@dobrawidawa.pl)
5. Numer naboru: **7/2025/START\_ZE**
6. Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” – Lokalnej Strategii Rozwoju, z wykorzystaniem środków finansowych objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR.
7. Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju odbywa się w związku z realizacją przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” umowy ramowej z dnia 9 stycznia 2024, nr 00012.UM01.6572.10002.2023
8. Podstawą prawną ogłoszenia i przeprowadzenia naboru jest:

### MATERIAŁY DO POBRANIA

1. *Ustawa o RLKS* [\[link\]](#)
2. *Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027* [\[link\]](#)
3. *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* [\[link\]](#)
4. *Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania* [\[link\]](#)

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie naboru wniosków zastosowanie mają przepisy i postanowienia ww. ustawy i Wytycznych, o których mowa wyżej, ponadto działania Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” w toku naboru przebiegać będą zgodnie z:

#### MATERIAŁY DO POBRANIA

**5. PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”** [\[link\]](#)

9. LGD po uzgodnieniu z SW może **zmienić niniejszy Regulamin** naboru wniosków. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR oraz wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR.
10. Regulamin naboru wniosków może być zmieniony:
  - a) wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
  - b) w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
11. Wymogów określonych w powyższym akapicie nie stosuje się, jeżeli:
  - a) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów;
  - b) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
12. W przypadku zmiany Regulaminu LGD udostępnia zmiany tego dokumentu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dokonując aktualizacji ogłoszenia o naborze wniosków na stronie internetowej, w miejscu, w którym udostępniła to ogłoszenie.
13. LGD, po akceptacji przez Zarząd Województwa **unieważnia niniejszy nabór** wniosków o wsparcie, jeżeli:
  - a) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku o wsparcie lub
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
14. W przypadku unieważnienia naboru wniosków LGD podaje na swojej stronie internetowej do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w rozdziale 16 niniejszego Regulaminu.
15. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w

ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.

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

1. Nabór ogłaszany jest na operacje z zakresu PS WPR 2023-2027: **Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych w zakresie tworzenia zagród edukacyjnych (w skrócie: Start ZE)**

2. **Cel LSR:**

Operacja jest zgodna z z celem LSR: Cel 2. **Stworzenie warunków komfortowego życia dla mieszkańców obszaru Dobrej Widawy**

Wnioskodawca obligatoryjnie we wniosku o przyznanie pomocy w polu „Opis Operacji” wpisuje zgodność z wyżej wymienionym celem LSR.

3. **Wskaźniki:**

Wniosek o przyznanie pomocy musi zawierać informację o wskaźnikach, jakie planowane są do osiągnięcia dzięki realizacji operacji.

W ramach naboru Wnioskodawca będzie zobligowany do realizacji **jednego wskaźnika rezultatu i jednego wskaźnika produktu** ze wskazanych w niniejszym Regulaminie. Wnioskodawca składa we wniosku o przyznanie pomocy w polu „Opis operacji” deklarację realizacji wskaźnika produktu i rezultatu.

- **Wskaźnik rezultatu R.39:** Rozwój gospodarki wiejskiej: Liczba przedsiębiorstw rolnych, w tym przedsiębiorstw zajmujących się biogospodarką, rozwiniętych dzięki wsparciu w ramach WPR
- **Wskaźnik produktu WP 2.1.2:** Liczba wspartych zagród edukacyjnych

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

Limit środków w naborze wynosi **130 696,42 zł<sup>1</sup> (30 952,38 euro)**

Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez Radę LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

### 5. Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na operację

- wynosi **do 85%** kosztów kwalifikowalnych operacji. Jest to stosunek wysokości przyznanej pomocy do wysokości kosztów kwalifikowalnych.

Zasady kwalifikowalności kosztów określają *Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy*

---

<sup>1</sup> Zastosowano kurs 4,2225 zł z dnia 26.02.2026 r. (przedostatni kurs euro ustalony przez Europejski Bank Centralny przed miesiącem, w którym określana jest kwota dostępnych środków EFRROW).

finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w szczególności rozdział VIII tych Wytycznych oraz pkt. 7.4 niniejszego Regulaminu.

**Minimalna kwota wsparcia wynosi: 50 000,00 zł**

**Maksymalna kwota wsparcia wynosi: 130 000,00 zł**

## 6. Forma pomocy i system płatności

1. Pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy.

MATERIAŁY DO POBRANIA
6. Wzór umowy o przyznaniu pomocy [ <a href="#">link</a> ]

2. **Pomoc przyznawana jest w formie płatności ryczałtowej.** Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie kosztów zawartych w projekcie budżetu operacji, który stanowi element WoPP.
3. Pomoc przyznaje się w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy, zgodnie z poziomem dofinansowania, wskazanym w punkcie 5 niniejszego Regulaminu.
4. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych oraz w *Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”*. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 9 niniejszego Regulaminu.
5. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.
6. **Wnioskodawca może ubiegać się o wypłatę zaliczki.**

**Zaliczka** to środki otrzymane przez Beneficjenta w wysokości 50% dofinansowania, przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji.

Zaliczka jest wypłacana, jeżeli Beneficjent wnioskował o jej wypłatę we Wniosku o przyznanie pomocy.

Otrzymanie środków z zaliczki następuje po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia zaliczki. Zabezpieczenie zaliczki obejmuje całą kwotę zaliczki wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy i jest ustanawiane do dnia rozliczenia tej kwoty w formie weksla niezupełnego (in blanco) składanego wraz z dokumentacją wekslową.

Zaliczka jest przekazywana na rachunek bankowy beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany w umowie o przyznaniu pomocy.

Środki z zaliczki należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regulacjami określonymi w Wytycznych podstawowych.

Szczegółowe informacje na temat tej formy wsparcia zostały określone w *Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027*.

## 7. Warunki przyznania pomocy

### 7.1 Warunki proceduralne

1. W jednym naborze wniosków dany wnioskodawca może złożyć **tylko jeden wniosek** o przyznanie pomocy.
  2. Warunkiem przyznania pomocy na operacje jest jej wybór przez Radę LGD do realizacji, tj. operacja musi:
    - 1) być objęta wnioskiem o złożonym w terminie oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie,
    - 2) spełniać warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, które określono w regulaminie naboru, ustawie o RLKS, ustawie o PS dla WPR, Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych, w szczególności:
      - musi uzyskać, w wyniku oceny operacji na podstawie kryteriów, o których mowa w rozdziale 8, minimalną liczbę punktów wynoszącą **11 punktów**
- przy czym operacja musi zostać oceniona odpowiednio wysoko, aby zmieścić się w limicie środków przewidzianym pkt 3 niniejszego regulaminu.

Wybrana przez LGD operacja musi przejść następnie pozytywnie weryfikację przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – w jej następstwie wnioskodawca zawrze umowę o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa Dolnośląskiego.

3. Spełnienie warunków przyznania pomocy przez operację zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełniania warunków przyznania pomocy, LGD lub SW wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w punkcie 12 niniejszego Regulaminu.
4. Pomoc jest przyznawana, jeżeli są spełnione warunki przyznania tej pomocy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR oraz niniejszym Regulaminie.

### 7.2 Warunki podmiotowe

1. Pomoc jest przyznawana, jeżeli wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.
2. W przypadku osoby fizycznej lub współnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną pomoc jest przyznawana, jeśli ta osoba fizyczna w dniu złożenia WoPP ma ukończone 18 lat.
3. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
4. Pomoc może zostać przyznana, jeżeli:

- 1) wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;
- 2) wnioskodawca nie prowadzi ani nie prowadził działalności w zakresie *Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez tworzenie zagród edukacyjnych (Start ZE)*.
- 3) wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na działalność w zakresach:
  - *Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez tworzenie zagród edukacyjnych (start ZE)* lub
  - *Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez rozwój zagród edukacyjnych (rozwój ZE)*.
5. W przypadku rolnika będącego osobą prawną albo spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych pomoc jest przyznawana, jeżeli rolnik jest wpisany do rejestru przedsiębiorców w KRS co najmniej od dnia złożenia WoPP, a w przypadku przedsiębiorcy zagranicznego będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, posiadającą zdolność prawną, który wykonuje działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach oddziału – jego oddział jest wpisany do rejestru przedsiębiorców w KRS co najmniej od dnia złożenia WoPP.
6. W przypadku rolnika będącego wspólnikiem spółki cywilnej pomoc jest przyznawana, jeżeli numer EP został nadany spółce oraz jeżeli poza pozostałymi warunkami wymienionymi w niniejszym Regulaminie:
  - 1) gospodarstwo, w którym będzie realizowana operacja, stanowi wkład wniesiony do tej spółki;
  - 2) w ramach umowy tej spółki jest prowadzona działalność rolnicza co najmniej od dnia złożenia WoPP;
  - 3) każdy ze wspólników będący osobą prawną albo spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych, albo przedsiębiorcą zagranicznym będącym osobą prawną albo jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną posiadającą zdolność prawną, który wykonuje działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach oddziału, spełnia warunki wymienione w ust. 5.
7. Pomoc może zostać przyznana, jeżeli **wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP posiada, ma na obszarze wiejskim objętym LSR małe gospodarstwo rolne, w którym jest prowadzona działalność rolnicza** – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, a w przypadku wnioskodawcy będącego małżonkiem lub domownikiem rolnika - gdy ten rolnik spełnia powyższy warunek.
8. Pomoc przyznaje się osobom fizycznym, jeżeli są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
9. W przypadku gdy wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, pomoc przyznaje się:
  - 1) zgodnie z art. 19a albo art. 19b rozporządzenia GBER;

- 2) jeżeli podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu rozporządzenia GBER;
  - 3) jeżeli warunki przyznania pomocy są spełnione przez wszystkich wspólników spółki, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.
10. Pomoc nie przysługuje podmiotowi, który podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy.
11. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
12. 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.
13. W przypadkach wymienionych w ust. 13 beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy w ramach takiej samej interwencji lub takiego samego rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono co najmniej jeden z tych przypadków, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

### 7.3 Warunki przedmiotowe

1. Operacja musi zostać zrealizowana **w jednym etapie**.
2. Operacja musi zakładać miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR.

3. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r., chyba że wytyczne szczegółowe stanowią inaczej.
4. W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana na:
  - obszarze objętym LSR;
  - nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w WoPP przez: okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.
5. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii **nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych**.
6. Pomocy nie przyznaje się na operacje:
  - 1) obejmujące budowę lub modernizację dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - 2) dotyczące:
    - a) świadczenia usług rolniczych;
    - b) realizowanych w zakresach, o których mowa w rozdziale III ust. 5 pkt 5-7 Wytycznych szczegółowych (tj.: *poprawa małej infrastruktury publicznej, kształtowanie świadomości obywatelskiej; włączenie społeczne seniorów ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji*), inwestycji w budynki lub budowle:
      - w których są udzielane świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej lub jest sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 w rozumieniu przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
      - zajmowane lub wykorzystywane przez placówki wsparcia dziennego w rozumieniu art. 24 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, domy pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, przedszkola, szkoły, ich oddziały oraz placówki w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe.
7. Operacja musi:
  - 1) dotyczyć działalności zgodnej z celami LSR;
  - 2) być uzasadniona ekonomicznie, co potwierdzać powinien przedłożony uproszczony biznesplan, który powinien:
    - a) być racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,
    - b) zawierać co najmniej:
      - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,
      - planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie

zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,

- informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,
  - informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE.
8. Pomoc przyznaje się na operacje zgodne z przedmiotem działalności wnioskodawcy, w przypadku wnioskodawców innych niż osoby fizycznie niewykonujące działalności gospodarczej.
  9. Rozpoczęcie realizacji uproszczonego biznesplanu możliwe jest nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.
  10. Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług edukacyjnych zgodnie ze standardami OSZE.
  11. Operacja zakłada realizację przynajmniej dwóch celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE.
  12. Operacja nie może obejmować kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.
  13. Operacja uzyskała rekomendację właściwego terytorialnie przedstawiciela Ośrodka Doradztwa Rolniczego – wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE.
  14. W ramach realizacji operacji wnioskodawca przewiduje przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie oddział w Krakowie – nie później niż w dniu złożenia WOP.
  15. Operacja nie może być operacją realizowaną w partnerstwie, ani operacją realizowaną w ramach projektu partnerskiego, które zostały zdefiniowane w Wytycznych szczegółowych.

## MATERIAŁY DO POBRANIA

### 7. Standardy Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych [\[link\]](#)

#### 7.4 Warunki finansowe

**Limit** sumy pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR 2023-2027. Limit nie ma zastosowania do JSFP.

## Zasady kwalifikowalności kosztów

### Ogólne zasady kwalifikowalności

1. Wytyczne szczegółowe mogą określać koszty kwalifikowalne lub zakres operacji/inwestycji objętej pomocą.
2. 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:
  - a) transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;
  - b) rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.
3. 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.
4. W przypadku gdy pomoc dotyczy zakupu nowych pojazdów, nowym pojazdem, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, jest pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany.
5. 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.

### Koszty niekwalifikowalne

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115, z wyłączeniem I.13.2, finansowanych w formie dotacji za inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:
  - 1) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
  - 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
  - 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 oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
  - 7) podatek od wartości dodanej (VAT):
    - a. w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
    - b. w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie krajowych przepisów o podatku VAT prawa krajowego;
  - 8) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji,
  - 9) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
  - 10) koszty zakupu samochodów osobowych;
  - 11) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
  - 12) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
  - 13) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
  - 14) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
  - 15) koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
  - 16) wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;
  - 17) koszty amortyzacji;
  - 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 w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 lit. b, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
  3. Sprawdzenie statusu podatnika VAT powinno być przeprowadzone podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów bazę

podatników VAT. Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko podmiotów, które będą występować w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych operacji włączyły podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

### **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 spełniać 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. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen zawartych we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność z cenami określonymi m.in.:
  - 1) w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
  - 2) w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
  - 3) w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
  - 4) w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
  - 5) w innych wnioskach o przyznanie pomocy lub wnioskach o płatność złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.
4. W przypadku, gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest 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.

### **Warunki wypłaty pomocy**

1. Pomoc jest wypłacana zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych podstawowych. 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 tym poniósł koszty kwalifikowalne i je opłacił zgodnie z umową o przyznaniu pomocy i przepisami prawa 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) w przypadku stwierdzenia finansowania operacji z udziałem innych środków publicznych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę wyliczoną na podstawie kosztu kwalifikowalnego danej pozycji zakresu rzeczowego, który został sfinansowany z udziałem innych środków publicznych.
  - 7) 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 zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadził zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
  - 8) w przypadku nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego w przypadku operacji finansowanych w formie płatności ryczałtowych kwotę pomocy przysługującą do wypłaty pomniejsza o 10%.
  - 9) poniósł koszty kwalifikowalne operacji zgodnie z ustawą PZP,<sup>2</sup> gdy ma to zastosowanie;
  - 10) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie o przyznaniu pomocy.
2. **Dodatkowe warunki wypłaty pomocy w zakresie „Start ZE”:**

Pomoc wypłaca się, jeżeli beneficjent:

  - 1) realizuje uproszczony biznesplan;
  - 2) promuje świadczone przez siebie usługi/produkty oraz publikuje/aktualizuje ich zakres i asortyment;
  - 3) dokona zgłoszenia do CEIDG;
  - 4) udokumentował przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków nie później niż w dniu złożenia Wniosku o płatność

---

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.).

## 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 2029 r., 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 SW dwukrotnie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższych niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji.
5. Pkt. 4 nie dotyczy I.6.1–I.6.7 oraz – w zakresie upływu maksymalnego terminu złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji – I.13.2, I.13.4 i I.7.1-I.7.6.
6. Niezłożenie przez beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikającym z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem umowy o przyznaniu pomocy, z wyłączeniem I.7.1–I.7.6 oraz I.13.2.
7. Wniosek o płatność po jego złożeniu jest poddawany ocenie formalnej i merytorycznej.
8. SW rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia.
9. Wypłata pomocy następuje niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.
10. W przypadku interwencji, w których podmiotem przyznającym pomoc jest SW – ARiMR dokonuje wypłaty pomocy po otrzymaniu od SW zlecenia płatności.
11. SW odmawia wypłaty pomocy w całości lub części w przypadkach niespełnienia warunków wypłaty pomocy.
12. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub w części, beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo wniesienia SW wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminach nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższych niż 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu.

### MATERIAŁY DO POBRANIA

8. Wykaz załączników do wniosku o płatność (WOP) [\[link\]](#)

## 8. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru wniosków obowiązują kryteria wyboru operacji, które opisano w załączniku nr 9 do Regulaminu, tj:

**Kryteria wyboru operacji w ramach przedsięwzięcia z LSR:**

**Przedsięwzięcie P.2.2 „Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych na obszarze Dobrej Widawy” START GOSPODARSTW AGROTURYSTYCZNYCH / START ZAGRÓD EDUKACYJNYCH**

**MATERIAŁY DO POBRANIA**

- 9. Lokalne kryteria wyboru operacji** [\[link\]](#)  
**10. Załącznik „Innowacyjność projektu”** [\[link\]](#)

2. Wnioskodawca może otrzymać maksymalnie 24 punkty.
  3. Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w wyniku oceny operacji na podstawie tych kryteriów w sumie **minimum 11 punktów**.
  4. Spośród wnioskodawców, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów o kolejności przysługiwania pomocy zdecyduje data i godzina złożenia wniosku w systemie IT.
- 9. Opis procedury przyznania pomocy, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez LGD oraz SW, a także czynności jakie muszą zostać dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania**

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

**LGD tworzy rejestr interesów każdego członka Rady LGD** przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.

Do udzielenia wsparcia niezbędne jest złożenie wniosku o przyznanie pomocy w terminie wskazanym w niniejszym Regulaminie, a także – w razie potrzeby – udzielenie niezbędnych wyjaśnień lub dokumentów na wezwanie Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”. W przypadku wyboru operacji do realizacji konieczne może być także udzielenie przez Wnioskodawcę Zarządowi Województwa wymaganych przez niego dokumentów lub wyjaśnień – w zakresie i terminie wskazanym przez Zarząd Województwa w odrębnych pismach, a następnie zawarcie umowy o przyznanie pomocy i podpisanie weksla w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

#### **9.1 Postępowanie przez LGD**

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w rozdziale 10, w sposób i w formie wskazanych w rozdziale 11.
2. Po wpłynięciu LGD kolejno:
  - 1) dokonuje oceny formalnej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
  - 2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w

- zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
- 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
  - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
  - 5) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy;
  - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w rozdziale 4.
3. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w pkt. 2 ppkt. 1-3 oraz ustalania kwoty pomocy LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w rozdziale 12.
4. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt. 2, LGD:
1. przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku oceny i wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
    - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w rozdziale 4,
    - b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
  2. zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w rozdziale 4.
5. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie oceny i wyboru operacji oraz za pomocą PUE informuje wnioskodawców o wyniku oceny ich operacji.
6. Czynności, o których mowa w pkt. 2-5, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, który został wskazany w rozdziale 10.
7. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w pkt. 2-5, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Rady oraz PROCEDURĄ WYBORU I OCENY OPERACJI w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 – 2027, które są dostępne pod adresem: <https://dobrawidawa.pl/sprawozdania-kgd>

## 9.2 Postępowanie przez SW

1. Po otrzymaniu dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji oraz WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
  - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i wyboru operacji przez LGD,
  - 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
  - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
  - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie

- środków przeznaczonych na dany nabór,
- 5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
  2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w pkt. 1, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w rozdziale 12.
  3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w pkt.1, SW przesyła wnioskodawcy:
    - 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
    - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
    - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru wniosków.
  4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
    - 1) jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS;
    - 2) jeżeli wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
    - 3) jeżeli wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o Finansach Publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
    - 4) jeżeli wnioskodawca jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
    - 5) jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
  5. SW:
    - 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
      - a) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
      - b) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
    - 2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne

związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.

6. Czynności, o których mowa w pkt. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 5 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z podrozdziałem 9.1 pkt. 5 niniejszego rozdziału. 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 rozdziale 4, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w rozdziale 16 albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustalili, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFRROW.
10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w rozdziale 4, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
11. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy KPA dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa PS WPR lub ustawa RLKS nie stanowi inaczej.

## **10. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy**

Wnioski o przyznanie pomocy składane są **od dnia 01.04.2026 r. do dnia 19.04.2026 r.**

Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem systemu IT<sup>3</sup>.

**UWAGA! Wnioskodawca po wysłaniu WOPP i otrzymaniu za pomocą PUE potwierdzenia**

---

<sup>3</sup> System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR.

jego złożenia, zobowiązany jest do przekazania ww. potwierdzenia złożenia WOPP do biura LGD.

## 11. Sposób i forma składania wniosków o przyznanie pomocy oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Wnioski należy składać za pomocą systemu IT : <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>

MATERIAŁY DO POBRANIA
<p>11. Instrukcje dotyczące obsługi Platformy Usług Elektronicznych (PUE) <a href="#">[link]</a></p> <p>12. Instrukcja ustanawiania Pełnomocników (PUE) <a href="#">[link]</a></p> <p>13. Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (WOPP) <a href="#">[link]</a></p> <p>14. Pomocniczy załącznik do instrukcji do WOPP <a href="#">[link]</a></p> <p>15. Wzory załączników do WoPP – wykaz <a href="#">[link]</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Załącznik nr 0_ Oświadczenie RODO dla LGD <a href="#">[link]</a></li><li>Załącznik nr 1_ Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji (jeśli dotyczy) <a href="#">[link]</a></li><li>Załącznik nr 2_ Oświadczenie o kwalifikowalności VAT <a href="#">[link]</a></li><li>Załącznik nr 3_ Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji <a href="#">[link]</a></li><li>Załącznik nr 4_ Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji</li><li>Załącznik nr 5_ Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru i potwierdzenie ich spełnienia <a href="#">[link]</a></li></ul>

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](mailto:arimr_hd@arimr.gov.pl) <https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspa>

### SYSTEM IT (system teleinformatyczny ARiMR) – informacja o korespondencji elektronicznej

1. Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa WOPP wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE. **LGD** na swojej stronie internetowej udostępni instrukcję jego wypełnienia oraz wzory załączników, które należy złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR.
2. Jeżeli WOPP nie został złożony za pomocą PUE, **LGD** pozostawia WOPP bez rozpatrzenia oraz informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie w jakiej został złożony WOPP. PUE blokuje możliwość złożenia WOPP poza terminem naboru WOPP, z wyłączeniem WOPP następcy prawnego beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa lub jego części.
3. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można złożyć tylko jeden WOPP. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku wycofania WOPP,

wnioskodawca może złożyć ponownie WOPP w ramach trwającego naboru. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy więcej niż jednego WOPP.

4. Do złożenia WOPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny.
5. Złożenie WOPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten WOPP, z tym że w przypadku gdy WOPP składany jest przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
  - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
  - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
6. Uwierzytelnienie w PUE 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 teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U.poz. 480).
7. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
8. Załączniki do WOPP 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:
  - 1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
  - 2) 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.
9. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WOPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do **LGD** oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego.
10. Wnioskodawcy po wysłaniu WOPP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
11. Zmiany lub wycofania WOPP, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym składania pism przez wnioskodawcę i doręczania pism wnioskodawcy, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
12. Datą wszczęcia postępowania na WOPP złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w ust. 10.
13. Za datę doręczenia wnioskodawcy poprzez PUE uznaje się dzień:

- 1) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
  - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
14. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje pełnomocnik za pomocą tego systemu.
  15. Udzielenie pełnomocnictwa w sprawach, w których WOPP jest składany za pomocą PUE, jest dokonywane za pomocą tego systemu.
  16. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, dotyczącego świadomości skutków niezachowania formy wymiany korespondencji, o której mowa w ust.11.
  17. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WOPP oraz załączników do tego WOPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
  18. WOPP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WOPP nie znosi obowiązku podjęcia przez **LGD** odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOPP.
  19. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WOPP, z wyłączeniem sytuacji, gdy o uzupełnienia WOPP poprosi **LGD**, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać WOPP i złożyć go ponownie.
  20. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WOPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
  21. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawione przez system teleinformatyczny agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel strony postępowania za pomocą tego systemu. Zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma jest przesyła na adres elektroniczny, o ile strona postępowania podała ten adres za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenia otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma.

## **12. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o przyznanie pomocy oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek**

Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS jeżeli w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wezwie wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

Wezwanie nastąpi za pomocą systemu IT, o którym mowa w pkt 10. W tej samej formie wnioskodawca powinien złożyć wymagane dokumenty lub wyjaśnienia.

Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia, dokumenty, uzupełnienia lub poprawki wniosku bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD **nie będą brane pod uwagę**.

W przypadku otrzymania przez wnioskodawcę wezwania powinien on – w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (jeżeli inaczej nie podano w wezwaniu) – za pomocą systemu IT przedłożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Termin ten nie podlega przywróceniu.

Zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy o RLKS wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne – czyli na wnioskodawcy.

W przypadku nieprzedstawienia w wymaganym terminie wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały należycie wyjaśnione, co może w szczególności wiązać się z uznaniem, że wniosek nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnienia określonego kryterium oceny lub nie powinien uzyskać kwoty wsparcia w wysokości wnioskowanej.

### **Zasady wzywania przez ZW do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień i modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy:**

1. W przypadku wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybierane przez LGD SW:
  - 1) wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia, w przypadku stwierdzenia, że wniosek ten zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki;
  - 2) może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy w zakresie ustalonej kwoty wsparcia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, w przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w tym wniosku;
  - 3) wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.
3. SW wzywa wnioskodawcę lub beneficjenta do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień kompleksowo w ramach jednego wezwania do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.
4. Ponadto, w przypadku operacji wybieranych przez LGD:
  - 1) LGD w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania;
  - 2) SW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, w przypadku gdy SW stwierdzi braki w dokumentach potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień.

5. SW nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
6. W wyniku wezwania wnioskodawca może dokonać korekty we wniosku o przyznanie pomocy tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.
7. W przypadku wniosku o płatność korekty wykraczające poza zakres wezwania będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu.

### **Przywrócenie terminu**

1. 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.
2. SW przywraca termin, o którym mowa w ust. 1, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent, lub następca prawny, lub nabywca:
  - 1) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;
  - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy;
  - 3) dopełnił czynności, dla której określony był termin.
3. Nie jest możliwe przywrócenie terminu na złożenie prośby o przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 2 pkt 1.
4. SW przesyła wnioskodawcy lub beneficjentowi lub następcy prawnemu, lub nabywcy informację odpowiednio o przywróceniu terminu albo o odmowie przywrócenia terminu.
5. W przypadku gdy wnioskodawca albo beneficjent wnieśli prośbę o przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 2 pkt 1, po otrzymaniu od SW:
  - 1) pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo w przypadku I.13.1 o pozostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych we wniosku w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) albo
  - 2) wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy  
– i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 2, 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 wniosku o przyznanie pomocy albo wniosku o płatność.

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

Zasady wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW regulują Wytyczne podstawowe, a zwłaszcza cz. VI.4 tych Wytycznych.

Wymiana korespondencji odbywa się, co do zasady, za pośrednictwem systemu IT, za pomocą

którego składa się wniosek o przyznanie pomocy.

Wyjątkiem jest składanie przez wnioskodawcę protestu (patrz pkt 15 niniejszego Regulaminu). Zgodnie z art. 22g ustawy o RLKS do procedury odwoławczej, o której mowa w art. 22-22f tej ustawy, stosuje się bowiem przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego o doręczeniach i sposobie obliczania terminów.

#### **14. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR**

<b>MATERIAŁY DO POBRANIA</b>
<b>16. Lokalna Strategia Rozwoju</b> Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” <a href="#">[link]</a>
<b>17. Wniosek o przyznanie pomocy (WOPP) w systemie IT</b> wraz z biznesplanem, zestawieniem rzeczowo-finansowym, informacją o przetwarzaniu danych osobowych, wykazem działek, które stanowią część integralną WOPP i będą się generowały automatycznie z systemu IT w trakcie wypełniania wniosku <a href="#">[link]</a>
<b>18. Instrukcja wypełnienia WOPP</b> <a href="#">[link]</a>
<b>19. Wzór umowy o przyznanie pomocy</b> <a href="#">[link]</a> wraz z załącznikami do umowy: <b>Załącznik nr 1</b> – Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji <a href="#">[link]</a> <b>Załącznik nr 2</b> – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych <a href="#">[link]</a> <b>Załącznik nr 3</b> – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja <a href="#">[link]</a>

#### **15. Informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia**

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 Radę LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

W przypadku, gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez Radę LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji, dokonanej przez Radę LGD.

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

Zasady wnoszenia protestu w przypadku negatywnej oceny LGD, w tym wymaganie dotyczące jego treści i formy wniesienia, określają przepisy ustawy o RLKS.

Dodatkowo na etapie procedowania wniosku przez Zarząd Województwa, w przypadku odmowy przyznania pomocy albo w przypadku odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

## 16. Informacja i promocja

Korzystanie ze wsparcia w ramach PS WPR 2023-2027 i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, jest z obowiązkiem każdego beneficjenta. Informacje o dofinansowaniu powinny być podawane w trakcie realizacji operacji, przy okazji wszystkich działań inwestycyjnych, informacyjnych i promocyjnych związanych z operacją.

Takie działanie ma służyć zwiększeniu świadomości społecznej na temat istnienia PS WPR 2023-2027 i dofinansowania z EFRROW, jego celów oraz upowszechniać wiedzę na temat wdrażania, wyników i oddziaływania realizowanej operacji.

Szczegółowe zasady promocji i oznakowania operacji zostały opisane w *Księdze Wizualizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*:

MATERIAŁY DO POBRANIA							
20.	Księga	Wizualizacji	Planu	Strategicznego	dla	Wspólnej	Polityki Rolnej na lata 2023-2027 <a href="#">[link]</a>

## 17. Trwałość operacji

Zakończenie realizacji operacji nie oznacza jeszcze wypełnienia wszystkich obowiązków.

**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.

W okresie związania celem beneficjent zobowiązuje się do utrzymania zrealizowanej inwestycji oraz prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc co najmniej w okresie 3 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

Zgodnie z postanowieniami Wytycznych podstawowych – **Umowa o przyznaniu pomocy** zawiera postanowienia zobowiązujące beneficjenta do:

- 1) zapewnienia trwałości operacji (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przez:
  - a) niezaprzeszanie działalności produkcyjnej,
  - b) nieprzenoszenie prawa własności, posiadania rzeczy nabytych w związku z realizacją operacji, niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,
  - c) niedokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji – chyba że ARiMR albo SW wyrażą na to zgodę;

- 2) umożliwiania przeprowadzania kontroli związanych z przyznaną pomocą podmiotom upoważnionym do dokonywania takich czynności;
- 3) niezwłocznego informowania o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej beneficjenta, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z realizacją operacji;
- 4) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji;
- 5) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR;
- 6) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, jeśli dotyczy;
- 7) utrzymywania warunków, kontynuowania działań, z tytułu których przyznano mu punkty, kontynuowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty.

#### **Dodatkowe zobowiązania w okresie związania celem w zakresie „Start ZE”:**

Beneficjent w okresie związania celem zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia ewidencji odpowiednio świadczonych usług lub sprzedaży produktów rolnych;
- 2) bieżącego informowania o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu;
- 3) informowania SW o realizacji biznesplanu, w ramach operacji, na którą została udzielona pomoc na 3 miesiące przed upływem ostatniego roku związania celem;
- 4) realizacji wybranych celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE;
- 5) kontynuowania członkostwa w Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków.

W przypadku ustalenia przez LGD rankingujących kryteriów wyboru o charakterze deklaracyjnym oraz złożenia przez wnioskodawcę deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, umowa o przyznaniu pomocy zawiera zobowiązanie do realizacji tych deklaracji przez beneficjenta. Zmiana umowy w tym zakresie jest możliwa tylko w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie kryteriami wyboru operacji, operacja ta nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.

#### **18. Kontakt**

Szczegółowe informacje nt. ogłoszonego naboru nr **7/2025/START\_ZE** można uzyskać w:

- biurze Stowarzyszenia “Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”: ul. Sosnowa 10, 56-500 Stradomia Wierzchnia
- strona internetowa: <https://www.dobrawidawa.pl>
- e-mail: [biuro@dobrawidawa.pl](mailto:biuro@dobrawidawa.pl)
- telefon: 71 314 42 01, 698 362 458