



Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

**Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych w zakresie rozwijania
gospodarstw agroturystycznych (w skrócie „ROZWÓJ GA”)**

Nabór: 6/2026/ROZWÓJ_GA

Spis treści

Wykaz skrótów.....	3
Słownik pojęć.....	5
1. Informacje o naborze wniosków.....	7
1.1 Jak wziąć udział w naborze.....	8
1.2 Termin składania WoPP.....	8
1.3 Kto może ubiegać się o wsparcie	8
1.4 Jakie warunki należy spełnić.....	9
1.4.1 Warunki podmiotowe	9
1.4.2 Warunki przedmiotowe.....	10
1.4.3 Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia.....	11
1.5 Unieważnienie naboru wniosków	11
2. Informacje finansowe	11
2.1 Forma pomocy.....	11
2.2 Limit środków publicznych przeznaczonych w ramach naboru wniosków	12
2.3 Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia na operację.....	12
2.4 Minimalna i maksymalna kwota pomocy	12
2.5 Racjonalność i kwalifikowalność kosztów	12
2.5.1 Racjonalność kosztów.....	12
2.5.2 Kwalifikowalność kosztów	13
2.5.2.3 Podatek VAT.....	15
3. Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP).....	15
3.1 Sposób i forma składania WoPP i załączników	15
4. Kryteria wyboru operacji.....	16
4.1 Kryteria wyboru operacji.....	16
5. Wybór operacji do dofinansowania	16
5.1 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	17
5.1.1 Postępowanie przez LGD	17

5.1.2 Postępowanie przez SW	18
5.2 Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek	19
5.2.1 Uzupełnienia na etapie oceny WoPP przez LGD	19
5.2.2 Uzupełnienia na etapie oceny WoPP przez SW	20
5.3 Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących Wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia	21
6. Sposób wymiany korespondencji między Wnioskodawcą a LGD i SW	23
7. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP.....	24
8. Informacja i promocja.....	24
9. Trwałość operacji	25
10. Przestanki odmowy przyznania pomocy.....	26
11. Postanowienia końcowe.....	26

Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;

EFROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;

LGD – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” z siedzibą w Stradomiu Wierzchniej, ul. Sosnowa 10, 56-500 Stradomia Wierzchnia;

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023 – 2027 Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;

I.13.1 – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);

Kc – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 i 1237);

Kpa – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy;

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;

MRiRW – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;

okres związania celem – okres 5 lat liczonych od dnia wypłaty płatności końcowej, w trakcie którego Beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach interwencji I.13.1. komponent Wdrażanie LSR;

PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;

PUE – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;

Prawo przedsiębiorców – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.);

Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);

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 (EFROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 1, z późn. zm.);

Rozporządzenie 2022/127 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/127 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 o przepisy dotyczące agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami,

rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz. Urz. UE L 20 z 31.01.2023 z późn. zm.)

Rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 480, z późn. zm.);

SW – Samorząd Województwa Dolnośląskiego;

UoPP – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;

Ustawa o ARiMR – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199, z późn. zm.);

Ustawa o FP – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);

Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307, z późn. zm.);

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Ustawa o działalności leczniczej – ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej

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

Ustawa o pomocy społecznej – ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

Ustawa PPSA – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935, z późn. zm.);

Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 i 885, z późn. zm.);

Ustawa Prawo oświatowe – ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe

Ustawa Prawo przedsiębiorców - ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców

Ustawa o usługach hotelarskich – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554, z późn. zm.);

Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich – ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich

WoP – wniosek o płatność, o którym mowa w ustawie PS WPR;

WoPP – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;

Wytyczne podstawowe – obowiązujące wytyczne podstawowe – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

Wytyczne szczegółowe – obowiązujące wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – 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;

ZW – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem wykonawczym SW.

Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

Beneficjent – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznaniem pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;

Domownik – domownik rolnika, o którym mowa w art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;

Działalność rolnicza – działalność rolnicza określona zgodnie z art. 4 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115 w PS WPR;

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;

Małe gospodarstwo rolne – gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona w ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchnia gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie; określoną na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023. Tym samym w województwie: dolnośląskim za małe gospodarstwo przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż: 18,16 ha, w kujawsko-pomorskim – 17,29 ha, w lubuskim – 23,18 ha, opolskim – 19,86 ha, w podlaskim – 12,82 ha, w pomorskim – 20,35 ha, w warmińsko-mazurskim – 23,88 ha, w wielkopolskim – 14,51 ha, w zachodniopomorskim – 32,99 ha, natomiast w pozostałych województwach – za małe gospodarstwo rolne przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż 11,42 ha;

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);

Numer naboru wniosków o wsparcie – numer naboru nadany przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;

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

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;

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;

Operacja nieinwestycyjna – operacja, która nie obejmuje inwestycji;

Operacja inwestycyjna – operacja, która obejmuje inwestycję;

PFTW "GG" – Polska Federacja Turystyki Wiejskiej "Gospodarstwa Gościnne";

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

Regulamin – niniejszy regulamin naboru wniosków;

Rolnik – rolnik w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115, tj. którego gospodarstwo jest położone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

Rozwój GA – rozwijanie gospodarstw agroturystycznych;

system kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej – ogólnopolski dobrowolny system podnoszenia jakości usług hotelarskich świadczonych w innych obiektach hotelarskich, wyróżniający podmioty regularnie prowadzące działalność turystyczną na obszarach wiejskich zgodnie z obowiązującymi przepisami;

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;

Znak sprawy – indywidualny numer sprawy – numer nadany przez system teleinformatyczny ARiMR.

1. Informacje o naborze wniosków

1. Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” ogłasza nabór **Nabór: 6/2026/ROZWÓJ_GA** w ramach „Strategii rozwoju lokalnego kierowanego społeczność na lata 2023-2027 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”.
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych, a także uzgodniony z ZW.
3. Regulamin określa m.in. zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków o przyznanie pomocy, oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.
4. Składając wniosek o przyznanie pomocy, Wnioskodawca potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem oraz akceptuje jego postanowienia.
5. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są zobowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, oraz wytycznych podstawowych i wytycznych szczegółowych.
7. Podmiot ogłaszający nabór:
Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” z siedzibą w Stradomiu Wierchniej przy ul. Sosnowej 10, 56-500 Stradomia Wierchnia,
dane kontaktowe: nr tel.71 314 32 01, 698 362 458, e-mail: biuro@dobrawidawa.pl
8. Zakres pomocy:
Zakres wsparcia wskazany w PS WPR: Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych w zakresie rozwijania gospodarstw agroturystycznych (w skrócie „ROZWÓJ GA”)
Cel LSR
Operacja jest zgodna z celem LSR: C2 **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.
9. 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.

Wskaźniki 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 gospodarstw agroturystycznych

10. Zmiana Regulaminu:

LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Wytocznymi podstawowymi. W szczególności:

- każda zmiana Regulaminu, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia limitu środków określonego podrozdziale 2.2 jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach naboru wniosków nie złożono jeszcze żadnego WoPP. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP o czas niezbędny do ich przygotowania i złożenia, który zostanie wskazany w informacji o zmianie Regulaminu;
- zmiana Regulaminu jest także dopuszczalna, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznawania i wypłaty pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów.
- 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.

1.1 Jak wziąć udział w naborze

Aby wziąć udział w tym naborze, należy zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Przystępując do naboru, należy złożyć wniosek o przyznanie pomocy (WoPP).

Wniosek składa się w systemie teleinformatycznym ARiMR:

<https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>

1.2 Termin składania WoPP

Rozpoczęcie naboru wniosków: **01.04.2026 r.** Zakończenie naboru wniosków: **19.04.2026 r.**

Uwaga! WOIPP można złożyć wyłącznie w trakcie trwania naboru. Nie zaleca się składania wniosków w ostatnim dniu naboru.

1.3 Kto może ubiegać się o wsparcie

1. **O wsparcie może się ubiegać Wnioskodawca**, który spełnia wymagania określone w Regulaminie.
2. O wsparcie może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
3. Wnioskodawcą może być:
 - **rolnik prowadzący małe gospodarstwo rolne** – o powierzchni gruntów rolnych wyrażonych w ha fizycznych za rok 2023 nie większej niż:
 - w województwie dolnośląskim – 18,16 ha,
 - w województwie opolskim – 19,86 ha,
 - **małżonek rolnika z małego gospodarstwa rolnego** – o powierzchni gruntów rolnych wyrażonych w ha fizycznych za rok 2023 nie większej niż:
 - w województwie dolnośląskim – 18,16 ha,
 - w województwie opolskim – 19,86 ha,
 - **domownik z małego gospodarstwa rolnego** – o powierzchni gruntów rolnych wyrażonych w ha fizycznych za rok 2023 nie większej niż:
 - w województwie dolnośląskim – 18,16 ha,
 - w województwie opolskim – 19,86 ha,
4. Z ubiegania się o wsparcie wykluczone są podmioty:

- podlegające wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
- podlegające zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- figurujące na liście osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie 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 2024 r. poz. 507);
- które stworzyły sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.

1.4 Jakie warunki należy spełnić

Spełnianie warunków udzielenia wsparcia przez operację zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPP i w jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełniania warunków przyznania pomocy, LGD lub SW wezwie Wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w podrozdziale 5.2. Pomoc jest przyznawana, jeżeli są spełnione warunki przyznania tej pomocy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR oraz niniejszym Regulaminie.

1.4.1 Warunki podmiotowe

Pomoc przyznaje się, jeżeli:

1. Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP ma na obszarze wiejskich objętym LSR miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, który ubiega się o pomoc w zakresie rozwój GA
2. Wnioskodawca w dniu złożenia WoPP ma ukończone 18 lat – w przypadku osoby fizycznej;
3. Pomoc przyznaje się osobom fizycznym, jeżeli są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
4. 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.
5. W przypadku rolnika będącego osobą prawną albo spółką osobową w rozumieniu Kodeksu Spółek Handlowych pomoc jest przyznawana, jeżeli rolnik, poza pozostałymi warunkami wymienionymi w niniejszym Regulaminie, prowadzi działalność rolniczą wpisaną do rejestru przedsiębiorców w KRS co najmniej od dnia złożenia WoPP.
6. Wnioskodawca wykaże, że w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność, o której mowa art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców, potwierdzoną wpisem do gminnej ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich.
7. Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc odpowiednio na rozwój GA w ramach PS WPR;
8. Upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację odpowiednio na start GA w ramach PS WPR.

9. W przypadku rolnika będącego współnikiem spółki cywilnej pomoc jest przyznawana, jeżeli numer EP został nadany spółce oraz jeżeli poza pozostałymi warunkami wymienionymi w niniejszym Regulaminie:
 - a) gospodarstwo, w którym będzie realizowana operacja, stanowi wkład wniesiony do tej spółki;
 - b) w ramach umowy tej spółki jest prowadzona działalność rolnicza co najmniej od dnia złożenia WoPP;
10. W przypadku gdy wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, pomoc przyznaje się:
 - 1) jeżeli podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo;
 - 2) jeżeli warunki przyznania pomocy są spełnione przez wszystkich współników spółki, w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.
11. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.

1.4.2 Warunki przedmiotowe

1. Operacji musi zostać zrealizowana maksymalnie w dwóch etapach.
2. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie nie dłuższym niż 2 lata od dnia zawarcia przez Wnioskodawcę UoPP i jednocześnie nie dłuższym niż do 30 czerwca 2029 r.
3. 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 obejmujący co najmniej: ubieganie się o przyznanie pomocy na operację, realizację inwestycji oraz okres związania celem.
4. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie może przekraczać połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
5. Operacja nie może obejmować budowy lub modernizacji: dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, ani nie może być operacją dotyczącą świadczenia usług rolniczych.
6. Operacja musi spełniać następujące warunki:
 - dotyczy działalności zgodnej z celami LSR;
 - jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji oraz zawiera co najmniej:
 - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,
 - planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,
 - informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,
 - informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie: wdrożenia WBN w zakresach rozwój GA.

7. Pomoc przyznaje się, jeżeli:

- operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do rozszerzonej oferty innych usług związanych z pobytem turystów, świadczonych przez rolnika w małym gospodarstwie rolnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich, lub modernizacji tego gospodarstwa agroturystycznego w celu podniesienia standardu lub poszerzenia świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów;
- operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;
- wnioskodawca deklaruje przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP.
- operacja zakłada realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN, poprzez podwyższenie lub poszerzenie zakresu jakości świadczonych usług związanych z pobytem turystów, wnioskodawca obligatoryjnie do wniosku o przyznanie pomocy załącza Koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN.

Systemem Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej zarządza Polska Federacja Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne”. Wszelkie informacje o systemie kategoryzacyjnym, znajdują się na stronie www.pftw.pl w zakładce „KATEGORYZACJA”.

8. Pomoc przyznaje się na operację, która zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR tj.: **gmin: Bierutów, Czernica, Długoleś, Dobroszyce, Dziadowa Kłoda, Jelcz-Laskowice, Międzybórz, Oleśnica, Syców, Wilków.**

1.4.3 Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia

Dla przedsięwzięcia P.2.2: Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych na obszarze Dobrej Widawy w zakresie Rozwój GA – Rozwój gospodarstw agroturystycznych założono w LSR limit na 1 operację wynosi: **do 300 000,00 zł.**

1.5 Unieważnienie naboru wniosków

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy może zostać unieważniony, po akceptacji ZW, jeżeli:
 - w terminie składania WoPP, o którym mowa w podrozdziale 1.2, nie złożono żadnego WoPP lub
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub
 - postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. 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 podrozdziale 5.3.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków Wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie udzielone wsparcie.

2. Informacje finansowe

2.1 Forma pomocy

Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

2.2 Limit środków publicznych przeznaczonych w ramach naboru wniosków

1. Limit środków w naborze wynosi **690 516,49 zł¹ (163 532,62 euro)**
Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez Radę LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.
2. Zmiana limitu, o którym mowa, jest dopuszczalna, jeśli żadnemu Wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków i z zachowaniem wymagań dot. zmiany Regulaminu określonych w rozdziale 1.

2.3 Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia na operację

do 85 % – jest to stosunek wysokości przyznanej pomocy do wysokości kosztów kwalifikowalnych.

Wnioskodawca może ubiegać się o wypłatę zaliczki.

Oznacza to, że po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy Beneficjentowi **może zostać wypłacona zaliczka** w wysokości 50%.

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

Otrzymanie środków z zaliczki następuje po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy i ustanowieniu zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, należy też zawniioskować o zaliczkę we wniosku o przyznanie pomocy.

Środki z zaliczki należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regułami 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*.

2.4 Minimalna i maksymalna kwota pomocy

1. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż **50 000,00 zł** i nie wyższa niż **300 000,00 zł**
2. 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 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).
3. W celu określenia, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia Rada przyjmuje kurs walutowy ustalony przez Europejski Bank Centralny, z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym odbywa się posiedzenie Rady.

2.5 Racjonalność i kwalifikowalność kosztów

2.5.1 Racjonalność kosztów

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.

¹ Zastosowano kurs 4,2224 zł z dnia 26 lutego 2026 (przedostatni kurs euro ustalony przez Europejski Bank Centralny przed miesiącem, w którym określana jest kwota dostępnych środków EFRROW).

2. Ocena racjonalności zostanie przeprowadzona w sposób adekwatny do rodzaju i specyfiki interwencji, uwzględniając wszystkie lub wybrane z poniższych aspekty:
 - 1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji – w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany w WoPP przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa/gospodarstwa rolnego wnioskodawcy (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);
 - 2) racjonalność technologiczną – czy wspierane inwestycje w szczególności:
 - nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej,
 - są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną;
 - są uzasadnione ze względu na profil produkcji,
 - są uzasadnione ze względu na skalę produkcji, wykazują możliwość zbytu produkcji w przypadku wzrostu mocy produkcyjnych;
 - 3) racjonalność kosztową – czy planowane koszty inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych, co zostanie ocenione poprzez porównanie cen zawartych we WoPP z cenami określonymi m.in.:
 - w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
 - w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
 - w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
 - w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
 - w innych WoPP lub WoP złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.
3. W przypadku gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest utrudniona ze względu na wysokie zaawansowanie technologiczne przedmiotu operacji lub specyfikę operacji, zostanie dokonana ocena w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. przez grupę ekspertów z różnych branż.

2.5.2 Kwalifikowalność kosztów

1. Za kwalifikowalne uznaje się wyłącznie koszty niezbędne do realizacji celów operacji.
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:
 - transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;
 - rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.
3. W przypadku gdy pomoc dotyczy zakupu nowych pojazdów, nowym pojazdem, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, jest pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany.
4. Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytyczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytycznych.

2.5.2.1 Koszty ogólne

1. W ramach naboru kwalifikowalne są koszty ogólne w wysokości do 10% pozostałych

kosztów kwalifikowalnych.

2. Do kosztów ogólnych zalicza się w szczególności koszty:
 - przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:
 - kosztorysów inwestorskich,
 - projektów budowlanych,
 - wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
 - audytu energetycznego;
 - sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
 - związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

2.5.2.2 Koszty niekwalifikowalne

Za koszty niekwalifikowalne 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) koszty zakupów samochodów osobowych;
- 8) podatek od wartości dodanej (VAT):
 - a) w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
 - b) w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie przepisów prawa krajowego;
- 9) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji;
- 10) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
- 11) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
- 12) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
- 13) 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;
- 14) koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
- 15) 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;
- 16) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia, z

- wyłączeniem I.13.1 w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury;
- 17) koszty ubezpieczeń;
 - 18) koszty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony, umowę zlecenie lub umowę o dzieło, podróży służbowych pracowników;
 - 19) 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;
 - 20) koszty amortyzacji.

2.5.2.3 Podatek VAT

1. Podatek VAT może być kwalifikowalny w przypadku Wnioskodawcy innego niż rolnik, 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
2. 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.

3. Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)

3.1 Sposób i forma składania WoPP i załączników

1. Aplikowanie o środki odbywa się za pomocą przeznaczonego do tego systemu teleinformatycznego ARiMR.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie, 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;
email: arimr_hd@arimr.gov.pl
<https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspx>
3. Formularz wniosku o przyznanie pomocy dostępny jest pod adresem <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.
4. Zasady rejestracji i logowania do PUE prezentuje instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. **Wniosek o przyznanie pomocy składany jest wyłącznie elektronicznie za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.**

6. 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.
7. W jednym naborze ten sam Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia kolejnego wniosku przez tego samego Wnioskodawcę.
8. Warunkiem złożenia WoPP za pomocą PUE jest **posiadanie przez Wnioskodawcę numeru EP**.
9. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie Wnioskodawcy.
10. Uwierzytelnienie w PUE przez Wnioskodawcę następuje:
 - w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu.
11. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzają spełnienie warunków przyznania pomocy.
12. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
13. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi Wnioskodawca.
14. Wnioskodawca może w każdym czasie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP Wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informuje Wnioskodawcę.
15. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
16. **Wniosek musi zostać złożony do momentu zakończenia naboru, którego czas jest określony precyzyjnie co do sekundy. Po jego upływie system zablokuje możliwość złożenia wniosku o przyznanie pomocy.**
17. W przypadku złożenia WoPP w inny sposób niż elektronicznie operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji.

4. Kryteria wyboru operacji

4.1 Kryteria wyboru operacji

W ramach naboru obowiązują kryteria wyboru operacji, na podstawie których LGD dokona oceny WoPP i ustali kolejność przysługiwania pomocy.

Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie minimalnej liczby punktów, która dla projektów z zakresu rozwoju gospodarstw agroturystycznych wynosi: **13 punktów**.

5. Wybór operacji do dofinansowania

1. Celem postępowania jest wybór do dofinansowania wszystkich operacji, które spełniły wszystkie wymagane warunki udzielenia wsparcia oraz uzyskały kolejno największą liczbę punktów w ramach kryteriów wyboru operacji. Kwota dofinansowania operacji nie może przekroczyć kwoty wskazanej w podrozdziale 2.4 Regulaminu.
2. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku

postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD oraz w sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę pomocy prowadzonego przez SW dokonuje się zgodnie z przepisami Kc.

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

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

5.1.1 Postępowanie przez LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w podrozdziale 1.2, w sposób i w formie wskazanych w podrozdziale 3.1.
2. Po upływie terminu składania wniosków LGD kolejno:
 - 1) dokonuje oceny formalnej WoPP złożonych w ramach naboru, 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 w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy.
 - 4) dokonuje wyboru operacji, a także ustala kwotę pomocy dla poszczególnych operacji objętych WoPP złożonymi w ramach naboru.
3. W toku przeprowadzanej oceny LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych podrozdziale 5.2.
4. W przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku o przyznanie pomocy i w dołączonych do niego dokumentach, oceny dokonuje się w oparciu o dane zawarte w dokumentach dołączonych do wniosku, natomiast w przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku o przyznanie pomocy i danymi w systemach informatycznych, do których LGD ma dostęp, oceny dokonuje się na podstawie danych zawartych w tych systemach.
5. Po przeprowadzeniu oceny, LGD:
 - 1) przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR i wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
 - pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w podrozdziale 2.2.
 - 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 udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w podrozdziale 2.2.

- 3) LGD udostępnia SW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji oraz informuje Wnioskodawców – za pomocą PUE – o wyniku oceny ich operacji.
- 4) LGD dokonuje oceny WoPP w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie, który wskazano w podrozdziale 1.2.
- 5) Ocena wniosków dokonywana przez LGD, 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 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”.

5.1.2 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 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, SW może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w podrozdziale 5.2
3. Po zakończeniu oceny, 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.
4. SW odmawia zawarcia UoPP gdy:
 - 1) Wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
 - 2) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
5. SW 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. SW dokonuje oceny WoPP w terminie nie dłuższym niż 5 miesięcy od udostępnienia przez LGD dokumentów potwierdzających wybór operacji. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym Wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.
7. Zawarcie UoPP między Wnioskodawcą a 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 podrozdziale 2.2, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy dla danej operacji, jeżeli w wyniku wniesienia protestu, 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 podrozdziale 2.2, ZW informuje Wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie wsparcia 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

5.2 Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek

5.2.1 Uzupełnienia na etapie oceny WoPP przez LGD

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania, zgodnie ze wskazaniem w piśmie w sprawie złożenia uzupełnień.
2. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób Wnioskodawca, w wyznaczonym terminie,

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 6.

3. Termin, na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, nie podlega przywróceniu.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez Wnioskodawcę wyjaśnienia, dokumenty, uzupełnienia lub poprawki wniosku bez wykorzystania PUE, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach oceny i wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy.
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na Wnioskodawcy.
6. W trakcie naboru wniosków 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 podrozdziale 1.2 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.
7. W przypadku nieprzedstawienia przez Wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnienia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WoPP nie powinna zostać przyznana kwota wsparcia w wysokości wskazanej w WoPP.

5.2.2 Uzupełnienia na etapie oceny WoPP przez SW

1. W przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – SW wzywa Wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia.
2. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż określona przez Wnioskodawcę w WoPP – SW może wezwać Wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie ustalonej kwoty wsparcia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
3. Jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania wsparcia – SW wzywa Wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania – **przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.**
4. SW nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

5. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób Wnioskodawca, w wyznaczonym terminie, 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 6.
6. W wyniku wezwania, 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.
7. W razie uchybienia terminu wykonania przez Wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę Wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli Wnioskodawca:
 - a) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;
 - b) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy;
 - c) dopełnił czynności, dla której określony był termin.
8. Nie jest możliwe przywrócenie terminu na złożenie prośby o przywrócenie terminu.
9. W przypadku gdy Wnioskodawca wniesie prośbę, o przywrócenie terminu, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania wsparcia 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 wsparcia) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje Wnioskodawcę o wycofaniu pisma o odmowie przyznania wsparcia oraz o dalszym procedowaniu WoPP.
10. Z wyłączeniem dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią sporządzone w wersji papierowej, które można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, Wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji za pośrednictwem PUE, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.

5.3 Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących Wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny jego operacji przez LGD, tj.:
 - negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo
 - wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - 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. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny WoPP.
3. Protest składany jest do LGD i rozpatrywany przez ZW.

4. Protest należy złożyć:
 - **w wersji papierowej**, podpisując protest własnoręcznie i dostarczając osobiście lub wysyłając (liczy się data nadania u operatora pocztowego) na adres:
Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa
ul. Sosnowa 10
56-500 Stradomia Wierzchnia,
5. Protest musi zawierać:
 - 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
 - 4) wskazanie:
 - warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub
 - kryteriów wyboru operacji z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Wnioskodawcy.
6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając Wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
7. Szczegółowe zasady rozpatrywania protestu, określają art. 22c-22g ustawy RLKS.
8. 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.
9. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Wnioskodawca może 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.

Wycofanie protestu:

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD albo właściwemu zarządowi województwa oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia. W przypadku wycofania protestu:
 - ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
 - Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
4. W przypadku:
 - odmowy przyznania pomocy przez SW,
 - 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.

6. Sposób wymiany korespondencji między Wnioskodawcą a LGD i SW

1. Z wyłączeniem procedury odwoławczej, korespondencja między Wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie wsparcia i wypłaty pomocy postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE.
2. Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie wsparcia 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;
 - 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:
 - 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,
 - 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.
3. W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią sporządzone w wersji papierowej, 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).
 4. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do 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).

7. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP

1. LSR dostępna jest pod adresem: <https://dobrawidawa.pl/media/pdf/1664.pdf>
2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>

8. 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”**

9. 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

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

- a. zapewnienia trwałości operacji (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przez:
 - a) niezaprzestanie 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;
- b. umożliwiania przeprowadzania kontroli związanych z przyznaną pomocą podmiotom upoważnionym do dokonywania takich czynności,
- c. 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;
- d. przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji;
- e. udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR;
- f. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, jeśli dotyczy;
- g. utrzymywania warunków, kontynuowania działań, z tytułu których przyznano mu punkty, kontynuowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty. Zobowiązania określone wyżej powinny być realizowane do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, chyba że inaczej mówi wytyczna szczegółowa.

Zgodnie z postanowieniami Wytycznych szczegółowych w okresie związania celem beneficjent, któremu zostało udzielone wsparcie na ROZWÓJ GA zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) utrzymania zrealizowanej inwestycji co najmniej w okresie 5 lat od dnia wypłaty pomocy;
- 2) prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc w okresie 5 lat od dnia wypłaty pomocy

Do okresu prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc, nie wlicza się okresów jej zawieszenia. O zawieszeniu prowadzonej działalności beneficjent informuje SW.

SW uzgadnia zmiany w taki sposób, by realizacja zobowiązania, o którym mowa wyżej i na którą

została przyznana pomoc, nastąpiła nie później niż do dnia upływu 5 lat.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia ewidencji świadczonych usług;
- 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 okresu związania z celem.
- 4) kontynuowania członkostwa w lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich;
- 5) poddania się inspekcjom kontrolnym prowadzonym przez Polską Federację Turystyki Wiejskiej "Gospodarstwa Gościnne";
- 6) W przypadku przyznania przez LGD punktów za kryteria 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 w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie zgodności z kryteriami wyboru operacji, operacja ta nadal jest na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.

10. Przestanki odmowy przyznania pomocy

Odmawia się przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w szczególności:

1. Pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:
 - a) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
 - b) podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych;
 - c) podlega środkom sankcyjnym, 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;
 - d) stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
2. Pomoc nie może być przyznana, jeżeli wnioskodawca uzyskał mniej niż **13 punktów** w wyniku oceny spełniania kryteriów wyboru operacji określonych w pkt. nr 7 Regulaminu.
3. Pomocy nie przyznaje się Wnioskodawcy, który otrzymał już wsparcie ze środków UE lub inne z pomocy publicznej na operację będącą przedmiotem składanego wniosku w tym naborze.

11. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych, które są dostępne pod adresem:

[Wytyczne szczegółowe - Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi - Portal Gov.pl](#)

Załącznikami do Regulaminu są:

Załącznik nr 1 – Instrukcja logowania do Platformy Usług Elektronicznych;

Załącznik nr 2 – Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy;

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

Załącznik nr 1 – Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy 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;

Załącznik nr 2 – Pomocniczy załącznik do instrukcji do WoPP;

Załącznik nr 1 do WOPP – 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 2 do WOPP – oświadczenie o kwalifikowalności VAT;

Załącznik nr 3 do WOPP – szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym;

Załącznik nr 4 do WOPP – Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa wraz z dokumentami potwierdzającymi wielkość prowadzonego przedsiębiorstwa;

Załącznik nr 5 do WOPP – Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy ;

Załącznik nr 6 do WOPP – Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej;

Załącznik nr 7 do WoPP – Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa wraz z dokumentami potwierdzającymi wielkość prowadzonego przedsiębiorstwa

Załącznik: Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania;

ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Załącznik – Formularz UoPP;

Załącznik nr 1 do UoPP – Biznesplan;

Załącznik nr 2 do UoPP – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych;

Załącznik nr 3 do UoPP – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością”;

POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI

Załącznik – Instrukcja obsługi zawierania umowy za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ARiMR w zakresie PS WPR 2023-2027;

Załącznik – Instrukcja powiadamiania sms;

Załącznik – Instrukcja ustanawiania Pełnomocników;

Załącznik – Instrukcja złożenia prośby o przywrócenie terminu za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ARiMR w zakresie PS WPR 2023-2027.