

**REGULAMIN NABORU WNIOKSÓW O PRYZNANIE POMOCY
OCHRONA DZIEDZICTWA KULTUROWEGO LUB PRZYRODNICZEGO POLSKIEJ
WSI
(Przedsięwzięcie: Zachowanie dziedzictwa kulturowego obszaru LGD)**

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
realizowanej przez LGD „Barcja”

w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji
I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent
wdrażanie LSR

Spis treści

I. Słownik pojęć i wykaz skrótów	3
1. Słownik pojęć.....	3
2. Wykaz skrótów.....	3
II. Informacje ogólne	5
III. Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie	6
IV. Limit środków	6
V. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy	6
VI. Warunki przyznania pomocy	7
1. Ogólne zasady.....	7
2. Warunki podmiotowe	7
3. Warunki przedmiotowe	9
VII. Kryteria wyboru operacji.....	10
VIII. Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez LGD oraz SW, a także czynności jakie muszą być dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania.....	11
1. Zasady ogłaszania naboru wniosków	11
2. Postępowanie LGD.....	11
3. Postępowanie SW	12
IX. Termin składania WoPP	14
X. Sposób i forma składania WoPP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania pomocy	14
XI. Zakres w jakim jest możliwe uzupełnienie lub poprawienie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek.....	16
XII. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW	17
XIII. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP	19
XIV. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia	20
XV. Obowiązki informacyjne Beneficjentów	20
XVI. Postanowienia końcowe	21

I. Słownik pojęć i wykaz skrótów

1. 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. **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
3. **inwestycja produkcyjna** – operacja realizowana w celu uzyskania zysku
4. **inwestycja nieprodukcyjna** – operacja, której efektem nie jest zysk
5. **konceptje inteligentnych wsi** konceptje Smart Villages) – oddolne konceptje rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro mające na celu wypracowanie lub wdrożenie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu
6. **ludzie młodzi** – osoby, które w dniu złożenia WOPP nie ukończyły 25. roku życia
7. **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,
8. **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;
9. **operacja nieinwestycyjna** – operacja, która nie obejmuje inwestycji;
10. **operacja inwestycyjna** – operacja, która obejmuje inwestycję;
11. **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
12. **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;
13. **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
14. **organizacja pozarządowa** – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
15. **osoby w niekorzystnej sytuacji** – osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, migranci, rolnicy z małych gospodarstw lub osoby poszukujące zatrudnienia np. mieszkańcy osiedli po-PGR;
16. **seniorzy** – osoby, które w dniu złożenia WOPP ukończyły 60. rok życia;
17. **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
18. **regulamin naboru** – regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy;
19. **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS;
20. **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WOPP w ramach naboru wniosków;
21. **wypłata pomocy** – płatność lub suma płatności z tytułu zrealizowania całej operacji, nie obejmuje zaliczki oraz wyprzedzającego finansowania.

2. 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. **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych;

6. **Konceptje SV** – koncepcje inteligentnych wsi
7. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Barcja” z siedzibą w Kętrzynie, ul. Dworcowa 6, 11-400 Kętrzyn;
8. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS;
9. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
10. **SW** – Samorząd Województwa Warmińsko- Mazurskiego;
11. **I.13.1 LEADER-Wdrażanie LSR** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR
12. **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
13. **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
14. **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
15. **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
16. **PROW 2014-2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
17. **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;
18. **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 WSR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
19. **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;
20. **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;
21. **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
22. **Ustawa ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
23. **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
24. **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
25. **ustawa o finansowaniu WPR** – ustawa z dnia 22 lutego 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027;
26. **Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
27. **ustawa PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
28. **ustawa FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
29. **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
30. **ustawa o doręczeniach elektronicznych** – ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
31. **ustawa Prawo pocztowe** – ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;
32. **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
33. **WoP** – wniosek o płatność;

34. **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy;
35. **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
36. **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;
37. **ZW** – Zarząd Województwa Warmińsko- Mazurskiego.

II. Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych.
3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR oraz Wytycznymi MRiRW, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 3 ustawy PS WPR
5. Regulamin może być zmieniony wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosku nie złożono jeszcze WoPP; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP o czas niezbędny do przygotowania i złożenia WoPP.
6. Postanowień ust. 5 nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) Konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów
 - 2) Zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operację w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy
7. Zmiana regulaminu wymaga uzgodnienia z ZW
8. 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.
9. LGD, po akceptacji ZW, unieważnia nabór wniosków jeżeli:
 - 1) w terminie składania WoPP, o którym mowa w rozdziale IX pkt. 1, nie złożono żadnego WoPP lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
10. 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 XIV pkt. 1.
11. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.

12. 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.
13. Do postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
14. Do postępowania w sprawie o wypłatę pomocy stosuje się UoPP, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy Kc.
15. Obliczanie i oznaczanie 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.
16. W jednym naborze ten sam wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków więcej niż jednego WoPP przez tego samego wnioskodawcę

Dokumenty do pobrania:

1. *Ustawa o RLKS* – [pobierz](#)
2. *Ustawa PS WPR* – [pobierz](#)
3. *Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027* – [pobierz](#)
4. *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* – [pobierz](#)

III. Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie

Nabór ogłaszany jest na operacje z zakresu PS WPR 2023-2027: ***Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi***

Przedsięwzięcie P. 1.2 LSR: ***Zachowanie dziedzictwa kulturowego obszaru LGD***

IV. Limit środków

Limit środków w naborze wynosi **281 753,39 PLN**. Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez Radę LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

V. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy

1. Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych tzw. **refundacji**. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo- finansowym.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi:

- 1) 75 % - w przypadku operacji realizowanych przez JSFP;
 - 2) do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji inwestycyjnych obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.
3. Zasady kwalifikowalności kosztów określają wytyczne podstawowe, a w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 Wytycznych.
 4. **Wnioskowana kwota pomocy** nie może być niższa niż **50 000,00 zł** i nie wyższa niż **93 900,00 zł**. **W przypadku JSFP Wnioskowana kwota pomocy** nie może być niższa niż **50 000,00 zł** i nie wyższa niż **70 425,00 zł**.
 5. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę LGD na podstawie informacji zawartych we WoPP, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych, w procedurze oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 opisanej przez LGD.
 6. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł. w okresie realizacji PS WPR. Limit nie ma zastosowania do JSFP.
 7. Suma pomocy na operacje realizowane przez JSFP, inne niż operacje realizujące koncepcje SV, nie może przekroczyć 40% środków LSR w ramach:
 - 1) PS WPR w przypadku LSR współfinansowanej jedynie w ramach PS WPR;
 - 2) wszystkich programów realizujących RLKS w przypadku LSR wielofunduszowej.
 8. W przypadku operacji realizowanych przez JSFP pomoc finansowana jest:
 - 1) z EFRROW w części obliczonej jako zaokrąglony w dół do pełnych groszy iloczyn kwoty pomocy i ilorazu liczb 0,55 oraz 0,75;
 - 2) ze środków budżetu państwa w pozostałej części tj. różnicy pomiędzy kwotą pomocy a kwotą obliczoną zgodnie z pkt 1.
 9. W przypadku operacji realizowanych przez JSFP kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych, w rozumieniu art. 91 rozporządzenia 2021/2115, ustala się jako ilorz kwoty pomocy oraz liczby 0,75.

VI. Warunki przyznania pomocy

1. Ogólne zasady

1. Spełnianie warunków przyznania pomocy przez operację zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych we 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 rozdziale XI niniejszego regulaminu.
2. Pomoc jest przyznawana jeżeli są spełnione warunki przyznania tej pomocy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych MRiRW, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 3 ustawy PS WPR oraz niniejszym Regulaminie.

2. Warunki podmiotowe

1. Pomoc jest przyznawana:
 - 1) osobie fizycznej;
 - 2) osobie prawnej;
 - 3) jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy musi posiadać numer EP nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
3. W przypadku osoby fizycznej lub wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną pomoc jest przyznawana, jeśli ta osoba fizyczna w dniu złożenia WoPP ma ukończone 18 lat
4. W przypadku rolnika będącego osobą prawną albo spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych pomoc jest przyznawana, jeżeli, poza warunkami określonymi w wytycznych szczegółowych, 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.
5. W przypadku rolnika będącego wspólnikiem spółki cywilnej pomoc jest przyznawana, jeżeli numer EP został nadany spółce oraz jeżeli poza warunkami wymienionymi w wytycznych szczegółowych:
 - 1) gospodarstwo, w którym będzie realizowana operacja, stanowi wkład wniesiony do tej spółki i spełnia warunki określone w wytycznych szczegółowych;
 - 2) w ramach umowy tej spółki jest prowadzona działalność rolnicza co najmniej od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
 - 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. 4.
6. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP, ma na obszarze wiejskim objętym LSR:
 - 1) miejsce zameldowania – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, która:
 - a) nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - b) ubiega się o pomoc w zakresach innych niż start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO;
 - 2) miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do CEIDG – w przypadku osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, a w przypadku braku takiego wpisu, jeżeli miejsce zameldowania takiej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;
 - 3) siedzibę lub oddział – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.
7. Spełnienie warunku dotyczącego miejsca zameldowania, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 i 2, potwierdzone jest wydanym przez organ gminy, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia WOPP, zaświadczeniem z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy.
8. Warunek określony w pkt. 6 nie ma zastosowania do:
 - 1) LGD;
 - 2) gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR;

- 3) powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu;
 - 4) gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych, stworzonych przez gminy i powiaty, o których mowa w pkt 2 i 3.
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 współników spółki, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.
10. Pomoc przyznaje się osobom fizycznym, jeżeli są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
11. Pomocy nie przyznaje się województwom.
12. Pomoc może być przyznana następcy prawnemu beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa/przedsiębiorstwa lub jego części na zasadach określonych w wytycznych podstawowych.
13. 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.
14. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
15. 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.
16. W przypadkach wymienionych w pkt. 15 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.

3. Warunki przedmiotowe

1. Operacja 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 gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się jeżeli jest realizowana:
 - 1) na obszarze objętym LSR;
 - 2) na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we WoPP przez: okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji 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. Pomocy nie przyznaje się na operacje:
 - 1) obejmujące budowę lub modernizację dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodnokanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 2) dotyczące:
 - a) świadczenia usług rolniczych,
 - b) realizowanych w zakresach, o których mowa w rozdziale III ust. 5 pkt 5-7 Wytycznych podstawowych, 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
6. Pomoc na operację, która jest realizowana w zakresie ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi i dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków)
7. Operacja może być operacją partnerską lub operacją realizowaną w ramach projektu partnerskiego, o ile spełnione zostaną wszystkie warunki realizacji takich operacji określone w Wytycznych szczegółowych, w szczególności, jeżeli:
 - 1) wnioskodawca przedłożył umowę partnerstwa zawierającą wszystkie elementy wskazane w Wytycznych szczegółowych;
 - 2) wnioskodawca wykazał pozytywną różnicę w efektach realizacji operacji samodzielnie oraz efektach realizacji operacji z partnerem/partnerami.
8. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocena racjonalności zostanie dokonana w zgodzie z zasadami określonymi w pkt. VIII.3 Wytycznych podstawowych.

VII. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru obowiązują kryteria wyboru operacji, na podstawie których Rada LGD dokonuje oceny i wyboru operacji.
2. Warunkiem wyboru operacji do finansowania jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w sumie minimum 22 pkt za powyższe kryteria.

3. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w trakcie oceny operacji - 44
4. Pomoc nie może być przyznana, jeżeli wnioskodawca uzyskał mniej niż 22 punkty.
5. W przypadku operacji, które podczas oceny uzyskały jednakową ilość punktów o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku w systemie IT.
6. Dodatkowo operacja powinna realizować następujące wskaźniki:
 - 1) Wskaźnik produktu: **Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim i restauratorskim**
 - 2) Wskaźnik rezultatu: **R.41 Łączenie obszarów wiejskich w Europie**

Kryteria wyboru operacji w ramach przedsięwzięcia *Zachowanie dziedzictwa kulturowego obszaru LGD*, stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

VIII. Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez LGD oraz SW, a także czynności jakie muszą być 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.

1. Zasady ogłaszania naboru wniosków

1. Zarząd LGD opracowuje projekt regulaminu naboru wniosków i przesyła go do uzgodnienia do SW.
2. Na podstawie regulaminu wniosków przeprowadzany jest nabór wniosków o przyznanie pomocy
3. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków jest opracowane z godnie z zapisami art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS.
5. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni.

2. Postępowanie LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w rozdziale IX pkt. 1, w sposób i w formie wskazanej w rozdziale X.
2. Po upływie terminu składania wniosków LGD kolejno:
 - a) 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,
 - b) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
 - c) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej

- przyznanie pomocy.
- d) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
 - e) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy;
 - f) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w rozdziale IV.
3. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w pkt. 2, LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w rozdziale XI.
 4. Po przeprowadzeniu oceny, o której mowa w pkt. 2, LGD:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierając dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w rozdziale IV pkt. 1,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierając 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 IV pkt. 1.
 5. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji oraz informuje wnioskodawców – za pomocą PUE – o wyniku oceny ich operacji
 6. Czynności, o których mowa w pkt. 2-5, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia zakończenia terminu naboru wniosków, który został wskazany w rozdziale IX pkt. 1.
 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 oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, które są dostępne pod adresem: www.lgdbarcja.pl – PS WPR 2023-2027 – LSR 2023-2027 ([Procedura oceny i wyboru operacji](#)), ([Regulamin Rady LGD "Barcja"](#))

3. Postępowanie SW

1. Po otrzymaniu WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
 - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD,
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
 - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
 - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
 - 5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w pkt. 1, SW może wezwać

wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w rozdziale XI.

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 wskazana w pkt. 5, albo
 - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru.

Materiały do pobrania:

1. *Wzór umowy o przyznanie pomocy (UoPP) – [pobierz](#)*
 2. *Zał. do UoPP- Zestawienie rzeczowo- finansowe operacji - [pobierz](#)*
 3. *Zał. do UoPP - Klauzula informacyjna - [pobierz](#)*
 4. *Zał. do UoPP - Wykaz działek ewidencyjnych na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością- [pobierz](#)*
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
 - 1) jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS;
 - 2) jeżeli wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
 - 3) jeżeli wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - 4) jeżeli wnioskodawca jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
 - 5) jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
 5. SW:
 - 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
 - a) wnioskodawca 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. 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.
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 IV pkt. 1, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy dla danej operacji, jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w rozdziale XIV pkt. 1, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFRROW.
10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w rozdziale IV pkt. 1, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
11. Do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy PS WPR lub ustawy RLKS nie stanowią inaczej.

IX. Termin składania WoPP

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się 9.02.2026 r. i kończy się 2.03.2026 r.
2. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w pkt. 1, nie podlega przywróceniu. System PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w pkt. 1.

X. Sposób i forma składania WoPP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania pomocy

1. WoPP, WoP, ich zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy odbywa się za pomocą systemu IT, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>

Materiały do pobrania:

- a) *Instrukcja logowania do Platformy Usług Elektronicznych* – [pobierz](#)
 - b) *Instrukcja ustanawiania pełnomocnika* – [pobierz](#)
 - c) *Instrukcja złożenia prośby o przywrócenie terminu* – [pobierz](#)
 - d) *Instrukcja obsługi zawierania umów* – [pobierz](#)
 - e) *Instrukcja powiadamiania sms* – [pobierz](#)
2. W przypadku złożenia WoPP w inny sposób operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji. Warunkiem złożenia WoPP za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.
 3. Zasady składania wniosków o przyznanie pomocy przez system IT zostały określone w p. VI.4. Wytucznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
 4. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
 5. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik do Regulaminu. Lista dokumentów jest zależna od formularza WoPP (w PUE) wraz z instrukcją jego wypełniania i dokumentów, które zostaną w nich wskazane, a także od kryteriów oceny operacji przyjętych przez LGD, które będą obowiązywać w ramach naboru wniosków. Wykaz dokumentów niezbędnych do wypłaty pomocy określa z kolei wzór WoP oraz postanowienia UoPP.
 6. Wnioskodawca winien złożyć załącznik dodatkowy jakim jest Opis projektu

Załączniki do WoPP:

1. *Wykaz załączników do WoPP* - [pobierz](#)
 2. *Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (WOPP)*- [pobierz](#)
 3. *Pomocniczy załącznik do instrukcji do WOPP* - [pobierz](#)
 4. *Załącznik nr 0_Oświadczenie RODO dla LGD* - [pobierz](#)
 5. *Załącznik nr 1_Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji (jeśli dotyczy)* - [pobierz](#)
 6. *Załącznik nr 2_Oświadczenie o kwalifikowalności VAT* - [pobierz](#)
 7. *Załącznik nr 3_Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* - [pobierz](#)
 8. *Opis projektu* – załącznik obowiązkowy - [pobierz](#)
7. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca. Powyższe stosuje się także do składania WoP.
 8. 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 informują wnioskodawcę.
 9. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WoPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
 10. Do złożenia WOPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny

11. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku, uzupełnień do WoPP i inne należy kierować pod adres: Centrum Pomocy ARiMR, tel. 22 595 02 50; e-mail: arimr_hd@arimr.gov.pl, <https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jsps>

XI. Zakres w jakim jest możliwe uzupełnienie lub poprawienie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek.

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, oceny i wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w pkt. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w pkt. 1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa rozdział XII.
3. Termin, o którym mowa w pkt. 1, nie podlega przywróceniu.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia, dokumenty, uzupełnienia lub poprawki wniosku z niedochowaniem formy wskazanej w pkt. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia.
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w pkt. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnienia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WOPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.
7. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w rozdziale VIII pkt. 3:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia;
 - 2) przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w WoPP – może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie ustalonej kwoty pomocy w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
 - 3) jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania pomocy – wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na

potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania

– przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.

8. Z zastrzeżeniem rozdział XII pkt. 6, do wezwań SW, o których mowa w pkt. 7, oraz do usuwania przez wnioskodawcę braków lub nieprawidłowości, poprawiania oczywistych omyłek, modyfikacji wniosku oraz wyjaśniania faktów i składania dowodów w odpowiedzi na te wezwania, stosuje się postanowienia pkt. 2.
9. W wyniku wezwania, o którym mowa w pkt. 7, wnioskodawca może dokonać korekty we WoPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoPP.
10. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
 - 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 3) w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt 10 ppkt. 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
11. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w pkt. 10 ppkt 1.
12. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli prośbę, o której mowa w pkt. 10 ppkt 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w pkt. 10, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma o pozostawieniu bez rozpatrzenia oraz o dalszym procedowaniu WoPP.
13. Z zastrzeżeniem rozdział XII pkt. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w pkt. 7, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawiania WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
14. Poza sytuacjami określonymi w pkt. 7 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w rozdziale IX pkt. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie

XII. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW

1. Korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE.
2. Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym

wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.

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

- 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
 - 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
 - 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
 - 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
6. Na etapie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW, w przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można – w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w rozdziale XI pkt. 7 – złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
 7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/SW oryginały 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.

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

1. Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Barcja” dostępna jest pod adresem: www.lgdbarcja.pl w zakładce [PSWPR na lata 2023-2027](#)
2. Link do formularza WoPP dostępny jest pod adresem: www.lgdbarcja.pl w zakładce [PSWPR na lata 2023-2027 – nabory wniosków](#)
3. Formularz UoPP wraz z załącznikami do umowy dostępny jest pod adresem www.lgdbarcja.pl w zakładce [PSWPR na lata 2023-2027 – nabory wniosków](#)

XIV. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia

1. W sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od wyniku dokonanej przez LGD oceny jego operacji i ustalenia kwoty pomocy.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formę jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.
3. Protest powinien zostać złożony w wersji papierowej w biurze LGD osobiście przez wnioskodawcę, jego pełnomocnika lub przesłany pocztą na adres siedziby biura LGD.
4. Protest złożony osobiście może zostać złożony wyłącznie przez wnioskodawcę lub wyznaczonego pełnomocnika. Pełnomocnictwo powinno być sporządzone w formie pisemnej, podpisane przez wnioskodawcę oraz jednoznacznie określać zakres umocowania (uprawnienie do złożenia protestu w imieniu wnioskodawcy).
5. W przypadku wniesienia protestu za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę jego złożenia uznaje się datę wpływu do biura LGD
6. Protest złożony wyłącznie za pomocą systemu PUE ARiMR nie będzie uznawany za skutecznie wniesiony.
7. 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.
8. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 22m ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy PPSA. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi do sądu administracyjnego zostały uregulowane w art. 22h ustawy RLKS.
9. Z zastrzeżeniem pkt. 6 procedura odwoławcza, o której mowa w pkt. 1-4, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
10. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS.
11. W przypadku:
 - 1) odmowy przyznania pomocy przez SW,
 - 2) odmowy zawarcia UoPP przez SW– z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do wojewódzkiego sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy PPSA.

XV. Obowiązki informacyjne Beneficjentów

Każdy beneficjent korzystający ze wsparcia w ramach PS WPR 2023-2027 ma obowiązek informowania o pomocy uzyskanej z EFRROW. Informacje o dofinansowaniu należy przekazywać w trakcie realizacji operacji, a także podczas wszystkich działań inwestycyjnych, informacyjnych i promocyjnych związanych z projektem.

Celem takich działań jest zwiększenie świadomości społecznej na temat PS WPR 2023-2027 oraz dofinansowania z EFRROW, jak również promowanie jego założeń. Dzięki temu możliwe jest

upowszechnienie wiedzy o procesie wdrażania, osiągniętych wynikach oraz wpływie realizowanych operacji.

Szczegółowe wytyczne dotyczące promocji i oznakowania operacji można znaleźć w Księdze wizualizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 – [pobierz](#)

XVI. Postanowienia końcowe¹²⁰

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych, które są dostępne pod adresem <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne3>
2. Składając WoPP w naborze przeprowadzonym na podstawie Regulaminu wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.
3. Dane kontaktowe LGD, która przeprowadza nabór: Lokalna Grupa Działania „Barcja” ul. Dworcowa 6, 11-400 Kętrzyn, e-mail: biuro@lgdbarcja.pl, tel. 571 319 534/571 319 770.
4. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) załącznik nr 1 – Kryteria wyboru operacji;
 - 2) załącznik nr 2 – wykaz załączników niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP.