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

Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej Jednostki Sektora Finansów Publicznych (JSFP)

1. **Informacje ogólne**
2. **Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie**
3. **Limit środków**
4. **Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR**
5. **Formy wsparcia i system płatności**
6. **Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR**
   - 6.1 Warunki proceduralne
   - 6.2 Warunki podmiotowe
   - 6.3 Warunki przedmiotowe
   - 6.4 Warunki finansowe
7. **Kryteria wyboru operacji**
8. **Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD DW oraz Zarząd Województwa**
9. **Termin składania wniosków o wsparcie**
10. **Sposób i forma składania wniosków o wsparcie oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR**
11. **Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek**
12. **Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD DW i Zarządem Województwa**
13. **Czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR oraz termin ich dokonania**
14. **Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR**
15. **Informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia**
16. **Informacja i promocja**
17. **Trwałość operacji**
18. **Przesłanki odmowy przyznania pomocy**
19. **Kontakt**

1. Informacje ogólne

a) Podmiot ogłaszający nabór: Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” z siedzibą w Stradomi Wierzchniej przy ul. Sosnowej 10, 56-500 Stradomia Wierzchnia, dane kontaktowe: nr tel. 698 362 458, e-mail: biuro@dobrawidawa.pl

b) Numer naboru: **8/2026/IP**

c) Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” – Lokalnej Strategii Rozwoju, z wykorzystaniem środków finansowych objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR.

d) Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju odbywa się w związku z realizacją przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” umowy ramowej z dnia 9 stycznia 2024, nr 00012.UM01.6572.10002.2023

e) Podstawą prawną ogłoszenia i przeprowadzenia naboru jest:

MATERIAŁY DO POBRANIA
1. ***Ustawa o RLKS*** [link] 2. ***Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027*** [link] 3. ***Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR*** [link] 4. ***Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania*** [link]

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

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

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

Nabór ogłaszany jest na operacje z zakresu PS WPR 2023-2027: **Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej.**

3. Limit środków

Limit środków w naborze wynosi 2 587 662,14 zł

(EFRROW 1 423 214,18 zł + współfinansowanie krajowe 1 164 447,96 zł, na które składa się zarówno budżet państwa (20%) jak i WKŁAD WŁASNY JSFP (25%)).

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

4. Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR

- wynosi do **75%** kosztów kwalifikowalnych operacji.

W zakresie kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych obowiązują zapisy *Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027* w szczególności rozdział VIII tych Wytycznych oraz pkt. 6.4 niniejszego Regulaminu.

Minimalna kwota wsparcia wynosi: 50 000,00 zł.

Maksymalna kwota wsparcia wynosi: 194 074,66 zł

W przypadku operacji realizowanych przez JSFP pomoc finansowana jest:

1) z EFRROW w części obliczonej jako zaokrąglony w dół do pełnych groszy iloczyn kwoty pomocy i ilorazu liczb 0,55 oraz 0,75;
2) ze środków budżetu państwa w pozostałej części tj. różnicy pomiędzy kwotą pomocy a kwotą obliczoną zgodnie z pkt 1.

W przypadku operacji realizowanych przez JSFP kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych, w rozumieniu art. 91 rozporządzenia 2021/2115, ustala się jako iloraz kwoty pomocy oraz liczby 0,75.

5. Formy wsparcia i system płatności

Pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy.

MATERIAŁY DO POBRANIA
6. Wzór umowy o przyznaniu pomocy [link]

Pomoc przyznawana jest w **formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych** rzeczywiście poniesionych przez beneficjenta.

Kwotę pomocy ustala się na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Wnioskodawca może też ubiegać się o wypłatę zaliczki lub wyprzedzającego finansowania. Warunkiem wypłaty zaliczki lub wyprzedzającego finansowania jest uprzednie wnioskowanie o te formy wsparcia we wniosku o przyznanie pomocy oraz ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy.

Zaliczka *to środki otrzymane przez Beneficjenta w wysokości 50% dofinansowania, przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji. Środki z zaliczki należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regułami określonymi w wytycznych podstawowych.*
Wyprzedzające finansowanie *to środki publiczne z budżetu państwa wypłacane przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji.*
JST będą mogły otrzymać wyprzedzające finansowanie w wysokości różnicy pomiędzy kwotą pomocy a zaokrąglonym w dół do pełnych groszy iloczynem tej kwoty i ilorazu liczby: 0,55 oraz 0,75 w ramach I.13.1.
Środki w ramach wyprzedzającego finansowania należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regułami określonymi w wytycznych podstawowych.

UWAGA: Nie jest możliwe łączenie, 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 wypłacona w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych.
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 oraz uwzględnione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Czyli najpierw ponoszone są wydatki w trakcie realizacji operacji ze środków własnych beneficjenta, a dopiero później, po wykazaniu poniesionych wydatków, są one zwracane, czyli refundowane ze środków UE oraz budżetu krajowego w określonej wysokości i w oparciu o określone dokumenty.
Szczegółowe informacje na temat tych formy wsparcia zostały określone w Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023– 2027.

6. Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

6.1 Warunki proceduralne

1. W jednym naborze wniosków dany wnioskodawca może złożyć **tylko jeden wniosek** o przyznanie pomocy.
2. **Warunkiem przyznania pomocy na operacje jest jej wybór przez Radę LGD DW do realizacji**, tj. operacja musi:
   1) być objęta wnioskiem o złożonym w terminie oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie,
   2) spełniać warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, które określono w regulaminie naboru, ustawie o RLKS, ustawie o PS dla WPR, Wytycznych podstawowych, szczegółowych, w szczególności:
      - musi uzyskać, w wyniku oceny operacji na podstawie kryteriów, o których mowa w pkt 7, minimalną liczbę punktów wynoszącą **10 pkt**
        - przy czym operacja musi zostać oceniona odpowiednio wysoko, aby zmieścić się w limicie środków przewidzianym pkt 3 niniejszego regulaminu.

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

6.2 Warunki podmiotowe

O pomoc ubiegać się mogą wyłącznie osoby prawne będące JSFP, posiadające numer EP[1].

6.3 Warunki przedmiotowe

1. Operacja powinna zostać zrealizowana **maksymalnie w 2 etapach**.
2. Operacja powinna zostać zrealizowana w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r., chyba że wytyczne szczegółowe stanowią inaczej.
3. W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana na:
   - obszarze objętym LSR;
   - nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.
4. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji OZE oraz magazynowania tej energii w magazynie energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących OZE oraz magazynowania energii w magazynie energii **nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.**
5. Koszty kwalifikowalne operacji nie mogą być finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem operacji realizowanej przez JSFP i organizacje pozarządowe, których działalność finansowana jest ze środków publicznych.
6. Pomocy nie przyznaje się na operacje:

1) obejmujące budowę lub modernizację targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz dróg w rozumieniu art. 4 ustawy o drogach publicznych, z wyjątkiem dróg dla rowerów, dróg dla pieszych i rowerów oraz chodników, w rozumieniu przepisów art. 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym, oraz urządzeń i obiektów małej architektury w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, przeznaczonych dla dróg dla rowerów, dróg dla pieszych i rowerów oraz chodników;

2) dotyczące:

a) świadczenia usług rolniczych;

b) realizowanych w zakresach, o których mowa w rozdziale III ust. 5 pkt 5-7 Wytycznych szczegółowych (tj.: *poprawa małej infrastruktury publicznej, kształtowanie świadomości obywatelskiej; włączenie społeczne seniorów ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji*), inwestycji w budynki lub budowle:

- w których są udzielane świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej lub jest sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 w rozumieniu przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- zajmowane lub wykorzystywane przez placówki wsparcia dziennego w rozumieniu art. 24 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, domy pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej,

[1] Numer EP: nadawany prze ARiMR, inaczej nazywany numerem identyfikacyjnym ewidencji producentów, składa się z 9 cyfr i identyfikuje każdego producenta rolnego, który jest posiadaczem zwierząt lub osobą, która chce ubiegać się o dofinansowanie ze środków unijnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej.

młodzieżowe ośrodki wychowawcze w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, przedszkola, szkoły, ich oddziały oraz placówki w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe.

7. Przedmiotem naboru wniosków o wsparcie w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej (ogólnodostępna niekomercyjna infrastruktura rekreacyjna, turystyczna i kulturalna) będą projekty ukierunkowane na powstanie nowych lub modernizację istniejących obiektów przestrzeni publicznej. Zagospodarowane miejsca powinny służyć zarówno mieszkańcom obszaru ze szczególnym uwzględnieniem ludzi młodych do 25 roku życia, seniorów i osób w niekorzystnej sytuacji, w tym osób niepełnosprawnych oraz turystom.

8. Każda operacja musi być zgodna z celami Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) i realizować następujące wskaźniki:

Cel 1. **Zwiększenie poziomu atrakcyjności rekreacyjnej, turystycznej i kulturalnej na obszarze Dobrej Widawy, Przedsięwzięcie 1.1 Tworzenie i rozwój infrastruktury rekreacyjnej, turystycznej i kulturalnej na obszarze Dobrej Widawy:**

- **Wskaźnik obowiązkowy: Wskaźnik rezultatu R41** Łączenie obszarów wiejskich w Europie: odsetek ludności wiejskiej korzystającej z lepszego dostępu do usług i infrastruktury dzięki wsparciu z WPR: **Minimalna zadeklarowana wartość wskaźnika rezultatu we wniosku o przyznanie pomocy na 1 operację wynosi: 100 osób.**
- **Wskaźnik produktu 1.1.1:**
  - **Wskaźnik obowiązkowy:** Liczba rozwiniętej małej infrastruktury publicznej, w tym ogólnodostępna niekomercyjna infrastruktura rekreacyjna, turystyczna: **1 szt.**
  - **Wskaźnik nieobowiązkowy:** Liczba zrealizowanych operacji polegających na wdrożeniu innowacji: **1 szt.**

    (Zgodnie z LSR ww. wskaźnik musi zostać osiągnięty na poziomie całego naboru w ilości: minimum 2 sztuki.)

9. W zakresie poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:
   1) operacja zakłada, iż jej efekty będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
   2) infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna;
   3) koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.

6.4 Warunki finansowe

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

Zasady kwalifikowalności kosztów

Ogólne zasady kwalifikowalności

1. Wytyczne szczegółowe mogą określać koszty kwalifikowalne lub zakres operacji/inwestycji objętej pomocą.
2. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115 finansowanych w formie dotacji do kosztów kwalifikowalnych zalicza się w szczególności koszty:
   a) transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji

oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;
   b) rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.

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

4. W przypadku gdy pomoc dotyczy zakupu nowych pojazdów, nowym pojazdem, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, jest pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany.

5. W przypadku I.13.1 komponent Wdrażanie LSR kosztem w ramach projektu grantowego jest grant w rozumieniu art. 17 ust. 4d ustawy RLKS.

6. Nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy, z wyłączeniem I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego.

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

Koszty niekwalifikowalne

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115, z wyłączeniem I.13.2, finansowanych w formie dotacji za inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:
   1) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
   2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych, 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, z wyłączeniem I.10.1.1, w ramach której koszty leasingu podlegają wsparciu za wyjątkiem 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 prawa krajowego;

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 z wyłączeniem I.13.1 w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury;
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 i I.13.5;
18) koszty ubezpieczeń;
19) koszty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony, podróży służbowych pracowników oraz koszty umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawartych z tymi pracownikami, z wyłączeniem I.10.8, I.13.3, I.13.4 i I.13.5;
20) koszty prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej lub statutowej, w szczególności zakupu mediów, najmu powierzchni, zakupu materiałów biurowych, obsługi finansowo-księgowej, doradztwa prawnego, opłat notarialnych, skarbowych i sądowych, wywozu odpadów, z wyłączeniem I.13.4 i I.13.5;
21) koszty związane z informowaniem i rozpowszechnianiem informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

2. Podatek VAT może być kwalifikowalny w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 lit. b, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
3. Sprawdzenie statusu podatnika VAT powinno być przeprowadzone podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów bazę podatników VAT. Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko podmiotów, które będą występować w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych operacji włączyły podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

Racjonalność

1. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocenę racjonalności należy przeprowadzać adekwatnie do rodzaju/specyfiki interwencji, a jej zakres powinien spełniać wszystkie bądź wybrane z poniższych aspektów:
   1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji, czyli ocenę, w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);
   2) racjonalność technologiczną – sprawdzanie, czy wspierane inwestycje w szczegółowości:
      a) nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej,
      b) są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną,
      c) są uzasadnione ze względu na profil produkcji,
      d) są uzasadnione ze względu na skale produkcji, wykazują możliwość zbytu produkcji w przypadku wzrostu mocy produkcyjnych,
   3) racjonalność kosztową – sprawdzenie czy planowane koszty/szacunkowe koszty planowanych inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.
2. Ocena racjonalności przeprowadzania jest na etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo-finansowych operacji.
3. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen

zawartych we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność z cenami określonymi m.in.:

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

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

Warunki wypłaty pomocy

1. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli beneficjent spełnił warunki wypłaty określone w umowie o przyznaniu pomocy, w szczególności:
   1) zrealizował operację/etap operacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulaminem naboru wniosków i umową o przyznaniu pomocy;
   2) złożył wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację etapu lub operacji w terminie wynikającym z umowy o przyznaniu pomocy;
   3) udokumentował zrealizowanie operacji lub etapu operacji, w tym:
      a) w przypadku gdy pomoc wypłacana jest jako refundacja – poniósł koszty kwalifikowalne i je opłacił zgodnie z umową o przyznaniu pomocy i przepisami powszechnie obowiązującymi, w formie rozliczenia bezgotówkowego (wytyczne szczegółowe mogą określić przypadki, w których dopuszczalne jest ponoszenie kosztów w formie gotówkowej),
      b) w przypadku operacji finansowanej w formie kosztów jednostkowych lub w przypadku płatności ryczałtowej –wykonał zakres rzeczowy operacji; realizuje inwestycję lub operację zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnił warunki lub zrealizował działania, z tytułu których przyznano punkty;
   4) nie finansował realizowanych inwestycji, operacji lub kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych, jeśli dotyczy;
   5) nie finansował realizowanych inwestycji, operacji lub kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych, jeśli dotyczy;
   6) prowadził oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadził zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
   7) w przypadku nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano

odpowiedniego kodu rachunkowego w przypadku operacji finansowanych w formie płatności ryczałtowych kwotę pomocy przysługującą do wypłaty pomniejsza o 10%.

8) **poniósł koszty kwalifikowalne operacji zgodnie z ustawą PZP,**[2] gdy ma to zastosowanie;
9) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie o przyznaniu pomocy.

2. Dodatkowo pomoc w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej wypłaca się, jeżeli:
   1) operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
   2) infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej;
   3) koszty całkowite operacji nie przekroczyły 1 mln euro.

Wniosek o płatność

1. Wniosek o płatność składa się w terminach wynikających z umowy o przyznaniu pomocy.
2. Maksymalny termin złożenia wniosku o płatność to 30 czerwca 2029 r., chyba że wytyczne szczegółowe stanowią inaczej.
3. ARiMR oraz SW monitorują terminowość składania przez beneficjenta wniosku o płatność oraz powiadamiają o zbliżającym się terminie jego złożenia. Niepowiadomienie beneficjenta o konieczności złożenia wniosku o płatność, nie zwalnia beneficjenta z obowiązku złożenia tego wniosku w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy ARiMR oraz SW dwukrotnie wzywają beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższych niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji.
5. Ust. 4 nie dotyczy I.6.1–I.6.7 oraz – w zakresie upływu maksymalnego terminu złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji – I.13.2, I.13.4 i I.7.1-I.7.6.
6. Niezłożenie przez beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikającym z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem umowy o przyznaniu pomocy, z wyłączeniem I.7.1–I.7.6 oraz I.13.2.
7. Wniosek o płatność po jego złożeniu jest poddawany ocenie formalnej i merytorycznej.
8. ARiMR oraz SW rozpatrują wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia.

[2] Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.).

9. Wypłata pomocy następuje niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.
10. W przypadku interwencji, w których podmiotem przyznającym pomoc jest SW – ARiMR dokonuje wypłaty pomocy po otrzymaniu od SW zlecenia płatności.
11. ARiMR oraz SW odmawiają wypłaty pomocy w całości lub części w przypadkach niespełnienia warunków wypłaty pomocy.
12. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub w części, beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo wniesienia do ARiMR albo SW wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminach nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższych niż 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu.

MATERIAŁY DO POBRANIA
7. Wykaz załączników do wniosku o płatność (WOP) [link]

7. Kryteria wyboru operacji

Kryteria wyboru operacji w ramach przedsięwzięcia z LSR:
Przedsięwzięcie 1.1 „Tworzenie i rozwój infrastruktury rekreacyjnej, turystycznej i kulturalnej na obszarze Dobrej Widawy" MAŁA INFRASTRUKTURA PUBLICZNA

MATERIAŁY DO POBRANIA
8. Lokalne kryteria wyboru operacji [link] ***9. Załącznik "Innowacyjność projektu"*** [link]

Wnioskodawca może otrzymać maksymalnie 22 punkty.
Minimalna liczba punktów
1. Pomoc nie może być przyznana, jeżeli wnioskodawca uzyskał mniej niż **10 punktów.**
2. Spośród wnioskodawców, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów:
   - o kolejności przysługiwania pomocy zdecyduje data i godzina złożenia wniosku w systemie IT.

8. Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD DW oraz zarząd województwa

Procedura udzielania wsparcia w ramach naboru przebiegać będzie następująco:

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

B. Po wpłynięciu wniosków w ramach danego naboru LGD DW kolejno:

1) dokona oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy;
2) dokona oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy;
3) dokona oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
4) ustali kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji,
5) wybierze operacje i ustali kwotę wsparcia, wskazując czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
6) operacje wybrane ale nie mieszczące się w limicie środków w naborze tworzą tzw. listę rezerwową operacji, oczekując na ewentualną rezygnację lub odmowę przyznania wsparcia Wnioskodawcom mieszczących się w limicie dostępnym w naborze,
7) udostępni Zarządowi Województwa dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji, opublikuje listy ocenionych i wybranych operacji na swojej stronie internetowej oraz poinformuje wnioskodawców – za pomocą systemu IT – o wyniku oceny ich operacji.

– przy czym czynności te powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru.

C. Następnie Zarząd Województwa Dolnośląskiego dokona:

1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji,
2) ostatecznej oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
3) weryfikacji ustalonej przez LGD DW kwoty pomocy, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna wniosku o przyznanie pomocy tego wymaga – dokona ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
5) 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

– przy czym czynności te powinny zostać zakończone przez Zarząd Województwa w terminie 5 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD DW, o czym mowa w lit. B pkt 7 powyżej.

6) 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.

Korekta we wniosku o przyznanie pomocy w zakresie wynikającym z treści wezwania otrzymanego od ZW:

1) Wnioskodawca może dokonać korekty we wniosku o przyznanie pomocy tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania otrzymanego od ZW. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.

2) W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, Samorząd Województwa, na prośbę wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca: wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia, uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
3) Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa powyżej.
4) SW nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

D. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy o RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD DW wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na wdrażanie LSR na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR.

E. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD DW Zarządowi Województwa dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, zarząd województwa informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek o wsparcie bez rozpatrzenia.

F. Zmiana Regulaminu

LGD po uzgodnieniu z SW może zmienić regulamin naboru wniosków.

Regulamin naboru wniosków w ramach naborów ogłaszanych przez LGD:

1) może być zmieniony wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
2) może być zmieniony w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.

Wymogów określonych w powyższym akapicie nie stosuje się, jeżeli:

1) 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;
2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.

G. Unieważnienie naboru

Zgodnie z art. 19a ust. 9 ustawy o RLKS Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa" unieważnia niniejszy nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez Zarząd

Województwa, jeżeli:

1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie 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.

9. Termin składania wniosków o wsparcie

Wnioski o przyznanie pomocy składane są **od dnia 01.12.2026 r. do dnia 15.12.2026 r.**
Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem systemu IT[3].

UWAGA! Wnioskodawca po wysłaniu WOPP i otrzymaniu za pomocą PUE potwierdzenia jego złożenia, zobowiązany jest do przekazania ww. potwierdzenia złożenia WOPP do biura LGD DW.

10. Sposób i forma składania wniosków o wsparcie oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.

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

MATERIAŁY DO POBRANIA
10. Instrukcje dotyczące obsługi Platformy Usług Elektronicznych (PUE) [link] **11. Instrukcja ustanawiania Pełnomocników (PUE)** [link] **12. Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (WOPP)** [link] **13. Pomocniczy załącznik do instrukcji do WOPP** [link] **14. Wzory załączników do WoPP – wykaz** [link]**:** **Załącznik nr 0_** Oświadczenie RODO dla LGD [link] **Załącznik nr 1_**Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji (jeśli dotyczy) [link] **Załącznik nr 2_** Oświadczenie o kwalifikowalności VAT [link] **Załącznik nr 3**_Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji [link] **Załącznik nr 4_** Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji [link] **Załącznik nr 34a_** Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru i potwierdzenie ich spełnienia [link]

Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy kierować pod adres:
Centrum Pomocy ARiMR
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa tel: 22 595 02 50;

[3] System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR.

e-mail: arimr_hd@arimr.gov.pl https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspa

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

1. Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa WOPP wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE. **LGD DW** na swojej stronie internetowej udostępni instrukcję jego wypełnienia oraz wzory załączników, które należy złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR.
2. Jeżeli WOPP nie został złożony za pomocą PUE, **LGD DW** pozostawia WOPP bez rozpatrzenia oraz informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie w jakiej został złożony WOPP. PUE blokuje możliwość złożenia WOPP poza terminem naboru WOPP, z wyłączeniem WOPP następcy prawnego beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa lub jego części.
3. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można złożyć tylko jeden WOPP. W przypadku wycofania WOPP, wnioskodawca może złożyć ponownie WOPP w ramach trwającego naboru. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy więcej niż jednego WOPP.
4. Do złożenia WOPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny.
5. Złożenie WOPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten WOPP, z tym że w przypadku gdy WOPP składany jest przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
   1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
   2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
6. Uwierzytelnienie w PUE następuje:
   1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
   2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U.poz. 480).
7. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
8. Załączniki do WOPP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
   1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
   2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
9. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WOPP są sporządzone w języku obcym,

wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do **LGD DW** oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego.

10. Wnioskodawcy po wysłaniu WOPP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
11. Zmiany lub wycofania WOPP, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym składania pism przez wnioskodawcę i doręczania pism wnioskodawcy, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
12. Datą wszczęcia postępowania na WOPP złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w ust. 10.
13. Za datę doręczenia wnioskodawcy poprzez PUE uznaje się dzień:
    1) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
    2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
14. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje pełnomocnik za pomocą tego systemu.
15. Udzielenie pełnomocnictwa w sprawach, w których WOPP jest składany za pomocą PUE, jest dokonywane za pomocą tego systemu.
16. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, dotyczącego świadomości skutków niezachowania formy wymiany korespondencji, o której mowa w ust.11.
17. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WOPP oraz załączników do tego WOPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
18. WOPP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WOPP nie znosi obowiązku podjęcia przez **LGD DW** odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOPP.
19. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WOPP, z wyłączeniem sytuacji, gdy o uzupełnienia WOPP poprosi **LGD DW**, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać WOPP i złożyć go ponownie.
20. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WOPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
21. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawione przez system teleinformatyczny agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel strony postępowania za pomocą tego systemu. Zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma jest przesyła na adres elektroniczny, o ile strona postępowania podała ten adres za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenia otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma.

11.Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek

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

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

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

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

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

W przypadku nieprzedstawienia w wymaganym terminie wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu LGD DW 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.

12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD DW i Zarządem Województwa

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

Wymiana korespondencji odbywa się, co do zasady, za pośrednictwem systemu IT, za pomocą którego składa się wniosek o przyznanie pomocy.

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

13. Czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR oraz termin ich dokonania.

Do udzielenia wsparcia niezbędne jest złożenie wniosku o przyznanie pomocy w terminie wskazanym w niniejszym Regulaminie, a także – w razie potrzeby – udzielenie niezbędnych wyjaśnień lub dokumentów na wezwanie Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”. W przypadku wyboru operacji do realizacji konieczne może być także udzielenie

przez Wnioskodawcę Zarządowi Województwa wymaganych przez niego dokumentów lub wyjaśnień – w zakresie i terminie wskazanym przez Zarząd Województwa w odrębnych pismach, a następnie zawarcie umowy o przyznanie pomocy i podpisanie weksla w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

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

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

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

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:

1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez Radę LGD DW kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

W przypadku, gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez Radę LGD DW operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu
Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji, dokonanej przez Radę Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”.
Protest jest wnoszony za pośrednictwem Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” i jest rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
Zasady wnoszenia protestu w przypadku negatywnej oceny LGD, w tym wymaganie dotyczące jego treści i formy wniesienia, określają przepisu ustawy o RLKS.

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

16.Informacja i promocja

Korzystanie ze wsparcia w ramach PS WPR 2023-2027 i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, jest z obowiązkiem każdego beneficjenta. Informacje o dofinansowaniu powinny być podawane w trakcie realizacji operacji, przy okazji wszystkich działań inwestycyjnych, informacyjnych i promocyjnych związanych z operacją.
Takie działanie ma służyć zwiększeniu świadomości społecznej na temat istnienia PS WPR 2023-2027 i dofinansowania z EFRROW, jego celów oraz upowszechniać wiedzę na temat wdrażania, wyników i oddziaływania realizowanej operacji.

Szczegółowe zasady promocji i oznakowania operacji zostały opisane w:

MATERIAŁY DO POBRANIA
19. Księga wizualizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 [link]

17.Trwałość operacji

Zakończenie realizacji operacji nie oznacza jeszcze wypełnienia wszystkich obowiązków.
Okres związania celem – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR

W okresie związania z celem beneficjent zobowiązuje się do utrzymania zrealizowanej inwestycji co najmniej w okresie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

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

1) zapewnienia trwałości operacji (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przez:
   a) niezaprzestanie działalności produkcyjnej,
   b) nieprzenoszenie prawa własności, posiadania rzeczy nabytych w związku z realizacją operacji, niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,
   c) niedokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji – chyba że ARiMR albo SW wyrażą na to zgodę;
2) umożliwiania przeprowadzania kontroli związanych z przyznaną pomocą podmiotom upoważnionym do dokonywania takich czynności;
3) niezwłocznego informowania o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej beneficjenta, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z realizacją operacji;

4) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji;
5) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR;
6) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, jeśli dotyczy;
7) utrzymywania warunków, kontynuowania działań, z tytułu których przyznano mu punkty, kontynuowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty.

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

18.Przesłanki odmowy przyznania pomocy

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

1. Pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:
   a) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
   b) podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych;
   c) podlega środkom sankcyjnym, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
   d) stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
2. Pomoc nie może być przyznana, jeżeli wnioskodawca uzyskał mniej niż 10 punktów w wyniku oceny spełniania kryteriów wyboru operacji określonych w pkt. nr 7 Regulaminu.
3. Pomocy nie przyznaje się Wnioskodawcy, który otrzymał już wsparcie ze środków UE lub inne z pomocy publicznej na operację będącą przedmiotem składanego wniosku w tym naborze.

19. Kontakt

Szczegółowe informacje nt. ogłoszonego naboru nr **8/2026/IP** można uzyskać w:

- biurze Stowarzyszenia “Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”: ul. Sosnowa 10, 56-500 Stradomia Wierzchnia
- strona internetowa: https://www.dobrawidawa.pl
- e-mail: biuro@dobrawidawa.pl
- telefon: 698 362 458