

## **Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy**

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

dla zakresu:

### **Rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej**

### **Nabór 3/2025/rozwójDG**

#### Spis treści

1.	Słownik pojęć.....	3
2.	Wykaz skrótów.....	4
3.	Informacje ogólne.....	5
4.	Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o przyznanie pomocy .....	6
5.	Limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR .....	7
6.	Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwota wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalna i maksymalna kwota wsparcia na wdrażanie LSR.....	7
7.	Forma wsparcia na wdrażanie LSR.....	7
8.	Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR .....	8
	8.1 Warunki proceduralne .....	8
	8.2 Warunki podmiotowe .....	8
	8.3 Warunki przedmiotowe .....	10
	8.4 Warunki finansowe .....	11
9.	Kryteria wyboru operacji .....	13
10.	Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o przyznanie pomocy przez LGD Dobre Gminy oraz zarząd województwa .....	14
11.	Czynności jakie muszą być dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania.....	16
12.	Termin składania wniosków o przyznanie pomocy .....	17
13.	Sposób i forma składania wniosków o przyznanie pomocy oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. ....	17
14.	Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o przyznanie pomocy, oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek.....	18
15.	Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD Dobre Gminy i Zarząd Województwa	20

16.	Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR .....	22
17.	Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia .....	22
18.	Informacja i promocja .....	23
19.	Trwałość operacji .....	23
20.	Postanowienia końcowe .....	24
21.	Kontakt.....	24

# 1. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z ZW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 2) **forma pomocy**- forma pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR, lub **forma wsparcia**, o której mowa w ustawie RLKS;
- 3) **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;
- 4) **kwota pomocy**- kwota pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR, lub **kwota wsparcia**, o której mowa w ustawie RLKS;
- 5) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 6) **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;
- 7) **obszar objęty LSR**– obszar działania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy;
- 8) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
- 9) **organizacja pozarządowa** – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 11) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 12) **umowa o przyznaniu pomocy**- umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR, lub **umowa o udzielnie wsparcia**, o której mowa w ustawie RLKS;
- 13) **umowa partnerstwa** – dokument potwierdzający wolę współpracy co najmniej 2 podmiotów w celu realizacji operacji w partnerstwie;
- 14) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między ZW i LGD;
- 15) **wniosek o płatność**- wniosek o wypłatę środków finansowych z tytułu przyznanej pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 16) **wniosek o przyznaniu pomocy**- wniosek o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR, lub **wniosek o udzielnie wsparcia**, o której mowa w ustawie RLKS;
- 17) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków

## 2. 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 Dobre Gminy;
- 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) **Prawo przedsiębiorców** – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- 11) **PROW 2014-2020** - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 12) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 13) **PUE** – (system IT) system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 14) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 15) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
- 16) **rozporządzenie GBER** – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
- 17) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 18) **rozwój DG** – rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej;
- 19) **SW** – Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego;
- 20) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy;

- 21) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 22) **ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 23) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 24) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 25) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 26) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 27) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 28) **WoP** – wniosek o płatność;
- 29) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy;
- 30) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 12 września 2024 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 31) **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 28 marca 2024 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 32) **ZW** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, będący organem wykonawczym SW.

### 3. Informacje ogólne

- 1) Podmiot ogłaszający nabór: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy z siedzibą w Dobrej (72-003), przy ul. Kameliowej 4; dane kontaktowe: nr tel. 453691242, e-mail: [info@lgddobregminy.pl](mailto:info@lgddobregminy.pl)
- 2) Numer naboru: 3/2025/rozwójDG
- 3) Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy - 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.
- 4) Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju odbywa się w związku z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy umowy ramowej z dnia 17 stycznia 2024, nr 00013.UM16.6572.20006.2023
- 5) Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD Dobre Gminy naboru wniosków, wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.
- 6) Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z samorządem województwa i został opublikowany w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

- 7) 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.
- 8) Podstawą prawną ogłoszenia, opracowania niniejszego Regulaminu i przeprowadzenia naboru jest:

<b>MATERIAŁY DO POBRANIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa o RLKS <a href="#">[link]</a></li> <li>2. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 <a href="#">[link]</a></li> <li>3. Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR <a href="#">[link]</a></li> <li>4. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania <a href="#">[link]</a></li> </ol>
----------------------------------	---

- 9) **Zmiana niniejszego regulaminu naboru** wniosków o przyznanie pomocy, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy. Zmiana ta wymaga uzgodnienia przez LGD Dobre Gminy z Samorządem Województwa Zachodniopomorskiego i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy.
- 10) Wymogów określonych w ppkt. 9 nie stosuje się, jeżeli:
  - a) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów;
  - b) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
- 11) Zgodnie z art. 19a ust. 9 ustawy o RLKS Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy **unieważnia niniejszy nabór wniosków o przyznanie pomocy**, po akceptacji przez Samorząd Województwa, jeżeli:
  - a) w terminie składania wniosków o przyznanie pomocy nie złożono wniosku o przyznanie pomocy lub
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

## 4. Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o przyznanie pomocy

- 1) Nabór ogłaszany jest na operacje z zakresu PS WPR 2023-2027: **rozwój przedsiębiorczości poprzez rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej**
- 2) Zakres wsparcia LSR obejmuje: Rozwój pozarolniczych usług w gospodarstwach rolnych wspierające m.in. gospodarkę czasu wolnego, turystykę, poprawa dostępności do lokalnych produktów rolnych. W ramach wsparcia preferowane będą projekty uwzględniające stosowanie nowych technologii, rozwiązań cyfrowych, rozwiązań zapewniających lub zwiększających dostępność.
- 3) Operacja musi realizować zaplanowany w ramach LSR **Wskaźnik rezultatu R.37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich (nowe miejsca pracy)**.

## 5. Limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR

Limit środków w naborze wynosi **250.000,00 euro**

## 6. Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwota wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalna i maksymalna kwota wsparcia na wdrażanie LSR

1. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi do 65% kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych do poniesienia w ramach operacji.
2. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż 50 000,00 zł i nie wyższa niż **200 000,00 zł**.
3. 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 Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 9 tytuł II.
4. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.
5. W ramach interwencji I.13.1 LEADER/RLKS możliwe jest prefinansowanie operacji w formie zaliczki lub wyprzedzającego finansowania. Nie jest możliwe łączenie, w ramach tej samej operacji, instrumentu zaliczki i wyprzedzającego finansowania. Prefinansowanie operacji jest możliwe, jeżeli beneficjent wnioskował o jego wypłatę w WoPP.

## 7. Forma wsparcia na wdrażanie LSR

Pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy.

<b>MATERIAŁY DO POBRANIA</b>	5. Wzór umowy o przyznaniu pomocy <a href="#">[link]</a> ;
----------------------------------	--

- 1) Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych rzeczywiście poniesionych przez beneficjenta;
- 2) W przypadku pomocy przyznawanej w formie zwrotu kosztów kwalifikowalnych, kwotę pomocy ustala się na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

## 8. Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

### 8.1 Warunki proceduralne

- 1) Spełnienie warunków przyznania pomocy na operację zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełnienia warunków przyznania pomocy LGD lub Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w rozdziale 14
- 2) Warunkiem przyznania pomocy na operacje jest jej wybór przez Radę LGD Dobre Gminy do realizacji, tj. operacja musi:
  - a) *być objęta wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym w terminie oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,*
  - b) *spełniać warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, które określono w regulaminie naboru, ustawie o RLKS, ustawie o PS dla WPR, Wytycznych podstawowych, szczegółowych, w szczególności:*
    - i. *musi uzyskać, w wyniku oceny operacji na podstawie kryteriów, o których mowa w rozdziale 9, minimalną liczbę punktów wynoszącą 15 pkt*
    - ii. *przy czym operacja musi zostać oceniona odpowiednio wysoko, aby zmieścić się w limicie środków przewidzianym rozdziale 5 niniejszego regulaminu*
- 3) Wybrana przez Radę LGD Dobre Gminy operacja musi przejść następnie pozytywnie weryfikację przez Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego – w jej następstwie wnioskodawca zawrze umowę o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa Zachodniopomorskiego.

### 8.2 Warunki podmiotowe

- 1) Pomoc jest przyznawana:
  - a. osobie fizycznej;
  - b. osobie prawnej;
  - c. jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.
- 2) W przypadku osoby fizycznej lub wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną pomoc jest przyznawana, jeśli, ta osoba fizyczna w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat.
- 3) Pomoc przyznaje się, jeżeli Wnioskodawca od co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP posiada:
  - a. miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR lub
  - b. miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych na obszarze wiejskim objętym LSR
  - c. posiada siedzibę lub oddział, który znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną Warunek określony w pkt. 3 nie ma zastosowania do gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych
- 4) O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
- 5) Pomoc przyznaje się:
  - a. zgodnie z art. 19a albo art. 19b rozporządzenia GBER;
  - b. jeżeli podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo;
  - c. jeżeli warunki przyznania pomocy są spełnione przez wszystkich wspólników spółki, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.

- 6) Pomocy nie przyznaje się województwom.
- 7) Pomoc przyznaje się, jeżeli:
  - a. w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WoPP wnioskodawca wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się Prawo przedsiębiorców, oraz nadal wykonuje tę działalność;
  - b. wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR;
  - c. upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy wnioskodawcy na operację w zakresie podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej („Start DG”) w ramach PS WPR;
  - d. upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałań 4.2, 6.2, 6.4 lub 19.2 objętych PROW 2014-2020.
- 8) Wnioskodawcą nie może być osoba:
  - a. której została przyznana pomoc w ramach PROW 2014-2020 na operację w ramach poddziałania 6.2 lub 6.4 lub 4.2 lub 19.2 w zakresie podejmowanie działalności gospodarczej;
  - b. której została dotychczas przyznana pomoc w ramach PS WPR na operację w którymkolwiek z następujących zakresów: *Podjęcie pozarolniczej działalności gospodarczej (start DG), Tworzenie gospodarstw agroturystycznych (start GA), tworzenie zagród edukacyjnych (start ZE), tworzenie gospodarstw opiekuńczych (start GO), tworzenie krótkich łańcuchów żywności (start KŁŻ), rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej (rozwój DG), rozwijanie gospodarstw agroturystycznych (rozwój GA), rozwijanie zagród edukacyjnych (rozwój ZE), rozwijanie gospodarstw opiekuńczych (Rozwój GO) lub rozwój krótkich łańcuchów żywności (rozwój KŁŻ).*
- 9) 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.
- 10) Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
- 11) Pomocy nie przyznaje się, jeżeli Wnioskodawcą jest:
  - a. osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD lub
  - b. podmiot, w którym osoby, o których mowa w ppkt.a., są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej
- 12) Beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy, jeżeli:
  - a. otrzymał pomoc na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę;
  - b. 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);
  - c. obowiązek zwrotu kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wystąpił na skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta albo podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy te podmioty nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te

podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

- 13) W przypadkach wymienionych w pkt.13 beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy w ramach takiej samej interwencji lub takiego samego rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono co najmniej jeden z tych przypadków, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

### 8.3 Warunki przedmiotowe

1. Operacja powinna zostać zrealizowana:
  - a. w maksymalnie dwóch etapach.
  - b. w terminie nie dłuższym niż 2 lata od dnia zawarcia UoPP lecz nie później niż do 30 czerwca 2029 r.
2. W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, powinna być zrealizowana na obszarze objętym LSR i jednocześnie na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w WoPP przez: okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania z celem.
3. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
4. Pomocy nie przyznaje się na operacje obejmujące budowę lub modernizację dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz operacje dotyczące świadczenia usług rolniczych.
5. Operacja powinna być zgodna z celami LSR i realizować wskaźniki:

#### **Cel. 3 Wzmocnienie konkurencyjności obszaru**

##### **Przedsięwzięcie P 3.2 rozwój przedsiębiorczości.**

##### **Wskaźnik rezultatu R.37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich (nowe miejsca pracy)**

##### **Wskaźnik produktu WP 3.2.1 – liczba nowych miejsc pracy.**

9. Pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:
- 1) dotyczy działalności zgodnej z celami LSR;
  - 2) jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdzać powinien przedłożony uproszczony biznesplan, który powinien:
    - a) być racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,
    - b) zawierać co najmniej:
      - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,
      - planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,
      - informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,
      - informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności.

10. Operacja powinna przewidywać osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrotowy od dnia wypłaty pomocy.
11. 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 zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale 8.4 tytuł Racjonalność Regulaminu.
12. Operacja nie może być operacją realizowaną w partnerstwie.
13. Operacja nie może być operacją realizowaną w ramach projektu partnerskiego.

## 8.4 Warunki finansowe

### Koszty kwalifikowane

- 1) Zasady kwalifikowalności kosztów zostały zdefiniowane w Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027 (rozdział VIII).
- 2) W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115 finansowanych w formie dotacji do kosztów kwalifikowalnych zalicza się w szczególności koszty:
  - a. transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;
  - b. rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.
- 3) Do kosztów ogólnych zalicza się w szczególności koszty:
  - 1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:
    - a) kosztorysów inwestorskich,
    - b) projektów budowlanych,
    - c) wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
    - d) projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
    - e) audytu energetycznego;
  - 1) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
  - 2) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.
- 4) W przypadku gdy pomoc dotyczy zakupu nowych pojazdów, nowym pojazdem, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, jest pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany.
- 5) Nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy, z wyłączeniem I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego.

*Inwestycja odtworzeniowa polega na zastąpieniu istniejącego budynku lub rzeczy ruchomej (np. maszyny, urządzenia, wyposażenia, budowli, obiektu małej architektury) lub ich części nowym odtworzonym budynkiem lub rzeczą ruchomą, bez zwiększania zdolności produkcyjnych o co najmniej 25% lub bez gruntownej zmiany charakteru produkcji czy zastosowanej technologii.*

### Koszty niekwalifikowalne

W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115, z wyłączeniem I.13.2, finansowanych w formie dotacji za inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:

1. koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;

2. koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych, a w przypadku I.10.8 – przekraczające 15% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
3. koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
4. koszty zakupu nieruchomości z wyłączeniem zakupu gruntu stanowiącego element operacji polegającej na budowie budynku inwentarskiego do wysokości 10% kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach I.10.1.1;
5. koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
6. koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
7. podatek od wartości dodanej (VAT):
  - a) w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
  - b) w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie krajowych przepisów o podatku VAT;
8. koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji, z wyłączeniem eksponatów w I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;
9. koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
10. koszty zakupu samochodów osobowych;
11. koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
12. koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
13. koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
14. koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
15. koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
16. wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;
17. koszty amortyzacji, z wyłączeniem I.13.3.

MATERIAŁY DO POBRANIA	6. Wykaz załączników do wniosku o płatność (WOP) <a href="#">[link]</a> ;
--------------------------	---

#### Racjonalność

1. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocenę racjonalności należy przeprowadzać adekwatnie do rodzaju/specyfiki interwencji, a jej zakres powinien spełniać wszystkie bądź wybrane z poniższych aspektów:
  - 1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji, czyli ocenę, w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa (wzrost przychodów,

usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);

2) racjonalność technologiczną – sprawdzanie, czy wspierane inwestycje w szczególności:

- a) nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej,
- b) są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną,
- c) są uzasadnione ze względu na profil produkcji,
- d) są uzasadnione ze względu na skalę produkcji, wykazują możliwość zbytu produkcji w przypadku wzrostu mocy produkcyjnych,

3) racjonalność kosztową – sprawdzenie czy planowane koszty/szacunkowe koszty planowanych inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.

2. Ocena racjonalności przeprowadzana jest na etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność w zależności od interwencji, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo-finansowych operacji.
3. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o zmianę umowy o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność z cenami określonymi m.in.:

- 1) w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
- 2) w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
- 3) w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
- 4) w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
- 5) w innych wnioskach o przyznanie pomocy lub wnioskach o płatność złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.

4. W przypadku, gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest utrudniona ze względu na wysokie zaawansowanie technologiczne przedmiotu operacji lub specyfikę operacji, dokonuje się oceny w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. grupy ekspertów z różnych branż (np. budowlanej, dotyczącej zakupu wyposażenia, sprzętu rolniczego), w składzie umożliwiającym ocenę wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o płatność.

## 9. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru wniosków obowiązują kryteria wyboru operacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

<b>MATERIAŁY DO POBRANIA</b>	7. Lokalne kryteria wyboru operacji <a href="#">link</a> Wnioskodawca może otrzymać maksymalnie 60 pkt.
----------------------------------	--

2. Zgodność operacji z lokalnymi kryteriami należy uzasadnić wypełniając Załącznik nr 4 do Regulaminu. **Załącznik należy dołączyć do WoPP w formie elektronicznej.**
3. Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w wyniku oceny operacji na podstawie tych kryteriów w sumie minimum 15 pkt.
4. O kolejności przysługiwania pomocy ustalanej przez LGD, decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji

5. W przypadku uzyskania w sumie takiej samej liczby punktów o kolejności na liście ocenionych operacji zdecydują w pierwszej kolejności kryteria rozstrzygające, a następnie data i godzina złożenia wniosku w systemie IT.

LP	Kryterium	Maksymalna punktacja	Kryterium rozstrzygające
1	Deklarowany wkład własny Wnioskodawcy jest wyższy niż wynikający z przepisów programowych	10	2
2	Tworzenie nowych miejsc pracy	2	1

6. Dodatkowo operacja powinna spełniać następujące warunki opisane w podrozdziale 8.3

## 10. Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o przyznanie pomocy przez LGD Dobre Gminy oraz zarząd województwa.

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

### 10.1. Postępowanie przed LGD Dobre Gminy

- 1) Po upływie terminu składania wniosków w ramach danego naboru LGD Dobre Gminy kolejno:
  - a) Dokonuje oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy
  - b) Dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy
  - c) Dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy, o ile kryteria wyboru mają zastosowanie
  - d) Ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, o ile kryteria wyboru mają zastosowanie
  - e) Ustala przysługującą kwotę pomocy
  - f) Dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór, jeśli dotyczy.
- 2) W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w pkt 1. **Postępowanie przed LGD Dobre Gminy**, LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 14
- 3) LGD udostępnia Samorządowi Województwa dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji, publikuje listy ocenionych i wybranych operacji na swojej stronie internetowej oraz informuje wnioskodawców – za pomocą systemu IT – o wyniku oceny ich operacji.
- 4) Czynności o których mowa w pkt 1-3 powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia zakończenia terminu naboru wniosków.
- 5) Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w pkt 1-4 odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS a także zgodnie z Regulaminem Rady oraz Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 – 2027.

8. Regulamin Rady [\[link\]](#)
9. Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR na lata 2023 – 2027 [\[link\]](#)

## 10.2. Postępowanie przed SW

- 1) Po otrzymaniu WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie przyznania pomocy, tj. dokonuje:
  - a) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD;
  - b) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
  - c) weryfikacji ustalonej przez LGD kwoty pomocy dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna wniosku o przyznanie pomocy tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy;
  - d) ostatecznego ustalenia czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór;
  - e) bezpośrednio przed przesłaniem wnioskodawcy umowy o przyznaniu pomocy dokona weryfikacji pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy wynikających z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
- 2) W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w pkt 1. Postępowanie przed SW, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 14
- 3) Po zakończeniu czynności o których mowa w pkt 1 ppkt a-e, SW przesyła wnioskodawcy:
  - a) 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
  - b) Informacje 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
  - c) Informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych a przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru.
- 4) SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie. Ponadto pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:
  - a. podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
  - b. jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS;
  - c. podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
  - d. jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.);
  - e. stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
- 5) SW 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);
  - c) wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem UoPP.

- 6) SW może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.
- 7) Czynności, o których mowa w pkt. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 3 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.
- 8) 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.
- 9) Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
  - a) 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;
  - b) 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.
- 10) Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4 ust. 1, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy dla danej operacji, jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej.
- 11) Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4 ust. 1 ustawy o RLKS, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
- 12) Do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW stosuje się przepisy Kpa, dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy PS WPR lub ustawy RLKS nie stanowią inaczej.

## 11. Czynności jakie muszą być dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania

Złożenie kompletnego wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami musi być dokonane na etapie postępowania z wnioskiem przez LGD.

## 12. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy

- 1) Wnioski o przyznanie pomocy składane są **od dnia 27.10.2025 r. godz.0:00 do dnia 10.11.2025 r. godz.23:59**
- 2) Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem systemu PUE.
- 3) Termin o którym mowa w ppkt 1 nie podlega przywróceniu. System PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w ppkt 1.

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

1. WoPP i WoP należy składać za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl>. 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 składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
3. 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 dla WoP.
4. 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.
5. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wykaz dokumentów niezbędnych do wypłaty pomocy określa załącznik nr 3 Regulaminu.
6. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

<b>MATERIAŁY DO POBRANIA</b>	<p>10. Instrukcje dotyczące obsługi Platformy Usług Elektronicznych (PUE) <a href="#">[link]</a>;</p> <p>11. Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (WOPP) <a href="#">[link]</a>;</p> <p>12. Pomocniczy załącznik do instrukcji do WOPP <a href="#">[link]</a>;</p> <p>13. Wykaz załączników do WoPP – załącznik nr 2 <a href="#">[link]</a>:</p> <p><b>Załącznik nr 0</b>_ Oświadczenie RODO dla LGD <a href="#">[link]</a>;</p> <p><b>Załącznik nr 1</b>_ Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji (jeśli dotyczy) <a href="#">[link]</a>;</p> <p><b>Załącznik nr 2</b>_ Oświadczenie o kwalifikowalności VAT <a href="#">[link]</a>;</p> <p><b>Załącznik nr 3</b>_ Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji <a href="#">[link]</a>;</p> <p><b>Załącznik nr 5</b>_ Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy <a href="#">[link]</a>;</p> <p><b>Załącznik nr 6</b>_ Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim <a href="#">[link]</a></p>
----------------------------------	--

7. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy kierować pod adres:

**Centrum Pomocy ARiMR**

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

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS jeżeli w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD Dobre Gminy wezwie wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów, w terminie 14 dni od doręczenia wezwania.
2. Wezwanie nastąpi za pomocą systemu PUE. W tej samej formie wnioskodawca powinien złożyć wymagane dokumenty lub wyjaśnienia. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną określa rozdział 15 regulaminu.
3. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD Dobre Gminy. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia, dokumenty, uzupełnienia lub poprawki wniosku bez uprzedniego wezwania LGD Dobre Gminy lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD Dobre Gminy **nie będą brane pod uwagę**.
4. W przypadku otrzymania przez wnioskodawcę wezwania powinien on – *w terminie 14 dni, od dnia doręczenia wezwania (jeżeli inaczej nie podano w wezwaniu)* – za pomocą systemu PUE przedłożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Termin ten nie podlega przywróceniu.
5. Zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy o RLKS wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o przyznanie pomocy, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne – czyli na wnioskodawcy.
6. W przypadku nieprzedstawienia w wymaganym terminie wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu LGD Dobre Gminy uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały należycie wyjaśnione, co może w szczególności wiązać się z uznaniem, że wniosek nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnienia określonego kryterium oceny lub nie powinien uzyskać kwoty wsparcia w wysokości wnioskowanej.
7. **SW na etapie weryfikacji WoPP:**
  - 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.

8. Na etapie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW, w przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w podrozdziale 14.1 pkt 8 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można – w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w pkt.7 ppkt.1 – 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.
9. Z zastrzeżeniem pkt. 8, do wezwań SW, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 1, 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.
10. W przypadku niepoprawienia WoPP lub niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, WoPP podlega rozpatrzeniu przez SW w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację, chyba że na prośbę wnioskodawcy przywrócono termin do poprawienia WoPP lub do złożenia wyjaśnień i wnioskodawca dopełnił czynności, do których był wezwany.
11. 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.
12. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
  - a) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
  - b) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
  - c) w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
13. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ppk. 7 a.
14. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli prośbę, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy 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 ppk 7, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma o odmowie przyznania pomocy oraz o dalszym procedowaniu WoPP.
15. 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, wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

## 15.Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD Dobre Gminy i Zarządem Województwa

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

- 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez system IT potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez system IT;
  - 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
  - 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
  - 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w systemie IT, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
  - 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
    - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
    - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
  - 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
  - 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem systemu IT, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
  - 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system IT potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
7. W przypadku gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych.
8. Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy za pomocą systemu IT jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
- 1) ARiMR oraz SW przekazują wnioskodawcy za pomocą tego systemu pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia umowy przez ARiMR oraz SW wraz z umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do zawarcia tej umowy;
  - 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie umowy, składa oświadczenie woli zawarcia umowy przez ponowne uwierzytelnienie w tym systemie nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1;

- 3) dniem zawarcia umowy jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.

## 16. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR

1. miejsce udostępnienia LSR – <https://www.lgddobregminy.pl/wp-content/uploads/2023/09/LSR-2023-2025-LGD-Dobre-Gminy.pdf>

2. miejsce udostępnienia formularza wniosku o przyznanie pomocy-  
<https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>

3. miejsce udostępnienia formularza umowy o udzielenie wsparcia -  
[http://www.lgddobregminy.pl/wp-content/uploads/2025/10/wzor\\_umowy\\_Rozwoj\\_DG.pdf](http://www.lgddobregminy.pl/wp-content/uploads/2025/10/wzor_umowy_Rozwoj_DG.pdf)

<b>MATERIAŁY DO POBRANIA</b>	<p><b>14. Lokalna Strategia Rozwoju</b> Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobre Gminy dostępna jest w tym miejscu <a href="#">[link]</a></p> <p><b>15. Wniosek o przyznanie pomocy (WOPP) w systemie IT</b> wraz z zestawieniem rzeczowo-finansowym, informacją o przetwarzaniu danych osobowych, wykazem działek, które stanowią część integralną WOPP i będą się generowały automatycznie z systemu IT w trakcie wypełniania wniosku - dostępny jest w tym miejscu: <a href="#">[link]</a>.</p> <p><b>16. Instrukcja wypełnienia WOPP</b> <a href="#">[link]</a>.</p> <p><b>17. Wzór umowy o przyznanie pomocy</b> dostępny jest w tym miejscu <a href="#">[link]</a>. wraz z załącznikami do umowy:</p> <p>Załącznik nr 2_ Zestawienie rzeczowo-finansowe <a href="#">[link]</a></p> <p>Załącznik nr 3_Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych <a href="#">[link]</a></p> <p>Załącznik nr 4_ Wykaz działek na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością <a href="#">[link]</a></p>
----------------------------------	--

## 17. 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. Zgodnie z art. 22c Ustawy o RLKS Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
3. Protest od decyzji LGD jest składany i obsługiwany wyłącznie poza systemem teleinformatycznym ARiMR. Protest należy złożyć w wersji papierowej – osobiście lub listownie na adres LGD.
4. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formę jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.
5. Zgodnie z art. 22g pkt 1 ustawy RLKS do procedury odwoławczej zainicjowanej wniesieniem protestu, o którym mowa w pkt. 1, stosuje się przepisy Kpa dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
6. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 22m ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy PPSA. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi do sądu administracyjnego zostały uregulowane w art. 22h ustawy RLKS.
7. Z zastrzeżeniem pkt. 6 procedura odwoławcza, o której mowa w pkt. 1-4, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.

8. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS.
9. W przypadku:
  - 1) odmowy przyznania pomocy przez ZW,
  - 2) odmowy zawarcia UoPP przez ZW
 – 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.

## 18. Informacja i promocja

1. Korzystanie ze wsparcia w ramach PS WPR 2023-2027 i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, jest z obowiązkiem każdego beneficjenta. Informacje o dofinansowaniu powinny być podawane w trakcie realizacji operacji, przy okazji wszystkich działań inwestycyjnych, informacyjnych i promocyjnych związanych z operacją.
2. Dodatkowo we wszystkich działaniach informacyjnych należy umieścić informację o korzystaniu ze wsparcia za pośrednictwem LGD Dobre Gminy wraz z umieszczeniem logotypu LGD na wszystkich materiałach promocyjnych, w szczególności na stronie internetowej wnioskodawcy oraz za pomocą portali społecznościowych wnioskodawcy.
3. Takie działanie ma służyć zwiększeniu świadomości społecznej na temat istnienia PS WPR 2023-2027 i dofinansowania z EFRROW, jego celów oraz upowszechniać wiedzę na temat wdrażania, wyników i oddziaływania realizowanej operacji.
4. Szczegółowe zasady promocji i oznakowania operacji zostały opisane w:

<b>MATERIAŁY DO POBRANIA</b>	<p>18. Księga wizualizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 <a href="#">[link]</a></p> <p>19. Logotypy LGD Dobre Gminy <a href="#">[link]</a></p>
----------------------------------	--

## 19. Trwałość operacji

1. Zakończenie realizacji operacji nie oznacza jeszcze wypełnienia wszystkich obowiązków. Zgodnie z postanowieniami wytycznej podstawowej - Umowa o przyznaniu pomocy zawiera postanowienia zobowiązujące beneficjenta m.in. do:
2. Zapewnienia trwałości operacji przez:
  - a) nie przenoszenie prawa własności, posiadania rzeczy nabytych w związku z realizacją operacji, nie dokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,
  - b) nie dokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji, chyba, że SW wyrazi na to zgodę.
  - c) umożliwienia przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą podmiotom upoważnionym do dokonywania takich czynności;
  - d) niezwłocznego informowania o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej beneficjenta, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z realizacją operacji;
  - e) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji;
  - f) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR;

- g) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129,
  - h) utrzymania warunków, kontynuowania działań, z tytułu których przyznano mu punkty, kontynuowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty.
3. Dodatkowo w okresie związania z celem, beneficjent zobowiązuje się do
    - a. utrzymania zrealizowanej inwestycji co najmniej w okresie **3 lat** od dnia wypłaty płatności końcowej.
    - b. prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc w **okresie 3 lat** od dnia wypłaty pomocy
  4. Do okresu prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc, nie wlicza się okresów jej zawieszenia.
  5. O zawieszeniu prowadzonej działalności beneficjent informuje SW.
  6. SW uzgadnia zmiany w taki sposób, by realizacja zobowiązania, o którym mowa w ust. 3 pkt b, na którą została przyznana pomoc, nastąpiła nie później niż do dnia **upływu 5 lat** od dnia wypłaty pomocy.
  7. Beneficjent w okresie związania celem zobowiązuje się do:
    - a. prowadzenia ewidencji odpowiednio świadczonych usług lub sprzedaży produktów rolnych;
    - b. bieżącego informowania o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu;
    - c. informowania SW o realizacji biznesplanu, w ramach operacji, na którą została udzielona pomoc na 3 miesiące przed upływem ostatniego roku okresu związania celem.

## 20. 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. Po złożeniu WoPP lub uzupełnień/ wyjaśnień w systemie PUE zaleca się poinformowanie drogą mailową LGD o tym fakcie.
4. Załącznikami do Regulaminu są:
  - załącznik nr 1 – lokalne kryteria wyboru [\[link\]](#)
  - załącznik nr 2 – wykaz załączników do WoPP [\[link\]](#)
  - załącznik nr 3 – wykaz załączników do WoP [\[link\]](#)
  - załącznik nr 4 – opis zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru [\[link\]](#)

## 21. Kontakt

Szczegółowe informacje nt. ogłoszonego naboru nr 3/2025/rozwój DG można uzyskać w :

1. biuro LGD Dobrego Gminy: ul. Kameliowa 4, 72-003 Dobra
2. strona internetowa: <https://lgddobregminy.pl>
3. e-mail: [info@lgddobregminy.pl](mailto:info@lgddobregminy.pl)
4. telefon: 453691242