



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata **2023-2027**



UJŚCIE  
BARYCZY

GÓRA • NIECHLÓW • WĄSOSZ

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## **REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY Z ZAKRESU KSZTAŁTOWANIE ŚWIADOMOŚCI OBYWATELSKIEJ**

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju  
realizowanej przez Lokalną Grupę Działania „Ujście Baryczy”  
Gmin Góra – Niechlów - Wąsosz  
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

[Przedsięwzięcie P.1.3. Aktywni mieszkańcy Ujścia Baryczy](#)

## Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów .....	3
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków .....	5
§ 3. Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków .....	7
§ 4. Limit środków przeznaczonych na przyznanie pomocy w ramach naboru wniosków .....	8
§ 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy .....	8
§ 6. Warunki przyznania pomocy .....	9
§ 7. Kryteria wyboru operacji .....	12
§ 8. Opis procedury przyznania pomocy, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez LGD oraz SW, a także czynności jakie muszą zostać dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania .....	13
§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków .....	16
§ 10. Sposób i forma składania WoPP i WoP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania i wypłaty pomocy .....	17
§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek .....	17
§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW .....	20
§ 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP .....	22
§ 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia .....	22
§ 15. Postanowienia końcowe .....	23

## § 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

### I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 2) **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 i 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 1994r. Prawo budowlane.
- 3) **inwestycja infrastrukturalna** – budowa lub przebudowa elementów infrastruktury, w rozumieniu art.3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane;
- 4) **inwestycja produkcyjna** – inwestycja realizowana w celu uzyskania zysku;
- 5) **inwestycja nieprodukcyjna** – operacja, której efektem nie jest zysk;
- 6) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 7) **numer EP** – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 8) **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
- 9) **odnawialne źródła energii** – odnawialne źródła energii, o których mowa w art.2 pkt 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o odnawialnych źródłach energii;
- 10) **operacja inwestycyjna** – operacja, która obejmuje inwestycję;
- 11) **operacja nieinwestycyjna** – operacja, która nie obejmuje inwestycji w rozumieniu niniejszego regulaminu;
- 12) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
- 13) **organizacja pozarządowa** – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 14) **projekt partnerski** – co najmniej dwie operacje niezbędne do osiągnięcia wspólnego w celu realizowane przez co najmniej 2 podmioty, z co najmniej dwóch obszarów objętych odmiennymi LSR;
- 15) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;

- 16) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 17) **umowa partnerstwa** – dokument potwierdzający wolę współpracy co najmniej 2 podmiotów w celu realizacji operacji w partnerstwie lub projektu partnerskiego;
- 18) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;
- 19) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.

## II. Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 3) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ujście Baryczy” Gmin Góra – Niechlów - Wąsosz z siedzibą w Górze;
- 4) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
- 5) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
- 6) **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych, tj. jednostka wymieniona w art. 8 ustawy FP;
- 7) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 8) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 10) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 11) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 12) **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;
- 13) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
- 14) **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.

- 15) **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;
- 16) **SW** – Samorząd Województwa Dolnośląskiego;
- 17) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 18) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 19) **ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 20) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 21) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 22) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 23) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 24) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 25) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 26) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 27) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 15 października 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 28) **Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 13 października 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 29) **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem wykonawczym SW.

## § 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

### I. Informacje o LGD

1. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego nabór wniosków:  
Lokalna Grupa Działania „Ujście Baryczy” Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz  
ul. Armii Polskiej 11-13, 56 – 200 Góra  
strona internetowa: [www.ujsciebaryczy.pl](http://www.ujsciebaryczy.pl)

e-mail: [ujscie.baryczy@gora.com.pl](mailto:ujscie.baryczy@gora.com.pl)  
tel. 563 408 818, 65 30 700 30

2. Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, z wykorzystaniem środków finansowych objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR
3. Realizacja LSR odbywa się w związku z realizacją przez LGD umowy ramowej nr 00014.UM01.6572.10018.2023 z dnia 9 stycznia 2024r. – komponent Wdrażanie LSR.

## **II. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytocznych podstawowych.
3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR oraz wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR.
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. Regulamin może zostać zmieniony w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operację w ramach danego naboru, jeżeli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się, jeżeli:
  - 1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów;
  - 2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
8. Zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia z ZW.
9. W przypadku zmiany Regulaminu LGD udostępnia zmianę tego dokumentu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dokonując aktualizacji ogłoszenia o naborze wniosków na stronie internetowej, w miejscu, w którym udostępniła to ogłoszenie.
10. LGD, po akceptacji ZW, unieważnia nabór wniosków, jeżeli:
  - 1) w terminie składania WoPP, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie złożono żadnego WoPP lub
  - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub

- 3) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
11. W przypadku unieważnienia naboru wniosków LGD podaje na swojej stronie internetowej do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1.
  12. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
  13. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są zobowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
  14. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
  15. Do postępowań w sprawach o wypłatę pomocy stosuje się postanowienia UoPP, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy Kc.
  16. Do postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
  17. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD oraz w prowadzonych przez SW postępowaniach w sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.
  18. W jednym naborze wniosków ten sam wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków więcej niż jednego WoPP przez tego samego wnioskodawcę.

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

1. Nabór wniosków przeprowadzany jest na operacje z zakresu **Kształtowanie świadomości obywatelskiej**.
2. Zakres, o którym mowa w ust. 1 realizuje LSR poprzez przedsięwzięcie **P.1.3 Aktywni mieszkańcy Ujścia Baryczy** w ramach celu C.1 – Wsparcie aktywności mieszkańców Ujścia Baryczy w oparciu o lokalne zasoby.
3. W ramach przedsięwzięcia P.1.3 przewidziano obowiązkowe dla naboru **wskaźniki produktu**:
  - Liczba zrealizowanych projektów z zakresu wsparcia edukacji lokalnych liderów – 1 szt.
  - Liczba osób uczestniczących w kursach dla liderów – 15
4. W ramach przedsięwzięcia P.1.3 przewidziano dla całego przedsięwzięcia obowiązkowy **wskaźnik rezultatu R.42 Promowanie włączenia społecznego**: liczba osób objętych wspieranymi projektami włączenia społecznego: 500. W związku z realizacją wskazanej operacji własnej - minimalna zadeklarowana wartość wskaźnika rezultatu we WoPP: 15 osób.



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

Limit środków w naborze wniosków wynosi **33 333 euro**, przy kursie Europejskiego Banku Centralnego z dnia 27.11.2025 (4,2345 zł) stanowi równowartość **141 148,59 PLN**.

Z uwagi na konstrukcję naboru oraz jego cel, limit środków przeznaczony jest na realizację jednej operacji wybranej do dofinansowania – tej, która uzyska najwyższą punktację zgodnie z kryteriami wyboru operacji. Cała pula środków w wysokości 141 148,59 PLN zostanie przeznaczona na tę jedną wybraną operację.

## § 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy

1. Szczegółowe informacje na temat płatności zostały określone w Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach PS WPR.
2. Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
3. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi:
  - 1) **75%** – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP, z czego pomoc finansowana z EFRROW wynosi maksymalnie 55% kosztów kwalifikowalnych, a pozostałe 20 % kosztów kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa;
  - 2) **100%** – w przypadku operacji innych niż wskazane w pkt 1 tj. realizowanych przez podmioty inne niż JSFP, przy operacjach nieinwestycyjnych lub obejmujących inwestycje nieprodukcyjne.

Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytyczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytycznych.

4. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż 50 000 zł i nie wyższa niż 141 148,59 zł.
5. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych oraz w procedurze opisanej przez LGD w Regulaminie Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ujście Baryczy” Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ujścia Baryczy na lata 2023-2027 oraz Procedurze oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ujścia Baryczy na lata 2023-2027. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 tytuł II.
6. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.
7. Pomoc przyznawana jest w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych z możliwością zawnioskowania o wypłatę zaliczki lub wyprzedzającego finansowania. Oznacza to, że po podpisaniu UoPP Beneficjent może się ubiegać o wypłatę zaliczki w wysokości 50% lub wyprzedzającego finansowania.



8. Zaliczka to środki otrzymane przez Beneficjenta w wysokości do 50% dofinansowania, przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji. Otrzymanie środków z zaliczki następuje po podpisaniu UoPP i ustanowieniu zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, należy też zawniekskować o zaliczkę w WoPP. Środki z zaliczki należy wydatkować zgodnie z zapisami UoPP oraz regulami określonymi w wytycznych podstawowych.
9. Wyprzedzające finansowanie to środki publiczne z budżetu państwa wypłacane przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji. Otrzymanie środków w ramach wyprzedzającego finansowania następuje po podpisaniu UoPP i ustanowienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco z deklaracją wekslową, należy także zawniekskować o wypłatę wyprzedzającego finansowania w WoPP. Środki w ramach wyprzedzającego finansowania należy wydatkować zgodnie z zapisami UoPP oraz regulami określonymi w wytycznych podstawowych. Wysokość wyprzedzającego finansowania nie może przekraczać 44% kwoty przyznanej pomocy.
10. Nie jest możliwe łączenia, w ramach tej samej operacji, instrumentu zaliczki oraz instrumentu wyprzedzającego finansowania. W przypadku skorzystania przez Beneficjenta z zaliczki lub wyprzedzającego finansowania, pozostała kwota dofinansowania będzie wypłacana w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych.
11. Refundacja to zwrot środków wcześniej wydatkowanych w ramach realizowanej operacji. W odróżnieniu od płatności zaliczkowych, czy wyprzedzającego finansowania, refundacja (części lub całości wydatków) następuje, gdy wydatki poniesione są kwalifikowalne i uwzględnione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, tj. najpierw wydatki są ponoszone w trakcie realizacji operacji ze środków własnych Beneficjenta, a dopiero później, po wykazaniu wydatków, są one zwracane czyli refundowane w określonej wysokości i w oparciu o określone dokumenty.

## § 6. Warunki przyznania pomocy

### I. Ogólne zasady

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

### II. Warunki podmiotowe

1. Pomoc jest przyznawana:
  - a) osobom prawnym, w tym JSFP,
  - b) jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną.

2. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP, nadawany przez ARiMR.
3. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP posiada siedzibę lub oddział, które znajdują się na obszarze wiejskim objętym LSR.
4. Pomocy nie przyznaje się województwom.
5. 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.
6. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
7. Beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy, jeżeli:
  - 1) otrzymał pomoc na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę;
  - 2) nie zwrócił kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wraz z należnymi odsetkami w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a w przypadku wniesienia odwołania od tej decyzji – w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji organu wyższego stopnia, o ile termin ten upływa nie wcześniej niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia decyzji, od której wniesiono odwołanie (w przypadku potrącenia, o którym mowa w art. 31 ustawy ARiMR, w całości kwoty podlegającej zwrotowi, dokonanego przed upływem wskazanego terminu, regulacji tej nie stosuje się);
  - 3) obowiązek zwrotu kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wystąpił na skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta albo podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy te podmioty nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

### **III. Warunki przedmiotowe**

1. Operacja musi zostać zrealizowana w maksymalnie 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. 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 Wytucznych podstawowych.
4. Pomoc przyznaje się na operację, która:
  - 1) spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia i została wybrana do finansowania ze środków danej LSR, a tym samym uzyskała pozytywny wynik wyboru operacji;

- 2) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne;
- 3) w przypadku, gdy wnioskodawcą jest LGD pomoc przyznaje się, jeżeli:
  - a) wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR;
  - b) operacja:
    - jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/ realizacji przedsięwzięcia LSR,
    - realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
    - spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia.
5. W zakresie kształtowania świadomości obywatelskiej pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:
  - 1) dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów:
    - zrównoważonego rolnictwa,
    - gospodarki rolno-spożywczej,
    - zielonej gospodarki lub biogospodarki,
    - wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości,
    - wsparcie wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności,
    - wsparcie działań na rzecz walki z dezinformacją,
    - wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego,
    - przeciwdziałanie zmianom klimatycznym,
    - promocji ekonomii społecznej.
  - 2) nie obejmuje inwestycji dotyczących budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt. 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane.
6. Pomocy nie przyznaje się na operacje:
  - 1) obejmujące budowę lub modernizację dróg w rozumieniu art.4 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - 2) dotyczące:
    - a) świadczenia usług rolniczych,
    - b) realizowanych w zakresach, o których mowa w rozdziale II ust.5 pkt. 5-7 wytycznych szczegółowych, inwestycji w budynki lub budowlę:
      - w których udzielane są świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej lub jest sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do 3 lat w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
      - zajmowane lub wykorzystywane przez placówki wsparcia dziennego w rozumieniu art.24 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, domy pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, przedszkola, szkoły, ich oddziały oraz placówki w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.
7. W przypadku wnioskodawców innych niż osoby fizyczne niewykonyjące działalności gospodarczej, pomoc przyznaje się na operacje zgodne z przedmiotem działalności

wnioskodawcy.

8. Pomocy na operację własną nie przyznaje się:
  - 1) na operację realizowaną w partnerstwie albo w ramach projektu partnerskiego w rozumieniu wytycznych i niniejszego regulaminu;
  - 2) w zakresach wsparcia: start i rozwój działalności gospodarczej, start i rozwój gospodarstwa agroturystycznego, start i rozwój zagrody edukacyjnej, start i rozwój gospodarstwa opiekuńczego, start i rozwój krótkich łańcuchów żywności oraz przygotowanie projektów partnerskich innych niż międzynarodowe.

## § 7. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru wniosków obowiązują kryteria wyboru operacji, które opisano w załączniku do Regulaminu.
2. Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w wyniku oceny operacji na podstawie tych kryteriów minimum 16 pkt.
3. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności na liście ocenionych operacji, zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Rady LGD, decyduje data i godzina złożenia wniosku do LGD (wcześniejsza data i godzina wpływu oznacza wyższe miejsce na liście rankingowej).
4. Dodatkowo operacja powinna spełniać następujące warunki:
  - a) obejmować edukację lokalnych liderów z zakresu przewodnictwa po obszarze LGD i turystyki regionalnej;
  - b) obejmować edukację teoretyczną lokalnych liderów połączoną z elementami praktycznymi – np. warsztatami praktycznymi, wyjazdami szkoleniowymi.
5. Punktowana w lokalnych kryteriach wyboru operacji, **współpraca/partnerstwo** rozumiana jest jako działania podejmowane wspólnie przez Wnioskodawcę i co najmniej jeden podmiot zewnętrzny z obszaru LSR lub spoza niego, które:
  - a) przyczyniają się do pełniejszego i kompleksowego osiągnięcia celów operacji,
  - b) mają charakter rzeczywisty i udokumentowany,
  - c) wnoszą wartość dodaną do planowanej operacji (np. poprzez zasoby, wiedzę, informacje, promocję, udostępnienie przestrzeni, wsparcie merytoryczne).

Celem współpracy punktowanej w ramach lokalnych kryteriów wyboru jest zaangażowanie lokalnych interesariuszy, zwiększenie oddziaływania operacji oraz efektywniejsze wykorzystanie lokalnych zasobów. Polegać może w szczególności na:

- wspólnym planowaniu wybranych działań operacji,
- wsparciu merytorycznym (np. konsultacje, udostępnienie know-how),
- udzieleniu zasobów, np.:
  - użyczeniu sali, sprzętu, powierzchni,
  - wsparciu logistycznym,
  - udostępnianiu materiałów lub danych,
- wspólnej realizacji wybranych aktywności, przy czym nie jest to realizacja operacji sensu stricto,
- prowadzeniu wspólnych działań informacyjno-promocyjnych,

- zaangażowaniu partnera w wybrane elementy operacji (np. prowadzenie zajęć, warsztatów, prelekcji),

ile wnosi istotną wartość dla operacji i zostanie odpowiednio udokumentowana.

6. Współpraca/partnerstwo, o którym mowa w ust. 5 nie jest tożsame z realizacją projektów partnerskich i operacji realizowanych w partnerstwie w rozumieniu wytycznych szczegółowych.
7. W celu uzyskania punktów w ramach tego lokalnego kryterium wyboru, współpraca/partnerstwo, o którym mowa w ust. 5, powinna być udokumentowana na podstawie pisemnej umowy cywilno-prawnej mającej postać umowy o współpracy, umowy partnerstwa, porozumienia o partnerstwie, itp. w której wskazane są co najmniej następujące elementy:
  - dane partnerów/podmiotów współpracujących;
  - cel zawarcia partnerstwa/współpracy;
  - miejsce, datę zawarcia oraz okres, na jaki współpraca/partnerstwo zostało zawarte;
  - zakres zadań realizowanych przez partnerów we współprac/partnerstwie i charakter współpracy/partnerstwa.

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

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

### I. Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w § 9 ust. 1, w sposób i w formie wskazanych w § 10.
2. Po wpłynięciu LGD kolejno:
  - 1) dokonuje oceny formalnej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
  - 2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
  - 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
  - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
  - 5) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy;
  - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w §

- 4.
3. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2 pkt 1-3, oraz ustalania kwoty pomocy LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
4. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 2, LGD:
  - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku oceny i wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
    - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w § 4 ,
    - b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
  - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w § 4.
5. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie oceny i wyboru operacji oraz za pomocą PUE informuje wnioskodawców o wyniku oceny ich operacji.
6. Czynności, o których mowa w ust. 2-5, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, który został wskazany w § 9 ust. 1.
7. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-5, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Pracy Rady oraz Procedurą oceny i wyboru operacji, które są dostępne pod adresem: <https://www.ujściebaryczy.pl/pswpr23/regulaminy-procedury-i-lokalne-kryteria-wyboru-s5971>

## **II. Postępowanie przed SW**

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

## PS WPR.

2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w ust. 1, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:
  - 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
  - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
  - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru wniosków.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
  - 1) jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS;
  - 2) jeżeli wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
  - 3) jeżeli wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
  - 4) jeżeli wnioskodawca jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
  - 5) jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
5. SW:
  - 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
    - a) wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przez zawarciem UoPP,
    - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
    - c) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
  - 2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za



przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.

6. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 5 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z tytułem I ust. 5 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.
7. Zawarcie UoPP między wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik do Regulaminu.
8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
  - 1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Samorząd Województwa UoPP wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia;
  - 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie UoPP, składa oświadczenie woli jej zawarcia przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1; dniem zawarcia UoPP jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.
9. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW 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 oceny i wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
11. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy KPA dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa PS WPR lub ustawa RLKS nie stanowi inaczej.

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

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się **29.12.2025** i kończy się **15.01.2026**.
2. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. System

PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w ust. 1.

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

1. WoPP i WoP należy składać za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>. W przypadku złożenia WoPP w inny sposób operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji. Warunkiem złożenia WoPP i WoP za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.
2. Wnioskodawca, po złożeniu wniosku, ma obowiązek przesłania na adres mailowy LGD: [ujscie.baryczy@gora.com.pl](mailto:ujscie.baryczy@gora.com.pl) wygenerowanego przez PUE Potwierdzenia Przedłożenia Dokumentu, celem poinformowania LGD o złożeniu WoPP w systemie.
3. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
4. 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.
5. Wnioskodawca może dowolnym momencie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru wniosków. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informują wnioskodawcę.
6. 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.
7. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP i WoP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
8. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie funkcjonowaniu systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy kierować pod adres:

Centrum pomocy ARiMR

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

tel. 22 595 02 50

e-mail: [arimr\\_hd@arimr.gov.pl](mailto:arimr_hd@arimr.gov.pl)

<https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jsps>

## § 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, 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 ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w ust. 1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa § 12.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach 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 przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WoPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.
7. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w § 8 tytuł II:
  - 1) w przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia;
  - 2) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w WoPP – może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie ustalonej kwoty pomocy w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
  - 3) jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania pomocy – wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania– przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.

- 4) SW nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
8. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, do wezwań SW, o których mowa w ust. 7, oraz do usuwania przez wnioskodawcę braków lub nieprawidłowości, poprawiania oczywistych omyłek, modyfikacji wniosku oraz wyjaśniania faktów i składania dowodów w odpowiedzi na te wezwania, stosuje się postanowienia ust. 2.
9. W wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca może dokonać korekty we WoPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoPP.
10. W razie uchybienia terminu 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 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
11. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 10 pkt 1.
12. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli prośbę, o której mowa w ust. 10 pkt 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo o pozostawieniu WoPP bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 10, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma oraz o dalszym procedowaniu WoPP.
13. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
14. Poza sytuacjami określonymi w ust. 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 § 9 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.
15. W przypadku nierozpatrzenia sprawy przez SW w terminie zawiadamia on o tym wnioskodawcę lub beneficjenta, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy nie dłuższy niż miesiąc.

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

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 oraz § 14 ust. 3, korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE.
2. Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
  - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
  - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
4. Uwierzytelnienie w PUE przez wnioskodawcę następuje:
  - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
  - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu.
5. Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy prowadzonego przez SW następują zgodnie z poniższymi regułami:
  - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPP i WoP nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;
  - 2) załączniki do WoPP i WoP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
    - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
    - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o

informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu WoPP i WoP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;
  - 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
  - 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
  - 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w PUE, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą PUE, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
  - 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:
    - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
    - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
  - 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
  - 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
  - 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
6. Na etapie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW, w przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można – w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 11 ust. 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<sup>1</sup> tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.

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

1. LSR dostępna jest pod adresem: <https://www.ujściebaryczy.pl/pswpr23/lsr-dla-ujścia-baryczy-na-lata-2023-2027-s5970> .
2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.
3. Instrukcja wypełnienia WoPP dostępna jest pod adresem: <https://ujściebaryczy.pl/pswpr23/instrukcja-wypelnienia-wniosku-o-przyznanie-pomocy-s5984-n552>
4. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem <https://ujściebaryczy.pl/pswpr23/wzor-umowy-przyznania-pomocy-s5984-n553>

## § 14. 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. Protesty od decyzji LGD są składane i obsługiwane poza systemem teleinformatycznym ARiMR. Protest wnosi się do Samorządu Województwa Dolnośląskiego za pomocą LGD Ujście Baryczy. Należy go złożyć w sposób pisemny bezpośrednio do biura LGD Ujście Baryczy w godzinach pracy biura.
4. 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.
5. 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.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7 procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1-5, nie wstrzymuje

---

<sup>1</sup> Tj. dokument w formie elektronicznej załączany w PUE.



zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.

7. 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.
8. 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.

## § 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych, które są dostępne pod adresem <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne3>.
2. Składając WoPP w naborze przeprowadzonym na podstawie Regulaminu wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.
3. Załącznikami do Regulaminu są:
  - 1) załącznik nr 1 – Wzór umowy o przyznanie pomocy;
  - 2) załącznik nr 2 – wykaz załączników niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP;
  - 3) załącznik nr 3 – zestawienie rzeczowo-finansowe operacji;
  - 4) załącznik nr 4 – wykaz działek, na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością;
  - 5) załącznik nr 5 – oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
  - 6) załącznik nr 6 – Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym;
  - 7) załącznik nr 7 – potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji;
  - 8) załącznik nr 8 – Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (WoPP);
  - 9) Załącznik nr 9 – Lokalne kryteria wyboru operacji;
  - 10) Załącznik nr 10 – Odniesienie do lokalnych kryteriów wyboru;
  - 11) Załącznik nr 11 – wykaz załączników do wniosku o płatność (WoP);
  - 12) Załącznik nr 12 – zestaw instrukcji do systemu Platformy Usług Elektronicznych (PUE);
  - 13) Załącznik nr 13 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną

Grupę Działania;