



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3/06/2025 ZW
z dnia 10.06.2025 r.

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY W ZAKRESIE:

ROZWÓJ POZAROLNICZYCH FUNKCJI MAŁYCH GOSPODARSTW ROLNYCH W ZAKRESIE TWORZENIA ZAGRÓD EDUKACYJNYCH „start ZE”

w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez
Społeczność na lata 2023-2027

Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania

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

Przedsięwzięcie nr 2.1:

**Wsparcie komercyjnej oferty usług turystycznych i okołoturystycznych,
w tym zagród edukacyjnych**

Nabór 2/2025

Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów	3
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków	6
§ 3. Zakres pomocy na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków, oraz wskaźniki realizacji operacji	7
§ 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków	7
§ 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy	7
§ 6. Warunki przyznania pomocy	8
§ 7. Kryteria wyboru operacji	10
§ 8. Opis procedury przyznania pomocy, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez LGD oraz SW, a także czynności jakie muszą zostać dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania	12
§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru	15
§ 10. Sposób i forma składania WoPP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania pomocy	16
§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek	16
§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW	18
§ 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP ...	20
§ 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia	20
§ 15. Czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania	21
§ 16. Postanowienia końcowe	21

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznaniem pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 2) **domownik** – domownik rolnika, o którym mowa w art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 3) **działalność rolnicza** – działalność rolnicza określona zgodnie z art. 4 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115 w PS WPR;
- 4) **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;
- 5) **inwestycja infrastrukturalna** – budowa lub przebudowa, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury;
- 6) **małe gospodarstwo rolne** – gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza niż 11,42 ha fizycznych;
- 7) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 8) **numer EP** – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885);
- 9) **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
- 10) **pozarolnicze funkcje gospodarstw rolnych** – działalność prowadzona w małym gospodarstwie obok działalności rolniczej, wykorzystująca zasoby tego gospodarstwa;
- 11) **Procedura** – Procedura ogłaszania, oceny i wyboru wniosków o wsparcie realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania”;
- 12) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 13) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 14) **rolnik** – rolnik w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115, tj. którego gospodarstwo jest położone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) **standardy OSZE** – standardy Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych, które stanowią załącznik do Wytucznych szczegółowych;
- 16) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD,
- 17) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.

II. Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **CEIDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
- 3) **EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie „Kraina Sanu”- Lokalna Grupa Działania
- 5) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
- 6) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
- 7) **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych;
- 8) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 i 1237);
- 9) **KE** – Komisja Europejska;
- 10) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 11) **KWL** – komponent Wdrażanie LSR – operacje realizowane w ramach interwencji I.13.1 obejmujące wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 12) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 13) **OSZE** – Ogólnopolska Sieć Zagród Edukacyjnych;
- 14) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 15) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 16) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
- 17) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 1, z późn. zm.);
- 18) **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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.);
- 19) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie

szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 480);

- 20) **SW** – Samorząd Województwa Podkarpackiego;
- 21) **start ZE** – tworzenie zagród edukacyjnych;
- 22) **rozwój ZE** – rozwijanie zagród edukacyjnych;
- 23) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 24) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199);
- 25) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530);
- 26) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307, z późn. zm.);
- 27) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935);
- 28) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 i 885);
- 29) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
- 30) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 31) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 32) **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;
- 33) **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;
- 34) **ZW** – Zarząd Województwa Podkarpackiego, będący organem wykonawczym SW.

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytucznych podstawowych.
3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Wytucznymi podstawowymi. W szczególności:
 - 1) każda zmiana Regulaminu, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia limitu środków określonego w § 4 ust. 1 i zmian w zakresie określonym w pkt 2, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach naboru wniosków nie złożono jeszcze żadnego WoPP. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP o czas niezbędny do ich przygotowania i złożenia, który zostanie wskazany w informacji o zmianie Regulaminu;
 - 2) zmiana Regulaminu jest także dopuszczalna, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznawania i wypłaty pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów.
5. W przypadku zmiany Regulaminu LGD udostępnia zmiany tego dokumentu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dokonując aktualizacji ogłoszenia o naborze wniosków na stronie internetowej, w miejscu, w którym udostępniła to ogłoszenie.
6. LGD, po akceptacji ZW unieważnia nabór wniosków, jeżeli:
 - 1) w terminie składania WoPP, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie złożono żadnego WoPP lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
7. W przypadku unieważnienia naboru wniosków LGD podaje na swojej stronie internetowej do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1.
8. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
9. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są zobowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
10. Do postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także do postępowania w sprawie o przyznania pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
11. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD oraz

w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.

12. W jednym naborze ten sam wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze więcej niż jednego WoPP przez tego samego wnioskodawcę.

§ 3. Zakres pomocy którego dotyczy nabór wniosków, oraz wskaźniki realizacji operacji

Nabór przeprowadzany jest na operacje z zakresu: Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych w zakresie tworzenia zagród edukacyjnych. Zakres wsparcia z LSR obejmuje tworzenie zagród edukacyjnych – start ZE. Zagrody edukacyjne są bezpośrednio związane z rozwojem oferty spędzania wolnego czasu, przyjaznej środowisku, ze szczególnym nastawieniem na zaangażowanie walorów dziedzictwa kulturowego i różnorodności przyrodniczej. Operacja musi realizować zaplanowany w ramach przedsięwzięcia nr 2.1 Wsparcie komercyjnej oferty usług turystycznych i okołoturystycznych, w tym zagród edukacyjnych, **wskaźnik produktu:** Liczba operacji polegających na utworzeniu zagród edukacyjnych oraz **wskaźnik rezultatu: R.39** Rozwój gospodarki wiejskiej: Liczba przedsiębiorstw rolnych w tym przedsiębiorstw zajmujących się biogospodarką, rozwiniętych dzięki wsparciu w ramach WPR (jednostka miary: Liczba przedsiębiorstw (szt.)).

§ 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków

1. Limit środków w naborze wynosi **25 000,00** euro. Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

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

1. Pomoc przyznaje się w formie płatności ryczałtowej. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi:
 - 1) 85% – w przypadku operacji realizowanych w ramach rozwoju pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych.
3. Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytoczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytocznych.
4. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż 50 000 zł i nie wyższa niż 150 000 zł.
5. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP, zgodnie z zasadami określonymi w *Wytocznych podstawowych, Wytocznych szczegółowych, w Procedurze*. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 tytuł II Regulaminu.

§ 6. Warunki przyznania pomocy

I. Ogólne zasady

Spełnianie warunków przyznania pomocy przez operację zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPP i w jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełniania warunków przyznania pomocy, LGD lub SW wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w § 11.

II. Warunki podmiotowe

1. O pomoc może się ubiegać wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
2. Pomoc przyznaje się jeżeli:
 - 1) wnioskodawca jest osobą fizyczną;
 - 2) wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR;
 - 3) wnioskodawca w dniu złożenia WoPP ma ukończone 18 lat;
 - 4) wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;
 - 5) wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na działalność w zakresie start ZE lub rozwój ZE w ramach PS WPR.
3. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limit nie ma zastosowania do JSFP.

III. Warunki przedmiotowe

1. Pomoc przyznaje się na operację, jeżeli LSR przewiduje udzielenie pomocy w tym zakresie lub na dany szczególny rodzaj operacji, która została wybrana do finansowania ze środków LSR, a tym samym uzyskała pozytywny wynik wyboru operacji.
2. Operacja musi zostać zrealizowana w jednym etapie.
3. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie nie dłuższym niż 2 lata od dnia zawarcia przez wnioskodawcę UoPP i jednocześnie nie dłuższym niż do 30 czerwca 2029 r.
4. W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, operacja powinna być realizowana 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 celem.
5. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie może przekraczać połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
6. Operacja nie może obejmować budowy lub modernizacji: dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, ani nie może być operacją dotyczącą świadczenia usług rolniczych.

7. Pomoc przyznaje się, jeżeli:

- 1) operacja dotyczy działalności zgodnej z celami LSR;
 - 2) operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:
 - a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,
 - b) zawiera co najmniej:
 - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,
 - planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,
 - informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,
 - informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności w szczególności informacje o sposobie realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych (OSZE),
 - 3) operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług edukacyjnych zgodnie ze standardami OSZE;
 - 4) operacja zakłada realizację przynajmniej dwóch celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE;
 - 5) operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;
 - 6) operacja uzyskała pozytywną rekomendację właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR – wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE;
 - 7) wnioskodawca przewiduje przystąpienie do OSZE prowadzonej przez CDR O/Kraków nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność.
8. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocena racjonalności zostanie dokonana zgodnie z zasadami określonymi w pkt. VIII.3 Wytycznych podstawowych.
9. Operacja musi prowadzić do realizacji wskaźnika produktu i rezultatu, określonych w § 3 Regulaminu.

§ 7. Kryteria wyboru operacji

W ramach naboru obowiązują następujące kryteria wyboru operacji, na podstawie których LGD dokona oceny WoPP.

Lp.	Nazwa kryterium	Opis
1.	Wnioskodawcą jest osoba pochodząca z grupy osób w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR Max. liczba punktów – 2 pkt <u>Kryterium rozstrzygające</u>	Wnioskodawca pochodzi z grupy osób w niekorzystnej sytuacji: a) tak – 2 pkt b) nie – 0 pkt Osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji zostały wskazane w LSR (osoby z niepełnosprawnościami, kobiety, rolnicy z małych gospodarstw, osoby bezrobotne/szukające pracy, mieszkańcy obszarów po PGR) jako jedna z grup osób szczególnie potrzebujących wsparcia ze środków LSR. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i w dołączonych załącznikach (orzeczenie o niepełnosprawności, zaświadczenie z Urzędu Pracy o statusie bezrobotnego, zaświadczenie z Urzędu Gminy o zamieszkaniu na obszarze po PGR, dowód osobisty wskazujący na płeć wnioskodawcy).</i>
2.	Wsparcie osób należących do grup kluczowych z punktu widzenia realizacji LSR Max. liczba punktów – 2 pkt	Wnioskodawca planuje zajęcia edukacyjne dla osób należących do grup kluczowych: a) seniorów po 60 r.ż – 2 pkt b) osób młodych do 25 r.ż – 2 pkt c) nie należy do żadnej z ww. grup – 0 pkt Kryterium preferuje operacje realizowane poprzez wsparcie osób z ww. grup (warsztaty, zajęcia edukacyjne itp.) <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy</i>
3.	Innowacyjność operacji Max. liczba punktów – 2 pkt	Punktacja przyznawana wg stopnia innowacyjności operacji zdefiniowanego w LSR: a) kreatywne – powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych na obszarze LSR produktów, usług, procesów lub organizacji – 2 pkt b) imitujące – wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji, obejmujących nowy sposób wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych na obszarze LSR - 1 pkt c) pozorne – obejmują one drobne zmiany oferujące rzekome nowości - 0 pkt Definicja innowacyjności w LSR to: wprowadzenie na obszar LGD zmiany mającej na celu wdrożenie nowego na obszarze objętym LSR lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych. Punktacja będzie przyznawana według stopnia oryginalności zmian: kreatywne, imitujące, pozorne.

		<i>Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy</i>
4.	Dostępność do usług Max. liczba punktów – 2 pkt	Kryterium preferuje projekty poprawiające dostępność do usług. a) Operacja przewiduje wprowadzenie rozwiązania poprawiającego dostępność do usług – 2 pkt b) Operacja nie przewiduje wprowadzenia rozwiązań poprawiających dostępność do usług – 0 pkt Przez dostępność do usług rozumie się wprowadzenie rozwiązań architektonicznych, technologicznych, cyfrowych oraz innych działań ułatwiających dostęp do usług dla wszystkich (w tym osób ze szczególnymi potrzebami) i/lub poprawiających funkcjonalność budynków, obiektów, przestrzeni. Punkty zostaną przyznane jeżeli ww. rozwiązania znajdą odzwierciedlenie w zakresie rzeczowo-finansowym projektu. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i/lub w dołączonych załącznikach (np. oferty).</i>
5.	Wpływ operacji na rozwój i promocję turystyki lub dziedzictwa kulturowego obszaru LGD Max. liczba punktów – 3 pkt	Działalność, której dotyczy operacja jest związana z rozwojem i promocją turystyki lub dziedzictwa kulturowego obszaru LGD: a) operacja dotyczy ww. zakresu – 3 pkt b) operacja nie dotyczy ww. zakresu – 0 pkt Wnioskodawca będzie zobowiązany opisać jakie wykona zadania dla rozwoju i promocji turystyki bądź dziedzictwa kulturowego na obszarze LGD. Będzie musiał w opisie realizacji operacji wykazać interesującą i dobrze przygotowaną ofertę, która wpłynie na atrakcyjny rozwój i promocję turystyki/ dziedzictwo kulturowe. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy</i>
6.	Zrównoważone środowisko Max. liczba punktów – 2 pkt <u>Kryterium rozstrzygające</u>	Operacja zakłada rozwiązania mające pozytywny wpływ na kwestie zrównoważenia środowiskowego a) tak – 2 pkt b) nie – 0 pkt Punkty są przyznawane, jeśli spełnione są warunki: - opis operacji wskazuje jednoznacznie, że w ramach jej realizacji będą podejmowane działania ukierunkowane na: efektywne gospodarowanie zasobami naturalnymi/ ograniczenie presji na środowisko/ podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa, ochrona środowiska, - zastosowane rozwiązania są racjonalne i uzasadnione zakresem operacji. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy</i>
7.	Wzrost oferty zagrody edukacyjnej Max. liczba punktów – 2 pkt	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie wprowadzenie usług edukacyjnych mających na celu upowszechnienie informacji o pochodzeniu żywności, różnicowanie pozarolniczej działalności na obszarach wiejskich oraz zachowanie wiejskiego dziedzictwa kulturowego. Wnioskodawca powinien wykazać przynajmniej jeden cel edukacyjny poza wymaganym minimum (2 cele) zgodnie ze

		standardami OSZE. „Zagroda edukacyjna” to obiekt realizujący przynajmniej dwa cele edukacyjne spośród niżej wymienionych: • edukacja w zakresie produkcji roślinnej, • edukacja w zakresie produkcji zwierzęcej, • edukacja w zakresie przetwórstwa produktów rolnych, • edukacja w zakresie świadomości ekologicznej i konsumenckiej, • edukacja w zakresie dziedzictwa kultury materialnej wsi, tradycyjnych zawodów, rękodzieła i twórczości ludowej. a) Wykazano więcej celów edukacyjnych wskazanych w standardach OSZE niż wymagane minimum (2 cele) – 2 pkt b) Wykazano minimum wymaganych celów edukacyjnych wskazanych w standardach OSZE – 0 pkt <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o zapisy we wniosku</i>
8.	Udział w spotkaniach konsultacyjno – doradczych i/lub doradztwo indywidualne Biura LGD Max. liczba punktów – 2 pkt	Wnioskodawca: a) korzystał ze spotkań konsultacyjno – doradczych i/lub doradztwa indywidualnego udzielanego przez Biuro LGD - 2 pkt b) nie korzystał ze spotkań konsultacyjno – doradczych i/lub doradztwa indywidualnego udzielanego przez Biuro LGD – 0 pkt Kryterium zostanie uznane za spełnione, jeżeli wnioskodawca korzystał ze spotkań konsultacyjno – doradczych lub/i doradztwa indywidualnego Biura LGD w ramach naboru tematycznego, w którym planuje złożyć wniosek w ramach LSR na lata 2023 – 2027. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o dokumenty: rejestr doradztwa, listy obecności z grupowych spotkań konsultacyjno – doradczych.</i>
Maksymalna liczba punktów do zdobycia		17 pkt.
Minimalna liczba, która kwalifikuje wniosek do dofinansowania		5 pkt.
W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według LKW otrzymają taką samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej będą decydowały „kryteria rozstrzygające”. Pierwszym kryterium rozstrzygającym jest „Wnioskodawcą jest osoba pochodząca z grupy osób w niekorzystnej sytuacji wskazanych w LSR”. Jeśli w tym kryterium liczba punktów będzie taka sama w przypadku dwóch lub więcej operacji, rozstrzygać będzie drugie kryterium rozstrzygające „Zrównoważone środowisko”. Jeśli liczba punktów uzyskanych przez dwie lub więcej operacji nadal będzie taka sama, o kolejności na liście rankingowej zadecyduje czas (kolejność) złożenia wniosku.		

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

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

I. Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w § 9 ust. 1, w sposób i w formie wskazanych w § 10.
2. Po upływie terminu składania wniosków LGD kolejno:
 - 1) dokonuje weryfikacji formalnej WoPP złożonych w ramach naboru, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy,
 - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji.
3. W wyniku oceny, o której mowa w ust. 2, LGD dokonuje wyboru operacji, a także ustala kwotę pomocy dla poszczególnych operacji objętych WoPP złożonymi w ramach naboru.
4. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2, LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
5. Po przeprowadzeniu oceny, o której mowa w ust. 2, LGD:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w § 4 ust. 1,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w § 4 ust. 1.
6. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji oraz informuje wnioskodawców – za pomocą PUE – o wyniku oceny ich operacji.
7. Czynności, o których mowa w ust. 2-6, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia zakończenia terminu naboru wniosków, który został wskazany w § 9 ust. 1.
8. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-6, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Rady oraz Procedurą, które są dostępne pod adresem: www.krainasanu.pl

II. Postępowanie przed SW

1. Po otrzymaniu WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
 - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD,

- 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
 - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
 - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
 - 5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w ust. 1, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:
- 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
 - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP wskazana w ust. 5, albo
 - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz gdy zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS.
- Ponadto pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:
- 1) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
 - 2) podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - 3) 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.);
 - 4) stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
5. SW:
- 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
 - a) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
 - b) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
 - 2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym,

- w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.
6. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 3 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z tytułem I ust. 6 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.
 7. Zawarcie UoPP między wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik do Regulaminu.
 8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
 - 1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Samorząd Województwa UoPP wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia;
 - 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie UoPP, składa oświadczenie woli jej zawarcia przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1; dniem zawarcia UoPP jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia
 9. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4 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.
 10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4 ust. 1, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
 11. Do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy PS WPR lub ustawy RLKS nie stanowią inaczej.

§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się **21.07.2025** r. i kończy się **04.08.2025** r.
2. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. System PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w ust. 1.

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

1. WoPP 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 za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.
2. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzają 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.
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 do 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.

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

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 14 dni.
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w ust. 1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa § 12.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia, dokumenty, uzupełnienia lub poprawki wniosku z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy.
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może

w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnienia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WOPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.

7. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w § 8 tytuł II:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia;
- 2) przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w WoPP – może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie ustalonej kwoty pomocy w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 3) jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania pomocy – wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania;

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

8. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, do wezwań SW, o których mowa w ust. 7, oraz do usuwania przez wnioskodawcę braków lub nieprawidłowości, poprawiania oczywistych omyłek, modyfikacji wniosku oraz wyjaśniania faktów i składania dowodów w odpowiedzi na te wezwania, stosuje się postanowienia ust. 2.
9. W przypadku niepoprawienia WoPP lub niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym na podstawie ust. 7 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.
10. 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.
11. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
 - 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 3) w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
12. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 11 pkt 1.
13. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli prośbę, o której mowa w ust. 11 pkt 1, 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 ust. 11, SW wraz z informacją o przywróceniu

terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma o odmowie przyznania pomocy oraz o dalszym procedowaniu WoPP.

14. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
15. Poza sytuacjami określonymi w ust. 1 i 7 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

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

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 oraz § 14 ust. 3, korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE.
2. Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
 - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
4. Uwierzytelnienie w PUE przez wnioskodawcę następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu.
5. Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy prowadzonego przez SW następują zgodnie z poniższymi regułami:
 - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas wykonywania tej czynności, jest

- równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPP i WoP nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;
- 2) załączniki do WoPP i WoP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu WoPP i WoP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;
 - 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
 - 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
 - 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w PUE, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą PUE, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
 - 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
 - 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
 - 9) pisma doręczane wnioskodawcy, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
 - 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
6. W przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w

rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045).

7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do SW oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

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

1. LSR dostępna jest pod adresem: www.krainasnu.pl
2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl>
3. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem: www.krainasanu.pl

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

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny jego operacji przez LGD, to znaczy w sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formy jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.
3. Zgodnie z art. 22g pkt 1 ustawy RLKS do procedury odwoławczej zainicjowanej wniesieniem protestu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kpa dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. 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.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1-4, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
6. 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.
7. W przypadku:
 - 1) odmowy przyznania pomocy przez SW,
 - 2) odmowy zawarcia UoPP przez SW z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków

- wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do wojewódzkiego sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy PPSA.

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

Nie określono specyficznych czynności, których wnioskodawca musiałby dokonać przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy dla tego naboru wniosków o przyznanie pomocy.

§ 16. 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/plan-strategiczny-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-2023-27>.
2. Składając WoPP w naborze przeprowadzonym na podstawie Regulaminu wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.
3. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego nabór wniosków:
Stowarzyszenie „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania , Tryńcza 375, 37-204 Tryńcza, tel. 16 642 23 20, adres e-mail: krainasanu.lgd@gmail.com
4. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) Instrukcja WoPP dla I.13.1
 - 2) Pomocniczy załącznik do Instrukcji do WoPP
 - 3) Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy
 - 4) Załączniki do wniosku o przyznanie pomocy I.13.1
 - a) Załącznik_nr_1 Oświadczenie właściciela lub współposiadacza nieruchomości
 - b) Załącznik_nr_2 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
 - c) Załącznik_nr_3 Szczegółowy opis zadań wymienionych w ZRF
 - d) Załącznik_nr_5 Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy
 - e) Załącznik_nr_6 Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności
 - f) Oświadczenie_RODO_dla_LGD
 - g) Uzasadnienie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru
 - 5) Umowa o przyznanie pomocy_ryczałt ZE
 - a) Załącznik nr 1 Biznesplan
 - b) Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
 - c) Załącznik nr 3 Wykaz działek na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością
 - 6) Wykaz załączników do wniosku o płatność